

Entraînement au Management

10 questions pour réussir sa délégation à un collaborateur Y

Bien se préparer

1. *Le cadre de la mission est-il clairement défini ?*
2. *Les objectifs sont-ils mesurables (indicateurs simples) et contrôlables (échéances et points de RDV) ?*
3. *Ces objectifs ont-ils été négociés entre chaque partie ?*
4. *Suis-je certain que mon interlocuteur a accepté ces objectifs ?*
5. *Des points de rencontre intermédiaires ont-ils été prévus et notés dans les agendas ?*
6. *En tant que manager, vais-je bien veiller à laisser l'autonomie à mon collaborateur entre les points de rencontre ?*
7. *En tant que manager, suis-je tout de même disponible si mon collaborateur a besoin de moi ?*
8. *Nos points de RDV sont-ils challengeant ou contrôlant ?*
9. *Un feed-back est-il formalisé brièvement à l'issue de chaque point de RDV ?*
10. *La forme de mon feed-back est-elle motivante et a-engageante (tourné vers le progrès, ni trop dure, ni trop complaisant) ?*

Les erreurs à éviter

1. *Déléguer une vraie mission, pas des tâches.*
2. *Des règles, oui, mais trop formelles ! Elles pourraient être source de démotivation ou de Rébellion.*
3. *Ne pas intervenir entre chaque point de rencontre.*
4. *Toutefois, rester disponible.*
5. *Formaliser des CR (feed-back) sans formalisme excessif*
6. *Souligner trop durement les erreurs*

7. *oublier de construire progressivement la délégation.*