

>>> www.ifbd.be/fr/formations-gestion

>>> LEADERSHIP &
PEOPLE MANAGEMENT

2019

L'ART DE DÉLÉGUER

L'art de déléguer

Diriger ses anciens collègues de manière crédible en étant toujours orienté sur les résultats !



Sous la direction experte de :

Nicolas Delebois

Partner
L&AD



IFBD

Institute for Business
Development

Pourquoi ce programme ?

L'ART DE DÉLÉGUER : RENDEZ-VOUS SUPERFLU !

Déléguer ... cela semble si simple. Pourtant, déléguer est un art. Un art essentiel, car si vous êtes capable de déléguer des tâches, des missions et des projets avec confiance, vous êtes en mesure de faire plus en moins de temps. En outre, vous renforcez l'assurance de vos collaborateurs et vous les incitez à relever de nouveaux défis, tout en contribuant structurellement au développement de votre équipe et de vous-même. C'est pourquoi il ne faut pas hésiter à déléguer des tâches et à se rendre parfois inutile ...

LES LIMITES DE LA DÉLÉGATION

Mais ... qu'allez-vous déléguer et que refusez-vous absolument de déléguer ? Comment obtenez-vous cette confiance ? Comment assurez-vous le suivi des tâches ? Comment choisissez-vous la bonne personne ? Quelles sont les compétences essentielles, selon vous en tant que responsable, pour la délégation ? Où et quand posez-vous des limites ? Comment lâchez-vous du lest ? Comment attribuez-vous des responsabilités et des pouvoirs et comment les délimitez-vous ? Comment assurez-vous le suivi des tâches que vous déléguez ? Comment évoluez-vous du contrôle à la confiance ? Comment réagissez-vous si des tâches que vous aviez déléguées sont mal accomplies ? Ou si le collaborateur ne veut pas effectuer la tâche ? Comment définissez-vous les attentes ? Le résultat concret ou le résultat perceptible ? Comment délimitez-vous la liberté et le pouvoir de décision ? Déléguer est bien plus que remplir la boîte de messagerie de votre collaborateur.

DÉLÉGUER : LE PLAN ESSENTIEL EN DIX ÉTAPES

Au cours de cette journée, vous travaillerez intensivement avec notre formateur à vos aptitudes à la délégation et vous apprendrez pourquoi déléguer est un must dans le cadre de votre mission de dirigeant ou de cadre responsable. Vous comprendrez le processus de délégation et vous en découvrirez les pièges les plus fréquents. Des exercices pratiques et réalistes ainsi qu'un plan utile en 10 étapes vous permettront d'appliquer directement ce que vous aurez appris. À l'issue de cette formation, vous reconnaîtrez les nouvelles possibilités et occasions qui s'offrent à vos collaborateurs ou à votre équipe. Vous aurez développé la technique qui vous permettra de formuler clairement les attentes. Vous pourrez accorder la juste mesure de liberté. Vous saurez comment garder le contrôle du processus sans devoir effectuer le travail vous-même.

UNE INTERACTIVITÉ ACCRUE

Les participants se voient offrir de multiples occasions de soumettre leur propre problématique au débat. Pour ce faire, nous demandons à recevoir au préalable un descriptif succinct du problème à formuler.

En procédant de la sorte, nous pouvons adapter intégralement le cours en fonction de vos propres besoins d'informations.

A cette fin, il vous est possible de contacter à tout moment Dirk Spillebeen au numéro de téléphone **+32 10 20 89 90** – E-mail: **dirk@ifbd.be**.

Le formateur



Nicolas Delebois est un professionnel en RH polyvalent avec une ample expertise comme généraliste des Ressources Humaines et en compensation & benefit, organisationnel

development & staffing, formation, consultance et coaching en particulier. Nicolas a été longtemps actif dans de grandes entreprises belges et internationales, dans plusieurs fonctions RH.

En 2003, il a décidé de mettre son expérience et son expertise au service d'organisations en tant que formateur consultant chez l'IFBD.

« Formation enthousiasmante. »





INTRODUCTION À LA DÉLÉGATION EN DIX ÉTAPES

- ◆ Essence de la délégation.
- ◆ Moyens et compétences.
- ◆ Responsabilité finale.

ETAPE 1 : DÉTERMINEZ LA RAISON POUR LAQUELLE VOUS VOULEZ DÉLÉGUER MAIS AUSSI CE QUE VOUS REFUSEZ

- ◆ Pourquoi déléguer : motivation.
 - ❖ Manque de temps, coût personnel trop élevé, développement des aptitudes des collaborateurs, motivation des collaborateurs, inadéquation de votre propre profil à la tâche, gain de temps pour le travail proprement dit, ...
- ◆ Pourquoi ne pas déléguer : craintes.
 - ❖ Si vous faites le travail vous-même, cela ira beaucoup plus vite et / ou beaucoup mieux, vous ne voulez ou n'osez pas confier de responsabilités, vous ne savez à qui ou ce que vous pouvez déléguer, ...

ETAPE 2 : DÉTERMINEZ LES TÂCHES QUE VOUS POUVEZ OU NON DÉLÉGUER : TÂCHES ESSENTIELLES OU EFFICACITÉ

ETAPE 3 : DÉCIDEZ DE DÉLÉGUER

ETAPE 4 : ASSOCIEZ DES PERSONNES À DES TÂCHES : CHOISISSEZ LE COLLABORATEUR QUI CONVIENT

- ◆ À qui allez-vous déléguer quoi en fonction des capacités, des compétences, des motivations et du développement ?
- ◆ Qu'est-ce qui prime ?

ETAPE 5 : PRÉPAREZ L'ENTRETIEN DE DÉLÉGATION :

- ◆ Quel est l'objectif ou le résultat qui doit être atteint ?
- ◆ Quelles instructions la délégation de la tâche nécessite-t-elle ?
- ◆ Quelles compétences doit posséder le collaborateur pour accomplir la tâche ?
- ◆ Motivation du collaborateur.

ETAPE 6 : MENEZ L'ENTRETIEN DE DÉLÉGATION : PASSEZ DES ACCORDS

- ◆ Sujets abordés lors de l'entretien.
- ◆ Techniques d'entretien.

ETAPE 7 : LÂCHEZ DU LEST ET CONTRÔLEZ AUX MOMENTS CONVENUS

- ◆ Moments d'évaluation convenus.
- ◆ Gardez une attitude positive.
- ◆ Quand intervenez-vous ?

ETAPE 8 : PROCÉDEZ À UNE ÉVALUATION AVEC LE COLLABORATEUR.

- ◆ Bon accomplissement de la tâche.
- ◆ Résultat partiellement insatisfaisant.
- ◆ Evaluation du processus de délégation.

ETAPE 9 : RETIREZ ÉVENTUELLEMENT LA TÂCHE

- ◆ Raisons positives de développer le potentiel des collaborateurs.
- ◆ Entretien négatif.

ETAPE 10 : ANCRAGE DE LA DÉLÉGATION DANS VOTRE STYLE DE MANAGEMENT

- ◆ Plan d'action et d'apprentissage personnalisé : rendez-vous superflu.

LE VRAI RETOUR D'UNE DÉLÉGATION EFFICACE ...

- > **Temps** : en déléguant des tâches, vous gagnez du temps que vous pouvez alors consacrer au travail proprement dit.
- > **Argent** : si vous travaillez selon le principe la bonne personne accomplit la bonne tâche pour le salaire juste, le travail peut être réalisé à moindres frais et l'on peut travailler davantage à moindre coût.
- > **Possibilités de progression** : ceci s'applique autant à celui qui délègue qu'à celui qui effectue le travail qui lui est confié.
- > **Motivation** : les tâches que vous trouvez ennuyeuses, stressantes, pénibles, ..., risquent de vous démotiver. Si ces tâches sont confiées à des personnes qui y trouvent une motivation, tout le monde y gagne.

UN EFFET D'APPRENTISSAGE OPTIMALE

Nous limitons le nombre de participants à ce cours ! Ainsi, vous pouvez profiter de façon optimale des connaissances et de l'expérience du formateur. En outre, vous pouvez confronter de manière interactive votre propre situation pratique à celle de vos collègues. En procédant de la sorte, l'IFBD vous garantit un effet d'apprentissage optimal, basé sur des fondements théoriques et étayé par de multiples exemples pratiques.

TIMING :

08.30	Accueil - café.
09.00	Début du cours (présentation du formateur).
12.30	Déjeuner.
17.00	Fin du cours.

Le matin et l'après-midi, une courte pause(-café) est prévue.

L'ART DE DÉLÉGUER

DATE & LIEU DU COURS :

>>> Veuillez visiter notre site
www.ifbd.be

FRAIS DE PARTICIPATION :

>>> 795 € hors TVA

INFORMATION D'ENTREPRISE

SOCIÉTÉ :

RUE / N° / BOÎTE :

CP / COMMUNE :

TEL. (central) : /..... FAX : /.....

ACTIVITÉ : industrie-production commerce de gros/import commerce de détail horeca
 entrepreneur de construction transport services service public

SECTEUR : TRAVAILLEURS :

DONNÉES DE FACTURATION

Adresse de facturation :

Votre référence :

N° TVA :

PARTICIPANT(S)

M. / Mme. :

Fonction :

E-mail :

DATE DU COURS :

M. / Mme. :

Fonction :

E-mail :

DATE DU COURS :

INFORMATIONS PRATIQUES

FRAIS DE PARTICIPATION

Les frais de participation à cette journée de cours s'élèvent à **795 €** hors 21 % TVA. **Par participant supplémentaire, vous bénéficierez de 5% de réduction sur le montant total, avec une réduction maximale de 20% (= 5 participants ou plus).** Ce montant comprend les boissons chaudes/froides et un lunch copieux. Vous recevrez en outre un précieux dossier documentaire que vous pourrez consulter ultérieurement comme ouvrage de référence.

CONDITIONS D'INSCRIPTION

- > Vous faxez votre formulaire complété à notre numéro de fax **+32 10 69 00 22**.
- > Vous envoyez votre inscription par courrier à l'adresse suivante : **IFBD sa, Collines de Wavre - Avenue Pasteur 6, 1300 Wavre**
- > Vous réservez votre place par le biais de notre adresse e-mail : **info@ifbd.be** ou par notre website **www.ifbd.be**
- > Vous communiquez votre réservation par téléphone au **+32 10 20 89 90**. Une confirmation écrite reste toutefois indispensable.

Après réception de votre inscription, nous vous faisons parvenir une **confirmation d'inscription** ainsi qu'une facture. Deux semaines avant la date du cours, vous recevez une **lettre de rappel**, ainsi qu'un plan descriptif pour vous rendre à l'hôtel.

Annulation.

Nous comprenons parfaitement que d'autres priorités puissent survenir entre le moment de votre inscription et la date du cours. Dès lors, si nous pouvons enregistrer votre annulation écrite **deux semaines avant la date du cours**, seul un montant de 75 euros vous sera porté en compte. **Moins de deux semaines avant le cours**, vous nous serez redevable de l'intégralité de la somme due. Bien entendu, nous serons toujours enchantés d'accueillir l'un de vos collègues à votre place.

BASE DE DONNÉES DE L'IFBD ET GDPR

Nous souhaitons vous tenir informé des dernières évolutions dans votre secteur. Pour ce faire, nous avons enregistré vos données dans notre base de données. Vos informations sont destinées à notre propre usage, sont protégées et ne sont jamais communiquées à des tiers. Nous prenons toutes les mesures nécessaires à cet effet. Conformément à la loi du 08/12/1992 relative au traitement des données à caractère personnel et à la réglementation du 24/05/2016 relative au GDPR, vous avez à tout moment le droit de consulter vos données, de les faire corriger et de les faire supprimer. Pour en savoir plus, consultez **notre page www.ifbd.be/fr/GDPR** ou écrivez à **DPO@ifbd.be**.