

Delegiranje zadataka

Važna uloga svakog menadžera jeste na koji način će usmeriti svoje zaposlene da izvršavaju poslovneaktivnosti i delegirati im zadatke.

Ova ček lista je namenjena menadžerima da provere koliko dobro obavljaju proces delegiranja. Nadamo se da će Vam biti od pomoći i značaja za sledeće delegiranje!

<i>Razmislite o tome kako ste poslednji put delegirali zadatke, pa razmislite da li ste obavili sledeće aktivnosti:</i>	DA	NE
1. Napravili plan delegiranje?		
2. Delegirali prema sposobnostima osobe i nivou veština		
3. Razjasnili šta je potrebno, do kada i zašto?		
4. Naglasili tokom delegiranja za šta je ta osoba odgovorna, a za šta nije.		
5. Objasnili kako rezultati treba da izgledaju?		
6. Objasnili drugima šta je delegirano i koja zaduženja imaju kolege?		
7. Delegirali odgovornosti, a ne polaganje računa?		
8. Dozvolili diskreciono pravo na vreme i način obavljanja zadataka?		
9. Ukoliko ima potrebe pojačati provere?		
10. Proverili napredak aktivnosti za dogovorene intervale?		
11. Obezbedili podršku ukoliko je to potrebno?		
12. Uputili povratne informacije, podjednako motivacione i razvojne?		
13. Koristite delegiranje kao razvojni alat i kao način za ostvarivanja zadatak?		