

# Déléguer efficacement

## INFORMATIONS GÉNÉRALES

**Type de formation :** Formation continue

**Éligible au CPF :** Non

**Domaine :** Management du SI

**Action collective :** Non

**Filière :** Relations humaines

**Rubrique :** Management

**Code de formation :** MNG721

## PRÉSENTATION

### Objectifs & compétences

- Identifier des éléments de réussite
- Préparer son entretien de délégation
- Conduire son entretien de délégation
- Mettre en place un suivi

### Public visé

Manager

### Pré-requis

Avoir une expérience en management ou en coordination d'équipe

## € Tarifs

**Prix public :** 1570 €

### Tarif & financement :

Nous vous accompagnons pour trouver la meilleure solution de financement parmi les suivantes :

**Le plan de développement des compétences de votre entreprise :** rapprochez-vous de votre service RH.

**Le dispositif FNE-Formation.**

**L'OPCO** (opérateurs de compétences) de votre entreprise.

**France Travail:** sous réserve de l'acceptation de votre dossier par votre conseiller Pôle Emploi.

**CPF -MonCompteFormation**

Contactez nous pour plus d'information : [contact@aston-institut.com](mailto:contact@aston-institut.com)

## 📍 Lieux & Horaires

**Campus :** Ensemble des sites

**Durée :** 14 heures

**Délai d'accès :** Jusqu'à 8 jours avant le début de la formation, sous condition d'un dossier d'inscription complet

**Distanciel possible :** Oui

## PROGRAMME

### Analyser les conditions de la réussite

- Définir la délégation et ses objectifs
- Connaître les règles
- Comprendre les étapes indispensables
- Définir les questions préalables
- Identifier les freins et savoir les lever

Exer

cice en binôme : Lister les étapes ainsi que le pourquoi et comment de chaque étape.

### Préparer la délégation

- Identifier les 4 modes de fonctionnement du délégataire
- Connaître le niveau de délégation vis-à-vis du délégataire
- Rassembler les éléments nécessaires
- Concevoir les outils et l'organisation du suivi tout au long de la délégation
- Anticiper les réponses aux questions ou objections éventuelles

Exercice : déterminer les étapes depuis le début jusqu'à la fin de la délégation

### Mener les entretiens de la délégation

- Savoir mener un entretien
- Connaître les différents entretiens et leur utilité Identifier les étapes à respecter
- Définir les bonnes questions
- Utiliser les outils de communication adaptés

Exercice : jeu de rôle simulant des délégations, du cas le plus simple au plus complexe

### Connaître les facteurs de motivation

- Identifier les différents types de motivation
- Prendre conscience des fonctions de la délégation
- Mettre en œuvre les conditions adaptées à la délégation

Exercice sur la pyramide de MASLOW

## 📅 Prochaines sessions

Cliquez sur la date choisie pour vous inscrire :

■ 22 / 05 / 2025

📍 : Ensemble des sites

✓ : Distanciel possible

🕒 : 14 heures

📅 : 2 jours

■ 24 / 07 / 2025

📍 : Ensemble des sites

✓ : Distanciel possible

🕒 : 14 heures

📅 : 2 jours

■ 18 / 09 / 2025

📍 : Ensemble des sites

✓ : Distanciel possible

🕒 : 14 heures


📅 : 2 jours

■ 17 / 11 / 2025

📍 : Ensemble des sites

✓ : Distanciel possible

🕒 : 14 heures

 : 2 jours

## MODALITÉS

### Modalités

**Modalités :** en présentiel, distanciel ou mixte . Toutes les formations sont en présentiel par défaut mais les salles sont équipées pour faire de l'hybride. – Horaires de 9H à 12H30 et de 14H à 17H30 soit 7H – Intra et Inter entreprise.

**Pédagogie :** essentiellement participative et ludique, centrée sur l'expérience, l'immersion et la mise en pratique. Alternance d'apports théoriques et d'outils pratiques.

**Ressources techniques et pédagogiques :** Support de formation au format PDF ou PPT Ordinateur, vidéoprojecteur, Tableau blanc, Visioconférence : Cisco Webex / Teams / Zoom.

**Pendant la formation :** mises en situation, autodiagnostic, travail individuel ou en sous-groupe sur des cas réels.

### Méthode

**Fin de formation :** entretien individuel.

**Satisfaction des participants :** questionnaire de satisfaction réalisé en fin de formation.

**Assiduité :** certificat de réalisation.

**Validations des acquis :** grille d'évaluation des acquis établie par le formateur en fin de formation.