



1

## «So you think you can delegate?»

### UN EXEMPLE...

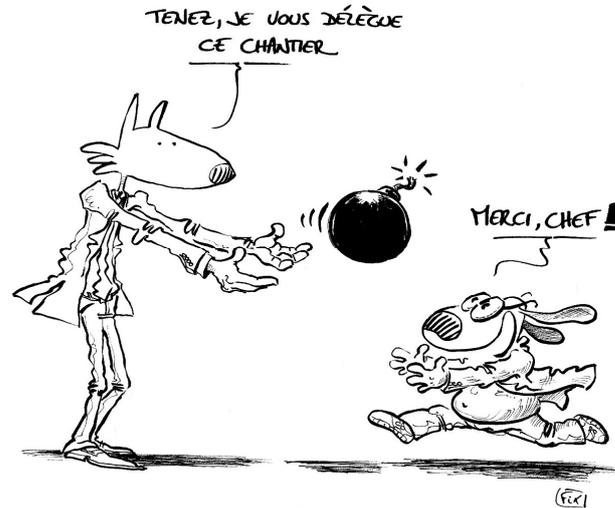
Vous avez confié un mandat à l'un de vos collaborateurs. Il vient dans votre bureau pour vous demander des précisions. Occupé à faire une offre, vous lui donnez quelques indications.

Une semaine plus tard, il vous rend le travail demandé et vous contenez votre frustration parce que ça n'est pas du tout ce que vous attendiez.

*A votre avis, que s'est-il passé? Comment cela aurait-il pu être évité?*

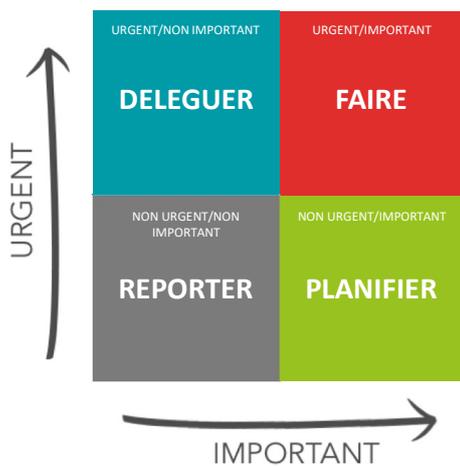
2

## La délégation – c'est quoi, c'est pour qui ?



3

## La délégation – quand déléguer ?



«Ce qui est important est rarement urgent  
et ce qui est urgent rarement important»

Dwight D. Eisenhower

4

## Les excuses pour ne pas déléguer

Je ne sais pas comment faire pour déléguer

J'en ai besoin tout de suite

Personne ne sait le faire autant bien que moi

J'ai du mal à formuler ma demande

Ça sera bâclé

Chacun doit faire sa part de boulot

Je ne veux pas demander à quelqu'un qui sait mieux le faire que moi

Cela pourrait m'empêcher de changer d'idée

J'ai peur de perdre le contrôle

Je préfère qu'on le fasse ensemble

Je n'ose pas demander



5

## Processus de délégation

1

### Dresser la liste des activités

Vous voulez déléguer :

- | Une tâche?
- | Une responsabilité?
- | Un mandat?

Si la tâche est colossale, envisagez la possibilité de découper en section plus définie et d'y aller petit à petit.

Incluez même les activités que vous aimez faire, déléguer c'est accepter qu'on peut y arriver peut-être autrement.

2

### Clarifier le pourquoi de la délégation

Vous souhaitez :

- | Alléger votre charge de travail
- | Mieux utiliser vos forces
- | Vous concentrer sur un projet en particulier
- | Motiver ou développer un membre de votre équipe
- | Développer l'autonomie de votre équipe
- | Un peu tout ça ensemble ☺

Si la raison se situe dans les 3 premières, assurez-vous que cette délégation sera aussi avantageuse pour l'autre.

3

### Identifier les requis pour réaliser les activités

Qu'est ce qui est requis pour accomplir avec succès ce travail?

Il faut penser en termes de:

- | Savoir
- | Savoir-faire
- | Savoir-être

Pensez aussi à déterminer le type de soutien que vous donnez généralement pour accomplir ce travail, ou le type de soutien dont vous, vous auriez besoin pour l'exécuter.

Clarifier la coresponsabilité et le niveau de contrôle que vous allez instaurer.

4

### Décider à qui déléguer

Envisagez les possibilités en fonction des intérêts, des forces et des besoins des membres de votre équipe :

- | Qui serait bon dans ce type d'activité ?
- | Qui souhaite se développer dans cette sphère ?
- | Qui est disponible ?

Envisagez aussi de déléguer à 2 personnes qui se partageront la responsabilité en fonction de leur disponibilités et de leurs compétences.

5

### Déterminer le niveau de responsabilités

Que délégez-vous précisément?

- | L'exécution d'une tâche entière, d'une partie ?
- | La production d'un 1<sup>er</sup> jet pour un projet ?
- | La collecte d'informations ?
- | La soumission d'une recommandation ?
- | La prise de décision complète?
- | ...

Assurez-vous de clarifier le niveau de délégation, afin d'éviter des malentendus par la suite.

6

Les bénéfices?

7

Les effets sur les collaborateurs?

8



## Contactez-nous...

| Internet: [www.iradis-vs.ch](http://www.iradis-vs.ch)

| Mail: [iradis@aivs.ch](mailto:iradis@aivs.ch)

| Téléphone: 027 324 96 11

9



**Merci pour votre attention!**

10