



**FORMATION INTRA**

**2 jours**

# Savoir déléguer et gagner en efficacité

**à partir de 1500 € net de taxe par jour**

## OBJECTIFS DE LA FORMATION

- Comprendre les enjeux, les objectifs et les règles d'une délégation réussie
- Favoriser la mise en autonomie progressive des collaborateurs
- Suivre, contrôler, et savoir-faire un feed-back
- Gérer les situations d'échec ou de démotivation

## PUBLIC VISÉ

Tout public

## PRÉ-REQUIS

Sans niveau spécifique

## AIDES AU FINANCEMENT \*\*

Cap Emploi  
Opérateurs de Compétences (OPCO)  
France Travail  
Entreprise

*\*\* sous conditions*

## MODALITÉS PÉDAGOGIQUES

100% Présentiel  
Mix Learning

## MÉTHODES ET OUTILS PÉDAGOGIQUES

Mise en situation  
Alternance d'apports théoriques et d'exercices pratiques

## MODALITÉS D'ÉVALUATION

Processus d'évaluation des acquis tout au long de la formation  
Evaluation de fin de formation individuelle par le formateur

## MODALITÉS D'ACCÈS

Demande de devis

## ACCESSIBILITÉ ET HANDICAP

Contactez-nous

Retrouvez toutes les informations sur  
**laho-formation.fr**

**N° Vert 0 805 384 384**



## PROGRAMME DE LA FORMATION

**Découpage par demi-journée :****1. Identifier ses points forts et ses axes de progrès par le jeu de l'autocritique**

- Faire formuler clairement par les managers la nécessité de faire évoluer les pratiques actuelles en les faisant identifier par eux même leurs points forts et leurs points à améliorer

**2. Les enjeux d'une délégation réussie**

- Comprendre l'importance de la délégation
- Pour le manager : possibilité de se dégager du temps et de valoriser ses collaborateurs
- Pour le collaborateur : faire évoluer motiver donner confiance
- Pour l'entreprise : construire un vivier de compétences

**3. Préparer une délégation**

- Comment fixer des objectifs clairs de délégation ?
- Comment définir et valider les compétences nécessaires pour réussir sa délégation ?
- Comment préparer ses collaborateurs à de futures délégations ?

**4. L'entretien de délégation**

- Ouvrir l'entretien : la technique des "3A"
- Présenter la délégation :
- Que faut-il faire ?
- Qui doit le faire et pourquoi ?
- Comment le faire ?
- Pourquoi le faire ?
- Faire parler écouter et répondre aux objections
- Présenter la fiche de délégation
- Conclure en donnant sa confiance et précisant les modalités de contrôle

