

# Apprendre à déléguer

Déléguer c'est **confier ponctuellement une de vos missions** à l'un de vos collaborateurs tout en gardant la **responsabilité** et en lui donnant une **autonomie** de réalisation.

## La technique du SOS

**Sélectionnez** soigneusement le délégataire en fonction de :

- sa capacité d'initiative. ex : a-t-il l'envie de faire seul ?
- ses compétences. ex : saura-t-il le faire ?

**Organisez** un entretien avec le délégataire sur 4 points :

- **Quoi** : que lui confiez-vous ?
- **Pourquoi** : pourquoi lui confier cette mission, à lui ?
- **Quand** : à quelle échéance doit-il finaliser le projet ?
- **Comment** : avec quels moyens, outils, méthodes ?

**Suivez** très régulièrement les réalisations du délégataire :

- Faites des débriefings réguliers pour mesurer l'avancement.

## Les erreurs à éviter

- Ne pas exposer clairement au collaborateur **l'objectif** de la délégation, ni les **raisons** pour lesquelles vous l'avez choisi en particulier
- Ne pas s'assurer que le collaborateur sache **comment réaliser** la tâche
- Ne pas **suivre l'évolution** du travail accompli
- Ne pas donner de **date limite** ou ne pas la respecter,
- Faire de la « **délégation poubelle** », c'est-à-dire déléguer ce que je n'aime pas faire ou qui n'est pas valorisant

## Réflexion personnelle

- Qu'est-ce qui vous **empêche** le plus souvent de déléguer ?
- Quelle action facile, allez-vous mettre en place dès à présent pour dépasser ce motif ?
- **Pensez à la meilleure expérience** de délégation que vous avez eu (en tant que déléguant ou délégué).

Quel apprentissage positif en avez-vous fait ? En quoi cet apprentissage va vous aider à mieux déléguer aujourd'hui ?