

Delegarea: 6 aspecte cheie

1. Stabilește o întâlnire față în față cu membrul echipei căruia îi delegi responsabilitățile

- Ori de câte ori este posibil, delegarea este mai eficientă când este inițiată în persoană.
- O componentă critică a procesului de delegare este interacțiunea/comunicarea dintre tine și membrul echipei căruia îi delegi.
- Pe parcursul discuției dar și înainte de încheierea întâlnirii, încurajează delegatul să pună întrebări pentru a obține clarificările necesare privind ceea ce i se cere să facă.

2. Descrie clar sarcina delegată

- Definește scopul sarcinii și discută cum se încadrează acesta în imaginea de ansamblu: de ce/ pentru ce realizezi această sarcină?
- Discută în detaliu cum se îndeplinește sarcina. Dacă delegatul nu este sigur, parcurge rapid o sarcină exemplu cu el, astfel încât să poată observa/urmări ce și cum trebuie făcut.
- Furnizează toate informațiile de bază necesare pentru ca delegatul să poată purcede la execuție.
- Discutați și conveniți asupra rezultatelor și livrabilelor așteptate. Aceasta ar putea implica documentare suplimentară cu privire la o anumită procedură sau parametri de performanță. Dacă sarcina implică cerințe specifice de documentare, discută aceste cerințe și asigură-te că delegatul înțelege clar așteptările tale.

3. Discută termenii limită de timp

- Stabilește/comunică perioada de timp necesară pentru îndeplinirea sarcinii și calendarul corespunzător pentru execuție.
- Dacă este cunoscut la momentul respectiv, furnizează membrului echipei data la care anticipezi personal sau împreună cu alți membri (cum ar fi un manager sau un partener) să revizui documentația referitoare sarcinii.

4. Discută resursele necesare

- Discută despre orice materiale, cum ar fi modele de documente, forme-tip, fișiere de evidență a lucrului în echipă sau orarul necesar pentru a finaliza sarcina.
- Identifică personalul care trebuie să fie implicat pentru a îndeplini sarcina.

5. Agreează un program de coaching, follow-up și feedback la locul de muncă

- Discută despre nevoia de coaching la locul de muncă în timpul îndeplinirii sarcinii, în ce măsură va fi nevoie de coaching și cine îl va oferi? (Coach ai putea fi chiar tu sau un alt membru al echipei)
- Discută și despre modul în care delegatul te va anunța dacă are nevoie de asistență.
- Stabilește un sistem de raportare regulată a progresului îndeplinirii sarcinii, cum ar fi actualizările zilnice sau săptămânale