

DELEGUER POUR SE CONCENTRER SUR SES PRIORITES

► La logique de la délégation

DÉLÉGUER, C'EST



- Accepter de ne pas pouvoir tout faire
- Confier responsabilités et pouvoir
- Conserver la responsabilité du résultat
- Être une ressource en cas de besoin
- Etre souple dans le choix des moyens

CE N'EST PAS



- Se débarrasser d'un dossier fastidieux
- Donner un ordre
- Laisser faire, puis refaire
- Donner une promotion
- Former

DELEGUER POUR SE CONCENTRER SUR SES PRIORITES

► Méthodologie : 10 étapes de bon sens

1. Identifier des missions ou tâches
2. Choisir le bon délégataire
3. Présenter la mission
4. Le faire adhérer à la délégation
5. Fixer des objectifs smart
6. Informer l'équipe de la délégation
7. Suivre et Contrôler
8. Recadrer si nécessaire
9. Débriefer
10. Féliciter

DELEGUER POUR SE CONCENTRER SUR SES PRIORITES

► Check-list de questions à résoudre avant de déléguer

- Quelles missions ou tâches sont concernées ?
- Ressources nécessaires et disponibles ?
- Compétences requises ? Qui a les compétences pour le faire ? Qui peut être formé pour le faire ?
- Degré d'autonomie confié au futur délégataire ?
- Cela va-t-il contribuer au développement personnel d'un collaborateur ?
- Qui prendra ce travail comme un défi ? Aura envie de se surpasser ?
- Quelle est la charge de travail actuelle du collaborateur pressenti ?
- Quel est son niveau de performance dans sa fonction ?
- Quels sont les difficultés ? risques de découragement ? de frustration ?
- Quels moyens de suivi - contrôle ? Accompagnements ?