

Déléguer pour développer l'efficacité de son équipe

Fiche mise à jour le 6 janvier 2025

Objectifs et aptitudes visées

- Permettre à toute personne exerçant des fonctions d'encadrement d'optimiser le fonctionnement de son service en améliorant ses délégations et la coopération entre acteurs de son équipe.
- Acquérir des méthodes de communication pour motiver, impliquer et guider efficacement ses collaborateurs.
- Apprendre à déléguer et à formaliser ses délégations.
- Tenir compte des principes du management situationnel dans sa délégation pour mettre son collaborateur en réussite.

Profils et prérequis

Manager tous niveaux.

Durée, modalités

2 jours, en présentiel ou en distanciel.

Pédagogie et supports

- Un questionnaire de positionnement initial permet d'anticiper les attentes.
- Outils concrets (supports documentaires) pour gérer chaque étape de la mise en place d'une délégation.
- Interactivité et exercices ludiques.
- Jeux de rôles.
- Cas pratiques traités en sous-groupes.

Programme

Introduction et tour de table

Généralités sur la délégation et le management d'équipe.

- Déléguer quoi ?
- Les occasions de déléguer : valoriser, faire progresser, confier une mission ...
- Quelle latitude décisionnelle donner ?
- Les points à aborder lors de l'entretien de délégation : contexte, objectifs, modalités, moyens, questions, suivi et reporting ...
- Comment formaliser par écrit une délégation ?
- Fiche de délégation, fiche de fonction.

Intérêts et risques de la délégation.

- Gagner du temps, récupérer de l'incertitude.
- Faire monter en compétences, autonomiser, valoriser.
- Les risques d'une délégation mal préparée.

Fixation d'objectifs

- Conditions de réussite de l'entretien managérial : progressivité et étapes, modalités pour communiquer de façon diplomate et positive.
- Impliquer et motiver son collaborateur.
- Critères : SMART, finaux, intermédiaires, de résultats, de moyens, engageants, dosés, écologiques ...
- Rendre compte et suivi des objectifs. Supports, fréquence, éléments de langage, dynamique de dialogue...

Les styles de management et de délégation. L'apport du management situationnel

- La notion d'autonomie professionnelle.
- Style directif : montrer, imposer, structurer.
- Style persuasif : accompagner, réassurer, former, guider.
- Style participatif : valoriser, consulter, autonomiser.
- Style délégatif : faire confiance, donner de l'autonomie, valoriser.

Optimiser l'organisation de son équipe et la répartition des tâches

- Répartir efficacement les tâches en les identifiant au préalable avec un outil adapté.
- Identifier les flux et les interactions entre acteurs d'une même équipe. Élaborer un organigramme et un diagramme en flux.
- Structurer et clarifier ces interactions avec un tableau approprié.
- Utiliser la matrice RACI (réalise, approuve, est consulté, est informé) pour optimiser la coopération.

Les enjeux de la délégation sur le plan de la gestion des ressources humaines

- Suivre la progression d'un collaborateur et envisager des évolutions de carrière.
- Les modalités de certaines délégations en termes de statut et de rémunération.

Accessibilité de la formation

Mathys Conseil s'engage pour faciliter l'accessibilité de ses formations. Les détails de l'accueil des personnes en situation de handicap sont consultables sur la [page Handicap et Formation](#).

Évaluation des acquis

QUIZZ.

Les plus de cette formation :

- Contient des conseils précis sur la manière de fixer des objectifs en impliquant son collaborateur.
- Aide à optimiser la gestion de son temps.
- Contribue à améliorer la communication professionnelle et à prévenir les conflits.