

## FICHE PRATIQUE

---

MANAGER DE MANAGERS ► COMPÉTENCES SOCIALES ► TRAVAIL EN ÉQUIPE

**Déléguer efficacement : Faculté de faire confiance aux managers, de leur donner les ressources nécessaires et d'éviter la micro-gestion tout en gardant une supervision stratégique**

*Ce document est régulièrement mis à jour.*

*Téléchargez gratuitement la dernière version sur [Déblique-tes-soft-skills.com](https://debloque-tes-soft-skills.com)*

### MISE EN GARDE

Pour la plupart d'entre nous, les Soft Skills apprises en formation, sur la base d'une liste de recettes à appliquer dans telle ou telle situation, ne sont pas durablement exploitables : les mauvais comportements reprennent très vite le dessus, la Soft Skill ne peut pas s'exprimer, elle est BLOQUÉE par un ensemble de comportements contre-productifs dont on ne sait pas se débarrasser.

Suite à la découverte d'un incroyable protocole imaginé par 2 professeurs de la Harvard Business School, une offre exclusive permet désormais de DÉBLOQUER réellement et définitivement ses Soft Skills.

Découvrez cette offre sur [Déblique-tes-soft-skills.com](https://debloque-tes-soft-skills.com)

*Le contenu de cette fiche pratique a été généré  
par une Intelligence Artificielle pilotée par une Intelligence Humaine*

## Comportements recommandés :

### 1. Définir clairement les attentes et les objectifs de la mission déléguée

→ Une délégation réussie repose sur des consignes précises et compréhensibles.

*Exemple : « Tu es responsable de ce projet. L'objectif est d'augmenter notre taux de conversion de 10 % en trois mois. »*

### 2. Attribuer des responsabilités en fonction des compétences et des forces de chacun

→ Confier les bonnes missions aux bonnes personnes maximise l'efficacité.

*Exemple : « Je te confie la gestion client car tu as une excellente approche relationnelle. »*

### 3. Fournir les ressources et l'accompagnement nécessaires à la réussite

→ Donner les moyens de réussir est essentiel pour une délégation efficace.

*Exemple : « Si tu as besoin d'outils ou de formations pour mener cette mission, n'hésite pas à me le dire. »*

### 4. Laisser une marge de manœuvre et encourager l'autonomie

→ Il faut permettre aux collaborateurs de prendre des décisions sans tout contrôler.

*Exemple : « Je te fais confiance pour organiser l'événement comme tu le juges pertinent. »*

### 5. Encourager la prise d'initiative et la responsabilisation

→ Une bonne délégation donne le pouvoir de décider.

*Exemple : « Si tu rencontres un problème, propose-moi directement des solutions avant de me solliciter. »*

### 6. Assurer un suivi régulier sans être intrusif

→ Le contrôle doit être stratégique, pas oppressant.

*Exemple : « Faisons un point chaque semaine pour voir où tu en es et ajuster si nécessaire. »*

**7. Donner du feedback constructif tout au long du processus**

→ Un accompagnement bienveillant renforce la motivation.

*Exemple : « Ce que tu as mis en place est efficace, et tu pourrais encore améliorer en ajustant ce point précis. »*

**8. Reconnaître et valoriser le travail accompli**

→ La reconnaissance motive et encourage à prendre plus de responsabilités.

*Exemple : « Tu as très bien géré ce projet, je vais te confier une mission encore plus stratégique. »*

**9. Être disponible en cas de besoin sans être omniprésent**

→ Il faut garder un rôle de soutien sans interférer constamment.

*Exemple : « Si tu rencontres un blocage, viens m'en parler, mais je te laisse gérer librement le reste du temps. »*

**10. Accepter que les choses soient faites différemment que si on les avait réalisées soi-même**

→ Faire confiance implique d'accepter d'autres méthodes.

*Exemple : « L'essentiel est le résultat, peu importe si tu utilises une approche différente de la mienne. »*

**Comportements à éviter :**

**1. Déléguer sans donner d'instructions claires**

→ Un manque de cadre peut mener à des erreurs et de la frustration.

*Exemple : « Occupe-toi de ce projet » sans préciser les objectifs ni les attentes. »*

**2. Micro-manager et vouloir tout contrôler**

→ Une supervision excessive empêche l'autonomie et démotive.

*Exemple : « Je veux être informé de chaque petit détail et revoir tout ton travail*

*avant validation. »*

**3. Ne pas adapter la délégation aux compétences de la personne**

→ Confier une tâche trop complexe ou inadaptée peut mener à l'échec.

*Exemple : « Tu viens d'arriver, mais gère seul ce dossier critique sans formation préalable. »*

**4. Ne pas donner accès aux ressources nécessaires**

→ Une délégation efficace nécessite des outils et du soutien.

*Exemple : « Fais au mieux avec ce que tu as, même si ce n'est pas suffisant. »*

**5. Intervenir en permanence et reprendre la main sur la mission**

→ Cela montre un manque de confiance et empêche l'apprentissage.

*Exemple : « Finalement, je vais gérer cette partie moi-même, je préfère que ce soit fait à ma manière. »*

**6. Ne pas faire de suivi ni de feedback**

→ Une absence de retour empêche d'évaluer et d'améliorer la délégation.

*Exemple : « Une fois la tâche confiée, je ne vérifie jamais comment elle a été réalisée. »*

**7. Déléguer les tâches ingrates uniquement**

→ Une bonne délégation inclut des missions valorisantes et motivantes.

*Exemple : « Je te délègue seulement la paperasse administrative, jamais les projets stratégiques. »*

**8. Prendre tout le crédit du travail accompli**

→ Ne pas reconnaître les efforts des autres démotive et nuit à la confiance.

*Exemple : « J'ai réussi ce projet » alors que c'est mon équipe qui l'a mené. »*

**9. Ne pas être disponible en cas de besoin**

→ Une délégation réussie implique un accompagnement accessible.

*Exemple : « Je te confie cette tâche mais je ne réponds jamais à tes questions. »*



## 10. Ne pas accepter les erreurs et sanctionner trop durement

→ L'apprentissage passe par l'expérimentation et l'échec.

*Exemple : « Tu as fait une erreur sur ce projet, donc je ne te délèguerai plus jamais rien. »*

## Conclusion

**Déléguer efficacement, c'est faire confiance, donner de l'autonomie et assurer un suivi stratégique sans tomber dans la micro-gestion.** En appliquant ces bonnes pratiques, on développe les compétences des collaborateurs tout en se libérant du temps pour des tâches à plus forte valeur ajoutée. 🚀