



## Apprendre à déléguer efficacement

1 jour(s) - 7,00 heure(s)

### Programme de formation

#### Public visé

nouveau manager

#### Pré-requis

Aucun

il est préconisé d'être en posture de management (direct ou de projet)

#### Objectifs pédagogiques

renforcer l'autonomie de son équipe par la délégation

#### Description / Contenu

Comprendre ses freins à ne pas déléguer

Répertorier tous les bénéfices d'une délégation efficace

Quelles tâches / responsabilités déléguer, à qui et comment ?

Se doter d'indicateurs tout au long de la délégation

Réaliser un suivi garant de l'atteinte des objectifs de la délégation et du maintien de la responsabilité du manager

Effectuer un contrôle motivant

#### Modalités pédagogiques

Présentiel ou distanciel

#### Moyens et supports pédagogiques

Méthodes participatives alternant entre apport théorique, études de cas, mises en situation, jeux de rôle, échanges et progression en groupe. Un support de cours reprenant les diverses notions du programme est remis à chaque participant.

#### Modalités d'évaluation et de suivi

Qu'il s'agisse de classe virtuelle ou présentielle, des évaluations jalonnent la formation : tests réguliers des connaissances, cas pratiques, ou validation par une certification à l'issue de l'action par les stagiaires, au regard des objectifs visés

## Accessibilité

Nos formations sont accessibles aux personnes en situation de handicap.

Afin de nous permettre d'organiser le déroulement de la formation dans les meilleures conditions possibles, contactez-nous.

Un entretien avec notre référent handicap pourra être programmé afin d'identifier les besoins et aménagement nécessaires.

## Délai d'accès

- Pour les formations intra : Les modalités et délais d'accès sont à valider lors d'un entretien téléphonique préalable et selon disponibilités respectives.
- Pour les formations inter : Selon notre calendrier d'inter-entreprises