

## Programme de formation Maîtriser l'art de la délégation (14 H)

### **PUBLIC CONCERNÉ**

---

- Pharmacien manager
- Préparateur en pharmacie manager
- Manager

### **PRÉ-REQUIS**

---

- Travailler au sein de l'officine concerné

### **OBJECTIFS OPÉRATIONNELS**

---

- Identifier les freins et les leviers de la délégation
- Clarifier les besoins et attentes des parties prenantes
- Attribuer les tâches et missions aux collaborateurs
- Fixer des objectifs SMART
- Mettre en place des feedbacks et points de suivi

### **PROGRAMME DETAILLE**

---

#### **Jour 1 : Comprendre et préparer la délégation**

##### **1) Introduction (9h/10h 30)**

- Présentation stagiaires
- Mise en situation : Chaque participant partage une expérience ou il a dû déléguer
- Définition et enjeux
- Avantages et bénéfices

##### **Pause 10h 30 /10h45**

##### **2) Identifier les freins et les leviers à la délégation (10h 45/12h 30)**

- Les obstacles courants et les solutions
- Mise en situation : Simulation d'un manager hésitant à déléguer : les participants doivent identifier les freins et proposer des leviers

##### **Pause déjeuner : 12h30/13h 30**

##### **3) Clarifier les besoins et attentes du manager (13h 30/15h)**

- Définir un cadre
- Les différents style de management
- La matrice Eisenhower
- Mise en situation : Jeux de rôles, le manager exprime ses besoins et attentes à son collaborateur

##### **Pause : 15h/ 15h 15**

##### **4) Communiquer et donner confiance (15h15 /16h30)**

- Reformuler
- Les différents feedbacks
- Ecoute active
- Le quintilien
- Les différentes sources de motivation
- Mise en situation : Jeux de rôle : Un manager donne des instructions à son collaborateur

## 5) Conclusion 16h 30 /17h)

### Jour 2 : Mise en application et suivi

#### 1) Répartir et attribuer des tâches et accompagnement (9h/10h 30)

- Identifier le bon profil au bon poste en fonction des compétences et de la motivation
- Identifier les principaux comportements
- Mise en situation : Étude de cas : un manager doit déléguer une mission à trois profils différents. Discussion sur le choix optimal.

#### Pause : 10h 30/10h45

#### 2) Favoriser l'autonomie et la prise d'initiative (10h30/12h)

- Développer l'autonomie du collaborateur
- Mise en situation Simulation d'un collaborateur qui doute de ses capacités. Comment le rassurer et lui donner confiance

#### 3) Gérer la charge de travail entre collaborateurs (12h/13h)

- Mettre en place des techniques et suivi pour équilibrer les responsabilités
- Mise en situation : Un collaborateur exprime une surcharge de travail après la délégation. Comment réagir ?

#### Pause déjeuner : 13h/14h et

#### 4) Mettre en place des objectifs SMART (14h /15h)

- Définir des objectifs mesurables, atteignables quantifiables ou qualifiables

#### Pause de 15h /15h 15

#### 5) Mise en situation (15h 15/16h30)

- Chaque participant élabore un plan de délégation pour une tâche réelle et restitution collective. Echange et débriefing

#### 6) Conclusion (16h 30/17h)

### DÉMARCHE PÉDAGOGIQUE

---

- Formation en présentiel et ou en classe virtuelle
- Apports théoriques de concepts et échanges sur les pratiques des participants
- Méthode participative, échanges d'expériences, mises en situation et jeux de rôle
- Observation et feedback
- Remise de supports pédagogiques papier et/ou numériques

### MODALITÉS D'ÉVALUATION DE LA FORMATION

---

- Evaluation tout au long de la formation au travers d'exercices de validation des connaissances, de mises en situation et de quizz.
- Questionnaire de satisfaction en fin de formation

### VALIDATION DE LA FORMATION

---

- Attestation individuelle de fin de formation
- Feuille d'émargement

- Evaluation et synthèse des acquis en fin de formation

## MODALITÉS D'ACCÈS

---

- Durée : 14 heures
- Horaires : 9H/12H30 et 14H/17H30
  
- Lieu : en inter-entreprises et en intra-entreprise dans une salle dédiée hors officine en présentiel et ou en classe virtuelle
- Accessibilité
  - Nos formations peuvent être accessibles aux personnes en situation de handicap.
  - Chaque situation étant unique, nous vous recommandons de nous contacter avant votre inscription. Nous pourrions ainsi vous détailler les possibilités d'accueil pour vous permettre de suivre la formation ou vous orienter si besoin vers les structures spécialisées.
- 6 à 16 Personnes
- Dates: à définir
- Délai d'accès : sous un mois maximum

## TARIF

---

- Intra-entreprise, nous contacter pour un devis adapté à l'officine concernée
- Inter-entreprise nous contacter pour un devis

## INTERVENANTS

---

- **Mireille Soubrenie**, dirigeante société Synopsis Management.
- **Patricia Jouan, docteur en pharmacie, formatrice**
- **Contact : m.soubrenie@synopsis-management.fr** Tél : 06 87 21 55 11

## LES + DE SYNOPSIS MANAGEMENT

---

- Un accompagnement personnalisé et sur-mesure tout au long du parcours de formation
- Une formation en présentiel ou en classe virtuelle
- Un organisme de formation à taille humaine