



Management de proximité : déléguer et responsabiliser

NIVEAU : Initial

POSITIONNEMENT : Fondamentaux

PRE-REQUIS : Cette formation nécessite aucun prérequis

PROFILS STAGIAIRES : Toute personne exerçant une fonction de manager hiérarchique ou transversal, ou de chef de projet

DUREE : 28 heures – 4 jours

DATE : Voir convention

TARIF : A partir de 600 € la journée

LIEU DE FORMATION : En entreprise ou en salle proposée par l'organisme de formation, accessible aux personnes à mobilité réduite

FORMATION DISPONIBLE EN : Présentiel - Distanciel (face-à-face et partage d'écran avec un formateur) - Sur-mesure

*Vous êtes en situation de Handicap, merci de nous contacter pour l'analyse de l'adaptation des modalités de l'action de formation.

MODALITES ET DELAIS D'ACCES : En moyenne votre demande est prise en charge dans un délai de 48 heures, une fois le devis validé nous pouvons mettre en place la formation entre 1 semaine à 3 semaines

SUIVI DE FORMATION : feuille de présence

OBJECTIF :

A l'issue de la formation le stagiaire aura acquis les méthodes permettant de déléguer efficacement, de développer l'autonomie des collaborateurs et de maîtriser les fondamentaux du management de proximité.

METHODE PEDAGOGIQUE :

Alternance entre théorie et pratique

Mise en situation

MODALITÉS D'ÉVALUATIONS :

Tests, Exercices Pratiques

Evaluation en début et fin de formation.

Tests formels et informels tout au long de la formation permettant de suivre l'évolution et valider les acquis en fin de formation.

FORMALISATION A L'ISSUE DE LA FORMATION : Remise d'une attestation de formation

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES :

- Mettre en œuvre une délégation rigoureuse et efficace.
- Créer les conditions favorables à la responsabilisation des collaborateurs.
- Adapter la délégation aux compétences et à l'autonomie du collaborateur.
- Conduire un entretien de délégation.
- Suivre et évaluer une mission déléguée.
- Adapter son style de management aux situations.
- Mobiliser et responsabiliser une équipe.

PROGRAMME :

* Ce programme peut évoluer selon vos besoins

JOUR 1 :

ORGANISER LA DÉLÉGATION COMME UN LEVIER DE PERFORMANCE

- Identifier les avantages de la délégation dans son contexte.
- Définir le cadre de la délégation et les règles de fonctionnement.
- Prendre en compte les enjeux pour l'organisation, le manager et le collaborateur.
- Lever les freins liés à la délégation : accompagner et faire confiance.
- Clarifier les missions déléguables parmi l'ensemble de ses activités.

MENER LE PROCESSUS DE DÉLÉGATION AVEC EFFICACITÉ

- Préparer la délégation et traduire la mission en objectifs.
- Respecter les quatre étapes clés d'une délégation.
- Développer l'autonomie et les compétences des collaborateurs.
- Suivre la mission sans exercer un contrôle excessif.
- Donner des retours réguliers et efficaces.

JOUR 2 :

RÉUSSIR L'ENTRETIEN DE DÉLÉGATION

- Présenter le champ, les enjeux et les objectifs de la délégation.
- Clarifier la mission et sa durée.

CONTACT - MA FORMAPRO

E-mail: io@maformapro.com - Tél : 07.67.19.63.19

49 Rue de Ponthieu - 75008 PARIS

N° de Siret : 839 823 978 00011 - N° d'existence : 11755762475

- Définir les règles de fonctionnement pendant la délégation.
- Valoriser les compétences du collaborateur et donner du sens à la mission.
- Adapter le niveau de délégation à la maturité professionnelle du collaborateur.
- Traiter les résistances avec transparence.

ASSURER LE SUIVI ET ÉVALUER LA DÉLÉGATION

- Définir les critères et les modalités d'évaluation.
- Négocier les modalités de suivi : entretiens et informations régulières.
- Corriger les erreurs et mesurer les écarts entre les attendus et les résultats.
- Valoriser les succès pendant et à l'issue de la délégation.
- Évaluer la réussite de la mission avec la roue de la délégation.

JOUR 3 :

SE POSITIONNER POUR DIRIGER L'ÉQUIPE

- Se positionner dans son rôle de manager de proximité.
- Clarifier ses rôles et ses responsabilités de manager d'équipe.
- Identifier la valeur ajoutée du manager de proximité.
- Se recentrer sur ses rôles.
- Développer des comportements efficaces.
- Identifier ses styles de management préférentiels et ses pistes d'amélioration.
- Adapter son style au contexte et aux situations.
- Développer l'autonomie de ses collaborateurs.

JOUR 4 :

ORIENTER L'ACTION DE L'ÉQUIPE

- Définir des repères communs et fixer les règles du jeu.
- Fixer les objectifs et en assurer le suivi.
- Transformer l'évaluation des performances en plans de progrès.
- Consolider les acquis et identifier les styles de management.

ANIMER ET RESPONSABILISER L'ÉQUIPE

- Mobiliser les énergies.
- Détecter les talents des collaborateurs.
- Favoriser l'autonomie et l'initiative.
- Agir sur les leviers de motivation pertinents.
- Repérer les niveaux d'intervention adaptés.

COMPÉTENCES VISÉES :

Cette formation permet de :

- Définir et conduire une délégation.
- Adapter son style de management aux situations.
- Impliquer les collaborateurs et obtenir leur adhésion.
- Développer l'autonomie et la motivation de l'équipe.
- Animer et responsabiliser les collaborateurs.
- Gérer les situations délicates.

MATÉRIEL REQUIS :

Outil de prise de notes, ordinateur, internet.

NOMBRE DE STAGIAIRE : 1 à 8

Modifié le 23/10/2025

CONTACT - MA FORMAPRO

E-mail: io@maformapro.com - Tél : 07.67.19.63.19

49 Rue de Ponthieu - 75008 PARIS

N° de Siret : 839 823 978 00011 - N° d'existence : 11755762475