



#8 Janvier 2021



APPRENDRE À DÉLÉGUER ET FAIRE ÉVOLUER

par Stéphane Le Bozec | Formateur certifié | Dirigeant d'Heuris Formation

Déléguer ce n'est pas

Se débarrasser d'une tâche ingrate parce qu'on n'a ni le temps ni l'envie de s'y consacrer

Déléguer ce n'est pas

Transmettre des ordres pour exécuter une tâche sans donner en contrepartie les responsabilités qui vont avec

Déléguer ce n'est pas

Perdre son pouvoir, mais le partager pour la croissance de l'entreprise.

“

Le patron n'est pas celui qui prend toutes les décisions mais il fait en sorte que ses équipes prennent les bonnes.

”

Didier Durandy

Comment apprendre à déléguer ?

Apprendre à déléguer nécessite d'abord de se poser les questions du pourquoi on ne délègue pas : manque de confiance ? Manque de méthodologie ? Peur de perdre du pouvoir ? Manque d'organisation etc.

Ensuite pour bien prendre conscience de l'importance de déléguer, listons-en les intérêts multiples :

- se libérer de certaines activités
- gagner en efficacité sur ses propres missions
- faire monter en compétences et responsabiliser les **collaborateurs**
- **renforcer la cohésion d'équipe**
- **accélérer les motivations des personnes et leur confiance en eux**
- **consolider la capacité d'organisation du manager etc.**

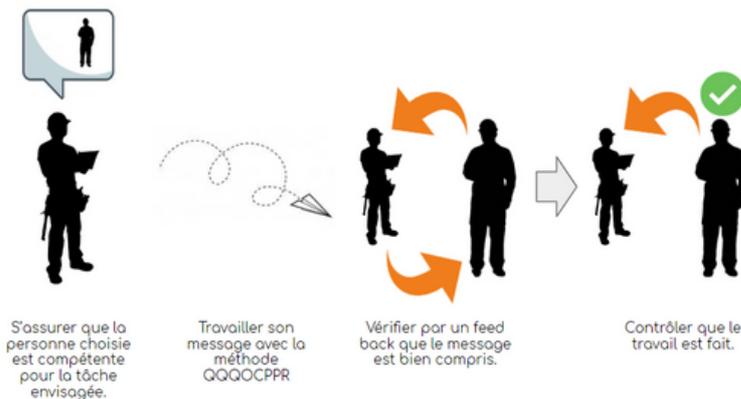
Pour déléguer efficacement :

- **Utiliser un outil de délégation**
- **Formaliser la délégation à l'appui d'un entretien de délégation**
- **Accompagner le collaborateur dans les étapes de la mission**
- Formuler des feed backs réguliers sur le travail réalisé

Exemple d'outil de délégation

DELEGATION MISSION		21/05/2020
Demandeur : _____		Destinataire : _____
Date de demande : _____		
CONTEXTE MISSION		
OBJECTIFS		
ACTIONS Résultats attendus		
AUTONOMIE		
MOYENS Humains / financiers techniques		
ECHEANCES	Intermédiaire : _____ Finale : _____	

Les étapes de la délégation



Méthode qui consiste à se poser les questions

- Quoi ?
- Qui ?
- Quand ?
- Où ?
- Comment ?
- Pourquoi ?
- Pour quoi faire ?
- Résultat attendu ?

Comment accompagner un salarié qui devient chef d'équipe ?

Cette situation particulière met mal à l'aise de nombreux managers qui n'y ont pas été préparés. Deux clés importantes dans cette transition :

- former la personne à cette évolution
- impliquer les acteurs concernés (l'équipe et le manager de ce salarié).

Parmi les éléments importants à prendre en considération :

1. Identifier les pièges du manager copain
2. Commencer par une réunion collective dans laquelle on sollicite la participation de chacun à la réussite de cette nouvelle mission (sous impulsion du manager)
3. Faire prendre rapidement des décisions au chef d'équipe pour bien marquer un changement de statut
4. Trouver la distance nécessaire et équilibrée dans les relations à l'équipe (écoute, partage, mais aussi autorité)
5. Cultiver la notion d'exemplarité pour éviter d'être pris en défaut
6. Organiser des points réguliers avec son responsable pour apprécier la nouvelle organisation