

Arrêtez de tout faire vous-même.

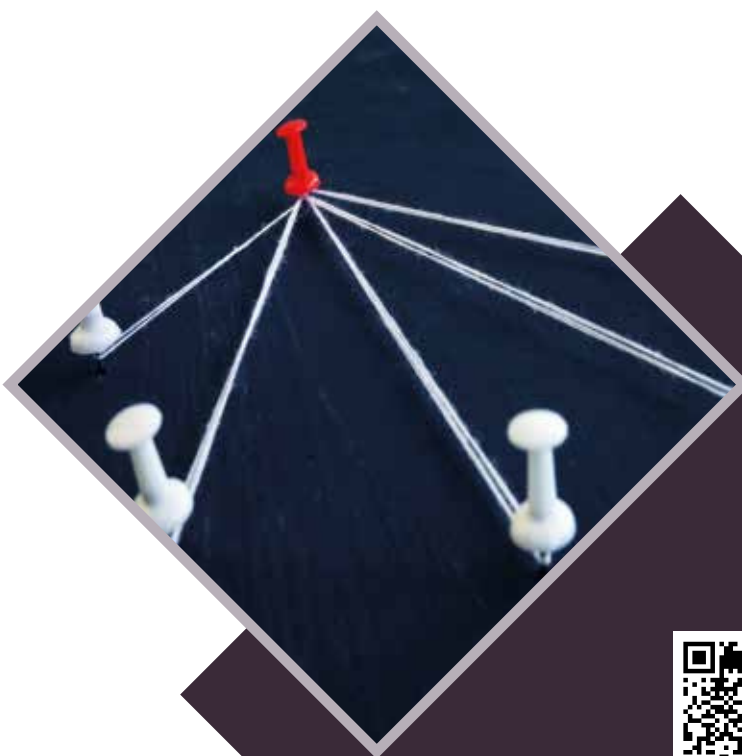
L'art de déléguer

Confier plus, contrôler juste – à vos collaborateurs comme, désormais, à l'IA.

- > Identifier ce qui se délègue – à un collaborateur comme à l'IA – et ce qui ne se délègue jamais.
- > Suivre un plan en dix étapes, du choix de la tâche et de la personne jusqu'à l'évaluation.
- > Mener l'entretien de délégation et organiser un suivi qui développe, sans micro-manager.

Sous la direction experte de :

Nicolas Delebois
Managing Partner
LEAD



Pourquoi ce programme ?

L'ART DE FAIRE FAIRE : RENDEZ-VOUS SUPERFLU !

Déléguer... cela semble si simple. Pourtant, déléguer est un art essentiel : qui sait confier tâches, missions et projets avec confiance fait plus en moins de temps, renforce l'assurance de ses collaborateurs et les fait grandir. À l'inverse, ne pas déléguer revient à faire le travail de trois personnes.

PRESQUE TOUT SE DÉLÈGUE... SAUF L'ESSENTIEL

Bonne nouvelle : la quasi-totalité de vos tâches et décisions peut se déléguer, à condition de choisir le bon niveau. Sauf 100 % de votre responsabilité, tout ce qui touche aux personnes, et ce qu'imposent la loi et les procédures. Restent à surveiller la culture interne et l'innovation.

DÉLÉGUER À L'HUMAIN... OU À L'IA ?

En 2026, la question « à qui ? » devient « à qui – ou à quoi ? ». À l'IA, on confie le répétitif, la

collecte d'information et les premières synthèses ; à l'humain, on réserve le jugement, les relations et les décisions sensibles. Attention : déléguer à l'IA ne développe personne – gardez les missions apprenantes pour vos collaborateurs. Et les règles restent les mêmes : cadre clair, contrôle adapté, responsabilité conservée. On vérifie les sorties de l'IA comme le travail d'un débutant.

DÉLÉGUER N'EST PAS TOUT OU RIEN

Entre « décider seul » et « responsabiliser », il existe sept crans (le continuum de Tannenbaum & Schmidt). Le bon cran dépend de trois forces : vous, votre collaborateur (ou l'IA) et la situation. Quel que soit le cran, la responsabilité finale reste la vôtre – d'où l'importance de l'annoncer clairement et de le faire évoluer, un cran à la fois. Le fil rouge de la journée : un plan en dix étapes, du choix de la tâche à l'ancrage de la délégation dans votre style de management.

« Formation enthousiasmante »

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.

Le formateur



Nicolas Delebois est Managing Partner chez LEAD et accompagne depuis de nombreuses années dirigeants, managers et équipes dans leurs enjeux de leadership, de développement organisationnel et de transformation.

Son parcours professionnel lui a permis d'acquérir une solide expérience RH et managériale au sein de grandes organisations belges et internationales, notamment chez Deutsche Bank, GE Avis Fleet Services et GE Security EMEA. Il y a évolué dans des environnements complexes, multiculturels et matriciels, où leadership, performance, changement et collaboration sont étroitement liés.

Depuis 2003, Nicolas se consacre au conseil, à la formation et à l'accompagnement des organisations. Ses domaines d'expertise couvrent notamment le leadership, la délégation, la responsabilisation, la dynamique d'équipe, la conduite du changement, la coopération et l'intelligence collective.

Son approche est résolument pragmatique : il ne considère pas le leadership comme un modèle théorique, mais comme un ensemble de comportements concrets qui se manifestent au quotidien dans les décisions, les interactions et la manière de mobiliser une équipe. Il accorde une attention particulière à la confiance, à l'autonomie, à la clarté des responsabilités et à la dimension humaine des transformations.

Formateur et facilitateur expérimenté, Nicolas confronte les participants à des situations managériales reconnaissables et traduit des problématiques complexes en outils et comportements directement applicables. Il travaille également sur l'impact de l'intelligence artificielle sur le leadership, l'organisation du travail et le rôle du manager.

Sa conviction centrale : les transformations durables ne reposent pas uniquement sur les structures et les processus, mais sur la capacité des personnes à prendre leurs responsabilités, à collaborer et à évoluer ensemble.

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

- ◆ Presque tout se délègue ... à condition de choisir le bon niveau.
- ◆ Ce qui ne se délègue jamais : 100 % de votre responsabilité finale, tout ce qui touche aux personnes, ce qu'imposent la loi et les procédures.
- ◆ À surveiller de près : la culture interne et l'innovation.
- ◆ Trier vos tâches : l'urgent et l'important (matrice d'Eisenhower).

ÉTAPE 3 : DÉCIDEZ DE DÉLÉGUER

- ◆ Déléguer n'est pas tout ou rien : le continuum de Tannenbaum & Schmidt, sept crans de « dire » à « responsabiliser ».
- ◆ Les trois forces qui déterminent le bon cran : vous, votre collaborateur (ou l'IA) et la situation.
- ◆ Annoncer clairement le cran choisi – et le faire évoluer, un cran à la fois.

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 ?

EXTRA UPDATE AI : CHOISISSEZ ENTRE L'HUMAIN ET L'IA – À QUI, OU À QUOI, DÉLÉGUER ?

- ◆ Ce que l'on confie à l'IA : le répétitif, la collecte d'information, les premières synthèses.
- ◆ Ce que l'on réserve à l'humain : le jugement, les relations, les décisions sensibles.
- ◆ Attention : déléguer à l'IA ne développe personne – gardez les missions apprenantes pour vos collaborateurs.
- ◆ Les règles restent les mêmes : cadre clair, contrôle adapté, responsabilité conservée.
- ◆ Vérifier les sorties de l'IA comme le travail d'un débutant : quoi contrôler, quand et comment.
- ◆ Exercice : passez votre propre liste de tâches au crible « collaborateur, IA ou moi-même ».

ÉTAPE 5 : PRÉPAREZ L'ENTRETIEN DE DÉLÉGATION :

- ◆ Quel est l'objectif ou le résultat qui doit être atteint ?



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.

Programme du cours (suite)

- ◆ 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

- ◆ Diagnostiquer avant d'agir : est-ce moi ? est-ce le collaborateur ?
- ◆ Raisons positives de développer le potentiel des collaborateurs.
- ◆ Entretien négatif.

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

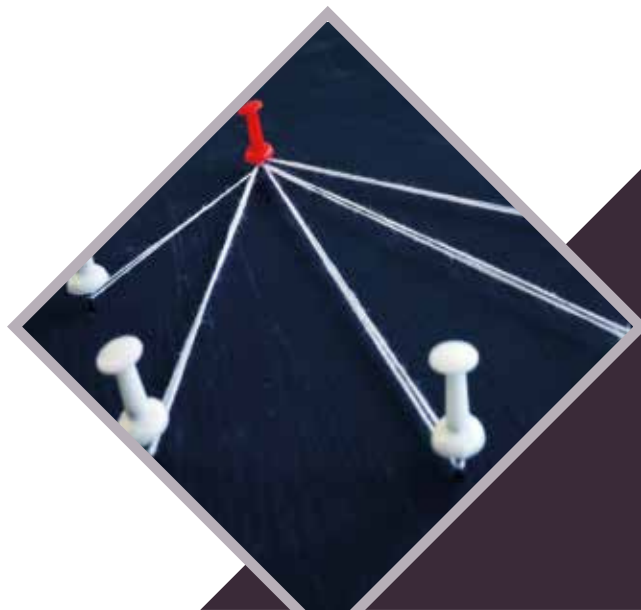
- ◆ Plan d'action et d'apprentissage personnalisé : rendez-vous superflu.

Vous reconnaissez-vous ?

Cochez les situations que vous vivez aujourd'hui.

- ◆ Vous faites encore vous-même des tâches que quelqu'un d'autre pourrait accomplir ?
- ◆ « Je le ferai plus vite et mieux moi-même » : cette phrase vous ressemble ?
- ◆ Vous hésitez sur ce qui peut se déléguer – et sur ce qui ne doit jamais l'être ?
- ◆ Vos délégations tournent au micro-management... ou à l'abandon total ?
- ◆ Vous ne savez pas encore quoi confier à l'IA et quoi réserver à vos collaborateurs ?
- ◆ Vous aimeriez vous rendre superflu sans perdre le contrôle du résultat ?

Deux « oui » ou plus ? Cette formation est faite pour vous – ne la manquez sous aucun prétexte.



> **Date & lieu du cours** : veuillez visiter notre site www.ifbd.be

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

>>> INSCRIPTION

Par e-mail :
info@ifbd.be



cliquer ici

Par notre site :
ifbd.be



cliquer ici

Par code **QR** :



Téléphone :
00 32 10 20 89 90



**Pour plus d'informations
sur votre inscription...**

>>> INFORMATIONS PRATIQUES

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.

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 ou écrivez à 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.