

# Organisation du travail et délégation

## DESCRIPTION :

- ▶ Je suis débordé, «Mes collaborateurs ne prennent pas d'initiatives»... Comment éviter ces situations et faire de la délégation un acte de management majeur par lequel le manager prend confiance et adopte des pratiques plus responsabilisant pour ses collaborateurs ?
- ▶ Une délégation réussie permet également de favoriser le développement des compétences des collaborateurs et de les accompagner vers plus d'autonomie.

## DURÉE :

- ▶ 2 Jours - 14 h

## PRÉ-REQUIS :

- ▶ Aucun.

## OBJECTIFS :

- ▶ Savoir se situer dans la dynamique de délégation
- ▶ Savoir construire un cadre favorable
- ▶ Savoir transformer la délégation en outil de motivation
- ▶ Savoir adapter son management pour assurer la réussite
- ▶ Savoir mettre en œuvre et suivre une action de délégation

## PUBLIC :

- ▶ Tout public.



**ACKWARE** VOUS ACCOMPAGNE DANS TOUS VOS  
PROJETS DE FORMATION ET VOUS APPORTE SON EXPERTISE  
POUR VOTRE TOTALE SATISFACTION



# **ORGANISATION DU TRAVAIL ET DÉLÉGATION**

## **Savoir se situer dans la dynamique de délégation :**

- Utiliser les expériences réussies de délégation
- Bien se connaître soi-même

## **Savoir construire un cadre favorable :**

- Définir la délégation responsabilisant
- Exprimer clairement le sens d'une délégation

## **Savoir transformer la délégation en outil de motivation :**

- Identifier les freins à la délégation
- Connaître et s'appuyer sur les facteurs de motivation

## **Savoir adapter son management pour assurer la réussite :**

- Connaître son style de management
- Utiliser le bon style pour la bonne personne

## **Savoir mettre en œuvre et suivre une action de délégation :**

- Suivre la démarche en 7 étapes
- Réussir ses entretiens de délégation
- Recadrer un collaborateur de manière constructive