

# 5 этапов делегирования полномочий

## 1. Задача относится к типу задач, которые можно делегировать

- Задача рутинная, повторяющаяся
- Задача мелкая и не требует высокой квалификации
- Задача срочная, но не такая важная или у вас на нее нет времени
- Задача несрочная, но важная
- Задача и не срочная, и не важная
- Задача растянута во времени

## 2. Вы определили цель и результат делегирования

- Есть понимание, зачем вы делегируете, какую цель преследуете
- Вы понимаете, какой результат должен получиться
- Вы определили, как будете оценивать результат работы
- Определены сроки, в которые задача должна быть выполнена

## 3. Вы понимаете, какому сотруднику и какую задачу делегировать

- У сотрудника есть мотивация для выполнения задачи (если у сотрудника низкая мотивация, то можно его дополнительно простимулировать)
- У сотрудника есть квалификация, чтобы справиться с задачей (если у сотрудника низкая квалификация, то разрешите ему ошибаться)
- У сотрудника есть время, чтобы выполнить задачу
- В компании есть необходимые ресурсы и информация для выполнения задания

#### 4. Вы выполнили все шаги в процессе делегирования

- Вы рассказали сотруднику цель делегирования и ожидаемый результат
- Вы рассказали, какими ресурсами и полномочиями сотрудник сможет пользоваться
- Вы проговорили мотивацию для сотрудника (например, интересная задача, приобретение нового опыта, дополнительные выходные и прочее)
- Вы получили согласие от сотрудника
- Вы поделились личным опытом (это поможет сотруднику лучше справиться с задачей)
- Вы обозначили контрольные точки для оценки промежуточных итогов
- Вы убедились, что сотрудник понял, что от него требуется (например, предложите ему повторить, какой результат он должен получить)

#### 5. Вы проконтролировали результат и дали обратную связь

- В контрольные даты вы встретились с сотрудником, чтобы оценить выполнение задачи
- Вы дали промежуточную обратную связь (мотивирующую или корректирующую)
- Сотрудник сдал задание в назначенный срок
- Вы дали итоговую обратную связь (обязательно похвалите сотрудника)
- Сотрудник получил оговоренное вознаграждение