

DÉLÉGATION : ÉQUILIBRE ENTRE AUTONOMIE ET CONTRÔLE

FORMATION MIXTE DIGITALISÉE

OBJECTIF GLOBAL

INTÉGRER LES PRINCIPES DE LA DÉLÉGATION DE TÂCHES DANS SES PRATIQUES MANAGÉRIALES AU QUOTIDIEN



Parcours concourant au développement des compétences

*(action de formation réalisée selon les
art. L.6313-1 et L6313-2 du Code du travail)*

Durée

1 jours - 7 heures en présentiel ou en
distanciel synchrone dont 30mn à distance
avant et après

Dates et horaires

Nous consulter via site interne

Lieu

A définir
Région Nantaise et Vendée ou sur site du client

Délai d'accès à la formation

15 jours après la demande

Tarif HT

Nous consulter pour obtenir votre
devis de formation



07 62 35 54 66



formation@asa-services.fr



www.asa-services.fr

OBJECTIFS OPÉRATIONNELS

A l'issue de la formation, les apprenants et apprenants seront préparés à :

- Identifier les missions et tâches adaptées à la délégation
- Mener un entretien de délégation des tâches avec les critères de réussite de la tâche et les moyens de suivre l'avancement
- Recueillir du feedback sur les avancements des tâches confiées
- Formuler des critiques constructives auprès d'un membre de son équipe de travail

PUBLIC CONCERNÉ

Toute personne en situation de management direct ou indirecte avec mission de distribution des tâches au sein d'une équipe

À L'ATTENTION DES PERSONNES AYANT DES BESOINS SPÉCIFIQUES (NOTAMMENT LES PERSONNES EN SITUATION DE HANDICAP)

Notre organisme peut vous offrir des possibilités d'adaptation et/ou de compensations spécifiques si elles sont nécessaires à l'amélioration de vos conditions d'apprentissage sur cette formation. Aussi si vous rencontrez une quelconque difficulté ou si vous êtes en situation de handicap même temporaire et partiel, nous vous remercions de contacter directement la référente handicap Justine Defossez au 07 62 35 54 66 ou par mail : justine.defossez@asa-services.fr ou de nous spécifier par retour de votre questionnaire de positionnement ou tout autre moyen à disposition avant l'arrivée en formation.

PRÉ-REQUIS DES STAGIAIRES AVANT LA FORMATION

Niveau de lecture et d'écriture équivalent classe de 3ème requis.
Un questionnaire de positionnement est réalisé en amont de la formation par un questionnaire en ligne.



asa services

- **Connaissances de base**

- La lecture d'une fiche de poste : identifier tâches et missions
- Les étapes de base de la délégation de tâches

- **Méthodologie retenue**

Avant la délégation :

- Choisir la personne à qui vous voulez déléguer en fonction des compétences, qualités, faiblesses, disponibilités
- Préparer la rencontre de délégation, déterminer à l'avance :
 - Le résultat à atteindre
 - L'échéancier (délais), les limites et les contraintes
 - Les informations à communiquer, les moyens disponibles
 - Les moyens de contrôle envisagés (quoi, quand, comment)
 - Prévoir le temps nécessaire pour bien déléguer
- Rencontrer la personne et transmettre le mandat de délégation (voir guide de l'entretien de délégation)

Pendant la délégation (le suivi):

- Le collaborateur :
 - S'autocontrôle
 - Prépare les points de contrôle prévus
 - Déclenche le signal d'alarme en cas d'imprévu grave

Le manager :

- Laisse le collaborateur agir seul (droit à l'erreur)
- Informe, encourage et conseille lors des points de contrôle
- Est disponible pour son collaborateur en cas de difficulté

Après :

- Bilan (mesure des écarts entre le prévu et le réalisé)
- Félicite pour les tâches bien faites
- Demande des solutions pour les tâches à améliorer

- **Outils principaux**

- script des étapes clés.
- Grille de suivi des tâches
- Fiche pratique



INDICATEURS DE SATISFACTION

Plus de 93% des stagiaires d'ASA Services depuis juin 2022 sont satisfaits de nos formations. Le taux de recommandation global depuis 2024 est de 100 %. Nos références et témoignages sont disponibles sur simple demande et sur notre site internet.

MODALITÉS PÉDAGOGIQUES

Nous pratiquons une **pédagogie expérientielle centrée sur l'apprenant** avec notamment :

- **du partage** : des modalités en sous-groupe et en grand groupe avec une équivalence de temps de parole, des partages d'expériences et des sources d'inspiration croisées, des ressources et supports co-construits et mis à disposition en format numérique
- **de l'expérimentation** : des temps pour tester de nouvelles idées, méthodes et outils dans un cadre opérationnel, un cadre sécurisé pour se lancer en toute confiance, une logique d'essai/erreur pour apprendre à son rythme
- **de la prise de hauteur** : des temps de méta-position pour décrypter les situations vécues, de l'analyse de pratique sur les bases du co-développement, des moments de retour à soi par la prise en compte de la dimension corporelle

Nous pratiquons une évaluation formative tout au long de la formation par des exercices pratiques, des mises en situation, des cas concrets, décryptés, analysés et augmentés par la formatrice ou le formateur.

MOYENS MATÉRIELS UTILISÉS EN FORMATION

Les participants sont invités à venir avec leur matériel de prises de notes.

Un appareil connecté à internet est indispensable pour suivre l'intégralité de la formation.

L'intervenante utilise la vidéo projection et un micro-ordinateur.

La salle de formation est contrôlée en amont de l'action sur site pour s'assurer de l'adéquation des moyens en lien avec les modalités pédagogiques.

SUIVI, ÉVALUATION ET CERTIFICAT

Nous mettons à disposition de chaque participant un espace personnalisé en ligne avec

- Un auto-positionnement individuel par questionnaire en amont de la formation
- le recueil des besoins en formation
- les émargements par demi-journée et certificats associés pour 100% du temps de présence
- le bilan de la satisfaction et des acquis par auto-positionnement à la fin de la formation
- la mise à disposition des documents de formation en version numérique

Nous utilisons la plateforme pédagogique DIGIFORMA pour garantir la qualité de notre suivi.



RESPONSABLE PEDAGOGIQUE

Florisse JEAN, responsable pédagogique, est en charge de la désignation des formateurs.

Cette désignation s'effectue en fonction des objectifs de la formation, des besoins identifiés de l'apprenant, et des compétences pédagogiques et techniques du formateur pressenti.

Florisse intervient au cœur de la conception et de l'encadrement pédagogique des formations d'ASA Services. À l'écoute des besoins des clients, des formateurs et des apprenants, elle conçoit des parcours de formation sur mesure, pensés pour favoriser l'engagement et l'ancrage des apprentissages dans la pratique professionnelle. Curieuse, adaptable et créative, elle veille à la qualité pédagogique des contenus et à leur cohérence avec les objectifs définis dans une logique d'amélioration continue.



POUR VOUS INSCRIRE :



07 62 35 54 66



www.asa-services.fr



formation@asa-services.fr



asa services

SAS au capital de 55 000 € - RCS Nantes 414 841 205 00076 - APE 8299Z -

Déclaration d'activité enregistrée auprès

du Préfet de Région des Pays de la Loire : NDA N° 52440945444

Cet enregistrement ne vaut pas agrément de l'Etat.

Certificat Qualiopi n°515391 délivré pour les catégories Action de formation et bilan de compétences

MAJ 03/2026