



# Programme de formation

## Management : s'adapter à son équipe et déléguer

### Le but de la formation

#### Motiver et communiquer ses collaborateurs

### Les objectifs de la formation

1. Organiser et mettre en place une délégation efficace.
2. Développer la confiance en soi et l'affirmation de soi pour se sentir à l'aise lors des temps de communication managériale et apporter du cadre et de la sérénité au sein de l'équipe,
3. Construire et comprendre l'importance et l'impact de la communication managériale (qui, quoi, pourquoi, comment, où, quand, combien de temps),

### Les contenus de la formation

#### Organiser et mettre en place une délégation efficace

- Que signifie déléguer ?
- La méthode du Q.Q.O.Q.C.P
- Pourquoi déléguer ? L'objectif à atteindre
- Faire sa base de décision
- Missions et activités
- Temps passé et valeur ajoutée
- Analyse de son temps sur un mois
- Projection d'une organisation idéale de son temps de travail
- Déterminer les missions et activités à conserver et à déléguer
- Quelles compétences, connaissances nécessaires ?
- Vers quelle personne déléguer ?
- Etat des lieux et écarts, comment faire ?
- Les moyens nécessaires à la réalisation de la délégation
- Quand ? Quelle période ?
- Organiser le suivi du N+1
- L'entretien de délégation



## Nos principes d'action

- Des apports théoriques au travers de divers exposés, lecture, études de cas.
- De la pratique, grâce aux mises en situations systématiques.

## Le + de la formation

- Une formation qui s'appuie sur **les expériences et vécus des formés** au travers de nombreuses mises en situation pratiques.

## Évaluation

- Evaluation formative : en cours de formation par de fréquentes mises en situation et par questions de validation.
- Attestation de formation et feuille de présence par demi-journée.

## Les outils

- Ordinateur et vidéoprojecteur
- Etudes de cas
- Lectures

## Le public concerné

- Responsable de proximité débutant ou ayant besoin de se perfectionner dans le management.

## Le lieu

- Chez le client

## La durée et les horaires

- 1 jour (7 heures)
- 9h/ 12h30 - 14h / 17h30

## Le formateur

Grégory Merlière, dirigeant « GM ! Conseil Formation »

- Titulaire d'un Diplôme Universitaire de Responsable Formation (Master I)