

# **PROGRAMME MANAGER AU QUOTIDIEN**

## **Savoir motiver ses équipes par la délégation et le contrôle**

***Délégation et Contrôle : Clés pour Motiver et Responsabiliser les Équipes***

***Comprendre les principes et les bénéfices de la délégation.***

***Apprendre à évaluer l'autonomie des collaborateurs et à adapter son management en conséquence.***

***Mettre en place un suivi efficace qui responsabilise sans micro-manager.***

### **Public**

- ▶ Toute personne en poste ou accédant à un poste tel que : Managers, responsables d'équipe, dirigeants.
- ▶ Durée et modalités : 1 jour (7 heures ) au total - uniquement en présentiel
- ▶ Tarif du programme de formation : 560€ (sans frais de déplacement)
- ▶ Prérequis : Avoir une première expérience en management de proximité.

Avoir un projet professionnel en lien avec un besoin de revoir son mode managérial par rapport à des environnements professionnels changeants, contraints ou instables.

### **Objectifs pédagogiques**

- ▣ Acquérir et utiliser efficacement les outils du management agile
- ▣ Gérer son temps et celui de son équipe pour optimiser son organisation
- ▣ Mieux se comprendre (soi et son équipe) pour accompagner durablement ses collaborateurs ▣ Adapter sa communication aux différents profils de ses collaborateurs et aux situations
- ▣ Développer la performance individuelle, collective et la transversalité dans l'équipe pour développer la motivation
- ▣ Animer son équipe pour favoriser la cohésion
- ▣ Traiter efficacement les sources de conflits par l'écoute active et l'implication des parties prenantes
- ▣ Définir et piloter son projet managérial

## **PROGRAMME MANAGER AU QUOTIDIEN**

# Savoir motiver ses équipes par la délégation et le contrôle

## Pédagogie

- **A**uto-évaluation
- **C**as pratiques, études de cas réels ou fictifs
- **I**mmédiatement application dans le cadre de mise en situation
- **O**utils, méthodes éprouvées au moyen de fiches outils
- **N**ormalisation de la pratique en situation de travail puis retours d'expériences

## Contenu / déroulé

### Comprendre et préparer la délégation

#### Introduction à la délégation

- Définir la délégation : mythes et réalités.
- Identifier les bénéfices pour le manager, le collaborateur et l'organisation.
- Clarifier les peurs et résistances face à la délégation.

**Exercice collectif :** Réflexion sur les obstacles personnels à la délégation et partages d'expériences.

#### Chapitre 1 : Évaluer l'autonomie du collaborateur

- Les 4 niveaux d'autonomie : novice, apprenti, autonome, expert.
- Identifier les signaux d'autonomie à travers les comportements et les attitudes.
- Diagnostic individuel : analyser les forces et besoins de développement des collaborateurs.

**Exercice pratique :** Étude de cas pour évaluer l'autonomie de collaborateurs fictifs ou réels (si applicable).

## **PROGRAMME MANAGER AU QUOTIDIEN** **Savoir motiver ses équipes par la délégation et le contrôle**

### Chapitre 2 : Adapter la méthode du management situationnel

- Les principes du management situationnel.
- Adopter les différents styles de management.

- Connaître les erreurs fréquentes (sur-délégation ou sous-délégation).

**Cas pratique :** Simulations en binôme pour expérimenter les styles de management adaptés à différents cas.

### Étapes-clés pour déléguer efficacement

- Identifier les tâches à déléguer : importance, urgence, complexité.
- Communiquer les objectifs et les attentes clairement (méthode DESC pour clarifier).
- S'assurer de la compréhension et instaurer un cadre de suivi.

**Atelier :** Élaboration d'un plan de délégation pour une tâche réelle.

### Chapitre 3 : La délégation comme force de motivation

- Faire confiance tout en maintenant un cadre.
- Créer un sentiment d'accomplissement et de reconnaissance chez le collaborateur.
- Prévenir les dérives : surcharge ou sous-utilisation des talents.

**Exercice collectif :** Brainstorming sur les leviers de motivation activés par une bonne délégation.

### Mettre en place un contrôle motivant

- Différencier contrôle et micro-management.
- Mettre en place des points réguliers et des feedbacks constructifs.
- Utiliser des outils collaboratifs pour suivre les projets.

**Cas pratique :** Simulation d'une réunion de suivi avec feedback constructif.

## **PROGRAMME MANAGER AU QUOTIDIEN** **Savoir motiver ses équipes par la délégation et le contrôle**

### Gérer les difficultés liées à la délégation

- Faire face à un échec ou un manque de résultats.
- Redresser la barre tout en préservant la motivation du collaborateur.
- Renforcer la responsabilisation pour les prochaines délégations.

### Clôture de la formation

## 16h45 - 17h00 : Synthèse et plan d'action

- Restitution des ateliers : stratégies personnalisées pour déléguer et contrôler.
- Élaboration d'un engagement personnel pour améliorer la délégation.
- Évaluation de la formation et questions ouvertes.

## Modalités d'évaluation

Mise en situation professionnelle concernant l'adaptation d'un mode managérial pour une équipe confrontée à un environnement professionnel soumis à des évolutions rapides et fréquentes.

L'évaluation sera réalisée sur un cas réel provenant de l'expérience terrain du candidat ou sur un cas reconstitué proposé par l'organisme évaluateur.

Dans le second cas de figure, le cas est proposé au candidat au moins 15 jours avant la soutenance.

La mise en situation sera préparée en amont d'une soutenance orale où sera attendu un support écrit présentant un plan d'intégration du nouveau modèle managérial.

## **PROGRAMME MANAGER AU QUOTIDIEN** ***Savoir motiver ses équipes par la délégation et le contrôle***

### **Organisation de la formation dans le cadre des personnes en situation de handicap**

L'accès à la formation se fait directement sur leur lieu de travail, donc déjà adapté depuis leur entreprise

- 1) Adaptation des rythmes et des temps de formation
- 2) Adaptation des modalités pédagogiques, contenus, support et outils
- 3) Aménagement des règles générales d'évaluation des connaissances et des compétences acquises au cours de la formation
- 4) Aménagement de l'environnement de la formation
- 5) Aménagement de la structuration de l'équipe pédagogique

Nos référents handicap sont à votre disposition pour toute information, vos contacts :

**PACA Hélène Patry Heintz**

Aline DA DALTO 04 42 93 15 50 - [rhf-provence-alpes-cotedazur@agefiph.asso.fr](mailto:rhf-provence-alpes-cotedazur@agefiph.asso.fr)

**83 - VAR MDPH 83 du VAR Technopôle VAR MATIN**

Route de la Seyne 83190 OLLIOULES.

04 94 05 10 40 et 08 10 83 00 83 - [emarino@cg83.fr](mailto:emarino@cg83.fr)

## Contact

Emeline CHAMBON [contact@eliteconsultingperformance.com](mailto:contact@eliteconsultingperformance.com)

0650020797 [Formation Dirigeant et Manager | Fréjus Var | EMC \(eliteconsultingperformance.com\)](#)