

Programme de formations

Optim'RH

Conseil en stratégie des ressources humaines

RESSOURCES HUMAINES

Programmes de formation V1 10/11/2022

Optim'RH – 14 Avenue du Général de Gaulle 94170 Le Perreux-sur-Marne
SIRET 883 793 648 00014 - FR FR28883793648 – Code APE 96.09Z

Déclaration d'activité enregistrée sous le numéro 11941142794 auprès du Préfet de région d'Ile-de-France

Tel : 06 37 67 36 20 – [mail : lydialecusson@optimrh.fr](mailto:lydialecusson@optimrh.fr)

<h2 style="margin: 0;">Déléguer et responsabiliser ses collaborateurs</h2> <p style="margin: 0;"><i>Déléguer de façon motivante et apprenante pour susciter l'engagement de ses collaborateurs</i></p>	
Public concerné,	<ul style="list-style-type: none"> - Managers (fonctionnels ou hiérarchiques) - Chefs de projet en charge d'une équipe
Prérequis, modalités et délai d'accès	<p>Prérequis nécessaires : Aucun prérequis n'est nécessaire. (La formation accessible à tous, cependant une première expérience en tant que manager est préférable).</p> <p>Modalités d'accès : A la signature du contrat (ou de la convention et/ou à la validation de la prise en charge).</p> <p>Délai d'accès : De 2 jours à 4 semaines</p> <p>Accessibilité aux personnes en situation d'handicap : nous contacter</p>
Présentation générale (Problématique, Intérêt)	<p>L'un des plus grand challenge du manager est de déléguer et ainsi responsabiliser ses collaborateurs. En effet, l'illusion est forte de penser qu'on gagne du temps à faire les choses soi-même. Il existe de nombreux freins psychologiques à déléguer : la peur de voir son collaborateur échouer, la crainte de ne pas faire le travail à temps, la sécurité que procure le fait de se servir soi-même...</p> <p>Pourtant, confier certaines tâches à vos collaborateurs vous sera précieux dans votre mission de manager et participe au fait de réussir votre fonction. Car savoir déléguer contribue non seulement à l'efficacité de l'équipe, mais également au développement de chaque membre de l'équipe, augmentant ainsi le développement de chacun.</p> <p>Déléguer, quand le faire et comment le faire ? Comment doper votre productivité et celle de vos collaborateurs ? Avec cette formation, vous aurez les outils, méthodes et processus pour déléguer de façon motivante et apprenante, pour susciter l'engagement de votre équipe.</p>
Objectifs	<p>A l'issue de la formation, vous serez en mesure de :</p> <ul style="list-style-type: none"> . Identifier les missions déléguables et lever les freins à la délégation . Déléguer selon l'autonomie et cadrer la mission . Piloter l'avancement des tâches déléguées et accompagner vos collaborateurs . Favoriser la prise de responsabilités et faire progresser votre équipe
Contenu de la formation	<p>Programme détaillé :</p> <p>Module 1 : Identifier ce qui peut être délégué</p> <ul style="list-style-type: none"> • Lever les freins à la délégation • Distinguer les tâches propices à la délégation de celles propres au manager • Identifier les compétences et aptitudes des membres de son équipe, et en faire des opportunités de délégation <p>Activité(s) pratique(s)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Repérer ce qui est déléguable et ce qui ne l'est pas • Recenser les aptitudes professionnelles et les envies de son équipe • Classe virtuelle : prendre en main la matrice d'Eisenhower pour identifier les opportunités de délégation • Classe virtuelle : rencontrer et structurer son équipe <p>Module 2 : Poser le cadre de la délégation et l'adapter</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cadrer le périmètre de la mission et les résultats attendus • Définir des objectifs clairs et motivants avec la méthode SMART

	<ul style="list-style-type: none"> • Adapter son niveau d'attente et d'implication selon l'autonomie du collaborateur • Mener un entretien de délégation <p>Activité(s) pratique(s)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Formuler de bons objectifs avec SMART • Ajuster ses exigences à l'autonomie du collaborateur • Entraînement filmé : réaliser un entretien de délégation • Classe virtuelle : définir les objectifs et indicateurs clés d'un projet <p>Module 3 : Mesurer et piloter la performance</p> <ul style="list-style-type: none"> • Définir les critères d'évaluation d'une mission déléguée et suivre l'avancée • Planifier et mener des entretiens de suivi • Faire preuve d'écoute active et guider la recherche de solutions • Gérer les écarts et réajuster • Recadrer sans brusquer <p>Activité(s) pratique(s)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Se mettre en posture de coach et poser des questions qui favorisent l'autonomie • Réagir de façon appropriée aux aléas • Classe virtuelle : pratiquer l'écoute active et maîtriser l'art du questionnement <p>Module 4 : Responsabiliser pour faire monter en compétence</p> <ul style="list-style-type: none"> • Créer un environnement de confiance favorisant la prise de responsabilités • Lever les résistances et encourager les initiatives • Motiver, valoriser et encourager pour faire progresser • Faire grandir les collaborateurs en leur donnant de nouvelles responsabilités <p>Activité(s) pratique(s)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Construire un environnement de confiance • Formuler des feedbacks constructifs • Pratiquer la matrice de confiance Trust Mindset et utiliser le feedback comme outil de développement
<p style="text-align: center;">Modalités pédagogiques</p>	<p>Méthodes pédagogiques :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Apprentissage en présentiel : <ul style="list-style-type: none"> - Participative/active - Interrogative • Apprentissage en ligne <ul style="list-style-type: none"> - Ressources et activités en autonomie supervisée - 4 rendez-vous en présentiel - Rendez-vous à la demande <p>Apports théoriques et études de cas pratiques, Échanges Travaux pratiques Séquences de progression basées sous forme de mise en situation. Étude de cas Film, vidéo...</p> <p>Moyens pédagogiques : Salle de formation (réelle ou virtuelle) Paperboard Vidéo projecteur, micro-ordinateur portable. Les participants sont invités à venir avec leur matériel (bloc papier, ordinateur portable, tablette ...).</p> <p>Modalités : Présentiel, Distanciel, Formation possible en intra ou en inter Feuille émargement et certificat de réalisation</p>

Durée	Durée totale : 3 jours (Soit 21 heures)
Dates	Dates : A définir Contactez-nous via notre site web ou par téléphone pour connaître les prochaines dates de session et réserver votre place.
Lieu(x)	A définir (ou en ligne)
Coût de la formation	En inter : coût par participant 1 600 € HT En intra : groupe min 3 pers. et max 12 pers. : 6 400 HT
Responsable de l'action, Contact	LECUSSON Lydia Responsable pédagogique Mail : lydialecusson@optimrh.fr Tél : 06 37 67 36 20
Évaluation de l'action	<ul style="list-style-type: none"> - Évaluation de l'atteinte des objectifs de la formation par QCM en fin de formation avis favorable à partir de 11/20 - Évaluation à chaud en fin de formation par questionnaire de satisfaction - Certificat de fin de stage

Programmes de formation V1 10/11/2022

Optim'RH – 14 Avenue du Général de Gaulle 94170 Le Perreux-sur-Marne

SIRET 883 793 648 00014 - FR FR28883793648 – Code APE 96.09Z

Déclaration d'activité enregistrée sous le numéro 11941142794 auprès du Préfet de région d'Ile-de-France

Tel : 06 37 67 36 20 – [mail : lydialecusson@optimrh.fr](mailto:lydialecusson@optimrh.fr)