



## FICHE PRATIQUE

---

MANAGER DE PROXIMITÉ ► COMPÉTENCES SOCIALES ► TRAVAIL EN ÉQUIPE

### **Déléguer : Faculté de faire confiance aux collaborateurs, leur attribuer des responsabilités et les accompagner dans leur montée en compétences**

*Ce document est régulièrement mis à jour.*

*Téléchargez gratuitement la dernière version sur [Débloque-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 [Débloque-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

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

*Exemple : « Ton objectif est de finaliser ce rapport d'ici vendredi avec une analyse des tendances du marché. »*

### 2. Faire confiance aux collaborateurs et leur laisser de l'autonomie

→ Un bon leader délègue sans micro-manager.

*Exemple : « Tu es en charge de cette mission, je sais que tu sauras gérer les priorités. »*

### 3. Adapter la délégation aux compétences et au niveau d'expérience

→ Une mission bien ajustée maximise l'efficacité et l'apprentissage.

*Exemple : « Comme c'est ton premier projet de gestion, nous allons d'abord te confier une tâche partielle avant d'élargir tes responsabilités. »*

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

→ Un bon équilibre entre supervision et autonomie est essentiel.

*Exemple : « On fait un point rapide chaque semaine pour voir comment ça avance et ajuster si besoin. »*

### 5. Donner accès aux ressources et au soutien nécessaires

→ Déléguer ne signifie pas abandonner.

*Exemple : « Si tu rencontres une difficulté, viens m'en parler, je suis là pour t'aider. »*

### 6. Encourager la prise d'initiative et la résolution de problèmes

→ La délégation doit permettre aux collaborateurs de développer leur autonomie.

*Exemple : « Avant de venir me voir avec un problème, réfléchis à une ou deux solutions possibles. »*

**7. Clarifier les responsabilités et les limites de la délégation**

→ Il faut éviter les malentendus sur le périmètre de la mission.

*Exemple : « Tu es responsable du suivi client, mais je reste décisionnaire pour les offres commerciales. »*

**8. Faire un retour constructif une fois la tâche accomplie**

→ Le feedback permet d'apprendre et de s'améliorer.

*Exemple : « Très bon travail sur ce projet, la prochaine fois tu pourrais encore améliorer la gestion du planning. »*

**9. Valoriser le travail accompli et reconnaître les efforts**

→ La reconnaissance motive et donne envie de s'impliquer davantage.

*Exemple : « Félicitations, ta gestion du dossier a été très efficace, tu es prêt pour des missions plus complexes ! »*

**10. Accompagner la montée en compétences des collaborateurs**

→ Une délégation efficace s'inscrit dans une logique de progression.

*Exemple : « Après cette mission, je te proposerai un projet plus stratégique pour continuer à développer tes compétences. »*

**Comportements à éviter :**

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

→ Un manque de précisions entraîne confusion et erreurs.

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

**2. Ne pas faire confiance et tout vouloir contrôler**

→ Une supervision excessive démotive et freine l'autonomie.

*Exemple : « Je veux voir chaque détail avant que tu ne prennes une décision. »*

**3. Ne pas suivre l'avancement du travail**

→ Un manque de supervision peut conduire à des erreurs majeures.

*Exemple : « Je te laisse gérer seul, on verra à la fin si ça fonctionne. »*

**4. Déléguer les tâches ingrates et garder les missions valorisantes pour soi**

→ Un déséquilibre dans la répartition des tâches démotive.

*Exemple : « Je te laisse gérer toute l'administratif pendant que je m'occupe de la stratégie. »*

**5. Ne pas fournir les moyens nécessaires pour réussir**

→ Déléguer sans ressources met le collaborateur en difficulté.

*Exemple : « Fais-le avec les outils que tu as, même si ce n'est pas optimal. »*

**6. Ne pas reconnaître l'effort et s'attribuer tout le mérite**

→ Un manque de reconnaissance décourage l'investissement.

*Exemple : « Ce projet a été un succès grâce à ma supervision » alors que l'équipe a tout géré. »*

**7. Donner une mission trop difficile sans accompagnement**

→ Un défi inadapté peut générer du stress et un échec.

*Exemple : « C'est ta première semaine ? Super, tu vas gérer ce client stratégique seul. »*

**8. Changer d'avis constamment sur la mission confiée**

→ Une délégation instable désoriente et frustre les collaborateurs.

*Exemple : « Finalement, je reprends le projet, je pense que ce sera plus rapide si je le fais moi-même. »*

**9. Ne pas responsabiliser le collaborateur et tout valider à sa place**

→ Sans autonomie, il n'y a pas de développement.

*Exemple : « Chaque décision doit passer par moi avant d'être appliquée. »*

**10. Ne pas faire de retour après la mission**

→ Sans feedback, impossible de progresser.



*Exemple : « Tu as fini la mission ? Ok, passons à autre chose sans en discuter. »*

## **Conclusion**

**Déléguer efficacement, c'est faire confiance, accompagner et responsabiliser ses collaborateurs tout en les aidant à monter en compétences.** En appliquant ces bonnes pratiques, on favorise l'autonomie, la motivation et l'efficacité de l'équipe. 🚀