

Памятка по практике «Делегирование»

Алгоритм делегирования задач



Правила применения практики в зависимости от степени квалификации и мотивации сотрудника

Может	<p>Ставь задачу и мотивируй</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Определите, кому и какую задачу вы хотите поставить; 2. Подготовьте полную информацию по задаче и ресурсах; 3. Расскажите сотруднику, почему решили поручить задачу именно ему. Главная задача руководителя – стимулировать мотивацию сотрудника. Обучение здесь не требуется, сотрудник и так знает что делать. Стимулы могут быть самые разные и зависят от мотивационного типа 4. Поставьте сотруднику задачу (без детализации); 5. Договоритесь с сотрудником о системе контроля. 	<p>Делегируй</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Определите, что и кому вы хотите делегировать; 2. Подготовьте полную информацию по задаче и ресурсах; 3. Расскажите сотруднику, почему решили поручить задачу именно ему 4. Поставьте сотруднику задачу; 5. Обсудите с ним ресурсы и полномочия, необходимые для ее выполнения. 6. Договоритесь с сотрудником о системе контроля; 7. Проконтролируйте понимание сотрудником задачи 8. Проинформируйте окружающих о делегировании; 9. Проанализируйте, что Вы могли бы сделать лучше
	<p>Не может</p> <p>Ставь задачу и развивай</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Определите, кому и какую задачу вы хотите поставить; 2. Подготовьте полную информацию по задаче и ресурсах; 3. Расскажите сотруднику, почему решили поручить задачу именно ему; 4. Поставьте сотруднику задачу. Детально разъясните сотруднику содержание задачи; 5. Объясните ему его ресурсы и полномочия, необходимые для выполнения задачи. 6. Назначьте контрольные точки (встречи, отчеты), по которым будете регулярно и очень детально контролировать работу сотрудника; 8. Проконтролируйте понимание сотрудником задачи. Потребуйте сотрудника составить подробный план и проверьте его содержание. 	<p>Ставь задачу и контролируй</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Определите, кому и какую задачу вы хотите поставить; 2. Подготовьте полную информацию по задаче и ресурсах; 3. Поставьте сотруднику задачу; 4. Обсудите с ним ресурсы и полномочия, необходимые для ее выполнения. 5. Договоритесь с сотрудником о системе контроля; 6. Проконтролируйте понимание сотрудником задачи
	Не хочет	Хочет