

DÉLÉGUER EN CONTRÔLANT :

- Repousser les 2 tentations du manager : Par facilité on fait ce que l'on aime ou que l'on sait bien faire. Or dans bien des cas, vous n'êtes pas payés pour faire mais pour manager. Par ailleurs on prête facilement une forme d'incompétence à ses subordonnés et de ce fait vous préférez faire vous-mêmes (vous perdriez plus de temps à expliquer et à contrôler)
- Ne déléguiez que ce que vous aimez.
- Quand vous déléguiez une tâche, donnez toutes les informations nécessaires à son exécution.
- Précisez les décisions pour lesquelles vous conservez un droit de veto
- Fixez une date d'échéance qui vous laisse le temps de réagir en cas de problème
- Prévoyez des dates et des critères de contrôle
- Groupez vos différents suivis sur une même journée
- Prévenez tout le monde que vous avez délégué tel ou tel sujet
- Déléguiez les tâches classées C (principes vus en formation de gestion du temps) : Vérifiez disponibilité et compétences du subordonné choisi et donnez-lui les moyens nécessaires
- Réservez-vous les tâches A et B, mais déléguiez parfois une partie
- Enfin gardez-vous d'intervenir sans arrêt, puisque vous avez préalablement défini les modalités de contrôle.
- Un bon outil de délégation : Établir une fiche d'objectifs à atteindre ce qui permet de traduire un objectif en tâches à répartir au sein de l'équipe (officialiser la délégation).
- N'oubliez pas de féliciter vos subordonnés à l'issue de la mission

