

La délégation comme levier de motivation

Comment déléguer efficacement ?

Parmi les leviers de motivation, les managers tendaient à donner de plus en plus d'autonomie à leurs collaborateurs directs. Beaucoup d'entre eux sont aujourd'hui chargés de prendre des décisions qui affectent directement leur travail. Ils préparent les budgets, organisent la production, gèrent les stocks, résolvent les problèmes de qualité et assument un certain nombre de fonctions que l'on pensait réservées jusqu'à présent aux seuls managers.

Cette autonomisation croissante résulte de l'action de deux variables simultanées. Tout d'abord, la nécessité de laisser le pouvoir de décision à ceux qui connaissent le mieux leur sujet, ce qui implique un déplacement des responsabilités vers les échelons inférieurs. Si les entreprises veulent rester compétitives dans une économie globale et dynamique, elles doivent être capables de réagir et de changer rapidement d'orientation. Ensuite, l'accroissement considérable de la charge de travail de nombreux managers, conséquence des réductions d'effectifs intervenues au cours des deux dernières décennies. Pour y faire face, la seule solution consiste à laisser plus d'autonomie aux collaborateurs directs. Cette évolution pose deux conditions essentielles : apprendre à déléguer et en comprendre l'intérêt

Déléguer est un processus managérial conduisant un superviseur à transmettre à un collaborateur le pouvoir d'accomplir une activité spécifique relevant normalement de sa propre sphère de responsabilité.

En déléguant, les managers n'abdiquent-ils pas leurs responsabilités ?

Lorsqu'elle est correctement mise en œuvre, la délégation n'a rien à voir avec l'abdication. Il existe un certain nombre de points de repère, couramment reconnus dans le monde du management, et qui sont censés faire la différence entre un bon et un mauvais déléguant ; ils se déclinent comme suit :

- **Clarifier la mission** : il convient tout d'abord de bien préciser ce qui doit être délégué et à qui le déléguer. Il faut identifier aussi le délégataire le plus apte à remplir la tâche et déterminer s'il dispose de motivation pour la mener à bien.
- **Définir la marge de liberté du délégataire** : toute délégation implique des contraintes. Si le manager accorde une certaine liberté d'action à ses collaborateurs, il ne leur abandonne pas pour autant l'ensemble de ses prérogatives.

- **Informez les autres :** la délégation ne saurait être effectuée en vase clos. Il faut en informer tous ceux qui seront potentiellement affectés par cette décision à l'extérieur comme à l'intérieur de l'entreprise. L'absence d'information favorise les conflits et réduit la possibilité de voir les collaborateurs s'acquitter efficacement de la tâche qui leur a été confiée.
- **Mettre en place un feedback :** déléguer sans prendre le soin d'instaurer un feedback peut se révéler dangereux. Après accord sur la date d'achèvement de la tâche, le délégataire devra communiquer l'état d'avancement de son travail et signaler tous les problèmes qui pourraient survenir.

Forme du document de délégation de pouvoir

Je soussigné(e) Monsieur (ou madame) (Prénom, Nom), agissant en qualité de (précisez la fonction) de la société (précisez), (forme de l'entreprise) au capital de ... DHS, immatriculée et (précisez le numéro SIRET) et dont le siège social se situe (précisez l'adresse), procure, par ce document, pouvoir à :

Monsieur (ou Madame) (prénom, nom), (qualité), domicilié(e) (adresse). Ledit pouvoir lui autorise d'assister à l'Assemblée Générale, à signer tous documents, à prendre part à toute délibération, à émettre tout vote sur les questions soumises à l'assemblée générale et de faire appel à un autre mandataire de son choix en cas d'empêchement.

Fait à Rabat, le 1^{er} mars 2017

Bon pour acceptation

Bon pour pouvoir

Nom du délégataire

Nom du délégant