

IZOGIBANJE DELEGIRANJU Proces delegiranja

Cilji

01

Razumevanje procesa delegiranja

02

Posledice nedelegiranja

03

Osnovni proces delegiranja



Vsebina

05

Proces delegiranja

06

Značilnosti in elementi

07

Predhodne zahteve & prednosti
delegiranja

08

Načelo delegiranja



Vsebina

05

Mikro menedžment v primerjavi z delegiranjem

06

Druge prednosti delegiranja





Proces delegiranja

Spremljanje: Pomembno je opredeliti ključne trenutke za nadzor dela in merjenje rezultatov.

Prednostna naloga: Pričeti je dobro s ponavljajočimi se nalogami.

Vedeti, komu lahko predate naloge: Izberite osebo, ki delu doda vrednost.

Komuniciranje: O nalogah, ki so bile predane obvestite vse udeležene.

Pričakovanja naj bodo opredeljena: Osebi jasno povejte, kaj se od nje pričakuje.





Značilnosti procesa delegiranja

01

Dinamično in
postopno.

02

Povezano z načrtom
podjetja.

03

Vključuje zavezo
delodajalec – zaposlen.



04

Zahteva načrt
usposabljanja
zaposlenih.

05

Spodbuja prenos
odgovornosti.

06

Omogoča prostor za
napake, saj se iz njih
učimo.



Elementi procesa delegiranja

01

Naloga

02

Osebje

03

Postopek

04

Pričakovanja

05

Sredstva

06

Spremljanje





Predpogoji za delegiranje

01

- Analizirajte funkcijo ali nalogo, ki jo je treba izvesti.
- Povežite jo s splošnimi cilji podjetja.
- Predstavite nalogo in njen pomen za podjetje.

02

- Spoznajte lastnosti, znanja in spretnosti kandidatov.
- Raziščite tisto, kar jih zanima.
- Poskusite združiti obe zgoraj omenjeni pravili pri delegaciji nalog.



Predpogoji za delegiranje



03

- Vzpostavite podporni načrt za izvedbo.
- Med izvajanjem podajte povratne informacije.



04

- Odprite komunikacijske kanale za zbiranje novih idej.
- Glejte delegacijo kot priložnost za izboljšanje procesov.
- Vzpostavite ustrezne postopke razširjanja.



Prednosti delegiranja



**Omogoča
rast
podjetja**



**Spodbuja
rast
zaposlenih**



**Spodbuja
specializacijo**



**Pritegne
motivirano
osebje**



**Povečuje
produktivnost**



Prednosti delegiranja



01

- Boljše analiziranje funkcij ali nalog.
- Dobra povezava s splošnimi cilji podjetja.
- Uvedba nalog, ki so pomembne za podjetje.



02

- Dobro poznavanje lastnosti in spretnosti kandidatov.
- Bolje lahko raziščejo svojo motivacijo.



Prednosti delegiranja

01

Povečanje
motivacije in
zadržanje talentov

02

Spodbujanje
sodelovanja

03

Sprostitev sredstev

04

Učinkovitejše
upravljanje človeških
virov

05

Zmanjšanje stresa

06

Izboljšanje delovnega
okolja





Načela delegiranja



01

Načelo pričakovanega rezultata: Pomeni, da morajo biti cilji in standardi uspešnosti jasno opredeljeni, da so podrejeni osredotočeni na doseganje cilja.



02

Načelo avtoritete in odgovornosti: Vsak posameznik v organizaciji potrebuje avtoriteto za učinkovito izvajanje dodeljenih nalog.



Načela delegiranja



03

Načelo absolutne odgovornosti: Odgovornost je absolutna, pri čemer vodja ostane odgovoren za dejanja svojih podrejenih.

04

Princip enotnosti: Zaposleni bi naj imeli le enega vodjo, komur poročajo in od kogar prejemajo navodila.



Načela delegiranja



05

Skalarno načelo: Skalarno načelo poudarja pomembnost jasnega hierarhičnega poteka znotraj organizacije.



06

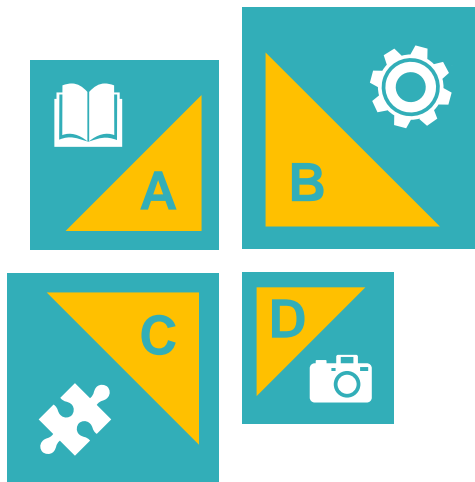
Načelo izjeme: Zaposlenim bi bilo treba dati popolno svobodo pri izpolnjevanju obveznosti v okviru svojih pooblastil.



Mikro menedžment

To je praksa vodstvenega osebja, ki je pozorno na majhne podrobnosti.

V več primerih temelji na osebnih preferencah nadrejenega.



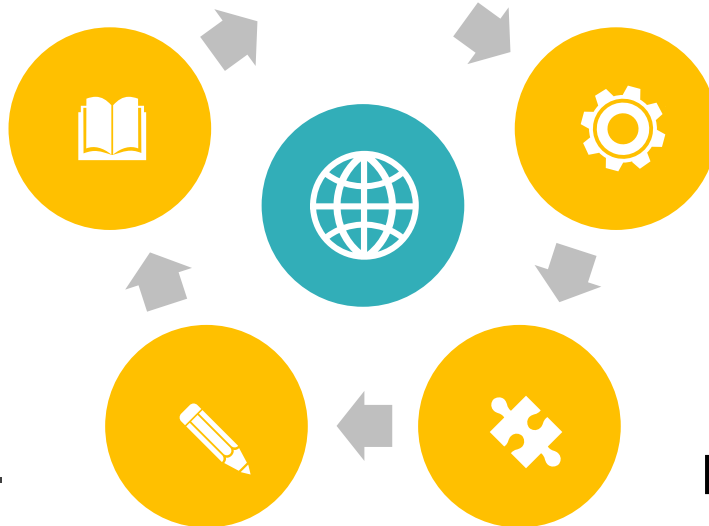
Povezan je z diktatorskim načinom vodenja.

Pogosto negativno vpliva na moralo zaposlenih.



Delegiranje in počasno delo

Spodbuja, da vse naredite s pravo hitrostjo.



Omogoča zmanjšanje delovne obremenitve in osredotočenost na kakovost.

Pomaga povečati učinkovitost delovanja.

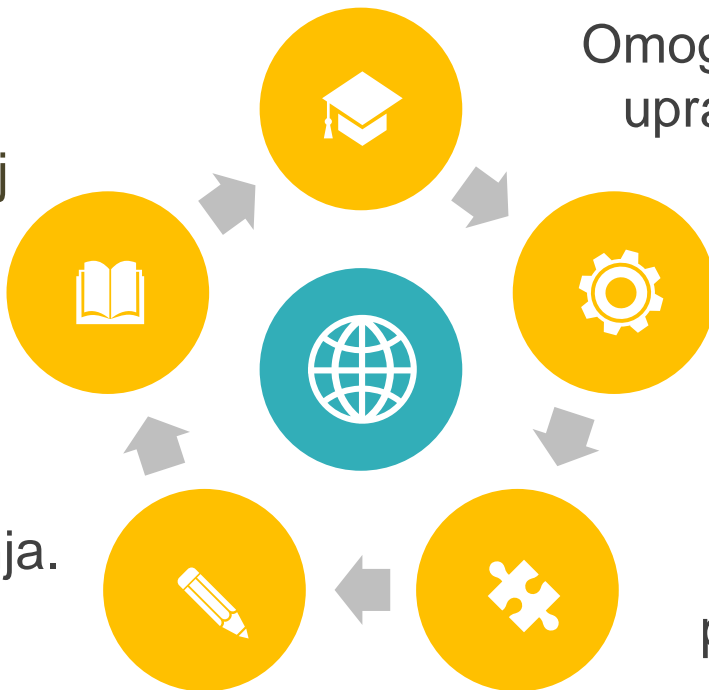
Omogoča določanje prioritet pri upravljanju.



Delegiranje in upravljanje časa

Spodbuja odkrivanje
skritih talentov znotraj
organizacije.

Pomaga povečati
učinkovitost delovanja.



Omogoča učinkovito
upravljanje časa.

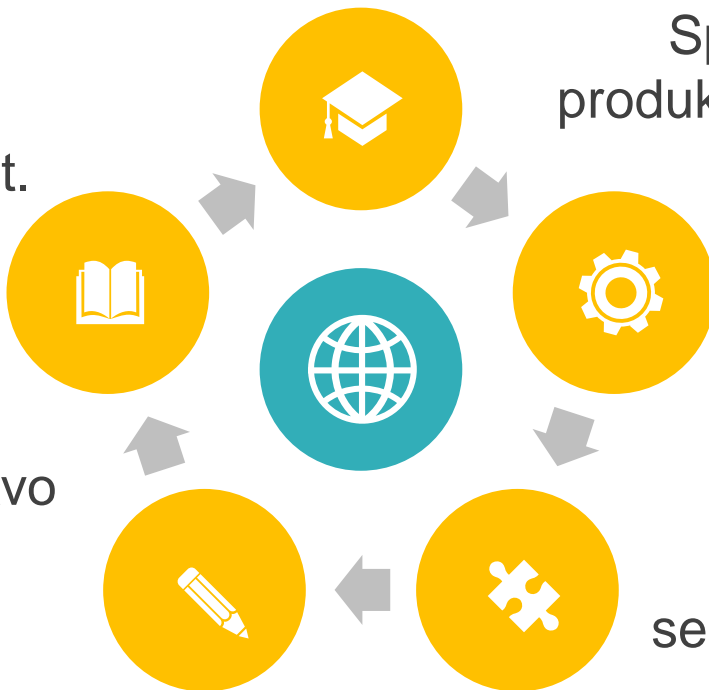
Omogoča razlikovanje
med pomembnim in
nujnim.

Omogoča določanje
prioritet pri upravljanju.



Delegiranje in učinkovitost

Povečuje procesno in
operativno učinkovitost.



Spodbuja
produktivnost dela.

Spodbuja kakovost in
enopravnost.

Izboljšuje in krajša
sestanke in avtomatizacijo.

Izboljšuje zadovoljstvo
strank.



Hvala

Izogibanje delegiranju 2. del