



Чек-лист

Как делегировать задачи, чтобы их выполняли с первого раза

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