

DIX CONSEILS AUX DG POUR UTILISER EFFICACEMENT LEUR ADJOINTE DE DIRECTION ET AMÉLIORER SA PRODUCTIVITÉ

Quand on est DG ou membre de la haute direction, un des meilleurs moyens d'améliorer sa productivité et d'équilibrer ses priorités, c'est de faire efficacement appel à son adjoint(e) de direction et de savoir déléguer. Votre adjoint(e) de direction est là pour vous faciliter la vie et vous permettre de réussir au mieux.

La **trousse d'outils d'efficacité pour les adjoints de direction de DG de l'ACAM** contient un chapitre spécialement destiné aux DG ou membres de la haute direction. On y trouve des idées sur la manière d'établir un véritable rapport de partenariat avec son adjoint(e) de direction, des conseils sur le processus d'embauche (avec un exemple de description de poste, d'annonce et de questions d'entrevue) ainsi qu'une analyse de rentabilité à présenter au conseil municipal quand ce poste n'est pas encore pourvu. Vous trouverez également des conseils sur la communication, l'évaluation du rendement, la prise en considération des objectifs professionnels de l'adjoint(e) de direction et la possibilité de déléguer davantage afin de pouvoir se concentrer sur l'orientation stratégique de haut niveau de l'organisation.



Dix conseils aux DG pour utiliser efficacement leur adjointe de direction et améliorer sa productivité

- 1 Aidez-la à comprendre votre univers municipal
- 2 Transmettez-lui vos préférences personnelles
- 3 Communiquez efficacement tous les jours
- 4 Exprimez vos attentes de manière honnête et claire
- 5 Formulez des commentaires constructifs
- 6 Déléguiez
- 7 Établissez une relation basée sur le respect et la confiance
- 8 Montrez-lui votre gratitude, votre appréciation et votre soutien
- 9 Inclusion
- 10 Ne soyez pas un goulot d'étranglement