

« Fiche Délégation »



LA DÉLÉGATION

Déléguer, c'est confier certaines de ses responsabilités à un collaborateur tout en gardant le contrôle des résultats. Si vous ne pouvez pas suivre et contrôler, il est préférable de ne pas déléguer.

QUE DÉLÉGUER ?

- Quelles sont les fonctions que vous pouvez, seul, assumer ?
- Quelles sont les fonctions que vous pourriez déléguer ?
- Qu'est-ce qui vous prend beaucoup de temps ?
- Quels sont les domaines dans lesquels vos collaborateurs peuvent progresser ?
- Quels sont les domaines dans lesquels vos collaborateurs sont qualifiés ?
- Quelles sont les missions qui rendraient le travail de vos collaborateurs plus intéressant ?

CHOIX DU COLLABORATEUR

- A partir d'une parfaite définition de la tâche à déléguer :
- Examinez les compétences et les intérêts des collaborateurs.
- Choisissez la personne qui pourrait correspondre le mieux à la mission déléguée.
- Détectez les freins éventuels. Sont-ils vraiment importants ?

PRÉPARATION DE LA DÉLÉGATION

- Fixez-vous les objectifs précis de cette délégation.
- Recensez les moyens à mettre en oeuvre.
- Définissez bien les limites de l'autorité.
- Mettez en place les mécanismes du suivi, du contrôle : le type d'information à recueillir, quand, comment, sous quelle forme.
- Définissez quel type de formation vous donnerez ou vous ferez faire.
- Déterminez qui pourra remplacer celui qui a la délégation en cas d'absence.

LA DÉLÉGATION : ENTRETIEN INDIVIDUEL

Expliquez les objectifs et résultats souhaités, les priorités, les modalités en jeu.

Soulignez l'importance de la tâche / Valorisez.

Prenez le temps d'expliquer, de communiquer, de clarifier.

Mettez bien au point le degré possible d'intervention et d'autorité (définition du champ d'intervention).

Testez la compréhension du collaborateur.

Évaluez les motivations.

Procédez à une note écrite très claire reprenant les éléments attendus (objectifs).

« Fiche Délégation »



FIL ROUGE DE L'ENTRETIEN DE DÉLÉGATION

- Accueil +
- Valorisation du collaborateur
- Contexte
- Objectif concret
- Clarifications limites / contraintes (temps, argent, moyens, hommes)
- Que proposez-vous ? (QPV)
- - Respect des 3 droits (Réponse, erreur, auteur)
- - Délai si nécessaire
- Confirmation / corrections
- Engagement de chacun
- Fixation du rendez-vous de suivi
- Conclusion +

SUIVI ET CONTRÔLE DE LA DÉLÉGATION

- Gardez toujours une vue d'ensemble sur la tâche.
- Contrôlez les décisions importantes.
- Exigez une information bien planifiée.
- Encouragez l'initiative, la créativité.
- Lâchez petit à petit de l'indépendance.
- N'intervenez pas sur la mission déléguée, sauf à titre de correction, de pédagogie ou de conseil.
- Sachez valoriser ce qui est bien pour encourager.
- Sachez dire ce qui ne va pas et l'expliquer.
- Vérifiez les résultats.
- Donnez l'envie aux autres collaborateurs d'avoir aussi une autre mission à remplir, en suscitant la motivation, l'émulation.

ECHELLE DANS LA DÉLÉGATION

