



1. Оценить силы сотрудника:

- ☐ Хватит ли опыта и знаний?
- ☐ Какая у него нагрузка и хватит ли времени?

2. Выбрать удачный момент и место:

- ☐ Если работаете в офисе, лучше всего обсудить задачу с сотрудником в отдельном кабинете без отвлекающих факторов
- ☐ Если работаете удаленно, то договоритесь о звонке, чтобы обсудить детали голосом, а потом — зафиксировать в переписке
- ☐ Ставьте задачи заранее, не в день дедлайна. Так у сотрудника останется время заметить задачу в таск-менеджере, выделить для нее время и выполнить в срок

3. Поставить задачу по SMART:

- ☐ **Specific (понятная).** Задача должна быть конкретной. Объясните сотруднику, какой результат вы от него ждете

Подготовь отчет по шаблону, который я приложил ниже. В отчете отрази статистику за прошлый месяц.
Дедлайн: через 2 дня



Мне нужен отчет. Скинь, пожалуйста, побыстрее



- ☐ **Measurable (измеримая).** Установите критерии, по которым проверите задачу. Критерии должны быть ясными: не «повысить продажи», а «повысить продажи на 20%». Иначе сотрудник не поймет, когда именно задачу можно считать закрытой

К 1 сентября надо собрать холодную базу контактов на 2000 человек



Нужна холодная база клиентов, побольше людей набери



- ☐ **Achievable (достижимая).** Задача должна быть по силам подчиненному, иначе результат может огорчить

Подготовь список из пяти кандидатов на должность



Достань с неба луну



- ☐ **Relevant (актуальная).** Задача должна быть значимой. Если сотрудник осознает, что его работа принесет прибыль компании или поможет в развитии, то он подойдет ответственно к ее выполнению
- ☐ **Time bound (ограниченная по времени).** Без дедлайна не обойтись. Не используйте в описании задачи размытые слова «срочно», «до выходных». Конкретная дата поможет подчиненному эффективнее организовать работу

5. Дать пояснения:

- ☐ Приложите примеры, как должен выглядеть результат
- ☐ Передайте шаблоны/образцы
- ☐ Если на выполнение задачи потребуется запросить у смежных отделов документы, обязательно согласуйте это с вашим сотрудником

6. Расставить точки контроля. Обсудите:

- ☐ Кто контролирует процесс работы
- ☐ Какие надо отправлять промежуточные отчеты
- ☐ Какой дедлайн

7. Создать интерес к задаче:

- ☐ Поясните важность выполнения задачи для компании
- ☐ Объясните, как выполнение задачи прокачает навыки самого сотрудника
- ☐ Предложите материальный или нематериальный бонус за ее выполнение

8. Проверьте, понял ли сотрудник задачу:

- ☐ Попросите сотрудника рассказать, как он понял задачу
- ☐ Уточните, какие инструменты он будет использовать и к кому обратится за помощью при необходимости