

Les 10 meilleurs conseils pour bien déléguer

Combien de fois avez-vous décidé de ne pas déléguer parce que « c'est plus facile de le faire soi-même »? Les problèmes de délégation sont habituellement causés par la personne qui délègue, par un manque de communication claire à propos de ce qui est demandé. Voici quelques conseils pour vous aider à commencer à déléguer et pour augmenter votre confiance en la délégation.

1. FAITES UNE LISTE DE TOUT CE QUE VOUS POUVEZ DÉLÉGUER DANS VOTRE TRAVAIL

À chaque item de la liste, écrivez le nom de la personne à qui vous allez déléguer le travail.

2. AVANT DE DÉLÉGUER UNE TÂCHE, EXPLIQUEZ CLAIREMENT VOS ATTENTES ET ASSUREZ-VOUS QUE L'EMPLOYÉ CONCERNÉ A BIEN COMPRIS :

- le résultat auquel vous vous attendez;
- comment vous voulez qu'il fasse le travail;
- les ressources dont il aura besoin pour exécuter la tâche (si une formation est nécessaire, assurez-vous d'avoir du temps pour la donner, autrement, vous irez directement vers l'échec);
- l'échéancier et tous les points de contrôle pour assurer la progression de la délégation;
- qu'on peut compter sur lui pour que le travail accompli soit un succès.

3. LA PREMIÈRE FOIS QUE VOUS DÉLÉGUEZ UNE TÂCHE, COMMENCEZ AVEC QUELQUE CHOSE DE SIMPLE

Quand le travail est terminé, donnez des commentaires rétroactifs à l'employé qui l'a complété et qualifiez son travail.

4. DÉLÉGUEZ ASSEZ D'AUTORITÉ À LA PERSONNE CONCERNÉE AFIN QU'ELLE SOIT EN MESURE D'ACCOMPLIR LES RÉSULTATS ATTENDUS

5. METTEZ LES DÉTAILS PAR ÉCRIT ET DONNEZ UNE COPIE À L'EMPLOYÉ CONCERNÉ

6. N'ENVAHISSEZ PAS!

Laissez la personne travailler seule pour qu'elle progresse, mais soyez disponible pour répondre aux questions.

7. VÉRIFIEZ TOUTES LES ÉTAPES DE L'ÉCHÉANCIER POUR VOUS ASSURER DU PROGRÈS DE LA TÂCHE ET RAPPELEZ À L'EMPLOYÉ LES PROCHAINS DÉLAIS

Donnez du support et du sens au travail, mais ne tombez pas dans le piège de faire le travail vous-même.

8. RÉVISEZ ET ÉVALUEZ LES RÉSULTATS À LA FIN DU TEMPS ACCORDÉ

9. EXIGEZ DES RÉSULTATS, MAIS NON LA PERFECTION

Il y a plusieurs façons d'obtenir des résultats, alors n'insistez pas pour que tout le monde fasse le travail à « votre manière ». Vous ne savez jamais... Quelqu'un d'autre peut très bien avoir une façon plus rapide et plus efficace d'exécuter le travail.

10. RECONNAISSEZ ET FÉLICITEZ GRANDEMENT UN TRAVAIL BIEN FAIT

Si vous avez donné des instructions claires au début de la délégation, vous devriez obtenir des résultats satisfaisants.