



Délégez et responsabilisez

Délégez et responsabilisez

durée : 2 jour(s)

code formation : DER

Description :

Ce cursus enseigne aux managers, responsables d'équipe, encadrants de proximité, chefs de projet, chefs de service ou de département comment maîtriser les outils de la délégation, adopter des comportements favorisant l'acceptation de la délégation, optimiser leurs compétences pour professionnaliser, sécuriser le processus de délégation, pour en assurer le suivi et l'amélioration constante, quotidienne.

Pré-requis :

Disposer de connaissances de base des méthodes et outils de management et souhaiter développer la délégation, un acte de management majeur qui tend à devenir un véritable système de management basé sur la responsabilisation, l'autonomie et le développement des compétences.

Programme :

1/ Communication

Se connaître pour bien communiquer

- | Réalisation de tests simples et rapides pour faire le point sur
- | Sa forme d'intelligence.
- | Son intelligence émotionnelle.
- | L'estime de soi.
- | Son indice d'extraversion.
- | Sa force de persuasion.
- | Sa résistance au stress.

Développer un comportement assertif

- | Définir son rôle et préciser sa mission dans son environnement.
- | Gérer la dimension personnelle et professionnelle.
- | Apprendre à critiquer de manière constructive.
- | Accepter d'être critiqué.
- | Remplacer les comportements de fuite, d'agressivité ou de manipulation par l'empathie.
- | Savoir faire une demande délicate :

Etre à l'écoute de son interlocuteur par la communication non verbale

Signification des gestes que l'on croit inconscients.

Prise d'espace et déplacements.

Posture.

Gestes.

Expressions du visage.

Regard.

Voix.

Choisir le meilleur canal de communication

Déterminer le type de message le plus adapté à la situation.

S'interroger sur le récepteur et ses attentes.

Définir les spécificités de la communication écrite par rapport à l'usage de la parole.

Etre conscient des limites de la communication par courrier électronique.

Identifier les symptômes d'une crise : causes probables, impact prévisible, durée envisagée.

Adapter son mode de communication au contexte

Repérer les caractéristiques relationnelles d'une situation

Choisir le mode de communication adapté à la situation

Anticiper et gérer les désaccords

S'affirmer dans les relations transversales

Agir efficacement en situation de groupe : la réunion transversale

Inscrire les relations dans une logique constructive <h4 >Associer ses collaborateurs, les accompagner en les responsabilisant

Développer des comportements de coopération

Repérer les enjeux des différents collaborateurs et utiliser une stratégie adaptée.

Motiver ses interlocuteurs autour de la fonction.

Gérer les relations avec la ligne hiérarchique.

Maintenir l'engagement durable des acteurs.

Diriger en exerçant un leadership par les valeurs

Choisir des valeurs qui serviront de guide dans l'action et de repère dans les prises de décision pour créer le futur que l'on veut se donner.

Traduire ces valeurs en comportements ; ce travail peut servir de base pour l'élaboration d'une charte comportementale des valeurs.

Développer l'alignement entre la vision, la mission et les valeurs fortes de l'entreprise/entité/équipe ; les valeurs doivent supporter l'accomplissement de la mission pour tendre vers la vision.

Prévoir une démarche appropriative afin de créer une cohésion autour de valeurs partagées en faisant participer les différentes parties prenantes dans la démarche.

Etre exemplaire dans le développement de son leadership : développer ses aptitudes de leadership pour être capable de gérer les enjeux et problématiques liées aux sept niveaux de développement organisationnel (modèle des sept niveaux de leadership).

Construire une véritable compétence relationnelle

Créer un canal d'échange favorable à une communication efficace

- | Savoir se centrer sur son interlocuteur
- | S'ouvrir à la différence, au monde de l'Autre
- | Harmoniser son verbal et non verbal pour plus de cohérence
- | Savoir se synchroniser pour être mieux perçu et compris
- | Savoir écouter activement
- | Maîtriser ses émotions
- | Savoir questionner, reformuler et utiliser le feedback/ Intégrer la délégation dans son management

Oser déléguer

- | Accepter de donner du pouvoir tout en gardant la responsabilité des actions.
- | Distinguer déléguer et faire exécuter.
- | Sélectionner les tâches à déléguer en fonction des besoins de l'entreprise, des compétences et des attentes de chaque collaborateur.
- | Elaborer un échéancier de vérification. Garder la main sur le planning. Faire adhérer le délégataire.
- | Faire de la délégation un véritable système de management basé sur l'autonomie et le développement des compétences.

Qu'est-ce que la délégation ?

- | Une délégation devenue nécessaire avec le développement des organisations transversales : transmettre de manière progressive des actions, tout en restant responsable de leurs avancements.

Quels sont les différents types de délégation ?

- | Identifier rapidement le niveau d'expertise de ses collaborateurs et adapter sa délégation au niveau de chacun.
- | Acquérir une méthode de mise en oeuvre de la délégation
- | Clarifier les actions à déléguer.
- | Identifier les indicateurs de suivi efficaces.
- | Définir les contrats de délégation.

Développer l'autonomie et les compétences des collaborateurs par la délégation

- | Identifier les besoins de développement des collaborateurs.
- | Définir l'environnement de la délégation
- | Clarifier les objectifs et les résultats attendus.
- | Formaliser le cadre de la délégation.

Comprendre les enjeux et les règles de la délégation

- | Aborder la délégation comme un outil de développement des compétences.
- | Réussir les entretiens de délégation
- | Traduire la mission en objectifs
- | Définir les étapes clés de l'entretien de délégation.
- | Présenter et expliquer la délégation.
- | Adopter les comportements adaptés en fonction de votre interlocuteur.
- | Mener les entretiens de suivi de délégation

| Capitaliser sur les retours d'expériences.

| Evaluer la réussite de la délégation.

Diagnostiquer son approche personnelle de la délégation

| Identifier les besoins et les attentes du délégataire. <h4 >3/ Déléguer avec succès

Diriger

| Tenir compte des rapports de forces.

| Se positionner clairement dans la hiérarchie de l'entreprise.

| Déterminer son champ de pouvoir.

| Instaurer des règles de fonctionnement et les faire appliquer.

| S'approprier le règlement existant.

| Mesurer les aménagements possibles.

| Mettre au point un système de reconnaissance.

| Prendre l'habitude de verbaliser sa satisfaction.

| Critiquer en distinguant « être » et « faire ».

Motiver

| Être un modèle, développer l'esprit d'équipe, avoir du charisme et le développer

| Transmettre ses objectifs à l'équipe avec conviction.

| Découvrir les besoins spécifiques de ses collaborateurs par la Process Communication.

| Créer une ambiance stimulante. Célébrer les événements : calendaires, personnels, internes à l'entreprise. Positiver le changement : systèmes, circulation de l'information.

| Développer les liens en fonction des personnes concernées. Mode de management. Prise en compte des besoins individuels : reconnaissance, statut, sécurité.

| Elaborer des outils de motivation : primes, avantages, promotions, projets, conditions de travail...

Responsabiliser

| Oser déléguer : donner du pouvoir et garder la responsabilité de la tâche.

| Choisir les tâches à déléguer en fonction des collaborateurs concernés et des besoins de l'entreprise.

| Donner des instructions claires. Elaborer une politique de délégation. Définir des objectifs quantifiés.

| Introduire des vérifications planifiées. Limiter l'ingérence mais...

| Créer un plan d'avancement en accord avec l'équipe.

Définir des objectifs réalistes

| Savoir fixer des objectifs en adéquation avec les résultats attendus et les contraintes des individus.

| Analyser les actions en fonction des environnements spécifiques.

Evaluer

| Maîtriser les phases de l'entretien d'évaluation.

| Fixer des objectifs.

| Etablir un échéancier motivant.

| Evaluer les résultats individuels sur des critères objectifs. L'entretien annuel d'évaluation. Les besoins en formation.

Recadrer

| Être manager ce n'est pas tout accepter pour que les gens se sentent bien, c'est aussi exprimer son mécontentement si besoin, pour la cohésion d'équipe, pour atteindre les résultats, pour l'entreprise

| L'assertivité, les positions relationnelles, exprimer des faits, la gestion de conflits.

Développer les capacités des collaborateurs

| Mettre en place un réseau d'indicateurs de réussite pertinents.

| Définir un système de retour d'expériences commun.

| Optimiser les contrats de délégation par les « préférences individuelles ».

| Favoriser l'autonomie des acteurs à distance

| Evaluer les compétences et les motivations des collaborateurs.

| Utiliser les styles de management pour optimiser l'autonomie des personnes.

| Mettre en place des contrats managériaux pour assurer le développement des compétences.