

## LA PUISSANCE DE LA DELEGATION

Comme gestionnaire, notre productivité est le fruit de notre équipe. Être capable de bien déléguer, à la bonne personne et de la bonne manière est un art essentiel. Trop souvent, des employés promus à un poste de gestion conservent le réflexe de faire les choses par eux-mêmes au lieu de montrer aux autres comment le faire avec succès.

Quoi déléguer? À Qui? De quelle manière? Comment assurer les suivis et conserver les standards de performance? Ce curriculum vous fournira les outils dont vous avez besoin.

## OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

<b>Bénéfices pour le participant</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Meilleure communication</li> <li>• Augmentation de la productivité</li> <li>• Meilleur contrôle</li> <li>• Pouvoir mettre l'emphase sur les priorités</li> <li>• Passer de réactif à proactive.</li> </ul>
<b>Bénéfices pour l'employeur</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Augmentation de la confiance et du niveau de collaboration.</li> <li>• Amélioration des relations entre les niveaux.</li> <li>• Augmentation du taux de rétention.</li> <li>• Flexibilité.</li> </ul>

## CURRICULUM

TITRE	CONTENUS	FORMAT
<b>Introduction à la délégation efficace</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Les 5 clés d'une délégation efficace.</li> <li>• Compléter son profil comme déléguant</li> <li>• Introduction à votre devoir</li> </ul>	Session en personne de 90 minutes.
<b>Devoir: "Quelle perception ont-il de moi? »</b>	Obtenir la perception des autres sur vos aptitudes en délégation.	30 min.

<b>Maîtriser la délégation efficace partie I</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>•Clé #1: Les bénéfices 360 degrés de la délégation.</li> <li>•Clé #2: Les erreurs les plus fréquentes et comment les éviter.</li> </ul>	Session en personne ou préenregistrée de 120 minutes.
<b>Homework: De l'invisible au visible.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>•Ma grille de performance et mes décisions.</li> <li>•Débuter par le maillon le plus faible.</li> </ul>	30 min.
<b>Maîtriser la délégation efficace Partie II</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>•Clé #3: La rétroaction intelligente pour limiter les pannes.</li> <li>•Key #4: Le succès est dans le suivi.</li> </ul>	Session en personne ou préenregistrée de 120 minutes.
<b>Devoir: Ma prise de notes pour limiter les interruptions.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>•Rencontrer mes 5 plus grandes sources d'interruptions.</li> </ul>	75 min.
<b>Maîtriser la délégation efficace Partie II</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>•Key #5: Savoir quoi déléguer à qui.</li> </ul>	Session en personne de 90 minutes.
<b>Devoir: Pratiquer avec la grille de délégation</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>•Rencontrer 3 employés en utilisant la grille de délégation.</li> </ul>	30 min.
<b>Séminaire de graduation</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>•Cimenter le changement à long terme.</li> <li>•Reconnaissance</li> </ul>	Session en personne de 120 minutes.