

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

■ Durée :	4 jours (28 heures)
■ Tarifs inter-entreprise :	2 950,00 € HT (standard) 2 360,00 € HT (remisé)
■ 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
■ 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 :	MAN101629-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

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 objectif
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 substituts 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)