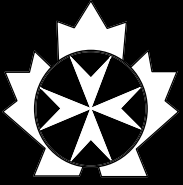


DID YOU KNOW?


AN INFORMATION SHEET FOR ST. JOHN AMBULANCE MEMBERS



EFFECTIVE DELEGATION

May 1997

Vol. 4 No. 5

 **DID YOU KNOW** that delegating meaningful tasks not only leaves you free to do other things, but also instills in others pride, ownership and respect. It also develops the leadership potential of members and makes use of the tremendous volunteer resources that exist in St. John Ambulance.

Don't burn yourself out. Learn to delegate.

Steps to effective delegation:

Identify the issues, trends and problems. List the tasks you must do yourself, and those that can be delegated. Identify required skills for these tasks, and the most suitable members to complete them.

Clearly explain your expectations about all assignments, including the guidelines and the goals.

Delegate, by carefully selecting the person who is capable, willing and interested.

Create ownership by delegating both responsibility and corresponding authority for completion of the task. Offer support as needed, without detailing all the steps you think are necessary.

Evaluate by reviewing progress at pre-set benchmarks. Give appropriate feedback, and measure success in terms of the goals and the process used to meet them.

Recognize the person for their success. Emphasize the positive.

Some valuable tips:

- Build a relationship of mutual trust. Involve all members in the process of developing goals, setting priorities and choosing assignments.
- Be cautious not to select the same people all the time, or to overlook others.
- Explain how the delegated task fits into your group's overall plans.
- Share information so that assignments can be completed effectively.
- Delegate in terms of what needs to be done overall, and not just the activities that make up the whole.
- Make necessary resources (people, materials, money, time) available to accomplish the task.
- Define how much decision-making authority is being delegated along with the task.
- Establish a regular schedule for review.
- Give credit where credit is due.

Make sure your goals are **SMART** goals:

Specific - clearly identified, with well-defined objectives

Masurable - can tell when they have been reached (eg. time, money, numbers, size)

Attainable - are reachable with the available resources

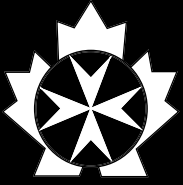
Realistic - are practical and match those of the organization

Timely - can be reached within a workable period of time

When you appoint a task to someone else for completion, you cannot delegate away your responsibility. It is important, therefore, that you delegate effectively, because you remain ultimately responsible.

LES SAVIEZ-VOUS?


FEUILLE DE RENSEIGNEMENTS À L'INTENTION
DES MEMBRES DE L'AMBULANCE SAINT-JEAN



DÉLÉGATION EFFICACE

Mai 1997

Vol. 4, n° 5

 **SAVIEZ-VOUS** que la délégation de tâches importantes vous rend libre d'accomplir d'autres besognes et qu'elle inspire aux autres la fierté du devoir accompli, une plus grande appartenance et un plus grand respect de soi et des autres? La délégation favorise aussi la mise en valeur du potentiel de leadership des membres par l'expérience et met à profit les ressources bénévoles extraordinaires au sein de l'Ambulance Saint-Jean.

Ne vous usez pas au travail. Apprenez à déléguer.

Sont énumérées ci-dessous les étapes à suivre pour déléguer d'une façon efficace :
Déterminer les questions, les tendances et les problèmes à aborder. Dresser une liste des tâches qu'on doit exécuter soi-même et des tâches qui peuvent être déléguées. Déterminer les compétences nécessaires à l'accomplissement de ces tâches et les membres qui conviennent.

Expliquer clairement ses attentes quant aux affectations (inclure les directives générales et les objectifs).

Déléguer en choisissant soigneusement la personne qui est apte et disposée/intéressée à accomplir la tâche.

Créer un sentiment d'appartenance en déléguant la responsabilité et l'autorité pour accomplir la tâche. Offrir du soutien, au besoin, sans exposer en détail toutes les étapes qui, selon vous, sont nécessaires.

Évaluer le progrès enregistré à des moments déterminés. Donnez le feedback approprié et mesurer le succès au regard du processus utilisé pour atteindre les objectifs et les objectifs comme tels.

Reconnaître le succès de la personne concernée. Insister sur les points positifs.

Voici quelques conseils utiles :

- Établir une relation de confiance. Faire participer tous les membres de l'organisation aux processus de détermination des objectifs, de fixation des priorités et d'affectation.
- Éviter de toujours choisir les mêmes personnes ou d'en oublier quelques-unes.
- Expliquer comment la tâche visée par la délégation s'inscrit dans le plan global du groupe.
- Échanger de l'information afin de pouvoir remplir les tâches assignées de façon efficace.
- Déléguer les tâches en fonction de ce qui doit être accompli globalement et non seulement des activités qui forment le tout.
- Mettre les ressources nécessaires (personnes, matériel, argent, temps) à la disposition des membres pour qu'ils s'acquittent de leurs tâches.
- Déterminer le pouvoir de décision qui est attaché à la tâche visée par la délégation.
- Établir un calendrier de contrôle régulier.
- Reconnaître le mérite des membres quand il y a lieu de le faire.

Assurez-vous de fixer des objectifs :

- | | |
|---------------------|--|
| précis | - qui sont clairement énoncés et bien définis |
| mesurables | - qui permettent de savoir quand ils ont été atteints (par ex., temps, argent, chiffres, grandeur) |
| atteignables | - qui peuvent être réalisés au moyen des ressources disponibles |
| réalistes | - qui sont pratiques et conformes aux objectifs de l'organisation |
| opportuns | - qui peuvent être atteints dans un laps de temps raisonnable |

Lorsque vous déléguez une tâche à quelqu'un, vous ne vous déchargez pas de votre responsabilité. Il est donc important que vous déléguez d'une façon efficace puisque la responsabilité ultime vous incombe.