



# IZOGIBANJE DELEGIRANJU Uvod

# Cilji



01

Razumevanje delegiranja

02

Posledice nedelegiranja

03

Prvi koraki pri delegiranju

# Vsebina

01

Definicija in vrste delegiranja

02

Strah pred delegiranjem

03

Posledice neuspešnega delegiranja

04

Kdaj je čas za delegiranje?



# Vsebina

**05** Začnite z delegiranjem in naj bo preprosto

**06** Kultura delegiranja



# Definicija delegiranja

Postopek prenosa  
funkcij, nalog in  
odgovornosti.

Izvajanje funkcije v  
okviru skupnega  
poslovnega cilja.



Omogočanje  
učinkovitega  
vodenja.



Razdelitev nalog za  
izboljšanje  
timskega dela.



Delitev  
odgovornosti za  
rast podjetja.





# Vrste delegiranja



## **Skupaj ali delno:**

Odločite se, ali želite prenesti naloge ali dejanski dosežek vnaprej določenega cilja.



## **Administrativno delegiranje:**

Sklop nalog, ki jih zaupamo drugim ljudem, pogosto povezanih z upravnimi postopki in protokoli podjetij.



# Vrste delegiranja



## **Funkcionalno delegiranje:**

Če razčlenimo načrtovane dejavnosti, bomo bolje videli, katero od njih lahko izvede nekdo drug.



## **Vrste delegiranja:**

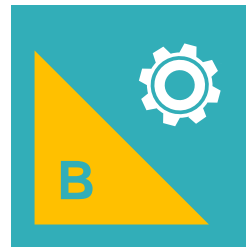
Odločite se, ali želite prenesti naloge ali dejanski dosežek vnaprej določenega cilja.



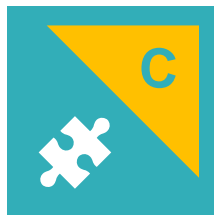
# Strah pred delegiranjem



Izguba moči in  
nadzora.



Potreba po finančnem  
vložku.



Obvezno  
izobraževanje in  
usposabljanje.

Potreba po investiciji  
časa.

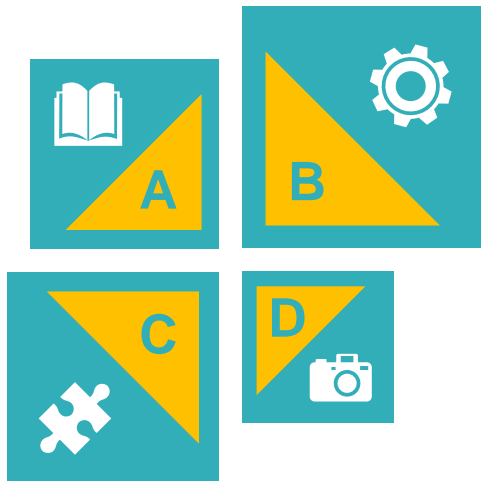




# Strah pred delegiranjem

Preveč perfekcionizma.

Pomanjkanje namena  
zaradi slabe komunika  
cije.



Negotovost vodstvene  
skupine.

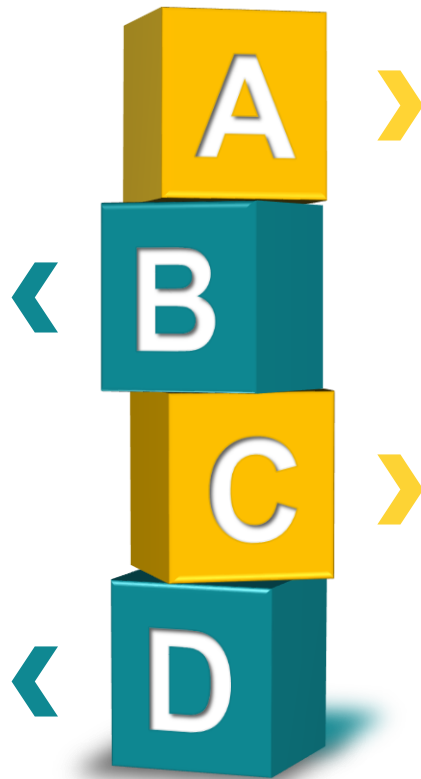
Strah pred  
inovativnostjo in  
ustvarjalnostjo.



# Posledice nedelegiranja (1)

Hierarhične,  
dolgočasne in  
nekreativne  
organizacije.

Nemotivirani in  
neaktivni zaposleni.



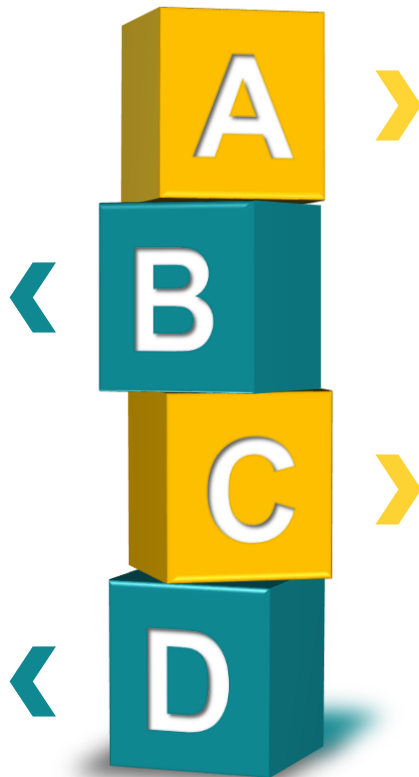
Podjetja z nizko  
dinamiko in ozkimi grli.

Pomanjkanje strasti do  
storitev se prenaša na  
stranke.



## Posledice neučinkovitega delegiranja (2)

Pomanjkanje notranje  
pobude ne ustvarja  
napetosti pri odzivanju  
na trg.



Pomanjkanje  
skupinskega  
sodelovanja in  
medsebojnega  
dopolnjevanja.

Kaznovanje nenehnih  
inovacij zaradi pomanjkanja  
zavzetosti in motivacije.

Konkurenca z ustreznimi  
vrstami delegacije se  
razlikuje.



# Kdaj je čas za delegiranje?



Vprašanje	ja/ne
Ali redno nosite delo domov?	
Lahko razložite razloge za to?	
Ali se lotevate nalog, ki bi jih lahko prevzela vaša ekipa?	
Zakaj?	



# Kdaj je čas za delegiranje?



Vprašanje	ja/ne
Pogosto preglasite podrejene?	
Zakaj to počnete?	
Se vaše nedokončane naloge pogosto kopičijo?	
Ali odložite pomembnejše naloge, da bi lahko nadzorovali delo svoje skupine?	



# Kdaj je čas za delegiranje?



Vprašanje	ja/ne
Ali ste sočutni, ko zaposlen stori napako?	
Ste preverili, če vaša oprema deluje pravilno brez vašega nadzora?	
Kaj manjka?	
Vas lahko v času začasne odsotnosti kdo nadomešča?	



# Kdaj je čas za delegiranje?



Vprašanje	ja/ne
V primeru višjih menedžerjev, ali so vaši podrejeni pooblaščen za delo z drugimi zaposlenimi?	
Lahko izboljšate kulturo delegiranja v vašem podjetju?	
Ali vaši zaposleni prevzamejo pobudo v vaši prisotnosti?	
Zakaj?	

## Začnite z delegiranjem – naj bo preprosto

- Katero nalogo lahko danes delegirate?
  - Administracijo?
  - Komercialo?
  - Finance?
  - Ostalo
  - Začnite delegiranje brez časovnega okvira, da zmanjšate pritisk.
  - Dovolite nekaj prožnosti v procesu.
  - Ne dodajajte nepotrebne stresa.
  - Podpirajte svoje zaposlene.





## Začnite z delegiranjem – naj bo preprosto

- Drugim predajte tiste naloge, kjer porabite največ svoje energije.
  - Običajno ne želite delegirati oz. predajati nalog, v katerih ste dobri.
  - Skupini zaupajte težave, s katerimi se srečujete.
  - Povečajte zaupanje v svojo skupino in njeno sposobnost za samostojno upravljanje.





# Kultura delegiranja

01

Vodstvene sposobnosti med vodstveno ekipo.

02

Učinkovit nabor komunikacijskih in mehkih veščin.

03

Podjetje se zavzema za izobraževanje in usposabljanje.

04

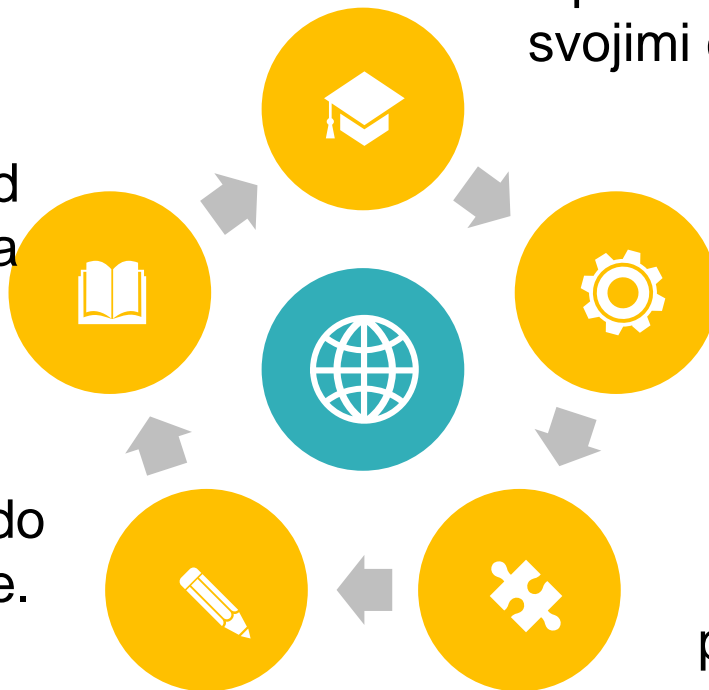
Zavedanje, da obstajajo naloge, ki jih ni mogoče delegirati.



# Kultura delegiranja

Ustvarite kulturo  
soodločanja tako, da  
delite odgovornosti med  
upraviteljem delegiranja  
in odgovorno osebo.

Povejte, kako se bodo  
aktivnosti spremljale.



Opreделите celotno dejavnost s  
svojimi cilji in sredstvi, ki so na  
voljo.

Prepoznajte strokovne  
lastnosti delavcev in  
izberite usposobljene  
ljudi.

Prenesite vlogo  
projekta v poslovni  
načrt.



Hvala

Izogibanje delegiranju prvi del