

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

Durée :	4 jours
Public :	Managers, responsables d'équipe
Pré-requis :	Avoir des notions en management
Objectifs :	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
Sanction :	Attestation de fin de stage mentionnant le résultat des acquis
Taux de retour à l'emploi:	Aucune donnée disponible
Référence:	MAN101629-F
Note de satisfaction des participants:	Pas de données disponibles
Certifications :	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)