

Delegowanie zadań

Jednym z kluczowych narzędzi w pracy menedżera jest delegowanie zadań. Jeśli menedżer zrobi to niewłaściwie może to prowadzić do spadku efektywności całego zespołu. A na dodatek spowoduje, że sam menedżer będzie miał paradoksalnie więcej pracy.

Zdarza się, że menedżerowie rozumieją delegowanie jako odciążanie siebie od wykonywania zadań mniej istotnych. Prawdziwe delegowanie to dzielenie się odpowiedzialnością menadżera z pracownikami. Delegowanie powinno być postrzegane jako forma motywowania pracownika. Ma powodować, że pracownicy czują się docenieni i obdarzeni zaufaniem. Że czują się bardziej zaangażowani w firmę. Menedżer, który nie potrafi delegować, zawsze będzie z tyłu. Jego pracownicy nigdy nie rozwiną się tak jak mogliby się rozwinąć. Konsekwencją takiej sytuacji może stać się to, że pracownicy będą się pytać o wszystko menedżera. Utracą swoją samodzielność i wiarę we własne możliwości. Jeśli menedżer chce w pełni wykorzystać potencjał swojego zespołu musi umiejętnie delegować zadania.

Jak to zrobić? Odpowiedzi są zawarte w naszym szkoleniu

Czego uczestnik nauczy się na szkoleniu?

Dowie się czym jest delegowanie zadań i czym różni się od ich wyznaczania

Pozna przydatne koncepcje i etapy dotyczące delegowania

Dowie się, które zadania należy delegować, a których nie powinno się przekazywać pracownikom

Pozna dobre praktyki w delegowaniu zadań dzięki wymianie doświadczeń

Uświadomi sobie wagę doboru zadania do predyspozycji i kompetencji pracownika

Zdobędzie umiejętność przydzielania odpowiednich zadań odpowiednim pracownikom

Będzie potrafił zakomunikować zadanie pracownikowi dostosowując przekaz do jego preferencji

Przećwiczy w praktyce rozmowy z pracownikiem podczas przydzielania, monitorowania i podsumowywania delegowanych zadań



Cena:

1700 pln netto / 2 dni / os.

I. Delegowanie celów i zadań

- Czym jest delegowanie zadań – uporządkowanie pojęć i definicji
- Różne koncepcje delegowania
- Etapy delegowania zadań pracownikom
- Rodzaje delegowania w zależności od stopnia złożoności zadania
- Delegowanie jako element pozafinansowego motywowania
- Które zadania możemy delegować, a których nie powinniśmy?

II. Dobre praktyki delegowania obowiązków

- Zarządzanie czasem wykonania zadania w delegowaniu
- Buforowanie zwiększające prawdopodobieństwo wykonania zadania w terminie
- Analiza zdolności, kompetencji i możliwości pracowników w wyborze delegowanych zadań
- Delegowanie jako czynnik angażujący i motywujący w rozwoju pracowników
- Komunikowanie delegowanych zadań pracownikom
- „Budowanie katedry” – jak wyjaśnić miejsce delegowanego zadania w całości
- Monitorowanie i kontrola oraz statusowanie zleconych zadań
- Bieżące wspieranie pracownika w realizacji zleconych zadań
- Podsumowanie zrealizowanego zadania – rozmowa podsumowująca
- Rozmowa korygująca w sytuacji kryzysu podczas realizacji zadania

III. Delegowanie zadań w zależności od możliwości pracownika

- Rodzaje zadań a rodzaje kompetencji niezbędnych do wykonania zadania
- Dopasowanie zadań do stopnia rozwoju pracownika i jego zaangażowania
- Różnice między kompetencjami a talentami
- Analiza kompetencji i atutów w swoim zespole
- Delegowanie zadań według predyspozycji i talentów

IV. Komunikacja delegowanych zadań

- Kiedy i jak komunikować zadania, które chcemy delegować?
- Jak „sprzedać” zadanie pracownikowi aby chciał podjąć wyzwanie?
- Rola poczucia sensu wykonywania zadania delegowanego przez szefa – „buduj katedrę”
- Wywieranie wpływu i język korzyści w komunikowaniu delegowanych zadań
- Jak dostosować komunikację do różnych stylów osobowości w komunikowaniu zadania?

V. Rozmowa planująca podczas delegowania zadania

- Struktura rozmowy planującej – delegowanie zadania pracownikowi
- Otwarcie i przedstawienie celu rozmowy

- Przedstawienie celu i zadania
- Uzgodnienie działań i zakresu odpowiedzialności pracownika
- Uzgodnienia działań i zakresu wsparcia menedżera
- Określenie sposobu i czasu monitorowania zadania
- Podsumowanie i sprawdzenie zrozumienia

VI. Rozmowa monitorująca status delegowanego zadania

- Struktura rozmowy monitorującej
- Porównanie planu z aktualną sytuacją
- Analiza sytuacji – oczekiwane efekty działań
- Weryfikacja i ewentualna korekta zadania
- Zakres wsparcia ze strony menedżera
- Ustalenie terminu kolejnego spotkania
- Podsumowanie, sprawdzenie zrozumienia, kontrakt

VII. Rozmowa podsumowująca wykonanie delegowanego zadania

- Struktura rozmowy podsumowującej
- Podsumowanie realizacji planu i osiągniętego wyniku
- Informacja zwrotna – postawa pracownika, jakość współpracy z menedżerem, zespołem
- Wypracowanie wniosków rozwojowych – zmotywowanie pracownika do kolejnych wyzwań

