

Formation Déléguer efficacement

■ Durée :	1 jours (7 heures)
■ Tarifs inter-entreprise :	875,00 € HT (standard) 700,00 € HT (remisé)
■ Public :	Manager dans un commerce alimentaire de détail (responsable de magasin, de rayon, chef d'équipe, adjoint...)
■ Pré-requis :	Première expérience de management ou de coordination d'équipe
■ Objectifs :	Connaître les principes d'une délégation au sein d'un commerce alimentaire de détail - Identifier les moyens et niveaux de délégation possibles - Savoir déléguer aux bonnes personnes dans le cadre d'un contrat de délégation clair - Savoir utiliser la délégation comme levier de motivation et de développement de l'équipe
■ Modalités pédagogiques, techniques et d'encadrement :	• Formation synchrone en présentiel et distanciel. • Méthodologie basée sur l'Active Learning : 75 % de pratique minimum. • Un PC par participant en présentiel, possibilité de mettre à disposition en bureau à distance un PC et l'environnement adéquat. • Un formateur expert.
■ Modalités d'évaluation :	• Définition des besoins et attentes des apprenants en amont de la formation. • Auto-positionnement à l'entrée et la sortie de la formation. • Suivi continu par les formateurs durant les ateliers pratiques. • Évaluation à chaud de l'adéquation au besoin professionnel des apprenants le dernier jour de formation.
■ Sanction :	Attestation de fin de formation mentionnant le résultat des acquis
■ Référence :	MAN102730-F
■ Note de satisfaction des participants:	Pas de données disponibles

■ Contacts :	commercial@dawan.fr - 09 72 37 73 73
■ Modalités d'accès :	Possibilité de faire un devis en ligne (www.dawan.fr, moncompteformation.gouv.fr, maformation.fr, etc.) ou en appelant au standard.
■ Délais d'accès :	Variable selon le type de financement.
■ Accessibilité :	Si vous êtes en situation de handicap, nous sommes en mesure de vous accueillir, n'hésitez pas à nous contacter à referenthandicap@dawan.fr, nous étudierons ensemble vos besoins

Comprendre les enjeux et dépasser les préjugés sur la délégation

Identifier les particularités de la délégation dans un commerce alimentaire de détail : rythme, contraintes d'horaires, polyvalence, contact client

Repérer les préjugés fréquents sur la délégation : « je vais plus vite en faisant moi-même », « ils ne sont pas prêts », « je vais perdre le contrôle »

Comprendre les bénéfices de la délégation pour le manager : gain de temps, prise de recul, focus sur les priorités

Mesurer les bénéfices de la délégation pour l'équipe : montée en compétences, motivation, responsabilisation

Atelier fil rouge : analyser une situation où l'on n'a pas délégué et imaginer ce qui aurait pu être différent avec une délégation adaptée

Connaître les principes et les moyens de la délégation

Clarifier ce que l'on peut déléguer et ce que l'on ne peut pas déléguer en tant que manager de magasin ou de rayon

Différencier délégation de tâches, délégation de responsabilité et simple répartition du travail

Définir le cadre d'un « contrat de délégation » : objectifs, limites, moyens, délais, critères de réussite

Identifier les moyens de déléguer : consignes écrites, procédures, check-lists, binômes, tutorat, planning

Atelier fil rouge : lister les tâches actuelles du manager et repérer celles qui peuvent faire l'objet d'une délégation progressive

Choisir les bons délégataires et communiquer la nouvelle organisation

Identifier les compétences, la motivation et la fiabilité des collaborateurs pour choisir les bons délégataires

Adapter le niveau de délégation au profil : débutant, confirmé, expert, jeune collaborateur, salarié expérimenté

Présenter clairement la délégation au collaborateur concerné : pourquoi lui, ce que l'on attend, ce que l'on lui confie

Communiquer la nouvelle organisation à l'équipe pour éviter malentendus, jalousies ou incompréhensions

Atelier fil rouge : définir un contrat de délégation pour une tâche précise (ex : gestion d'un rayon, commandes, planning) et préparer son annonce

Suivre ses délégataires sans les étouffer

Mettre en place un suivi adapté : fréquence des points, indicateurs simples, moments de retour

Trouver l'équilibre entre contrôle, accompagnement et confiance

Savoir recadrer un délégataire si nécessaire sans reprendre systématiquement la tâche à sa place

Utiliser la délégation comme support d'apprentissage et de développement pour le collaborateur

Atelier fil rouge : construire un plan de suivi pour un collaborateur délégataire (points de contrôle, signes de réussite, actions en cas de difficulté)

Conclure une délégation et ancrer la progression de l'équipe

Définir la « fin de délégation » : passation complète, stabilisation, rotation vers un autre collaborateur, retour temporaire au manager

Reconnaître le travail accompli et les compétences développées par le délégataire

Tirer les enseignements de la délégation pour améliorer l'organisation globale du magasin

Construire un plan d'action pour faire de la délégation un levier durable de motivation et de développement d'équipe

Atelier fil rouge : formaliser un bilan de délégation et un plan d'actions pour développer progressivement la délégation dans son équipe