

A smiling woman with long dark hair, wearing a light blue and white vertically striped button-down shirt with the sleeves rolled up, stands in front of a window with white horizontal blinds. The scene is brightly lit, suggesting an office environment. The text 'Marharyta Kotelevets' is overlaid on a teal rectangular background in the lower-left quadrant of the image.

Marharyta Kotelevets

THE ART OF DELEGATION: HOW TO INCREASE MANAGER'S EFFICIENCY

КОТЕЛЕВЕЦ МАРГАРИТА



- ❑ Магистр психологии
- ❑ Обучалась в школе тренерства (Киев)
- ❑ Опыт в развитии и оценке персонала с 2008 года
- ❑ С 2013 года soft skills тренер в EPAM

Взаимоужажение

Блокнот и
ручка

Вопросы и
комментарии
приветствуются

Длительность
вебинара 2 часа

Mute

Активное и
вовлеченное
участие в
вебинаре



СОДЕРЖАНИЕ

- Суть и польза делегирования
- Что можно и что нельзя делегировать?
- Кому можно делегировать?
- Шаги делегирования
- Правила делегирования
- Барьеры в делегировании
- Ошибки делегирования

РАСПРЕДЕЛЕНИЕ ЗАДАЧ И ДЕЛЕГИРОВАНИЕ В КОМАНДЕ



ДЕЛЕГИРОВАНИЕ ПОЛНОМОЧИЙ

Делегирование полномочий – процесс передачи части функций менеджера другим сотрудникам для достижения конкретных целей организации

Делегирование используют для оптимизации рабочей силы руководителя

Делегирование полномочий – инструмент мотивации и развития сотрудников, позволяющий экономить время руководителя и способствующий повышению эффективности деятельности сотрудников

ПРЕИМУЩЕСТВА ДЛЯ МЕНЕДЖЕРА:

- ❑ Время на стратегические задачи + остальные остаются в поле зрения
- ❑ Развитие сотрудников и формирование кадрового резерва
- ❑ Получение лучшего результата за счет применения спец знаний сотрудника
- ❑ Мотивация сотрудников постановкой интересных, ответственных и разнообразных задач
- ❑ Повышение лояльности сотрудников к компании и руководителю за счет достижения «включенности» и понимания ими задач более высокого уровня

ПРЕИМУЩЕСТВА ДЛЯ СОТРУДНИКА:

- ❑ Возможность проявить себя
- ❑ Возможность личного общения с руководителем
- ❑ Получение нового опыта
- ❑ Реализация важных навыков, которые не находят применения в обычной деятельности
- ❑ Разнообразии выполняемых задач

Какие ошибки в
делегировании допущены?

1. Женя, тебе нужно сформировать отчет за прошлый спринт на достойном уровне

2. Перед каждым звонком клиенту,
подходи ко мне обсудить
предстоящий разговор

3. Ну я думаю вы все поняли, - можете выполнять!

4. Коллеги, примите, пожалуйста, решение
кого из кандидатов мы берем
к нам в проект

5. Ответ по данному вопросу клиенту
нужно предоставить как можно скорее

6. Я хочу увидеть более высокие показатели в следующем месяце

7. Алла расскажет тебе, что нужно делать по этому проекту, она в курсе

8. Коллеги, закажите, пожалуйста, для меня ж.д. билеты на следующий вторник в Одессу (у моей мамы День Рождения)

9. Иван, сможешь передать Алене фидбек от команды?

10. Коллеги, я поручаю вам данный проект. Надеюсь, что в установленные сроки мы получим запланированные результаты

ПОСТАНОВКА ЗАДАЧ

МОЖНО

- _____
- _____
- _____
- _____
- _____
- _____

НЕЛЬЗЯ

- _____
- _____
- _____
- _____
- _____
- _____

НЕЛЬЗЯ ДЕЛЕГИРОВАТЬ



ПОСТАНОВКА ЦЕЛЕЙ



ОКОНЧАТЕЛЬНОЕ РЕШЕНИЕ ПО СТРАТЕГИЧЕСКИМ ВОПРОСАМ



КОНТРОЛЬ РЕЗУЛЬТАТОВ



МОТИВАЦИЯ СОТРУДНИКОВ



ЗАДАЧИ ОСОБОЙ ВАЖНОСТИ И ВЫСОКОЙ СТЕПЕНИ РИСКА



НЕОБЫЧНЫЕ, ИСКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ДЕЛА



АКТУАЛЬНЫЕ СРОЧНЫЕ ДЕЛА, БЕЗ ВОЗМОЖНОСТИ
ОБЪЯСНЕНИЙ ИЛИ ПЕРЕПРОВЕРКИ



КОНФИДЕНЦИАЛЬНЫЕ ЗАДАЧИ



ЛИЧНЫЕ ДЕЛА

МОЖНО ДЕЛЕГИРОВАТЬ

- РУТИННУЮ РАБОТУ
- ПОДГОТОВИТЕЛЬНУЮ РАБОТУ
- СПЕЦИАЛИЗИРОВАННУЮ РАБОТУ
- РАБОТУ, КОТОРАЯ ПРЕДУСМАТРИВАЕТ НЕБОЛЬШОЙ РИСК И САМООБУЧЕНИЕ

**ПРИ НЕОБХОДИМОСТИ
ПЕРЕРАСПРЕДЕЛИТЬ
ФУНКЦИИ
И ПОЛНОМОЧИЯ:**

- ИЗМЕНЕНИЕ СТРУКТУРЫ ПЕРСОНАЛА (НАЗНАЧЕНИЕ, ПОВЫШЕНИЕ, УВОЛЬНЕНИЕ)
- РЕОРГАНИЗАЦИЯ ИЛИ СТРУКТУРНАЯ ПЕРЕСТРОЙКА ОТДЕЛА (ОРГАНИЗАЦИИ, ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ)
- В КРИЗИСНЫХ СИТУАЦИЯХ
- В СЛУЧАЕ ПОЯВЛЕНИЯ НОВЫХ СФЕР ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ИЛИ ПРИ ИЗМЕНЕНИИ КОМПЕТЕНЦИИ

Делаю сам

Распределяю

**Делегирую
коллеге**

КОМУ?

Сотрудники должны обладать
достаточной квалификацией
и мотивацией

ДРУГИМИ СЛОВАМИ:

тому, кто **хочет** и способен
ее решить



КОМУ?

ВОВЛЕЧЕНИЕ И МОТИВАЦИЯ

ВЫСОКАЯ
КВАЛИФИКАЦИЯ



НИЗКАЯ
МОТИВАЦИЯ

ДЕЛЕГИРОВАНИЕ

ВЫСОКАЯ
КВАЛИФИКАЦИЯ



ВЫСОКАЯ
МОТИВАЦИЯ

УКАЗАНИЕ

НИЗКАЯ
КВАЛИФИКАЦИЯ



НИЗКАЯ
МОТИВАЦИЯ

ИНСТРУКТАЖ

НИЗКАЯ
КВАЛИФИКАЦИЯ



ВЫСОКАЯ
МОТИВАЦИЯ

ДЕЛЕГИРОВАТЬ СЛЕДУЕТ ТОМУ,
КТО **ХОЧЕТ И СПОСОБЕН** РЕШИТЬ ЗАДАЧУ

ШАГИ ПОСТАНОВКИ ЗАДАЧИ:

0. Проговорите коллеге в чем для него может быть ценна и полезна данная задача и почему Вы пришли с этой задачей именно к нему

1. Сообщите цель задачи, суть, сроки выполнения, желаемые результаты

2. Обрисуйте общую ситуацию в связи с заданием

3. Определите критерии оценки. Оговорите формы и методы контроля

а) полностью передаются бразды правления коллеге

б) точки, когда происходит проверка на этапе выполнения задач

в) совместное выполнение и контроль – ответственность на Вас

4. Предоставьте полномочия для выполнения задания

5. Предоставьте ресурсы (информация, деньги, время, обучение, совет, поддержка)

6. Получите согласие. Убедитесь, что сотрудник **понимает**, что ему поручено

ПРАКТИКА. ДЕЛЕГИРОВАНИЕ ЗАДАЧИ



A vase of green grass with a bokeh background. The grass is vibrant green and appears to be blowing in the wind. The background is a soft, out-of-focus green with circular light spots.

Делегируйте !

