



## Déléguer efficacement



## Formation réalisée en Réalité Virtuelle

### OBJECTIF DE LA FORMATION

**Maîtriser les techniques managériales afin d'assurer aux managers des applications directement opérationnelles.**

L'objectif de cette formation est de développer votre sens de la communication pour transmettre des instructions précises et rendre vos délégations plus performantes.

**À l'issue de ce parcours, vous serez capable de :**

- Identifier et lutter contre les freins à la délégation
- Maîtriser les clés du succès d'une délégation réussie
- Impliquer et motiver son équipe dans la réalisation des missions déléguées

### CONTENU

- Les freins à la délégation
- Les clés pour réussir une délégation
- L'entretien de délégation
- La présentation de la mission
- La délégation du point de vue du salarié

## PRÉ-REQUIS

- Aucun pré requis

## PUBLIC VISÉ

- La formation s'adresse aux professionnels opérationnels qui endossent ou vont endosser un rôle managérial dans le cadre de leur fonction.

## MODALITÉS D'ADMISSION

Aucune.

## MODALITÉS PÉDAGOGIQUES

- Simulations et immersion dans des scénarios interactifs afin d'assurer l'acquisition de bons réflexes grâce à l'entraînement et la pratique
  - Débriefing avec un/une coach avec identification des forces et des axes d'amélioration
  - Évaluation à chaque fin de module
  - Complément d'apports théoriques avec le formateur
- + Accès pendant 2 mois illimité à la plateforme de cours - 24h/24 et 7j/7 pour davantage de théorie et de rappels fréquents

## LOCALISATION & ACCESSIBILITÉ

- Nous formons en présentiel et en visioconférence sur toute la France
- Nos méthodes pédagogiques et nos modalités d'évaluation sont adaptables au public en situation de handicap

## DURÉE DE LA FORMATION

- À déterminer selon les besoins

Planification des modalités de formation à définir avec l'entreprise ou le(s) stagiaire(s)

# MODALITÉS D'ÉVALUATION

## En fin de stage :

Questionnaire « qualité » à remplir par tous les stagiaires.

Questionnaire qualité remis au donneur d'ordre.

## QCM et Évaluation

→ Remise d'un certificat de réalisation attestant l'acquisition des compétences attendues

→ Remise d'une attestation de formation attestant l'acquisition des compétences attendues

---

## PROGRAMME DE FORMATION

---

### **MODULE** Déléguer efficacement

## THÈME 1 : Les freins à la délégation

### Contenu du thème :

- Identifiez les cinq freins naturels qui peuvent vous empêcher de déléguer une tâche.
- Mise en situation

## THÈME 2 : Les clés pour réussir une délégation

### Contenu du thème :

- Appréhendez les étapes clés d'un entretien de délégation pour assurer une délégation réussie.
- Mise en situation

## THÈME 3 : L'entretien de délégation

### Contenu du thème :

- Menez un entretien de délégation en appliquant les conseils vu précédemment et vivez les conséquences de vos choix.
- Mise en situation

## THÈME 4 : La présentation de la mission

### Contenu du thème :

- Continuez l'entretien de délégation en rentrant dans le détail de la mission que vous confiez.
- Mise en situation

## THÈME 5 : La délégation du point de vue du salarié

### Contenu du thème :

- Vivez trois situations dans lesquelles des collaborateurs voudront vous confier des missions. Analysez leurs demandes pour relever les points manquants.
- Mise en situation

## THÈME 6 : Évaluation et bilan

### Contenu du thème :

- Testez vos connaissances en répondant à des questions clés et débriefez avec la coach.

---

# INFORMATIONS COMPLÉMENTAIRES

---

## DÉLAI D'ACCÈS

Le délai d'accès à la formation est de 2 à 3 semaines après validation de votre dossier.

Planification des modalités de formation à définir avec l'entreprise ou le(s) stagiaire(s).

## MODALITÉS DE FINANCEMENT

→ Autofinancement

→ OPCO

→ La Région

→ Pôle Emploi

→ L'entreprise

## TARIFS (SUR DEVIS)



[infos@afformation.fr](mailto:infos@afformation.fr)

04 51 00 93 51

---