

# MANAGEMENT

## Savoir déléguer

Référence : AMGMNGDELG

PLAN DE COURS

<b>Objectifs</b> : Acquérir une méthode de délégation tant sur le fond (ce qu'il y a à déléguer) que sur la forme (comment) ; négocier la délégation ; faire de la délégation un investissement dont on peut mesurer l'efficacité	
<b>Prérequis</b> : Maîtrise de la langue française - Une expérience de management est un plus	
<b>Public</b> : Tout encadrant hiérarchique ou latéral	
<b>Niveau</b> : Débutant	<b>Durée standard</b> : 2 jours
<b>Pédagogie</b> : alternance d'apports théoriques et nombreux exercices de mise en pratique	
<b>Moyens pédagogiques</b> : outils pédagogiques adaptés, ordinateur et vidéoprojecteur pour l'animateur	<b>Évaluation des acquis</b> : Mise en pratique à l'aide d'exercices en autonomie avec retours individuels et collectifs
<b>Suivi après formation</b> : • Certificat de stage • Bilan de formation rempli par le formateur	• Évaluation de satisfaction à chaud remplie par l'apprenant • Support papier et/ou numérique

Nos plans de cours standards sont adaptables sur demande tant en termes de contenu que de durée : nous contacter

### Contenu standard

Cocher les OBJECTIFS

Les titres en gras feront l'objet de l'évaluation des acquis

La mise en pratique régulière, et dans un délai court, suite à l'action de formation est une condition de réussite

	définis lors du tour de table	traités durant la formation
<b>Identifier les enjeux de la délégation dans l'animation d'une équipe</b> .....	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Choisir de déléguer ou non (pourquoi, à qui ?) .....	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Identifier les objectifs pour l'entreprise et le responsable hiérarchique .....	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Saisir les opportunités et repérer le bon moment pour déléguer .....	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Préparer une délégation .....	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>Clarifier les aspects de toute délégation</b> .....	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Identifier les principales motivations pour le collaborateur .....	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
les compétences nécessaires pour réussir cette délégation .....	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Identifier les freins à la délégation pour le collaborateur et le hiérarchique .....	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>Présenter la mission</b> .....	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Définir le périmètre de la délégation (enjeu, autorité, limites, exigences et contraintes) .....	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Obtenir l'adhésion aux objectifs et aux actions à mener, la participation à leur définition .....	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Définir les moyens à mettre en œuvre (formation, temps...) .....	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Mesurer les performances et suivre les résultats .....	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Compléments : .....

.....

.....



**AGENCE CHAMBERY**  
87, Avenue de Chambéry  
73230 SAINT-ALBAN-LEYSSE

[www.groupe-si2a.com](http://www.groupe-si2a.com)

**AGENCE ANNECY**  
21, route de Nanfray  
CRAN-GEVRIER  
74960 ANNECY  
Tel : 04 50 69 24 77

**AGENCE GRENOBLE**  
43, Chemin du vieux chêne  
38240 MEYLAN

[commercial@groupe-si2a.com](mailto:commercial@groupe-si2a.com)

