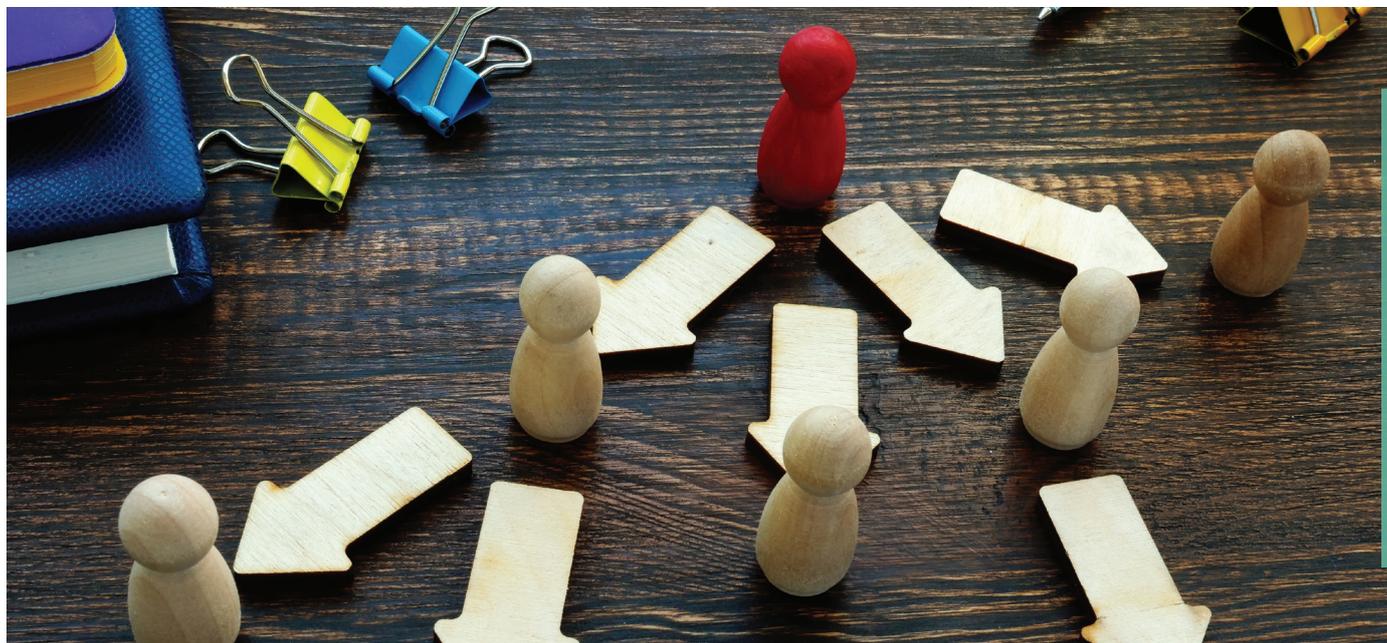


DÉLÉGUER EFFICACEMENT ET RESPONSABILISER SES COLLABORATEURS

📍 Référence : M19

€ Tarif intra : nous contacter

🕒 Durée préconisée : 1 jour



Public :
Managers



Prérequis :
Être manager

Objectifs :

- Savoir mener un entretien de délégation
- Responsabiliser ses collaborateurs

Programme :

Pourquoi déléguer ?

- Comprendre les avantages pour le collaborateur, le manager et l'entreprise
- Aborder la délégation comme un outil de développement
- Avantages et inconvénients
- Identifier les règles de base de la délégation et les principaux écueils à éviter

Identifier les missions à déléguer

- Délimiter le cadre de la délégation : résultats attendus
- Identifier les compétences nécessaires et les moyens de les acquérir
- Fixer les objectifs et les indicateurs de suivi
- Connaître les étapes du processus de délégation
- Tenir compte du niveau d'autonomie et de compétence

Mener un entretien de délégation et de suivi

- Définir les étapes clés de l'entretien de délégation
- Préparer son entretien : lieu, moment, messages
- Choisir une communication adaptée : clarté, posture, choix des mots
- Écouter le délégataire et prendre en compte ses attentes
- Motiver son collaborateur à l'action

BULLETIN D'INSCRIPTION

Formation inter-entreprise



☑ Merci de bien vouloir adresser ce bulletin d'inscription à contactentreprises@udd.eu

FORMATION :

Titre de la formation :
Date de la session : / / Lieu de la formation :
Tarif par participant : € net de taxe

PARTICIPANT(S) :

Civilité : <input type="checkbox"/> Madame <input type="checkbox"/> Monsieur	Civilité : <input type="checkbox"/> Madame <input type="checkbox"/> Monsieur
Prénom : <input type="text"/>	Prénom : <input type="text"/>
Nom : <input type="text"/>	Nom : <input type="text"/>
Fonction : <input type="text"/>	Fonction : <input type="text"/>
Téléphone : <input type="text"/>	Téléphone : <input type="text"/>
E-mail : <input type="text"/>	E-mail : <input type="text"/>

ENTREPRISE :

Nom de l'entreprise :
Adresse :
Code postal : Ville :

Adresse de facturation si différente :

Adresse :
Code postal : Ville :

RESPONSABLE DE FORMATION (suivi de l'inscription) :

Civilité : <input type="checkbox"/> Madame <input type="checkbox"/> Monsieur	Fonction : <input type="text"/>
Prénom : <input type="text"/>	Téléphone : <input type="text"/>
Nom : <input type="text"/>	E-mail : <input type="text"/>

FINANCEMENT :

Prise en charge OPCO : Oui Non

Si oui, préciser :

Nom de l'OPCO :
Adresse :
Code postal : Ville :

INFORMATIONS DU CONTACT :

Civilité : <input type="checkbox"/> Madame <input type="checkbox"/> Monsieur	Téléphone : <input type="text"/>
Prénom : <input type="text"/>	E-mail : <input type="text"/>
Nom : <input type="text"/>	

Date : / /

Signature du responsable de l'inscription* : 



Pour toute correspondance :
contactentreprises@udd.eu

Nos conditions générales de vente sont consultables sur le lien suivant [CGV](#)
et nos mentions légales sur le lien suivant [Mentions légales](#)

Université du Domicile – Centre de Formations Entreprises
66 avenue du Maine 75014 PARIS – 01 45 49 99 15

Siège Social : UDD 60 rue Saint-Blaise 61000 Alençon – NAF/APE : 8299Z
RCS : 834 111 601 ; TVA intra-communautaire : FR13834111601

Déclaration d'activité enregistrée sous le n° 28610102561 auprès du préfet de région de Normandie

* Les signatures doivent être obligatoirement manuscrites ou électroniques à condition qu'elles correspondent aux normes en vigueur (Universign, DocuSign, Yousign, Je suis en cours, etc...).

© UDD // Tous droits réservés // Octobre 2022 // Création : Hogueia Design // Crédit photo Shutterstock // loreanto