






# Délégation, Supervision et Feedback Constructif

 **Durée** : 2 journée (14h)

 **Prix** : 2 590€ HT / participants  
(prise en charge OPCO possible)

  **Présentiel**  
Groupe de 4 à 8 personnes

## FORMATEUR

*Nos formateurs sont soigneusement sélectionnés en fonction du projet et de leur expertise. Leur intervention est préparée pour maximiser la personnalisation de l'approche.*

## EN SORTANT DE CETTE FORMATION, VOUS SAUREZ :

- Apprendre à mettre en place un système de délégation valorisant, inscrit dans la gestion de carrière des collaborateurs.

## ET CELA VOUS SERA UTILE POUR :

- Booster la fidélisation et la rétention des collaborateurs.
- Trouver des solutions face à la question du sens au travail,
- Développer la montée des compétences des équipes.
- Dynamiser la gestion carrière par la pratique.



Avis client : 4,8/5



Degré d'acquisition : 96%



Accessible aux personnes à mobilité réduite sur projet



## Objectifs pédagogiques et compétences visées

- Maîtriser les bases de la délégation pour en faire un levier de développement pour l'équipe.
- Apprendre à donner un feedback constructif pour soutenir le développement des collaborateurs.
- Relier la délégation à la gestion de carrière et au développement des compétences des collaborateurs.



**PARTICIPANTS :**  
Managers/dirigeants



**PREREQUIS**  
Aucun

## Contact

### Référent pédagogique

David Buttet

david.buttet@thinkingintra.fr

06 84 49 93 06

### Méthodes pédagogiques

Pédagogie active : basée sur une alternance de cours théoriques, d'outils simples, concrets et efficaces et de cas pratiques. Le formateur s'adapte au rythme de chacun.

Les stagiaires se voient remettre le support et les matrices à utiliser par la suite pour mettre en application les fondamentaux appris en formation.

### Modalités d'évaluation

Auto positionnement préalable.

Le formateur évalue la progression pédagogique du participant tout au long de la formation au moyen de questionnaires, d'exercices, mises en situation, travaux pratiques...

Evaluation en fin de parcours

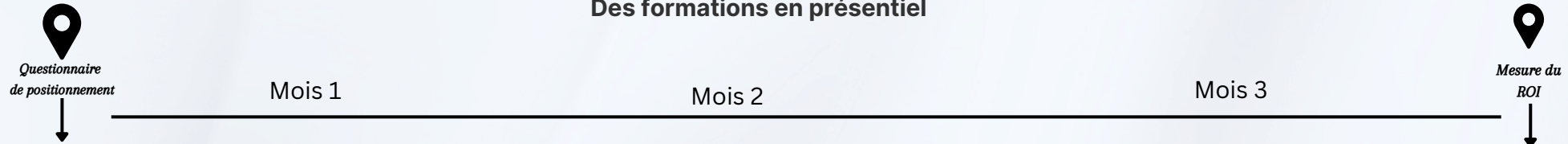
Remise d'une attestation de suivi de la formation.



# La réponse sur mesure orientée résultats

## Programme Délégation, Supervision et Feedback Constructif

Des formations en présentiel



*Identifier*      *Comprendre*      *Définir*      *Manager*

**FORMATION DÉLÉGATION, SUPERVISION ET FEEDBACK CONSTRUCTIF**  
(2 JOURS- 4 WORKSHOPS)

**WORKSHOP 1**  
Comprendre les principes de la délégation efficace

**WORKSHOP 2**  
La supervision : Maintenir l'équilibre entre autonomie et contrôle

**WORKSHOP 3**  
Le feedback constructif : Outil de développement et de valorisation

**WORKSHOP 4**  
Délégation et gestion de carrière : Intégrer la délégation dans le développement professionnel

**BILAN**  
**A 3 MOIS**  
ACQUISITION  
**A 6 MOIS**  
DEGRÉS ATTEINTE DES OBJECTIFS/APPLICATION

Détails page suivante

**GROUPE WHATSAPP INTER-WORKSHOPS**

**CAMPAGNE LEARNING BY DOING AVEC NOTRE PLATEFORME IA**

**9 MOIS LA SUITE:**  
Analyse des évolutions et préparation de nouveaux parcours en fonction des besoins émergents



## Accueil, verbalisation des attentes, tour de table

### WORKSHOP 1 : Comprendre les principes de la délégation efficace

Compétence travaillée : Maîtriser les bases de la délégation pour en faire un levier de développement pour l'équipe.

Sous-objectif : Sensibiliser les managers aux enjeux de la délégation, son importance pour la croissance individuelle et collective des collaborateurs.

A. 20 min : Bienvenue dans votre atelier

- Accueil des participants et présentation des objectifs du workshop.
- Introduction à la délégation : pourquoi est-elle essentielle pour la gestion des talents et la performance d'équipe.

B. 60 min : De quoi parle-t-on ?

- Définition et principes de la délégation : pourquoi, quand, et comment déléguer efficacement ?
- Les bénéfices de la délégation : développement des compétences, autonomie accrue, libération du temps pour le manager, et fidélisation des collaborateurs.
- Les obstacles à la délégation : crainte de perdre le contrôle, manque de confiance, crainte d'erreur.
- Les 4 types de délégation : totale, partielle, supervisée, et en mode coaching.

C. 20 min : Exercice en situation réelle

- Mise en situation : identifier les tâches qui peuvent être déléguées dans une situation donnée (par exemple, un projet complexe ou une charge de travail excessive).
- Les participants analysent comment déléguer ces tâches et à quel collaborateur, en fonction de ses compétences et de son développement professionnel.

D. 20 min : Best practices et erreurs à éviter

- Bonnes pratiques pour déléguer efficacement : clarifier les attentes, offrir un cadre de suivi, respecter l'autonomie, s'assurer du soutien.
- Erreurs à éviter : micromanagement, absence de feedback, déléguer sans formation préalable, ne pas reconnaître les efforts fournis.

E. 40 min : Simulation et feedback

- Simulation : un manager délègue une tâche à un collaborateur. Le manager doit expliciter clairement les attentes, les délais, et offrir des conseils tout en favorisant l'autonomie.
- Feedback structuré sur la qualité de la délégation.

F. 20 min : Synthèse, plan d'action et évaluation

- Récapitulatif des points clés pour une délégation efficace.
- Élaboration d'un plan d'action personnel pour améliorer la délégation dans leur quotidien professionnel.
- Évaluation rapide du workshop.

### WORKSHOP 2 : La supervision : Maintenir l'équilibre entre autonomie et contrôle

Compétence travaillée : Trouver le juste équilibre entre supervision et autonomie pour garantir le bon suivi des tâches sans étouffer l'initiative.

Sous-objectif : Apprendre à accompagner les collaborateurs de manière à garantir l'efficacité sans tomber dans le contrôle excessif.

A. 20 min : Bienvenue dans votre atelier

- Introduction à la supervision : comment superviser efficacement sans nuire à l'autonomie des collaborateurs.
- Objectif : apprendre à superviser de manière à renforcer l'engagement tout en garantissant la réussite des projets.

B. 60 min : De quoi parle-t-on ?

- La différence entre supervision et contrôle : pourquoi un contrôle excessif peut étouffer la créativité et l'engagement des collaborateurs.
- Stratégies de supervision : définir des objectifs clairs, créer un cadre de suivi, organiser des points réguliers pour discuter de l'avancement.
- Les leviers pour encourager l'autonomie tout en assurant la réussite des tâches : délégation des responsabilités et suivi des performances.

C. 20 min : Exercice en situation réelle

- Mise en situation : le manager doit superviser un projet ou une tâche tout en permettant une grande autonomie au collaborateur. Ils doivent déterminer le niveau de supervision approprié (rendez-vous, rapports, suivi).
- Discussion en groupe sur les meilleures pratiques pour garantir un suivi efficace tout en respectant l'autonomie.

D. 20 min : Best practices et erreurs à éviter

- Bonnes pratiques : clarification des attentes, suivi périodique, feedback continu, responsabilisation.
- Erreurs à éviter : manque de communication, supervision excessive, absence de délégation, ne pas donner suffisamment d'espace pour l'initiative.

E. 40 min : Simulation et feedback

- Simulation : un manager supervise un projet tout en permettant à son collaborateur de travailler de manière autonome. Ils doivent gérer les questions, apporter du soutien sans interférer.
- Feedback structuré sur l'équilibre trouvé entre supervision et autonomie.

F. 20 min : Synthèse, plan d'action et évaluation





### WORKSHOP 3 : Le feedback constructif : Outil de développement et de valorisation

Compétence travaillée : Apprendre à donner un feedback constructif pour soutenir le développement des collaborateurs.

Sous-objectif : Développer la capacité des managers à donner un feedback clair, précis et motivant, centré sur la progression de carrière.

A. 20 min : Bienvenue dans votre atelier

- Introduction au feedback constructif : pourquoi le feedback est essentiel pour la progression de carrière et l'engagement des collaborateurs.
- Objectif : apprendre à structurer et à donner un feedback qui motive, soutient et guide le développement professionnel.

B. 60 min : De quoi parle-t-on ?

- Les éléments clés d'un feedback constructif : spécificité, bienveillance, orientation solution.
- Le modèle de feedback : DESC (Décrire, Exprimer, Spécifier, Conclure).
- Le rôle du feedback dans la gestion de carrière : comment il favorise la prise d'initiative, l'autonomie, et le développement des compétences.
- Études de cas sur des feedbacks efficaces et ceux à éviter.

C. 20 min : Exercice en situation réelle

- Mise en situation : les participants doivent donner un feedback constructif à un collaborateur fictif, en appliquant le modèle DESC.
- Discussion en groupe sur les points forts et les aspects à améliorer du feedback donné.

D. 20 min : Best practices et erreurs à éviter

- Bonnes pratiques : être spécifique, orienté sur le comportement et non sur la personne, donner du feedback régulier, équilibrer le positif et le négatif.
- Erreurs à éviter : être trop vague, utiliser un feedback destructeur, ignorer les émotions de la personne, attendre trop longtemps avant de donner un feedback.

E. 40 min : Simulation et feedback

- Simulation : un manager donne un feedback à un collaborateur sur une tâche ou un projet récent. Le feedback doit être structuré et orienté vers le développement du collaborateur.
- Feedback sur la manière dont le feedback a été formulé et son impact sur la motivation du collaborateur.

F. 20 min : Synthèse, plan d'action et évaluation

### WORKSHOP 4 : Délégation et gestion de carrière : Intégrer la délégation dans le développement professionnel

Compétence travaillée : Relier la délégation à la gestion de carrière et au développement des compétences des collaborateurs.

Sous-objectif : Apprendre à utiliser la délégation comme un levier pour le développement des talents et la gestion de carrière à long terme.

A. 20 min : Bienvenue dans votre atelier

- Introduction à l'atelier et à l'importance de la délégation dans le cadre de la gestion de carrière.
- Objectif : comprendre comment déléguer pour développer les compétences des collaborateurs et préparer leur évolution professionnelle.

B. 60 min : De quoi parle-t-on ?

- Lien entre délégation et développement de carrière : comment la délégation permet de préparer les collaborateurs à prendre de nouvelles responsabilités.
- Identifier les compétences à développer à travers la délégation : quelles tâches déléguer pour soutenir le développement des collaborateurs.
- La délégation comme levier de reconnaissance et de motivation.
- Études de cas sur la façon dont une délégation réussie a contribué à l'évolution d'un collaborateur dans son parcours professionnel.

C. 20 min : Exercice en situation réelle

- Mise en situation : chaque manager doit déterminer quelles tâches ou projets peuvent être délégués à un collaborateur pour lui permettre de progresser dans sa carrière.
- Discussion sur les moyens de suivre l'évolution des collaborateurs grâce à la délégation et au feedback.

D. 20 min : Best practices et erreurs à éviter

- Bonnes pratiques : déléguer des tâches progressives, offrir des opportunités de développement, suivre l'évolution du collaborateur.
- Erreurs à éviter : ne pas déléguer les bonnes tâches, ne pas soutenir le collaborateur après la délégation, déléguer sans vision claire de développement.

E. 40 min : Simulation et feedback

- Simulation : un manager délègue un projet ou une tâche complexe à un collaborateur, en lien avec son développement de carrière.
- Feedback sur la manière utilisée

F. 20 min : Synthèse, plan d'action et évaluation finale

### Clôture et questionnaire de satisfaction de fin de formation