

DUREE	✓ 2 jours
PUBLIC	✓ Personne amenée à animer des réunions ou des groupes de travail
PREREQUIS	✓ Aucun
OBJECTIFS	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Adapter son style de management aux situations rencontrées ✓ Déléguer pour responsabiliser et mieux gérer son temps ✓ Identifier son style dominant à partir d'un positionnement managérial ✓ Caractériser chacun des styles en en identifier les avantages et les limites ✓ Différencier les types de délégation ✓ Elaborer un plan de délégation

PROGRAMME

Caractériser les styles de management

- Situer son style dominant
- 4 styles de management
- Caractéristiques des styles de management
- Manager en s'adaptant à l'autonomie des collaborateurs
- Faire progresser un collaborateur par son mode de management
- Réussir les entretiens délicats grâce aux styles de management
- Développer l'autonomie selon le style utilisé

Déléguer efficacement

- Qu'est-ce que la délégation ?
- Comment bien déléguer ?
- Structurer un plan de délégation
- Identifier la bonne personne pour déléguer
- Préparer la délégation
- Mettre en œuvre la délégation
- Suivre la délégation
- Recadrer la délégation en cas de difficulté
- Accompagner pour faciliter
- Partager la prise de responsabilité

METHODES ET MOYENS PEDAGOGIQUES	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Méthode essentiellement active et de type inductif ✓ Elle sera active par mise en œuvre d'autodiagnostic et de partages d'expérience ✓ Elle sera de type inductif en s'appuyant sur les expériences vécues par les participants, avec apports théoriques à partir de ces expériences
MODALITE D'EVALUATION	✓ Evaluation en cours de formation
SANCTION DE LA FORMATION	✓ Attestation de fin de formation