

Gestion du temps

LE RÉFLEXE DE DÉLÉGATION

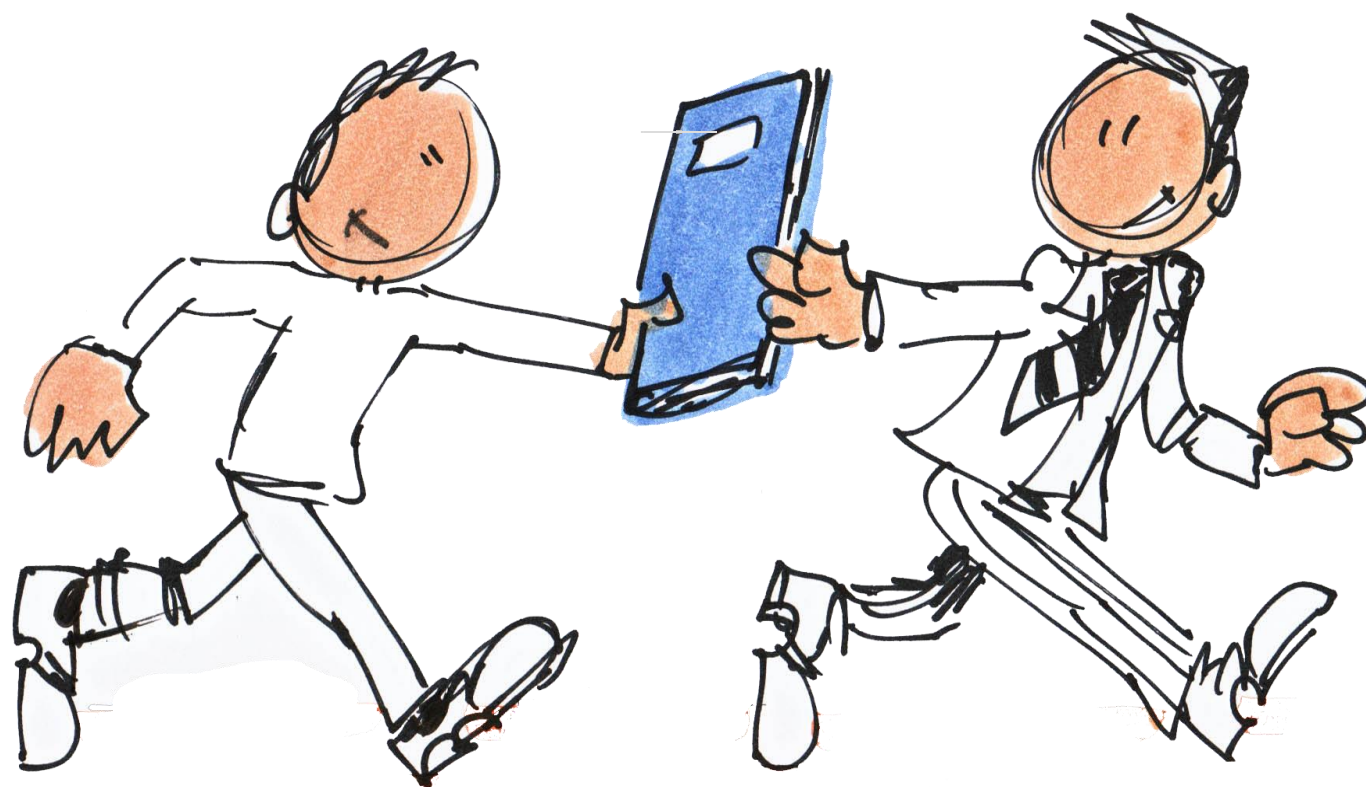


Illustration Sylvain Pongi



déléguer

Si déléguer permet de mieux gérer son temps pour se focaliser sur l'important....

déléguer correctement demande certaines conditions d'acceptation :

- de la part de celui qui délègue (qui va gagner en efficacité)
- comme du collaborateur (qui fera valoir sa valeur).



côté délégation

Accepter de déléguer, c'est déjà identifier et dépasser les freins potentiels qui empêchent de transmettre son travail : un manque de confiance dans les capacités de l'autre, ou un besoin de reconnaissance etc.

Alors, si nous pensions aux talents présents ?

Avoir le réflexe de délégation, c'est penser à **qui** (va faire cette tâche) avant de penser à **quand** (la tâche va pouvoir être faite).

Valoriser systématiquement le collaborateur et accepter que l'on puisse vous dire non sont à prendre en compte.



côté collaboration

Accepter la contrainte d'être missionné pour une tâche peut aussi apporter des avantages non négligeables :

- l'opportunité de gagner en autonomie,
- la reconnaissance des compétences,
- La possibilité de faire valoir son expertise et ses prises de responsabilité,
- l'occasion de gagner la confiance du manager ou du dirigeant.



**Un grand merci pour vos likes et vos partages
qui nous soutiennent tous les jours !**

