



APPRENDRE A DÉLÉGUER

www.my-bt.fr

My
BT
BUSINESS TRAINING

APPRENDRE A DÉLÉGUER

RÉSUMÉ

La formation "Apprendre à Déléguer" vise à développer les compétences nécessaires pour efficacement assigner des tâches et responsabilités à d'autres personnes au sein d'une équipe.

Elle met l'accent sur l'acquisition des techniques de délégation appropriées pour optimiser la productivité et favoriser le développement professionnel.

Cette formation enseigne comment identifier les bonnes personnes pour chaque tâche, communiquer clairement les attentes, et maintenir un suivi approprié pour assurer l'accomplissement des objectifs.

Elle permet également de libérer du temps pour se concentrer sur des activités à plus forte valeur ajoutée et favorise la croissance collective en encourageant l'autonomie et la responsabilisation au sein de l'organisation.

ORGANISATION GÉNÉRALE

- Durée : **14h** sur 2 jours.
- Mode : **Présentiel ou distanciel.**
- Prérequis : Aucun.
- Modalités d'accès : **Inscription simple**
- Public : Toute personne désireuse **d'apprendre à déléguer de manière efficace pour optimiser les performances et la productivité** de son équipe
- Pour les personnes en situation de handicap (PSH), des mesures d'accompagnement spécifiques peuvent être mises en place afin de faciliter leur accès et leur progression.
- Délai d'entrée en formation : sous 30 jours
- Tarif en INTRA : **2 100€**



OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Définir le cadre de la délégation
- Déléguer de façon méthodique
- Communiquer, former et engager
- Contrôler efficacement
- Gérer les situations délicates en délégation

MOYENS ET MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

- Cette formation est conçue dans une logique progressive et mixe enseignements théoriques, tests, cas pratiques et simulations.
- La mesure et le contrôle de l'efficacité des actions au sein de l'entreprise étant aujourd'hui de rigueur, les enseignements de cette formation sont fortement orientés performance et résultats.
- Remise de documents pédagogiques.
- Jeux de rôle.
- Bilan, évaluation et préconisations.



RÉSULTATS ATTENDUS

- Être capable de sélectionner les bonnes tâches à déléguer.
- Être capable d'identifier les membres de l'équipe adéquats pour chaque tâche.
- Être capable de communiquer efficacement les attentes et les objectifs.
- Être capable de définir des délais et des responsabilités claires.
- Être capable de maintenir un suivi adéquat des progrès réalisés.
- Être capable de fournir un feedback constructif.
- Être capable de libérer du temps pour se concentrer sur des activités à plus forte valeur ajoutée.



CONTENU DE LA FORMATION

INTRODUCTION À LA DÉLÉGATION ET SES AVANTAGES

- Présentation des objectifs de la formation
- Comprendre les avantages de la délégation pour l'efficacité organisationnelle
- Identifier les obstacles à une délégation efficace

IDENTIFICATION DES TÂCHES ET DES PERSONNES APPROPRIÉES

- Évaluation des tâches déléguables
- Identification des compétences et des intérêts des membres de l'équipe
- Exercices pratiques de mise en corrélation des tâches et des personnes adéquates

COMMUNICATION EFFICACE ET FIXATION DES ATTENTES

- Techniques de communication pour déléguer avec clarté
- Établissement d'objectifs et de délais clairs
- Rédaction de directives de délégation précises

SUIVI ET SUPPORT

- Méthodes de suivi et de contrôle des progrès
- Gestion des problèmes et des imprévus
- Fourniture de support et d'assistance aux membres de l'équipe délégués

FEEDBACK ET RECONNAISSANCE

- Importance du feedback dans le processus de délégation
- Techniques pour fournir un feedback constructif et positif
- Reconnaissance et récompense des performances

GESTION DU TEMPS ET DES PRIORITÉS

- Stratégies pour optimiser le temps libéré grâce à la délégation
- Priorisation des tâches et focus sur les activités à forte valeur ajoutée
- Planification pour maintenir un équilibre entre la délégation et les responsabilités propres

EXERCICES PRATIQUES ET ÉTUDES DE CAS

- Mises en situation pour appliquer les principes appris
- Études de cas pour analyser des exemples concrets de délégation réussie ou infructueuse
- Discussions en groupe et partage des expériences

Ces modules de formation sont dispensés à travers une combinaison de présentations interactives, d'études de cas, d'exercices pratiques et d'échanges. Les participants seront encouragés à partager leurs expériences, à poser des questions pour favoriser un apprentissage collaboratif.

En amont de la formation - 2h de cadrage formation pris en charge par My BT:

- Détection des besoins clients
- Test de positionnement
- Définition des compétences à développer
- Définition du programme de formation

En aval de la formation My BT est en charge de :

- Vérifier si la formation a répondu aux attentes du client,
- Envoi de l'attestation de formation et de la certification.

MÉTHODE D'ÉVALUATION

- Evaluation théorique pendant la formation.
- Evaluation pratique en fin de formation.
- Fiche individuelle de suivi avec les axes d'amélioration.

VALIDATION DES ACQUIS

Attestation individuelle fournie à l'issue de l'action de formation.





Où nous
trouver ?

**Site de
Marseille**

25 BD Edouard Herriot
13008 Marseille
marseille@my-bt.fr

**Site de
Aix-en-Provence**

75 rue Marcellin Berthelot
13290 Aix-en-Provence
aix@my-bt.fr

**Site de
Toulon**

rue Laurent Schwartz
83160 La Valette du Var
toulon@my-bt.fr

**Site de
Fréjus**

142 impasse Kipling
83600 Fréjus
fréjus@my-bt.fr

Contact

Pour nous joindre directement, un seul numéro :

04 84 326 326*

*appel non surtaxé

My BT - My Business Training, une marque du GROUPE My Ambition



Enregistrée sous les numéros 931 316 717 13 – 931 316 716 13 – 931 316 283 13 – 931 317 812 13

Ces enregistrements ne valent pas agrément de l'Etat.