

Déléguer avec efficacité

Une délégation réussie est un outil puissant de management : pour organiser, responsabiliser, motiver, mais également pour développer le potentiel de son équipe et l'autonomie collective.

OBJECTIFS

- Situer les enjeux de la délégation et clarifier son style de délégation
- Réussir ses délégations : les points clés
- Responsabiliser et conduire vers l'autonomie : l'équipe apprenante

PROGRAMME

Repérer les enjeux de la délégation et clarifier son style de délégation

- Définir et cerner les avantages d'une vraie délégation
- Fixer les critères et les conditions de mise en place d'une délégation
- Identifier ses priorités et se poser les bonnes questions
- Clarifier son style de délégation

Réussir ses délégations : les points clés

- Préciser la notion d'autonomie : savoir faire et envie de faire
- Délimiter les contours des délégations : définir quoi déléguer et à qui
- Mettre en œuvre une démarche globale de délégation : préparer, réguler et accompagner
 - > Les étapes d'une délégation réussie
 - > Les règles du jeu et les points clés d'un entretien de délégation
 - > Le suivi de la délégation : le contrôle, les modalités d'intervention et de soutien du manager
 - > La communication autour de la délégation

Responsabiliser et conduire vers l'autonomie : l'équipe apprenante

- Déléguer pour développer les compétences
 - > Apprendre de l'expérience pour progresser
 - > Entraîner les processus collectifs gagnants
 - > Evaluer et valoriser les compétences
 - > Utiliser la délégation comme vecteur de progression et d'évolution
- Penser la délégation comme un mode de management sur la durée : préparer le changement et anticiper l'évolution de l'équipe

 **2 jours**

prix par participant

1 490 €^{HT}

code formation : MA24

option restauration

18 € par jour



PRESENTIEL

LES + TANIT FORMATION

- Mises en situations, jeux de rôles en appui sur la pratique managériale des participants
- Analyse de situations réelles avec un apport critique constructif du groupe et du formateur

POUR QUI ?

- Managers
- Chefs de projet

PRÉ-REQUIS

- Une première expérience de management ou de conduite de projets transverses

SESSIONS

Paris

- 22-23 avr. 2025
- 21-22 mai 2025
- 24-25 juin 2025
- 23-24 sept. 2025
- 28-29 oct. 2025
- 25-26 nov. 2025
- 9-10 déc. 2025

STAGE / FORMATION

BULLETIN D'INSCRIPTION

Intitulé _____
 Code _____
 Date _____ Lieu _____
 Prix HT _____ + TVA (taux en vigueur de 20%) _____ Prix TTC _____
 Nombre de repas _____ Prix total des repas _____

ENTREPRISE

Raison sociale _____
 N° SIRET _____ N° TVA _____ Effectif _____
 Adresse _____
 Tél. _____ Fax. _____

Responsable Formation

M. Mme
 Nom _____ Prénom _____
 Fonction _____ Tél.(ld) _____
 Email _____

PARTICIPANTS

M. Mme
 Nom _____ Prénom _____
 Fonction _____ Tél.(ld) _____
 Email _____

FACTURATION / FINANCEMENT

Adresse de facturation (indispensable)

Un numéro de bon de commande interne à votre entreprise doit-il apparaître sur votre facture ?

Oui Non
 Si oui, numéro _____

Le financement de votre formation passera-t-il par un OPCA ?

Oui Non

Numéro de prise en Charge _____

Adresse de votre OPCA _____

Si l'accord de prise en charge de l'OPCA ne parvient pas à Tanit Formation au premier jour de la formation, Tanit Formation se réserve le droit de facturer la totalité des frais de formation au client.

RÈGLEMENT

Ci-joint un chèque de _____ € TTC
 (à l'ordre de Tanit Formation)

Par virement à notre banque :

CIC PARIS MOGADOR
FR76 3006 6107 4100 0200 8570 337 BIC : CMCIFRPP

Nom _____

Prénom _____

Date _____

Signature et cachet de l'entreprise (obligatoire)