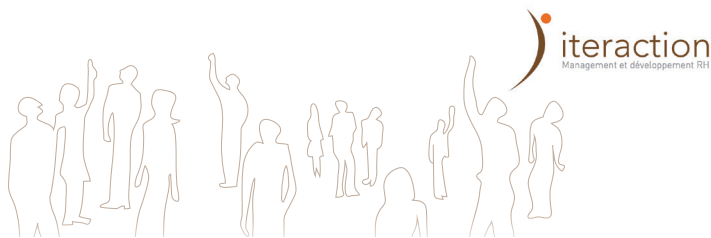


LES FICHES  
ACTION DU  
MANAGER®  
développent  
des méthodes  
claires, simples  
et adaptables  
qui guident les  
managers dans les  
actes quotidiens  
et favorisent une  
communication  
à la fois  
bienveillante  
et efficace.

N° 3

fiche action



# Déléguer

Déléguer une mission répond à des critères, dont le plus important est la prise de conscience des responsabilités que le délégataire endosse.

## COMMENT ÊTRE SÛR QUE LE DÉLÉGATAIRE AIT INTÉGRÉ TOUS LES ENJEUX DE LA NOUVELLE MISSION ?

1. Je l'informe de la délégation, du **motif** et de la **durée**
2. Je précise **les raisons de mon choix** (pourquoi lui?)
3. Je resitue **les objectifs** de la délégation
4. Je lui propose des **situations critiques** et sollicite des **solutions** de sa part
5. Je lui désigne les **personnes ressources**

### Exemple d'entretien

1. *Damien, je dois m'absenter toute la semaine prochaine pour avancer sur le projet avec nos partenaires, et je souhaiterais que tu me remplaces pendant mon absence.*
2. *C'est bien que ce soit toi qui t'en occupes, parce que tu es fiable et en plus, l'équipe a confiance en toi.*
3. *Les objectifs de la mission, tu les connais : il faut rendre l'appel d'offres au plus tard le 27 de ce mois...*
4. *Je voudrais te proposer d'imaginer quelques situations que tu pourrais rencontrer. Par exemple, s'il manque des données la veille de la remise de l'appel d'offres, qu'est-ce que tu fais ? (Attente des réponses et discussion éventuelle.)  
OK, et si tu as un audit clients surprise, comment tu t'y prends?... Super. Et s'il y a une alerte au feu, qu'est-ce que tu fais ? ...*
5. *Sache que si tu as un problème particulier, tu peux solliciter Claire. Si tu as besoin de faire des achats, adresse-toi à Jacques.*

# Déléguer

**1 Je l'informe de la délégation, du motif et de la durée.** Classiquement, je pose le cadre : « *Bonjour, Damien. Je dois m'absenter toute la semaine prochaine pour avancer sur le projet avec nos partenaires, et je souhaiterais que tu me remplaces pendant mon absence.* »

**2 Je précise les raisons de mon choix (pourquoi lui ?).** J'ai choisi ce délégataire pour ses qualités et je l'exprime (Cf. fiche ressource n°24) : « *C'est bien que ce soit toi qui t'en occupes, parce que tu es fiable. En plus, toute l'équipe a confiance en toi, et cela compte...* ».

**3 Je resitue les objectifs de la délégation.** Les objectifs doivent être exprimés en termes de résultats observables ou mesurables : « *Il faut rendre l'appel d'offre au plus tard le 27.* ».

S'il est censé connaître les objectifs, je peux l'inviter à les exprimer par lui-même, ce qui me permet de vérifier qu'il est au fait de la mission : « *Les objectifs, tu les connais... ? – Bien sûr (collaborateur). – Eh bien, super ! Alors, quelles sont les échéances clés de la semaine ? (Ton bienveillant)* ».

**4 Je lui propose des situations critiques et sollicite des solutions de sa part.** Je soumetts au collaborateur des situations critiques et je lui demande comment il réagirait (la forme interrogative est ici indispensable – Cf. fiche ressource n°21) : « *Je voudrais te proposer d'imaginer quelques événements que tu risques de rencontrer. Par exemple, ...* »

En le mettant face à ces situations de façon virtuelle, je le confronte à ce que pourrait être sa réalité. En le préparant au pire, je renforce son sens des responsabilités.

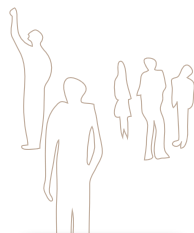
**5 Je lui désigne les personnes ressources.** En prenant conscience des risques, le collaborateur peut ressentir de l'inquiétude. Je le rassure en désignant des personnes ressources : « *Bon, sache que si tu as un problème technique, tu peux solliciter Claire. Problème budget ? Adresse-toi à Jacques...* ».

## CONSEILS COMPLÉMENTAIRES

- La délégation se prépare en amont, en repérant le motif, la durée, les objectifs, les qualités du collaborateur et les personnes ressources.
- Il est important d'insister sur les situations à risques tout en exprimant considération et entraide à l'égard du collaborateur (Cf. fiche ressource n°11).
- Je reboucle la délégation en prévenant les personnes ressources qu'elles pourraient être sollicitées.

## POUR ALLER PLUS LOIN

Retrouvez cette séquence formation en vidéo sur : <https://vimeo.com/113497371> ou en flashant ce QR code



Tous les processus des fiches Action sont dans le livre **Les 8 valeurs gagnantes des managers épanouis et performants**, aux éditions L'Harmattan, de Christophe Andevert, dirigeant d'Iteration.

Conception :



16 rue du stand  
30 000 Nîmes  
France

[www.iteraction.eu](http://www.iteraction.eu)  
+33 (0)4 66 36 77 64  
+33 (0)6 22 93 28 11  
[contact@iteration.eu](mailto:contact@iteration.eu)

La société  
Iteration est  
certifiée ISO 9001

