

La délégation constitue un volet important de la gestion d'un cabinet. Bien faite, elle permet de gagner en efficacité, de mieux répartir le travail et d'offrir des possibilités de mentorat et d'apprentissage.



1. SURMONTEZ VOTRE PEUR DE LA DÉLÉGATION

- Voici des exemples d'attitudes ancrées qui peuvent vous empêcher de déléguer :
 - La peur de perdre le contrôle : déléguer ne signifie pas perdre le contrôle. Vous demeurez toujours la personne responsable du travail.
 - C'est plus facile et plus rapide de le faire soi-même : former quelqu'un prend du temps, mais vous pouvez ensuite vous libérer pour accomplir d'autres tâches.
 - Le perfectionnisme : diminuer la pression que vous vous imposez. Gardez en tête que travailler en solo n'est pas toujours la meilleure façon de représenter les intérêts de vos clients.
- Voici les avantages de la délégation : vous dégager du temps, renforcer l'expertise de votre équipe, faire bénéficier vos clients des compétences de plusieurs personnes et profiter d'une pratique collaborative.

2. CONSEILS UTILES SUR LA DÉLÉGATION

- Utilisez cette [liste de contrôle sur la délégation](#) (en anglais).
- Planifiez les tâches à déléguer, le choix du collègue qui vous épaulera et les résultats escomptés. Tenez compte des connaissances, des compétences et de l'expertise des membres de votre équipe.
- Donnez des instructions détaillées sur ce qui suit :
 - Le contexte du travail délégué (son utilité et sa place dans l'ensemble du dossier, etc.).
 - Le résultat escompté (note de service, rapport oral, etc.).
 - Les ressources et les aides disponibles.
 - Le moment de la mise au point, s'il y a lieu, et la date d'échéance.
 - La possibilité que votre collègue vous pose des questions pour qu'il comprenne bien la tâche confiée.
- Supervisez et révisez le travail :
 - Expliquez clairement quand et comment vous réviserez le travail. Vous devez offrir rapidement des commentaires justes et constructifs.
 - Nourrissez des attentes réalistes et gardez l'esprit ouvert. Lorsqu'une autre personne effectue le travail, elle ne l'accomplit peut-être pas comme vous. Au besoin, adaptez le travail à votre propre style ou aux besoins d'un client en particulier.
 - Confirmez la remise de tous les documents : les erreurs en cette matière sont à l'origine de réclamations évitables. Examinez les documents avant leur remise ainsi que la preuve de leur remise (preuve de signification; confirmation; demande de brevet, etc.).
- Évitez les pièges courants de la délégation : délais serrés, délégation à sens unique, délégation de travail inutile seulement, microgestion, non-respect des membres de votre personnel.



3. CONSEILS SUR LA RÉCEPTION DE TÂCHES DÉLÉGUÉES

- Utilisez cette [liste de contrôle sur la délégation](#) (en anglais).
- Vous devez comprendre la tâche confiée et en connaître l'échéance. En cas d'incertitude, posez des questions!
- Gérez les attentes dès le début. Exprimez-vous clairement sur les priorités concurrentes et les difficultés éventuelles afin de convenir d'un échéancier raisonnable pour la réalisation de la tâche.
- Faites un suivi pour obtenir des commentaires sur votre travail.



4. MISE EN ŒUVRE D'UNE DÉLÉGATION EFFICACE

- Invitez vos collègues à donner leur avis sur les modes de délégation les plus efficaces.
- Explorez d'autres moyens technologiques susceptibles d'améliorer le flux de travail. Pour d'autres ressources utiles, consultez le document de practicePRO intitulé [Technology Products for Lawyers](#) (en anglais).
- Offrez de la formation pour que chacun connaisse et comprenne les processus de délégation.

