

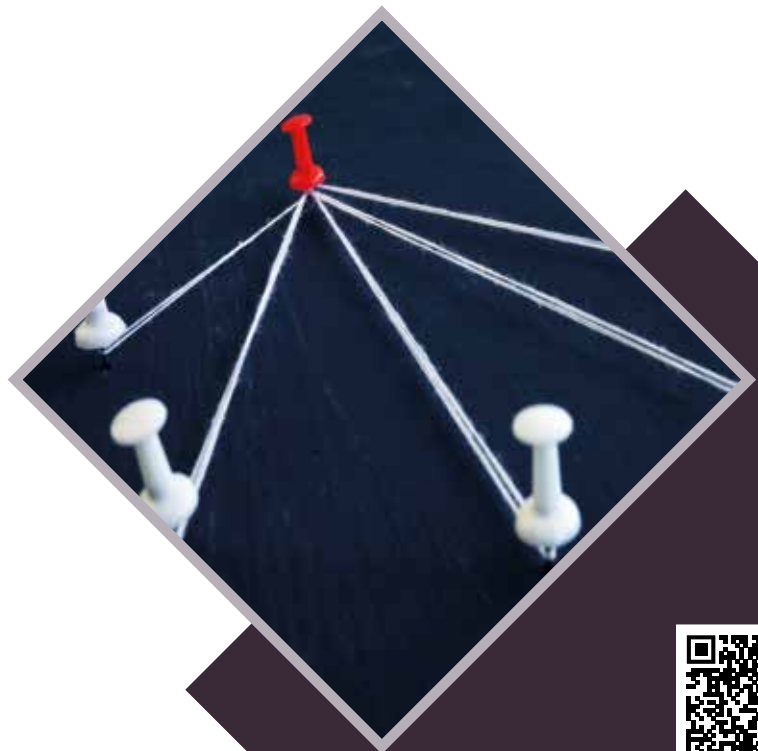
Comment contrôler de processus sans effectuer le travail vous-même,  
en vous rendant superflu ?

# L'art de déléguer

- > Vous apprenez comment vous rendre superflu.
- > Vous apprenez les limites de la délégation, que devez-vous déléger et que ne pouvez-vous déléger dans aucun cas.
- > Vous recevrez un plan d'action de dix étapes, indispensable dans la délégation de tâches, missions et projets.

Sous la direction experte de :

**Nicolas Delebois**  
Partner  
L&AD



# 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.

« Formation enthousiasmante »

# Le formateur

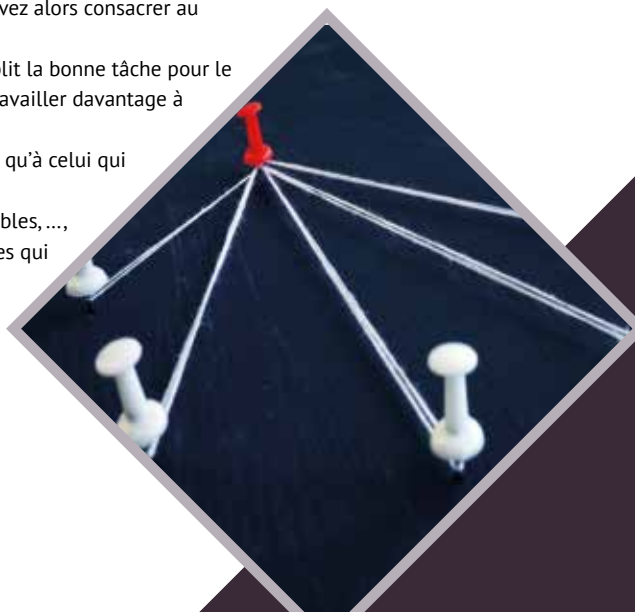


**Nicolas Delebois** est un professionnel en RH polyvalent avec une ample expertise comme généraliste des Ressources Humaines et en compensation & benefit, organisational development & staffing, formation, consultance et coaching en particulier. Nicolas a été longtemps actif dans de grandes entreprises 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.

# 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.



# Programme du cours

## INTRODUCTION À LA DÉLÉGATION EN DIX ÉTAPES

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

### ÉTAPE 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, ...

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

### ÉTAPE 3 : DÉCIDEZ DE DÉLÉGUER

### ÉTAPE 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 ?

### ÉTAPE 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.

### ÉTAPE 6 : MENEZ L'ENTRETIEN DE DÉLÉGATION : PASSEZ DES ACCORDS

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

### ÉTAPE 7 : LÂCHEZ DU LEST ET CONTRÔLEZ AUX MOMENTS CONVENUS

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

### ÉTAPE 8 : PROCÉDEZ À UNE ÉVALUATION AVEC LE COLLABORATEUR.

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

### ÉTAPE 9 : RETIREZ ÉVENTUELLEMENT LA TÂCHE

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

### ÉTAPE 10 : ANCRAGE DE LA DÉLÉGATION DANS VOTRE STYLE DE MANAGEMENT

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



## 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.

## 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 intégralement adapter le cours en fonction de vos propres besoins d'informations. À 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](mailto:dirk@ifbd.be).

# L'art de déléguer

2025

> **Date & lieu du cours** : veuillez visiter notre site [www.ifbd.be](http://www.ifbd.be)

> **Frais de participation** : € 795 (hors TVA)

## >>> INSCRIPTION

Par e-mail :  
[info@ifbd.be](mailto:info@ifbd.be)



[cliquer ici](#)

Par notre site :  
[ifbd.be](http://ifbd.be)



[cliquer ici](#)

Par code **QR** :



Téléphone :  
**00 32 10 20 89 90**



Pour plus d'informations  
sur votre inscription...

## >>> INFORMATIONS PRATIQUE

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.

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 95 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.

### **HÉBERGEMENT À L'HÔTEL**

Un hébergement sur place est possible, ainsi vous pouvez entamer et/ou finir la formation de manière détendue.

Vous pouvez réserver une chambre d'hôtel sur le site suivant : [www.martinshotels.com/fr/hotel/chateau-du-lac](http://www.martinshotels.com/fr/hotel/chateau-du-lac).

### **BASE DE DONNÉES DE L'IFBD & 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 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](http://www.ifbd.be/fr/GDPR) ou écrivez à [DPO@ifbd.be](mailto:DPO@ifbd.be).

### **TERMES & CONDITIONS**

Consultez notre page [www.ifbd.be/fr/qui-sommes-nous/informations-pratiques](http://www.ifbd.be/fr/qui-sommes-nous/informations-pratiques) pour toutes nos modalités.