



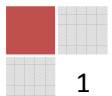
Check list d'une délégation efficace

- Par respect et efficacité, vous déléguez la tâche suffisamment tôt dans le processus pour que le délégataire (celui à qui on délègue) dispose de suffisamment de temps.
- Vous vous apprêtez à déléguer cette tâche à la bonne personne.
- Vos attentes et vos objectifs concernant la tâche sont définis clairement, toutes les informations pertinentes sont réunies et transmises au délégataire.
- Vous communiquez l'échéance.
- Vous vous assurez que le délégataire comprenne objectifs, attentes et échéance et qu'il s'engage à les respecter.
- Vous lui suggérez de rédiger un plan de travail et de vous le montrer pour valider efficacement votre perception commune de part et d'autre, pour être sur la bonne voie.
- Vous programmez à votre agenda les suivis de cette tâche auprès du délégataire. Pour éviter qu'il les perçoive comme une surveillance, négociez au préalable avec le délégataire les points cruciaux de suivi pour mieux l'aider dans sa démarche. (Quelqu'un de très autonome et habitué pourrait ne pas en avoir besoin.)
- Vous mentionnez au délégataire votre disponibilité en cas de besoin. Veillez à ce que ce soit sincère et précisez au besoin les modes les plus efficaces et les moments privilégiés pour demander votre support.

Certains apprécient bâtir un formulaire de délégation. Soyez prudent avant de le faire, au risque de bureaucratiser un processus pouvant demeurer souple. Un tel formulaire peut être utile lors de tâches simples et répétitives dont le moment de les accomplir n'est pas régulier et doit être « déclenché ». Il est également utile lorsque l'on doit déléguer une tâche avant son départ et qu'on ne peut rencontrer en face-à-face le délégataire.

Il est préférable d'obtenir l'avis du ou des délégataires quant à la pertinence d'un tel formulaire et de les impliquer dans son élaboration le cas échéant. Si tous sont suffisamment calmes, le moment où vous vivez un problème de communication dans une situation de délégation peut-être l'occasion idéale d'en discuter, l'esprit étant mieux disposé à trouver des solutions quand il « goûte » au problème.

Établissez une période de test du formulaire. Dans les premiers temps de sa mise en pratique, améliorez-le fréquemment afin de vous assurer de sa performance et qu'il soit applicable dans plusieurs situations. Au terme de la période-test, rencontrez les délégataires concernés pour discuter de la pertinence de maintenir l'outil. Soyez souple, remisez votre fierté et rangez-vous du côté de l'avis général si dans votre for intérieur vous le partagez.



Practomédia inc.

Édition de produits pratiques spécialisés en épanouissement humain.

1126, rue King Est
Sherbrooke Qc J1G 1E4
CANADA

Tél. : 819 563-6430

Télé. : 819 564-6434

info@practomedia.com

www.ohe-management.com

www.conscientio.com

www.ohe-look.com