

DÉLÉGATION

Sommaire

Dans les organisations en constant changement et compte tenu du nombre limité de personnes en responsabilité, un supérieur immédiat n'est plus en mesure de contrôler tous les événements.

Le but de cette session est de fournir l'information qui vous permettra de confier certaines de vos responsabilités à vos employés et ainsi alléger votre tâche et augmenter la motivation de votre personnel.

Objectifs

1. Connaître votre capacité de déléguer.
2. Faire la différence à ce qui peut être délégué et ce qui ne peut pas.
3. Connaître la démarche d'une délégation efficace.
4. Prendre conscience de l'importance de la délégation dans la gestion du temps.

Contenu

- a. Signes indiquant la nécessité de déléguer
- b. Les obstacles à la délégation
- c. S'organiser pour bien déléguer
- d. Politiques et procédures
- e. Quoi déléguer, à qui déléguer, quand déléguer

Durée

1 journée (6 heures)