



**Votre • Assistante • Web**  
Services d'assistanat en ligne

## GUIDE PRATIQUE SUR LA DÉLÉGATION

### UNE CLÉ POUR DÉVELOPPER VOTRE BUSINESS ET RETROUVER DU TEMPS

Pour accompagner la croissance de votre entreprise, il peut être utile de réfléchir à une nouvelle façon de la gérer. Il est difficile, voire impossible, **de tout faire seul·e sans risquer de s'épuiser**. En tant qu'entrepreneur·e, vous êtes le·la visionnaire qui donne une direction à votre activité.

Une entreprise repose sur plusieurs piliers essentiels : Marketing, Ventes, Finance, Opérations, et bien sûr, votre produit ou service. Chacune de ces activités demande du temps, de l'énergie et un minimum de gestion administrative. Bien sûr, vous pouvez choisir de créer vos campagnes d'emailing, organiser vos rendez-vous ou gérer vous-même vos dépenses. Mais est-ce vraiment la meilleure utilisation de votre temps ? **Pourquoi ne pas déléguer ces tâches à une Assistante Virtuelle** compétente ?

La délégation n'est pas juste une façon de vous alléger ; c'est une véritable stratégie pour renforcer votre efficacité et votre impact. Cette approche maximise vos résultats et libère votre potentiel entrepreneurial. **Pour vous aider à déterminer les tâches :**



#### COURTES

Ces petites tâches qui semblent sans conséquence et qu'on repousse facilement, mais qui finissent par s'accumuler. Elles ne sont ni urgentes ni importantes, et prennent souvent seulement quelques minutes.



#### CASSE-PIEDS

Ces tâches – comme la saisie de données répétitives – sont relativement simples, mais ne sont pas le meilleur usage de votre temps.



#### CHRONOPHAGES

Ces tâches sont souvent importantes et complexes, mais vous pourriez déléguer 80 % de la recherche et de l'exécution, ne réservant que 20 % pour l'approbation.



#### CONSCIENTES

Ces tâches peuvent sembler difficiles au départ, mais une fois que vous avez enseigné les bases, elles peuvent être déléguées, en réservant à nouveau vos 20 % pour l'approbation.



## IDENTIFIER LES TÂCHES À DÉLÉGUER

Pour mieux organiser votre délégation, commencez par **lister les tâches que vous accomplissez régulièrement dans votre activité**. Cet exercice en 4 étapes vous permettra d'identifier ce que vous aimez faire, ce qui peut être confié à d'autres, et ce qu'il vaut mieux déléguer dès que possible :

### 1 ÉTAPE 1 : CE QUE VOUS ADOREZ FAIRE

Commencez par noter toutes **les activités que vous aimez vraiment réaliser et qui vous remplissent d'énergie**. Ce sont les tâches qui ne vous fatiguent pas, qui donnent un vrai sens à votre travail et qui nécessitent votre implication directe. Si une tâche peut être effectuée par quelqu'un d'autre, elle ne doit pas figurer ici. Concentrez-vous sur ce que vous seul-e pouvez apporter à votre entreprise.

### 2 ÉTAPE 2 : CE QUE VOUS AIMEZ MAIS QUI PEUT ÊTRE DÉLÉGUÉ

Certaines tâches vous plaisent, mais **elles ne demandent pas forcément votre expertise ou votre présence**. Notez celles-ci dans cette catégorie. Cela peut inclure, par exemple, la préparation de rapports de dépenses ou l'organisation de vos déplacements. Ce sont souvent des tâches que vous pouvez expliquer à d'autres ou transmettre à une Assistante Virtuelle compétente.

### 3 ÉTAPE 3 : CE QUE VOUS N'AIMEZ PAS FAIRE MAIS QUE VOUS PENSEZ DEVOIR FAIRE

Dans cette catégorie, inscrivez toutes **les tâches que vous procrastinez ou que vous redoutez**. Il s'agit des activités nécessaires pour faire avancer votre entreprise, mais que vous trouvez énergivores ou déplorables (gestion de la comptabilité, relecture de documents, ou gestion administrative, par exemple). Si cela traîne sur votre liste de "to-do", il est probablement temps de le déléguer.

### 4 ÉTAPE 4 : CE QUE VOUS DÉTESTEZ ET QUE D'AUTRES PEUVENT FAIRE MIEUX

Enfin, listez ici toutes **les tâches que vous n'aimez pas et pour lesquelles une personne mieux formée ou plus motivée serait bien plus efficace**. Pensez à des activités comme la mise à jour de votre site internet, la gestion de vos emails, ou encore des courses personnelles. Ces tâches ralentissent votre rythme et vous éloignent de ce qui importe vraiment pour développer votre entreprise.



## A GARDER EN TÊTE

### ADOPTER LA RÈGLE DU 80/20

La règle des 80/20 (ou principe de Pareto) indique que 80 % de vos résultats proviennent de seulement 20 % de vos efforts. Prenez un moment pour identifier ces tâches cruciales qui génèrent un maximum d'impact. Ce sont celles qui méritent votre attention et votre énergie.

### SAVOUER LE TEMPS RETROUVÉ!

Libérez-vous des activités à faible valeur ajoutée et concentrez-vous sur ce qui compte vraiment. Profitez de cette nouvelle organisation pour recentrer vos talents, découvrir des façons créatives de gérer votre temps, et pourquoi pas, pour avancer sur des projets qui vous inspirent.

#### VOUS

##### GARDER

Ce sont les tâches qui vous passionnent. Elles vous donnent de l'énergie ; ne vous épuisent pas. Celles-ci sont en général des missions clés que vous seul·e pouvez accomplir pour votre entreprise. Même si vous aimez peut-être choisir vos fournitures préférées dans une papeterie, si une autre personne peut le faire pour vous, cette activité n'a pas sa place ici.

AIMEZ

#### LES AUTRES

##### DÉLÉGUER

Ces tâches vous plaisent, mais ne nécessitent pas forcément votre intervention directe. Par exemple, cela peut être la gestion des rapports de dépenses mensuels ou l'organisation de vos déplacements. Pensez à ce que vous pourriez encadrer ou déléguer à votre équipe pour leur apprendre à prendre le relais sur ces missions.

##### DÉLÉGUER

Qu'il s'agisse de tâches quotidiennes, mensuelles ou annuelles, listez celles que vous avez tendance à remettre à plus tard parce qu'elles vous pèsent ou vous rebutent. Cela peut inclure des actions nécessaires mais peu motivantes pour vous.

D2TESTEZ

##### DÉLÉGUER

Pensez grand ! Cela peut aller d'actions basiques comme faire vos courses à des tâches plus complexes telles que la mise à jour du contenu de votre site internet. Tout ce qui figure dans cette catégorie est une source de perte de temps garantie si vous continuez à vous en occuper vous-même.