

## RESTAURATEURS : transformer ton équipe en machine à profit !

**Le secret #1 des restaurateurs à succès :  
savoir déléguer pour augmenter tes  
profits**

Prends un moment pour réfléchir : si tu avais 3 heures de plus chaque semaine, comment les utiliserais-tu ? Prends quelques secondes pour l'écrire ici :

**Je consacrerai ces 3 heures à :**

---

*Et si tu pouvais  
libérer 3 heures  
de ton temps par  
semaine?*

Garde cette idée en tête, car c'est exactement l'objectif de ce guide :  
**te permettre de mieux gérer ton temps en déléguant intelligemment.**

### **Pourquoi déléguer ?**

Déléguer, c'est reprendre le contrôle sur son temps, maximiser son efficacité et permettre à son entreprise de croître. Pourtant, de nombreux gestionnaires hésitent à le faire par peur de perdre le contrôle ou d'avoir à corriger constamment les erreurs des autres. Une bonne délégation, bien structurée, permet :

- **D'alléger la charge mentale**
- **De se concentrer sur les tâches stratégiques**
- **De responsabiliser et motiver son équipe**

Ce guide t'accompagnera pas à pas pour structurer la délégation dans ton quotidien.

## LES ÉTAPES POUR DÉLÉGUER EFFICACEMENT



# 1. Prioriser les tâches

### Problème courant en restauration :

Tu as une liste interminable de choses à faire, et tout semble urgent. Résultat ? Tu ne sais pas par où commencer et tu finis par tout faire toi-même.

### Solution :

1. Note les **10 tâches essentielles** que tu fais régulièrement.
2. Identifie celles qui prennent le plus de temps mais que quelqu'un d'autre pourrait accomplir.
3. **Catégorise tes tâches** en trois groupes :
  - **Celles que toi seul peux faire** (ex. : prise de décisions stratégiques, gestion financière)
  - **Celles qui pourraient être déléguées** (ex. : commandes d'inventaire, accueil client)
  - **Celles qui doivent être automatisées ou simplifiées**

# 2. Choisir la bonne tâche à déléguer en premier

### Problème courant :

Tu veux tout déléguer en même temps, et ça tourne au chaos.

### Solution :

- Commence par une seule tâche et assure-toi qu'elle soit bien prise en charge avant d'en ajouter une autre.
- Exemples de bonnes premières tâches à déléguer : prise de commandes, préparation des horaires, suivi des stocks.

### 3. Identifier la bonne personne pour la bonne tâche

**Problème courant :**

Tu donnes une tâche à quelqu'un qui n'a ni les compétences ni l'envie de la faire.

**Solution :**

- Évalue les forces et faiblesses de chaque employé.
- Associe les tâches à la bonne personne (ex. : un employé très organisé pour la gestion des commandes).

### 4. Former correctement son employé

**Problème courant :**

Tu expliques une fois et tu attends que la tâche soit faite à la perfection.

**Solution :**

Applique la règle "**Observer, Assimiler, Essayer**" :

1. **Observer** : Montre comment faire.
2. **Assimiler** : Laisse l'employé poser des questions et reformuler la tâche.
3. **Essayer** : Laisse-le pratiquer, même avec des erreurs.

### 5. Accepter que ce ne sera pas fait exactement comme toi

**Problème courant :**

Tu as du mal à faire confiance et tu reprends constamment la tâche.

**Solution :**

- **Accepte que le chemin soit différent tant que le résultat est atteint.**
- Encourage l'autonomie en offrant du feedback constructif.

## 6. Faire un suivi sans microgérer

### **Problème courant :**

Soit tu laisses tout tomber, soit tu passes ton temps à tout vérifier.

### **Solution :**

- Mets en place des points de suivi réguliers.
- Utilise des check-lists pour standardiser certaines tâches.



## 7. Évaluer les résultats et ajuster

### **Pourquoi c'est essentiel :**

Sans évaluation, tu ne peux pas savoir si la délégation fonctionne.

### **Solution :**

- Analyse l'impact de la tâche déléguée sur ton temps et ton entreprise.
- Si nécessaire, ajuste les responsabilités et apporte des améliorations.

## 8. Valoriser et motiver ton équipe

### **Problème courant :**

Tu délègues, mais tes employés ne se sentent pas impliqués.

### **Solution :**

- Remercie et valorise le travail accompli (même par de simples paroles).
- Mets en place des petites reconnaissances (bonus, formations, responsabilités accrues).

# Conclusion

Déléguer **n'est pas une perte de contrôle**, mais une opportunité de **mieux gérer ton temps, de faire grandir ton équipe et d'optimiser la rentabilité de ton entreprise.**

Prêt à passer à l'action ?

## Liste des tâches à analyser pour la délégation

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_
4. \_\_\_\_\_
5. \_\_\_\_\_
6. \_\_\_\_\_
7. \_\_\_\_\_
8. \_\_\_\_\_
9. \_\_\_\_\_
10. \_\_\_\_\_