

DÉLÉGUER

VOUS ÊTES VRAIMENT PRÊT POUR ÇA ?

Découvrez-le en 5 étapes !



IL FAUT BIEN COMMENCER QUELQUE PART.

Vous connaissez cette sensation ?

Celle d'une session d'accompagnement qui se termine bien, où votre client et vous ressentez ce sentiment de fierté, car la séance a été productive.

Votre prochaine séance approche, mais avant ça.

Vous devez planifier la prochaine session du dernier client, lui envoyer le compte rendu de la séance, envoyer un devis à un prospect, vous préparer pour le client suivant et j'en passe.

Il n'y a rien qui vous dérange ?

Vous courez après le temps pour accomplir toutes ces actions prenantes, mais nécessaires.

Soyons honnêtes, chaque minute que vous consacrez à des tâches de gestion est une minute de moins pour ce qui vous passionne : **transmettre votre savoir, inspirer vos clients, développer vos programmes et plus encore.**

Et c'est justement là ! qu'une assistante virtuelle vous sera très utile. Mais avant de sauter le pas, il faut déterminer, **QUOI** déléguer et **COMMENT** le faire efficacement.

Parcourez sans attendre ces **5 étapes pour démarrer votre réflexion** et envisager sérieusement de collaborer avec une assistante qui comprendra vos besoins et qui vous permettra de vous concentrer sur ce qui compte pour vous.

ÉTAPE 1 : LISTEZ VOS TÂCHES

Pour bien déléguer, il faut d'abord lister ce que vous faites chaque jour.

Commencer par diviser vos tâches en **deux catégories simples**. Cela vous permettra d'identifier celles qui vous freinent et celles que vous devriez absolument garder pour vous.

Catégorie 1 : Nécessite votre expertise

Ce sont les tâches qui nécessitent votre **expertise personnelle** et qui contribuent directement à la croissance de votre activité.

Elles nécessitent une prise de décision stratégique, une intervention directe avec vos clients ou votre créativité.

Exemples :

- Conception de programmes de formation
- Sessions de coaching en direct

Ces tâches définissent la valeur ajoutée de votre activité. Personne d'autre ne peut les faire à votre place avec le même impact.



Catégorie 2 : En dehors de votre expertise

Ce sont les tâches qui doivent être réalisées régulièrement pour **assurer le bon fonctionnement** de votre activité.

Elles sont importantes, mais elles consomment énormément de temps et ne nécessitent pas forcément votre intervention personnelle.

Exemples :

- *Relation client*
- *Mise en forme des supports*

Ces tâches, bien que cruciales, ne demandent pas votre expertise directe. Les déléguer vous permettra de récupérer des heures précieuses chaque semaine.



ÉTAPE 2 : DÉFINISSEZ VOS PRIORITÉS

Identifier les actions qui doivent être réalisées en priorité, que ce soit par vous ou par quelqu'un d'autre.

Quelles sont vos priorités pour les 3 à 6 prochains mois ?

(exemples : Lancer un nouveau programme, augmenter le nombre d'inscrits, améliorer la fidélisation des clients, etc.)

➔ **Astuce** : Soyez précis(e). Définir ces objectifs vous aidera à déterminer les actions qui vont vous rapprocher de vos buts.

Quelles tâches vous empêchent d'atteindre ces objectifs ?

(Par exemple, la rédaction de votre newsletter qui vous empêche de vous concentrer sur l'amélioration de vos formations.)

➔ **Astuce** : Si vous trouvez que ces tâches vous fatiguent plus qu'elles ne vous motivent, elles sont probablement de bonnes candidates à déléguer !

Si vous pouviez déléguer trois tâches dès aujourd'hui, ce seraient lesquelles et pourquoi ?

En choisissant ces trois premières tâches à déléguer, vous commencez à définir un plan d'action concret pour améliorer votre organisation.

ÉTAPE 2 : DÉFINISSEZ VOS PRIORITÉS

L'objectif de cette étape est de faire le lien direct entre vos objectifs de croissance et les tâches à déléguer pour atteindre ces objectifs.

En identifiant ces freins, vous pourrez structurer votre activité de manière à concentrer vos efforts sur ce qui propulse votre entreprise en avant.



ÉTAPE 3 : ÉVALUEZ LA COMPLEXITÉ DES TÂCHES À DÉLÉGUER

Ici, vous allez identifier les tâches qui peuvent être **déléguées immédiatement** et celles qui nécessitent une **formation** ou **des procédures claires** pour garantir leur bonne exécution.

Cette étape vous aidera à savoir si certaines tâches sont prêtes à être déléguées ou si elles demandent d'abord un peu de structuration.

Pour vous guider, je vous conseille d'utiliser **trois niveaux de complexité** :

Les Tâches Facile à déléguer

Ce sont des tâches simples, bien définies et répétitives. Elles suivent des processus standards et peuvent être facilement externalisées sans perte de qualité.

- Exemple, programmation des posts sur les réseaux sociaux.

Pourquoi déléguer ces tâches ?

Parce qu'elles **ne nécessitent aucune prise de décision et ne comportent pas de risques**. Elles vous prennent du temps mais n'apportent pas de valeur directe. Vous pouvez les déléguer immédiatement et sereinement.

Les tâches à déléguer avec une procédure

Ce sont des tâches plus complexes qui nécessitent **une connaissance de vos processus** ou des instructions spécifiques.

Avant de les déléguer, vous devez formaliser les étapes, créer des guides ou bien faire une session de formation pour que les processus soit rédigé par votre assistante.

- Exemple : rédaction de rapports mensuels pour vos clients.

Pourquoi déléguer ces tâches ?

Avec des instructions claires, ces tâches deviennent faciles à réaliser par d'autres. En investissant un peu de temps pour créer des process au départ, vous évitez les erreurs, les malentendus et **vous gagnez du temps sur le long terme.**



Les tâches complexes à déléguer



Ce sont des tâches stratégiques, à forte valeur ajoutée ou **nécessitant une prise de décision**.

Déléguer ces tâches demande soit une formation poussée, soit des points réguliers et votre validation pour assurer la qualité du travail.

- Exemple : Support de formation.

Ou encore, répondre aux demandes spécifiques des clients, proposer des solutions adaptées à chaque situation.

Il est important que la personne en charge maîtrise parfaitement votre vision, votre façon de communiquer et votre capacité à gérer les situations délicates.

Pourquoi ces tâches sont-elles plus délicates à déléguer ?

Parce qu'elles touchent à votre image, à vos relations avec les clients, ou à la stratégie globale de votre entreprise. Il est possible de les déléguer, mais cela doit **se faire progressivement et avec un suivi attentif**.

En résumé :

À chaque tâche son niveau de complexité :

- **Tâche facile à déléguer** : Je peux la transférer immédiatement sans risque.
- **Tâche à déléguer avec une procédure** : Je dois d'abord créer des guides ou des instructions.
- **Tâche complexe à déléguer** : Je dois former, superviser, et vérifier régulièrement la qualité du travail.

En évaluant chaque tâche selon ces critères, vous saurez exactement par où commencer et comment structurer la collaboration pour garantir son succès.



ÉTAPE 4 : CHOISISSEZ LE BON MOMENT POUR DÉLÉGUER

Ici, déterminer **quand il est le plus judicieux de déléguer** pour maximiser l'efficacité de vos actions et éviter les surcharges.

Avec cette étape, vous allez planifier comment déléguer de façon stratégique, en tenant compte de vos périodes d'activité, de vos projets clés et des besoins ponctuels.

Identifiez vos périodes critiques

Ce sont les périodes de **forte activité** ou de **transition** pendant lesquelles vous devez être pleinement disponible pour des actions stratégiques, et non accaparé(e) par des tâches administratives.

C'est à ces moments que déléguer prend tout son sens, car cela vous permet de garder le focus sur ce qui est le plus important.

Exemples :

- Périodes de lancement de formations ou de nouveaux programmes
- Pic d'inscriptions ou organisation d'un événement important

Pourquoi est-ce important ?

Identifier ces moments vous permet de prévoir au plus tôt, quand déléguer, et de briefier votre assistante avant d'être dans l'urgence.

Établissez un calendrier de “délégation”

Chaque tâche a son timing idéal pour être déléguée.

Certaines peuvent l'être immédiatement, tandis que d'autres nécessitent un temps de préparation. Planifier le bon moment vous aide à instaurer un processus fluide sans souci.

Prenez toujours 2 critères, plus c'est simple, mieux c'est :

DÉLÉGATION IMMÉDIATE :

Les tâches répétitives comme la gestion des emails de routine, l'envoi de factures, ou le suivi des inscriptions peuvent être déléguées dès que vous avez trouvé la bonne personne. Leur transfert est simple et **ne demande pas de préparation particulière.**



DÉLÉGATION PROGRESSIVE :

Les tâches complexes comme la création de contenu ou la gestion de projet nécessitent une période de transition.

Vous devez d'abord former la personne, fournir des instructions précises et faire un suivi pour vous assurer que le travail est bien compris. **Prévoyez une période d'ajustement** d'environ 1 mois avant de donner plus d'autonomie.

Pourquoi est-ce important ?

Cela vous permet de minimiser les erreurs et d'éviter de transférer une tâche au dernier moment, ce qui pourrait nuire à la qualité du travail.



Identifiez les signaux d'alerte pour déléguer

Ce sont les moments où la surcharge commence à freiner votre productivité, où vous commencez à reporter des tâches ou à perdre en efficacité.

Ces signaux indiquent qu'il est temps de laisser partir certaines tâches.

Exemples :

- Quand une tâche prend plus de 30 % de votre temps chaque semaine.
- Si la gestion des emails ou la coordination des formations vous prend plusieurs heures par jour.
- Quand vous commencez à négliger des actions importantes.
- Si vous repoussez la création de nouvelles formations, les entretiens avec vos clients ou l'amélioration de vos programmes parce que vous êtes trop accaparé(e) par la gestion administrative, il est temps de déléguer.

Pourquoi est-ce important ?

Prendre conscience de ces signaux permet de réagir avant de saturer et d'éviter de retomber dans le piège du "tout faire soi-même".

ÉTAPE 5 : PRÉPAREZ LA COLLABORATION

Ici, on va s'assurer que vous êtes au clair(e) sur ce que vous attendez de votre assistante et que la personne à qui vous déléguez est informée, outillée et prête à accomplir les tâches de manière efficace.

Pour que le processus soit un succès, il faut préparer le terrain. En passant par 2 étapes :

- **Une réflexion préparatoire**
- **Une sélection guidée**

Plus vous serez précis(e) dès le départ, plus votre assistante pourra travailler en autonomie, en gardant une qualité et une efficacité optimales.

Vous aurez la garantie d'une collaboration claire et fluide.



La réflexion préparatoire

Avant de recruter une assistante virtuelle, **une réflexion est nécessaire** pour vous permettre de mieux structurer la mission et d'établir une communication et une dynamique de travail solides dès le départ.

Ainsi :

- **Soyez conscient de vos besoins et de vos habitudes :**

En précisant votre rythme de travail, vos attentes en matière de réactivité, ou encore les responsabilités que vous souhaitez déléguer, vous évitez les malentendus.

Mieux, vous identifiez vos attentes et exigences, plus vous pourrez vous appuyer sur votre assistante dès le début de la collaboration.

- **Accès et responsabilités :**

Un bon recrutement suppose de réfléchir à quels accès ou informations l'assistante devra disposer (outils, documents confidentiels) pour gagner en autonomie.

En anticipant cet aspect, vous définissez une ligne de conduite et garantisiez une gestion plus sécurisée des informations de votre activité.

En somme, ce temps de réflexion vous permettra d'éviter les ajustements fréquents et vous offrira la possibilité de vous concentrer davantage sur votre cœur de métier, en laissant **une assistante bien préparée et informée** gérer la partie opérationnelle.

Une sélection guidée

Rappelez-vous, l'objectif n'est pas seulement de trouver une personne qui sait gérer des tâches administratives, mais bien de trouver celle qui **comprendra votre activité et saura collaborer en harmonie avec vous.**

C'est pour cela qu'un échange **ouvert et sincère** est essentiel pour évaluer si elle/il :

- Partage vos valeurs,
- Fait preuve d'autonomie et sait prendre des initiatives au bon moment,
- Montre de l'adaptabilité et de la réactivité,
- Maîtrise les outils nécessaires à votre activité.

Bien sûr, il y aura toujours une période d'adaptation, mais cet échange vous permettra de comprendre la personne en face de vous.

C'est une étape précieuse pour tous les deux, afin d'établir **une relation de confiance et de sécuriser votre recrutement.**

Je propose souvent à mes clients de tester la collaboration avec une tâche unique avant tout engagement. Toutes les assistantes n'offrent pas cette approche, mais elle peut être un bon moyen d'évaluer l'adéquation entre vous deux.

**ET SI ON METTAIT TOUT ÇA
EN PRATIQUE ?**

VOUS NE PENSIEZ PAS QU'ON ALLAIT SE
QUITTER COMME ÇA ?

AVANT ÇA !

Si tout ce que vous avez lu jusque-là vous paraît être un obstacle en plus, rassurez-vous, nous pouvons faire cet état des lieux ensemble.

Réservez sans attendre :

Votre session offerte.

Nous dresserons **un état des lieux personnalisé** de votre charge de travail et de vos objectifs.

Aucun engagement n'est attendu de votre part, juste un échange pour comprendre vos besoins et définir, étape par étape, ce qui pourrait être allégé, optimisé ou confié à une assistante de confiance.

Vous repartirez avec une vue d'ensemble de votre situation, un aperçu clair de vos opportunités de délégation et un plan d'action pour avancer sereinement.



REVENONS À NOS MOUTONS.

On va rentrer un peu plus dans le vif du sujet. Donc, on a dit :

LISTER VOS TÂCHES

Pour ça plusieurs options s'offrent à vous :

Pour les pressés :

- Utiliser un enregistreur vocal



Pour les appliquer :

- utiliser l'application "note" de votre téléphone ou de votre PC



Pour les studieux :

- utiliser google sheet ou docs

Google Workspace

ET SI ON METTAIT TOUT ÇA EN PRATIQUE ?

Avec la liste que vous avez définie précédemment, décortiquez chacune de ces tâches dans un tableau comme celui-ci.

Qui va vous permettre :

- de définir les priorités et les objectifs
- Évaluer la complexité des tâches
- Définir le timing pour déléguer

Tâches	Catégorie (1,2,3)	Complexité	Fréquence	Temps estimé	Possibilité de déléguer

Mon conseil : rentrez toutes les tâches et faites le tri à la fin, selon le critère de votre choix.

Pour vous aider à aller plus loin, récupérez votre tableur Google Sheets, prêt à être complété, juste ici :

>> MON TABLEUR <<

Vous pourrez ainsi assurer une gestion précise de toutes les tâches que vous avez besoin de déléguer.

PRÉPAREZ LA COLLABORATION.

Maintenant que vous avez fait l'état des lieux, c'est le moment de préparer la collaboration.

Rappelez-vous en 2 phases :

- **La réflexion préparatoire**, pour définir vos attentes
- **La sélection guidée** pour découvrir le profil de votre future assistante.

Pour les questions pour la candidate, n'hésitez pas à l'envoyer en amont avant votre rendez-vous, vous pourrez ainsi filtrer les candidates.

Sur un questionnaire Tally ou tel quel sur Google doc, ça fera très bien l'affaire.

J'assure vos arrières. Cliquez ci-dessous pour récupérer votre questionnaire à personnaliser, si besoin .

>> JE RÉCUPÈRE MON QUESTIONNAIRE <<

PASSEZ À L'ACTION DÈS MAINTENANT !

Vous avez maintenant toutes les étapes pour réfléchir et structurer efficacement votre future collaboration.

N'oubliez pas ! vous n'avez pas à le faire seul(e).

💡 Profitez de votre session offerte

Pour clarifier vos priorités, mettre en place un plan adapté et repartir avec un bilan personnalisé qui vous guidera vers plus de sérénité et de productivité.

Vous avez fait le premier pas en lisant ce guide... Ne vous arrêtez pas en si bon chemin !

À votre gloire !



CONTACT



contact@lescribeavise.com



[Myriam MOINDJIE](#)



[Lescribeavise](#)



[Lescribeavise.com](#)