



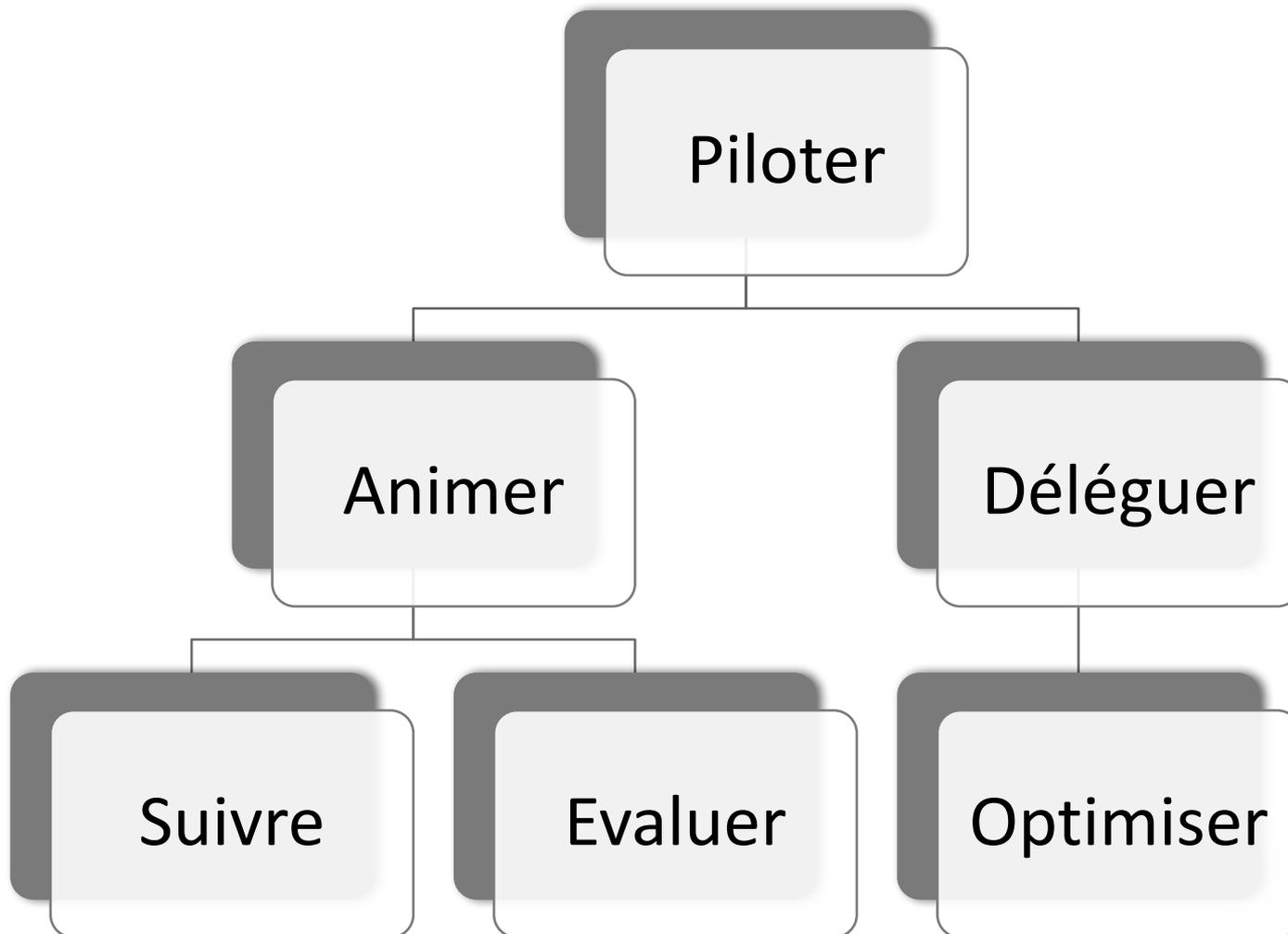
Coordonner une équipe et un programme : déléguer

Catherine Tourette-Turgis,

*Professeur des universités, Responsable du master ETP
de l'UPMC – Sorbonne Universités*

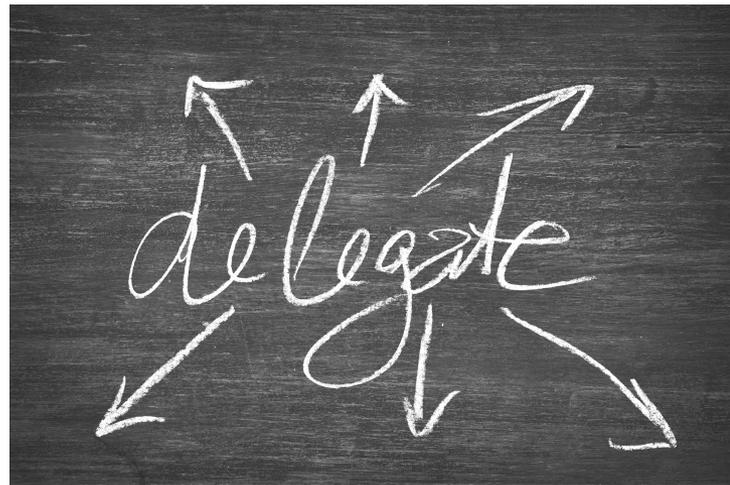
COMMENT DIRE, 2015-2017

Coordonner une équipe et un programme



Déléguer

- Un coordonnateur de programme, un manager d'équipe et de projet délègue 60% des tâches à ses collaborateurs pour se consacrer à la réussite du programme et au développement optimal de son équipe en termes de coordination.



Définition de la délégation de tâches

- Déléguer des tâches, c'est plus que de répartir des tâches, c'est déléguer le pouvoir et l'autorité qui vont avec...
- C'est aussi savoir à qui déléguer en fonction des compétences de chaque personne et de son potentiel d'apprentissage.
- Tout ne se délègue pas, il est donc important de faire le point en amont sur les activités qui peuvent être réalisées par d'autres membres de l'équipe.

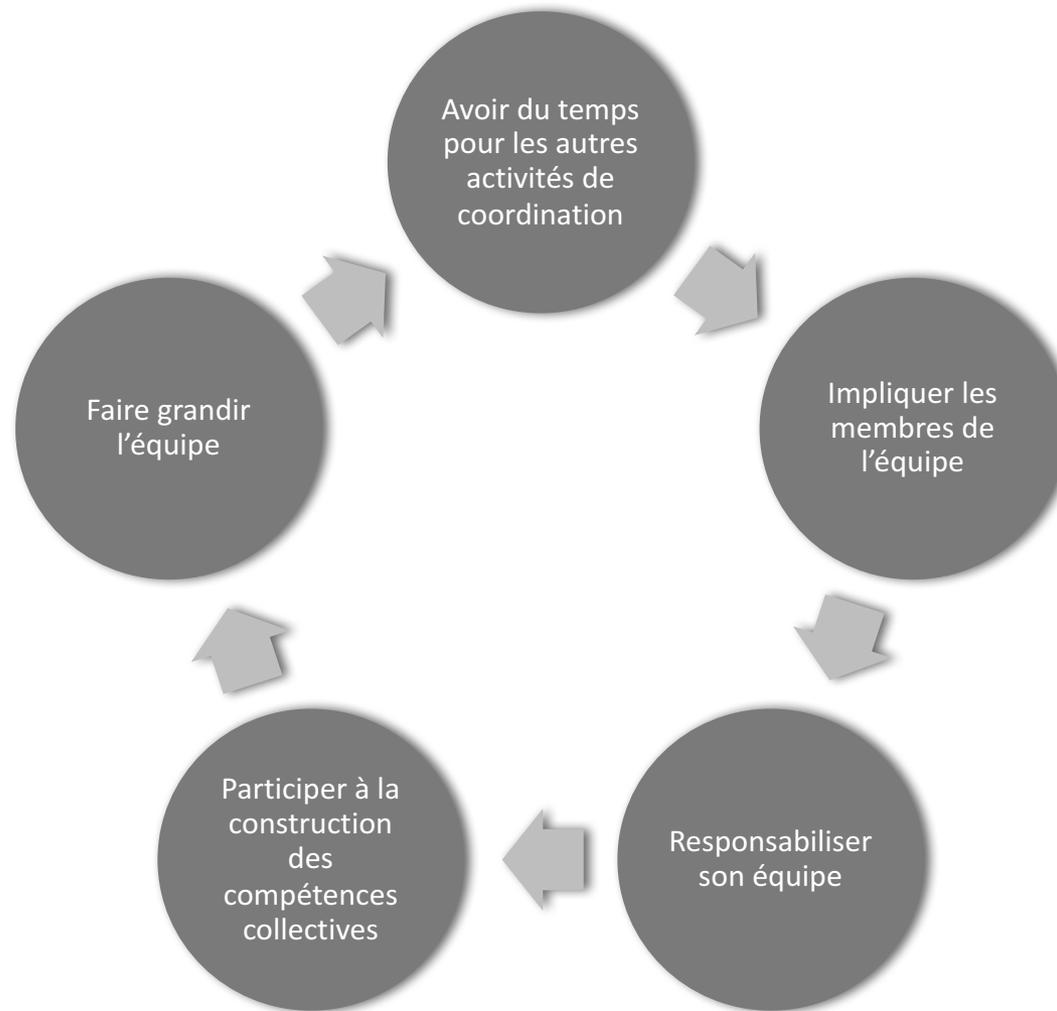
Définition de la délégation de tâches

- Déléguer, ce n'est pas donner les choses les moins agréables à faire aux autres et garder le meilleur pour soi !
- Cela suppose d'avoir une représentation globale de l'ensemble des activités à conduire et des savoir-faire de chaque membre de son équipe.



theatrealacarte.fr

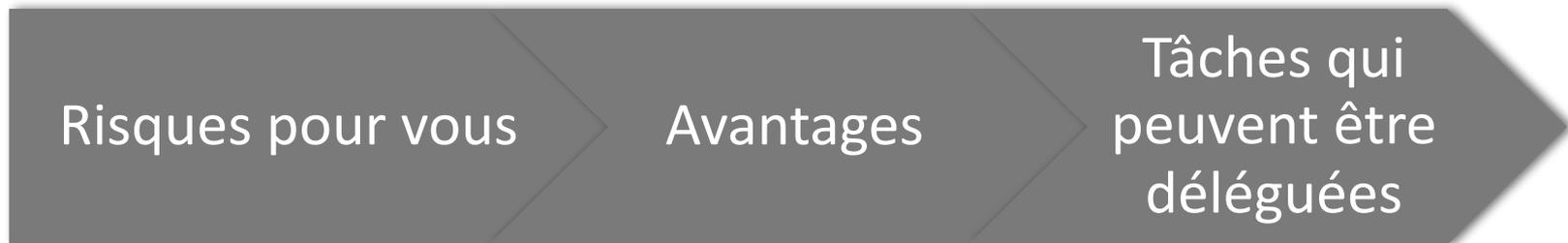
Pourquoi déléguer ?



Les obstacles à la délégation

Manque de confiance en autrui	Manque de confiance en soi
Cela sera moins bien fait que par moi	On va penser que je suis mal organisé(e)
S' il y a des erreurs, je serai responsable	Je vais perdre le contrôle et le pouvoir
Il va se prendre la tête et s'y croire	Je ne saurai plus où j'en suis
Il va penser que je l'exploite	Je ne peux pas le compenser financièrement
Je vais mettre plus de temps à lui expliquer , alors autant le faire	Et s'il fait mieux que moi je vais perdre ma place

Déléguer, ce n'est pas facile!



Comment déléguer ?

Expliquer

La tâche et les objectifs

Les moyens mis à disposition



Indiquer les marges de manœuvre et de pouvoir

Types d'initiatives personnelles

Limites des modifications apportées



Assurer le suivi de la délégation de tâches

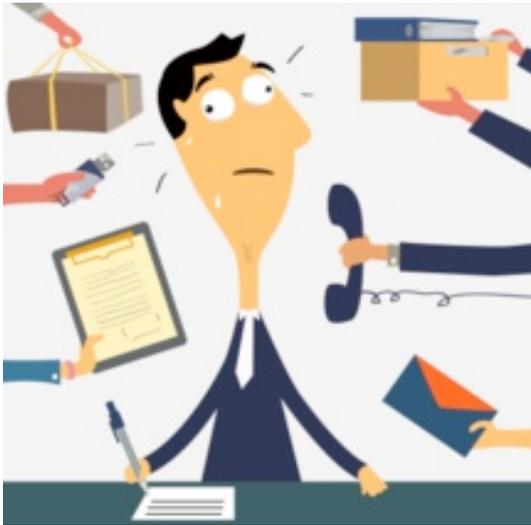
Ecoute et accompagnement

Aide et réajustements

Check-list des étapes

- Lister ses activités de coordination.
- Etablir une cartographie des compétences de son équipe et lister les tâches que vous désirez déléguer une par une et poser vous les trois questions suivantes.
- La personne sait-elle le faire ou peut-elle apprendre à le faire ?
Va-t-elle arriver à le faire ? (temps, légitimité, méthodes de travail)?
Est-elle d'accord pour le faire ?
- Mettre en place la procédure de délégation (expliquer, définir, suivre, ajuster, indiquer clairement les échéances et les délais...)

Conseils : ne pas attendre la crise pour commencer à déléguer !



speedylife.fr



<https://fr.fotolia.com/tag/d%C3%A9motiv%C3%A9>

Faites le point sur vos activités de coordination !

Jour-heure	Activité	Priorité	Temps nécessaire
Mercredi matin 8h 30	Rassembler les comptes rendus d'atelier reçus par mail	+++++	30 minutes

Lister et choisir les tâches à déléguer

Qu'est ce que vous déléguez comme tâches ?	Qu'est ce que vous ne déléguez pas ?

Organiser la délégation des tâches

Tâche à déléguer	A qui	Tout le temps	Exceptionnellement
Rassembler les comptes rendus d'ateliers			
Renseigner les files actives en ETP			
.....			
.....			
.....			
.....			
.....			
.....			
.....			
.....			

Mettre en place la procédure de délégation : *expliquer, définir, suivre, ajuster, indiquer clairement les échéances et les délais...*

Victor a le don de ne rien faire et de ne pas servir à grand chose...



Quand on lui expose un problème afin qu'il file un coup de main, il répond toujours :



Ce qui ne sert à rien et qui m'énerve un MAXIMUM