

SAVOIR DÉLÉGUER



Accompagnement
Conférences
Potentiel humain
et d'équipe

Martine Deschamps, M.Sc., ACFBA, CFWA
mdeschamps@syneraction.ca
514 578-3505 • syneraction.ca

Savoir déléguer = du temps bien investi

TABEAU DE SUIVI DE LA DÉLÉGATION

Une bonne délégation fait en sorte que des tâches sont exécutées, ce qui vous en libère tout en réduisant votre stress. Elle permet aussi aux employés de développer de nouvelles habiletés et de progressivement prendre la relève en gagnant de la confiance tout en assumant de nouvelles responsabilités : c'est gagnant-gagnant !

Sachez que le premier projet délégué à un membre de votre équipe pourrait ne pas être un succès. Il faut en comprendre la raison et donner la chance au coureur avec un 2^e projet en effectuant les correctifs nécessaires.

Important: C'est très souvent l'étape 2 qui est la source d'échec de la délégation. Soyez présent pendant la délégation en rassurant la personne, mais discrètement. Il faut prévoir le temps nécessaire pour chacune de ces étapes.

Étape 1	Présentez la tâche ou le projet à réaliser.
Je laisse la personne prendre des notes pour faciliter la délégation, après avoir donné mes instructions et l'échéance à respecter.	<p>En quelques mots, comment vais-je expliquer le dossier ou projet que je délègue ?</p> <p>Qui a déjà entamé du travail sur ce dossier ?</p> <p>Qui devra collaborer avec la personne choisie dans cette délégation ?</p> <p>Devrais-je clarifier l'autorité qu'aura la personne pour que la délégation fonctionne ?</p> <p>Cette personne aura-t-elle un contact direct avec un client ?</p> <p>Je ne dois pas présumer que la personne sait tout de ce dossier.</p> <p>Jusqu'où dois-je aller dans les détails à transmettre ?</p> <p>C'est pour quand ? Quelle est l'échéance à respecter ?</p>
Étape 2	Soyez disponible en cours de projet. Les suivis sont essentiels.
Demander simplement : <i>Comment ça se passe ?</i>	<p>J'explique que, si je fais des suivis, ce n'est pas par manque de confiance, mais plutôt pour rassurer et rectifier le tir, si nécessaire. C'est pour que nous sortions tous gagnants de cette délégation et qu'elle soit couronnée de succès.</p> <p>Ce que je vais offrir comme suivi :</p>
Étape 3	Vérifiez et évaluez le résultat final.
Merci !	<p>Le résultat me satisfait ? Si oui, je le dis et je dis merci !</p> <p>Si des correctifs sont nécessaires, je les explique calmement et je résiste à la tentation de le faire à la place de la personne à qui j'avais délégué la tâche.</p>

TABLEAU DE SUIVI DE LA DÉLÉGATION

Important: C'est très souvent l'étape 2 qui est la source d'échec de la délégation. Soyez présent pendant la délégation en rassurant la personne, mais discrètement. Il faut prévoir le temps nécessaire pour chacune de ces étapes.

<div>Étape 1</div> <div>Je laisse la personne prendre des notes pour faciliter la délégation, après avoir donné mes instructions et l'échéance à respecter.</div>	<div>Présentez la tâche ou le projet à réaliser.</div> <div></div>
<div>Étape 2</div> <div>Demander simplement: <i>Comment ça se passe?</i></div>	<div>Soyez disponible en cours de projet. Les suivis sont essentiels.</div> <div></div>
<div>Étape 3</div> <div>Merci!</div>	<div>Vérifiez et évaluez le résultat final.</div> <div></div>