



EFFICACITÉ
PROFESSIONNELLE

L'art de déléguer



RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX



FORMAT

- Intra-entreprise



DURÉE

La formation se déroule en 1 journée (6 heures).

(Le contenu et la durée de cette session peuvent être adaptés pour la formation sur mesure en entreprise.)



PUBLIC CIBLE

Cette formation s'adresse à tous ceux qui souhaitent développer leurs habiletés à déléguer efficacement et adéquatement.



APPROCHE PÉDAGOGIQUE

Modèle d'apprentissage en classe dirigé par un formateur, au rythme du groupe, avec activités pratiques structurées. Les cas et expériences des participants servent de support aux travaux de mise en application des acquis de la formation.

Approche très personnalisée et hautement interactive, les groupes sont limités à 15 participants



LANGUE

Disponible en:

- Français
- Anglais



CERTIFICATION

Attestation de formation

Emploi
Québec



Tél. : 514-365-8397



Fax. : 514-365-8940



info@solutionsandco.com



www.solutionsandco.com

DESCRIPTION

Dans la formation intitulée **L'art de déléguer**, les participants apprennent les techniques fondamentales et essentielles d'une délégation efficace. Ils découvrent pourquoi et comment déléguer afin d'obtenir les résultats souhaités, comprendre les effets de la délégation sur leurs collaborateurs, faire le suivi nécessaire et implanter la délégation dans le quotidien.

OBJECTIFS

PERMETTRE AU PARTICIPANT DE :

- Acquérir des outils/méthodes pour mieux assumer la délégation au quotidien ;
- Savoir anticiper, analyser la situation, et préparer ses délégations ;
- Mobiliser, mettre en place les moyens de la réussite des délégations.

CONTENU

LA DÉLÉGATION : PRINCIPES DE BASE

- Pourquoi déléguer ?
- Pourquoi hésite-t-on à déléguer ?
- Vos attitudes et compétences à la délégation
- Les bonnes attitudes de délégation
- Déléguer son pouvoir à l'équipe
- Quoi déléguer ?
- Niveau d'autonomie

PROCESSUS DE LA MISE EN PLACE D'UNE DÉLÉGATION

- Processus de la mise en place d'une délégation
- Phase 1 – Décision de déléguer
- Phase 2 – Préparation des modalités
- Phase 3 – Présentation et attribution de la délégation
- Phase 4 – Implantation
- Phase 5 – Exécution
- Phase 6 – Validation

PLAN D'ACTION PERSONNEL