

## Prendre du recul et apprendre à déléguer

### CONTEXTE

Lâcher-prise", c'est prendre du recul, décaler son regard sur les événements. "Lâcher-prise" n'est pas "laisser-tomber", ni "laisser-faire". C'est, au contraire, accepter "ce qui est", et trouver des solutions pour "faire avec", autrement ! Du coup, le stress diminue, la confiance se développe, la motivation augmente, l'efficacité s'améliore et le sourire revient.

Cette formation vous permettra de maîtriser tous les aspects de la prise de recul et d'apprendre à déléguer.

Vous apprendrez à responsabiliser, à accompagner vos collaborateurs et à mettre en place des indicateurs de suivi pertinents tout en prenant le recul nécessaire pour savoir le faire.

### OBJECTIFS

- Comprendre son fonctionnement par rapport au lâcher prise
- Améliorer sa posture pour responsabiliser.
- Préparer une délégation
- Développer les compétences en déléguant
- Recadrer une délégation en cas de dérapage

### PREREQUIS

Prérequis : être manager de 1 ou plusieurs personnes ou en phase de le devenir

### PUBLIC VISÉ

Managers de proximité  
Middle et top managers  
Managers transverses  
Managers à distance  
Managers multiculturels

### DURÉE

Durée totale : 1 jour (7 heures)  
9h-12h30 / 14h-18h

### LIEU DE FORMATION

En résidentiel (lieu à définir en fonction des clients)

### TARIF

Nos formations s'adaptent à vos besoins. Nous élaborons des programmes sur-mesure sur demande. Vous pouvez adapter le contenu de vos modules en choisissant les séquences correspondantes à vos objectifs

Préparation, Gestion de projets : 1.500 €HT / jour  
Animation : 2.200€HT / jour / formateur  
2 formateurs à prévoir au-dessus de 12 participants  
Hors frais de transport, d'hébergement et de restauration

### MODALITES D'INSCRIPTION

Devis et convention à retourner signés à [caroline.montel@cl-c.fr](mailto:caroline.montel@cl-c.fr)

### CONDITIONS D'ACCESSIBILITE

Formation intra à partir de 8 participants  
15 jours avant la date de démarrage de la formation

## Prendre du recul et apprendre à déléguer

### INTERVENANTE

#### **Caroline MONTEL**

Plus de 20 ans d'expériences auprès de grandes entreprises dans le domaine de la conduite du changement, de la communication et du leadership.

Formatrice et coach certifiée depuis 10 ans – Superviseur de coach depuis 1an  
Fondatrice de Coaching Learning Consulting et de la plateforme de coaching à distance 1heure1coach

Intervient régulièrement au sein des organisations pour animer des séminaires de leadership et de conduite du changement.

Caroline a exercé pendant 10 ans des fonctions de Direction Générale en agences de communication.

A 40 ans, elle a repris un cycle de formation à l'ESSEC pour y effectuer un master en Management Général et est aujourd'hui également intervenante sur les « Soft Skills » auprès des MBA du groupe Léonard de Vinci

### PROGRAMME DE LA FORMATION

#### Comprendre son fonctionnement par rapport au "lâcher-prise"

- Faire le point sur soi à partir d'un autodiagnostic.
- Cerner ses zones de crispation.
- Identifier les avantages à ne pas "lâcher-prise".
- Repérer les sept poisons du "lâcher-prise".

#### Lâcher-prise" pour responsabiliser ses collaborateurs

- Aider le collaborateur à "lâcher-prise".
- Améliorer sa posture de manager pour responsabiliser.
- Explorer ses limites et sortir de sa zone de confort.
- Elargir son regard sur les autres et les événements.

#### Définir une méthode sur laquelle se baser pour déléguer

- Les règles d'or d'une délégation réussie
- Freins à anticiper de la part de la personne qui reçoit la délégation.
- Les leviers de motivation : savoir les détecter et accompagner la délégation en fonction.
- Méthode fondamentale de délégation.

#### Les bases de la communication pour susciter l'envie lors d'une délégation

- L'effet pygmalion : principe et applications.
- Clarifier ses motivations à déléguer.
- Les filtres de la communication.
- Les clés de la communication persuasive.

## Prendre du recul et apprendre à déléguer

### MÉTHODE PÉDAGOGIQUE

#### Déléguer, contrôler et garder la confiance

- Le circuit de contrôle de la délégation.
- Les 3 étapes du bilan de délégation.
- Les comportements à adopter si la délégation ne fonctionne pas

L'apport méthodologique du formateur est enrichi des échanges et témoignages des participants

Les cas concrets issus de leurs expériences ou proposés par le formateur sont analysés par des mises en situation

De nombreuses mises en situation et exercices seront proposés Moyens pédagogiques et techniques

Accueil des stagiaires dans une salle dédiée à la formation.

Documents supports de formation projetés.

Apports théoriques

Etude de cas

Mise en situation / jeux de rôles

Exercices pratiques

Quiz en salle (si applicable sur la formation)

Outils digitaux (si applicable sur la formation)

Mise à disposition de supports post formation.

### SUIVI DE L'EXÉCUTION DE L'ÉVALUATION DES RÉSULTATS DE LA FORMATION

Feuilles de présence.

Questions orales ou écrites (QCM).

Formulaires d'évaluation de la formation.

Certificat de réalisation de l'action de formation.

### POST FORMATION

Chaque session est complétée par un bilan tutoré à distance à J+ 3 mois pour échanger sur les mises en pratique des thèmes du module (max 10 participants)

### TAUX DE SATISFACTION

Qualité d'intervention de l'équipe pédagogique : **3,7 / 4**

Satisfaction globale de la formation : **3,8 / 4**