

## Formation Management Fondamentaux : Déléguer pour optimiser ses performances au travail et responsabiliser ses collaborateurs + Animer une réunion participative(Excellens)

<b>Durée :</b>	4 jours
<b>Public :</b>	Managers, responsables d'équipe
<b>Pré-requis :</b>	Avoir des notions en management
<b>Objectifs :</b>	Connaître les étapes du processus de délégation - Fixer des objectifs individuels - Conduire un entretien de délégation - Mettre en place des indicateurs de suivi - Accompagner la délégation dans le temps - Organiser une réunion participative - Identifier les facteurs clés de succès d'une réunion - Animer une réunion avec aisance - Gérer les difficultés
<b>Sanction :</b>	Attestation de fin de stage mentionnant le résultat des acquis
<b>Taux de retour à l'emploi:</b>	Aucune donnée disponible
<b>Référence:</b>	MAN101629-F
<b>Note de satisfaction des participants:</b>	Pas de données disponibles
<b>Certifications :</b>	Excellens - RS 5158 - Déléguer pour optimiser ses performances au travail et responsabiliser ses collaborateurs Pas de données disponibles au 01/04/2024

### La maîtrise des fondamentaux du processus de délégation

Identification des enjeux et avantages pour le collaborateur, l'équipe et le manager  
Considérer la délégation comme un outil de développement de compétences  
Mise en oeuvre des règles de la délégation et éviter les risques  
Savoir faire confiance et responsabiliser  
Délimitation du cadre de la délégation et fixation des objectifs  
Maîtrise des étapes du processus de délégation

**Atelier : Check list des missions et tâches à déléguer**

**Atelier : Cas pratique sur la définition d'objectifs SMART + débriefing**

### Conduire l'entretien de délégation

Préparation optimale de l'entretien  
Identification des étapes clés de l'entretien  
Communication adaptée en fonction des situations  
Motivation et valorisation du collaborateur

### **Atelier : Mise en situation de conduite de l'entretien d'évaluation**

#### **Piloter la délégation**

Utilisation des indicateurs de suivi  
Elaboration et analyse des tableaux de bord  
Accompagnement du collaborateur dans le cadre d'entretien de suivis  
Mise en place de plans d'actions

### **Atelier : Mise en situation sur la conduite d'un entretien de suivi**

### **Atelier : Elaboration d'un plan d'actions**

#### **Introduction**

Qu'est-ce qu'une réunion?  
La réunion: outil central du management  
Présentation de la formation

#### **Notion fondamentales**

Types de réunion  
Acteurs et statuts  
Exemples de réunions participatives

#### **Déroulement type d'une réunion**

Préparation  
Fixer un ojectif  
Définition du lieu  
Convocation des acteurs  
Ouverture  
Supports de réunion  
Temps d'échange  
Conclusion

### **Atelier: Créer le storyboard d'une réunion préparatoire à la participation d'un salon**

#### **Connaitre et appliquer les bases de la communication**

les clefs de la prise de parole  
Capter l'attention  
Les canaux de communication  
Comprendre et gérer le langage non verbal  
Le rôle des émotions dans la prise de parole  
Adopter la bonne posture

## **Atelier: Autodiagnostic assertivité**

### **Les obstacles à la communication**

- La perte des échanges
- Emissions
- Distorsions
- Généralisations

## **Atelier: exercice sur le métalangage**

### **Connaitre et utiliser les méthodes et techniques pour gérer les questions difficiles**

- La méthode CRAC
- La méthode CAB
- Les types de reformulation et leur efficacité

## **Atelier: jeu de rôle**

### **Les facteurs clefs de succès**

- Bien se préparer
- La pré-réunion
- Cadrer
- Focus objectifs
- Soigner le démarrage
- Soigner la conclusion
- Capter et garder l'attention de son auditoire
- La prise de note
- L'envoi du compte-rendu

### **Les outils**

- La présentation slide en présentiel et à distance
- Le tableau traditionnel et les tableaux interactifs
- Les post-it traditionnels et substitus interactifs
- Autres

### **Risques**

- Réunion qui change d'objectifs
- Réunion trop longue
- Conflits entre acteurs
- Absence d'un acteur majeur
- La "zoom-fatigue"

### **Méthodologie**

- Définir les outils
- Définir les objectifs
- Définir les acteurs
- Définir le programme
- Rédiger le support

Préparer les objections

**Atelier: Créer une présentation de réunion d'investissement d'un manager**

Le rôle du manager en réunion  
Le manager est un facilitateur  
Le manager est un organisateur  
Le manager est un fédérateur  
Le manager est un motivateur

**Atelier: Analyse cas pratique**

**Faire un suivi de qualité**

Qu'est-ce qu'une synthèse  
Savoir valider les décisions  
La technique du "go-no-go"  
Comprendre la finalité du compte rendu  
Les comptes rendus efficaces: exemples et règles de rédaction  
Donner le cap par un plan d'action claire

**Atelier: rédaction d'un compte rendu / synthétiser un audio**

**Préparer le passage de la certification Animer une réunion participative (si prévue dans le financement)**