**18.04.2020 Основы менеджмента МЗ4**

**Тема: «Делегирование задач»**

**ЗАДАНИЕ**

1. Мы ознакомились с матрицей Эйзенхауэра, которая помогает перераспределять время и приоритеты для решения более важных и стратегических задач. Делегирование является эффективным инструментом развития ваших подчиненных, а также высвобождением времени руководителя для стратегического планирования. Ознакомьтесь с теорией.

**ЧТО ДЕЛЕГИРОВАТЬ?**

*Делегировать в любом случае надо:*

* рутинную работу
* специализированную деятельность
* частные вопросы
* подготовительную работу (проекты и т.п.)
* важные средне- и долгосрочные задачи из сферы Вашей деятельности, которые могут мотивировать сотрудника и способствовать росту его профессионального уровня.

*Не подлежат делегированию:*

такие функции руководителя, как установление целей, принятие решений по выработке политики предприятия, контроль результатов и т.п.

руководство сотрудниками, их мотивация

задачи особой важности

задачи высокой степени риска

необычные, исключительные дела

актуальные, срочные дела, не оставляющие времени для объяснения и перепроверки

задачи строго доверительного характера

**КАК ДЕЛЕГИРОВАТЬ?**

***При делегировании необходимо учитывать несколько факторов:***

***ВРЕМЯ***

1. Делегируйте заблаговременно! Решения о том, что и кому Вы хотите поручить, принимайте сразу после составления рабочего плана.
2. Обязательно уточняйте, о чем идет речь: об отдельном случае или о длительном делегировании.
3. Потребуйте от сотрудника отчета через установленные промежутки времени о том, как продвигается дело.
4. Контролируйте конечные результаты порученного дела и немедленно информируйте сотрудника о результатах контроля.

***ЗАДАЧА***

1. Делегируйте задачу или работу по возможности целиком, а не в виде частичных изолированных заданий.
2. Объясняйте смысл и цель задания (мотивация и целеустановка).
3. Удостоверьтесь, что поручение понято правильно (сотрудник может сделать лишь то, о чем Вы ему скажете, а не то, что Вы себе представляете при изложении задания).
4. Крупные и важные задачи поручайте приказным путем, если необходимо, - в письменном виде.

***ИСПОЛНИТЕЛЬ***

1. Учитывайте способности и возможности своих сотрудников.
2. Удостоверьтесь, что соответствующий сотрудник может и хочет взяться за задачу.
3. Остерегайтесь поручать одну и ту же работу двум сотрудникам, не знающим об этом.
4. Однородные задачи делегируйте по возможности одному и тому же определенному сотруднику.
5. Позволяйте сотруднику представлять в высших инстанциях порученную ему задачу как его работу или соучаствовать в ее представлении.

***ПОЗИЦИЯ РУКОВОДИТЕЛЯ***

1. Обеспечьте сотруднику доступ к любой необходимой информации или возможность обучения в целях лучшего выполнения порученных ему задач.
2. Избегайте без веских причин вмешиваться в рабочий процесс и тем самым “перечеркивать” делегирование.
3. Придайте сотруднику уверенность в том, что в случае возникновения трудностей и проблем он всегда может попросить у Вас совета и поддержки.
4. Конструктивно хвалите успехи и критикуйте недостатки.
5. Определите перечень задач на своей работе (профсоюзной/общественной деятельности), которые Вы могли бы делегировать. Напишите согласно предложенным требованиям мотивирующую речь по делегированию одной задачи Вашему подчиненному.