

Déléguer, les clés du succès

Les étapes d'un processus performant

Horaire: de 9 h à 17 h
Lieu: CRPM – Lausanne

Fr. 600.- + TVA

1
jour

Bonne nouvelle, votre supérieur vient de vous donner la responsabilité d'un projet important pour l'avenir de votre entreprise... mais il ne vous a pas pour autant déchargé d'autres tâches. Vos collaborateurs revendiquent par ailleurs plus de responsabilités; or, vous ne savez pas quelles tâches leur confier ni comment procéder. La réponse adaptée à ces situations relève d'une même action: **déléguer**.

- Il vous arrive de déléguer et d'être déçu des résultats?
- Vous avez l'impression qu'il serait plus rapide d'effectuer la tâche vous-même?
- Vous êtes confronté à la réticence de vos collaborateurs face à vos tentatives de délégation?
- Vous savez ce que vous aimeriez déléguer mais ne savez pas comment vous y prendre?

Si vous répondez oui à l'une de ces questions, ce séminaire est fait pour vous.

Destinataires

Cadres désireux de déléguer des activités afin d'améliorer leur efficacité et de responsabiliser leurs collaborateurs.

Méthodes

Les différentes dimensions de la délégation sont appréhendées au travers d'exercices, de travaux en sous-groupes, de jeux de rôles et de grilles d'autoévaluation. Les participants chercheront ensemble des solutions aux problématiques qu'ils rencontrent dans leur activité professionnelle.

Animateur

Ralph Bland ou Arnaud Kahn

Programme

Les fondements de la délégation

- Autodiagnostic de vos compétences en matière de délégation.
- La différence entre déléguer et confier une tâche.
- Les bénéfices de la délégation pour l'entreprise, le responsable, le collaborateur.
- Les résistances face à la délégation et comment les surmonter.

Le processus de délégation

- L'analyse préalable, ses enjeux et ses outils:
 - les tâches déléguables/non déléguables
 - le choix de la bonne personne
 - les paliers de la délégation
 - la détermination de l'objectif
- Les principes et les phases de la délégation:
 - les étapes à respecter
 - la négociation initiale
- Le suivi et l'encadrement de la délégation.

L'élaboration de votre plan de délégation.

OBJECTIFS

- S'approprier une méthode de délégation efficace.
- Conduire un entretien de délégation et obtenir l'acceptation du collaborateur concerné.
- Quitter le cours avec un plan de délégation.

Remarque

En préalable les participants sont invités à réfléchir à leur fonction et à déterminer quelques domaines qu'ils souhaiteraient déléguer.