

Делегирование. Чек-лист

Делегирование — это передача задачи и/или функции специалисту, руководителю или подрядчику, но с сохранением ответственности за результат.

! Важно понимать разницу между постановкой задачи сотруднику и делегированием.

Постановка задачи — инструмент управления сотрудником. А делегирование — это когда идет передача функции, за которую вы продолжаете отвечать перед вышестоящим руководителем или системой. При делегировании зона ответственности — ваша. А когда вы ставите задачу сотруднику — это задача в его зоне ответственности.

Как понять, что вы готовы к делегированию?

- o У вас есть самостоятельный и неоднократный опыт решения этой или аналогичной задачи.
- o Понимаете пошаговый алгоритм решения задачи (последовательные действия, которые приведут к результату). Можете сформулировать алгоритм и коротко описать.
- o Понимаете, какими компетенциями (знаниями, навыками) и ресурсами (информацией, ПО, оборудованием) должен обладать специалист для решения задачи или реализации функции.
- o Измерили компетенции и оценили ресурсы специалиста перед делегированием.
- o Выделили промежуточные результаты, по которым сможете оценить, что специалист действует по алгоритму и выполняет задачу в должном качестве.
- o Выделили время в своем расписании, чтобы своевременно оценить промежуточные результаты.
- o Рассчитали время специалиста и уверены, что с учетом его загруженности и скорости работы он справится с задачей.
- o Убедились, что специалист понял, что от него требуется, и готов взяться за задачу (настроен на решение и замотивирован).
- o Готовы к тому, что специалист будет ошибаться (особенно если делегируете впервые).
- o Готовы к рискам, которые повлекут за собой возможные ошибки сотрудника. Знаете, как будете устранять последствия. Заложили время на устранение последствий при планировании результатов по процессу или проекту, в рамках которого делегировали.

Примеры и описание технологии «делегирование» — в [посте](#).