



UNIKANIE DELEGACJI Proces delegowania

Cele

01

Zrozumienie procesu delegowania

02

Konsekwencje braku delegacji

03

Podstawowy proces delegowania



Treść

05

Proces delegacji

06

Charakterystyka i elementy

07

Wymagania wstępne i korzyści z delegowania

08

Zasada delegacji



Treść

05

Mikrozarządzanie a delegowanie

06

Inne korzyści z delegowania





Proces delegacji



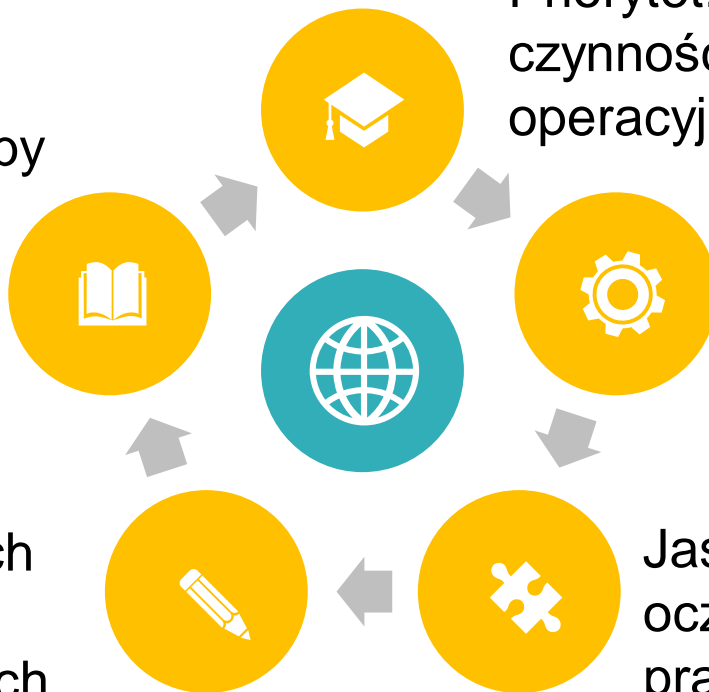
Monitorowanie: wiesz, jak zidentyfikować kluczowe momenty, aby nadzorować pracę i mierzyć wyniki

Priorytet: Deleguj pierwsze czynności, które są powtarzalne i operacyjne

Dowiedz się, komu delegować: Wybierz osoby, które dodają wartości do pracy

Komunikuj się: poinformuj wszystkich o ćoddelegowanych funkcjach i działaniach

Jasno sprecyzuj oczekiwania związane z pracą: Wyjaśnij delegatowi, czego się oczekuje





Charakterystyka procesu delegowania

01

Dynamiczny i stopniowy

02

Powiązane z planem firmy

03

Wiąże się z zaangażowaniem pracodawcy –



04

Wymaga planu szkolenia pracowników

05

Zachęca do przeniesienia odpowiedzialności

06

Pozostawia miejsce na błędy w celu wspierania poprawy



Elementy procesu delegowania



01

Zadanie

02

Personel

03

Procedura

04

Oczekiwania

05

Zasoby

06

Kontynuacja





Wymagania wstępne dotyczące delegowania



01

- Przeanalizuj funkcję lub zadanie do wykonania
- Połącz to z ogólnymi celami firmy
- Przedstaw zadanie i jego znaczenie dla firmy

02

- Poznaj cechy, wiedzę i umiejętności kandydatów
- Poznaj ich motywacje
- Spróbuj dopasować oba powyższe elementy do delegowanego zadania



Wymagania wstępne dotyczące delegowania



03

- Przekaż zespołowi plany i strategie organizacji
- Opracuj plan wspierający egzekucję
- Utwórz proces informacji zwrotnej, który zostanie aktywowany podczas realizacji

04

- Otwarte kanały komunikacji w celu zbierania nowych pomysłów
- Postrzegaj delegację jako szansę na usprawnienie procesów
- Ustanów właściwe procedury rozpowszechniania



Zalety delegacji



Umożliwia
rozwój
firmy



Zachęca do
rozwaju
pracowników



Promuje
specjalizację



Przyciąga
zmotywowanych
pracowników



Zwiększa
produktywność



Zalety delegacji



01

- Lepiej potrafi analizować funkcję lub zadania
- Dobre połączenie z ogólnymi celami firmy
- Wprowadzenie zadań istotnych dla firmy

02

- Dobra znajomość cech i umiejętności kandydatów
- Lepiej potrafią zbadać swoją motywację



Zalety delegacji

01

Zwiększenie
motywacji i retencji
talentów

02

Wspieranie
zaangażowania we
współpracę

03

Uwolnienie zasobów

04

Bardziej efektywne
zarządzanie zasobami
ludzkimi

05

Zmniejszenie stresu

06

Poprawa środowiska
pracy





Zasady delegowania



01

Zasada oczekiwanego wyniku: oznacza, że cele, standardy wyniki i cele muszą być jasno określone, aby ukierunkować działania podwładnego na realizację zadania



02

Zasada parytetu władzy i odpowiedzialności: Każda osoba w organizacji potrzebuje niezbędnych uprawnień, aby skutecznie wykonywać powierzone zadania



Zasady delegowania



03

Zasada bezwzględności odpowiedzialności:

Odpowiedzialność jest bezwzględna, przy czym kierownik pozostaje odpowiedzialny za działania swoich podwładnych

04

Zasada jedności dowodzenia: Od jedności dowodzenia, pracownicy powinni mieć tylko jednego przełożonego, któremu podlegają, są upoważnieni i otrzymują rozkazy



Zasady delegowania



05

Zasada skalarna: zasada skalarna zakłada, że w organizacji istnieją jasne i formalne linie hierarchicznego autorytetu

06

Zasada wyjątku: Pracownicy powinni mieć pełną swobodę w wypełnianiu swoich obowiązków w ramach ich uprawnień

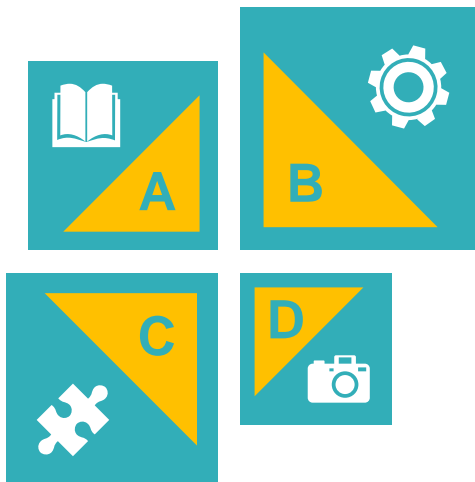


Mikrozarządzanie



Jest to praktyka
kierownictwa
przywiązująca dużą
 wagę do drobnych
szczegółów pracy

W wielu przypadkach
na podstawie
osobistych preferencji
szefa



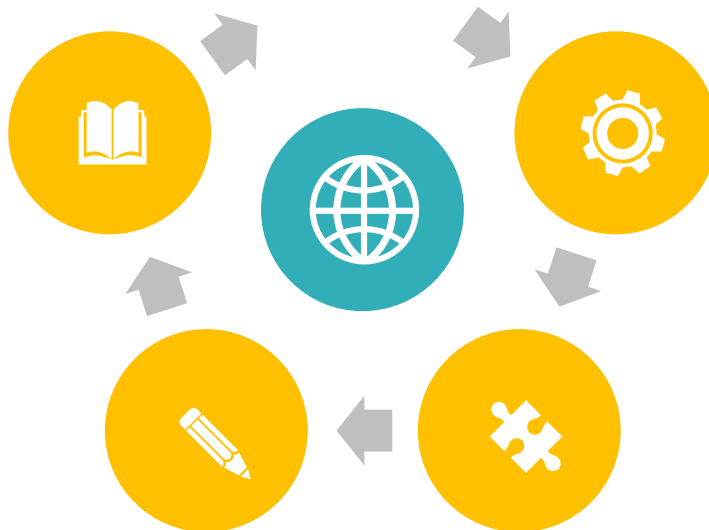
Wiąże się to z
dyktatorskim i
nadmiernie
kontrolującym stylem

Często negatywnie
wpływa na morale
pracowników



Delegowanie i powolna praca

Zachęca do robienia
wszystkiego we
właściwym tempie



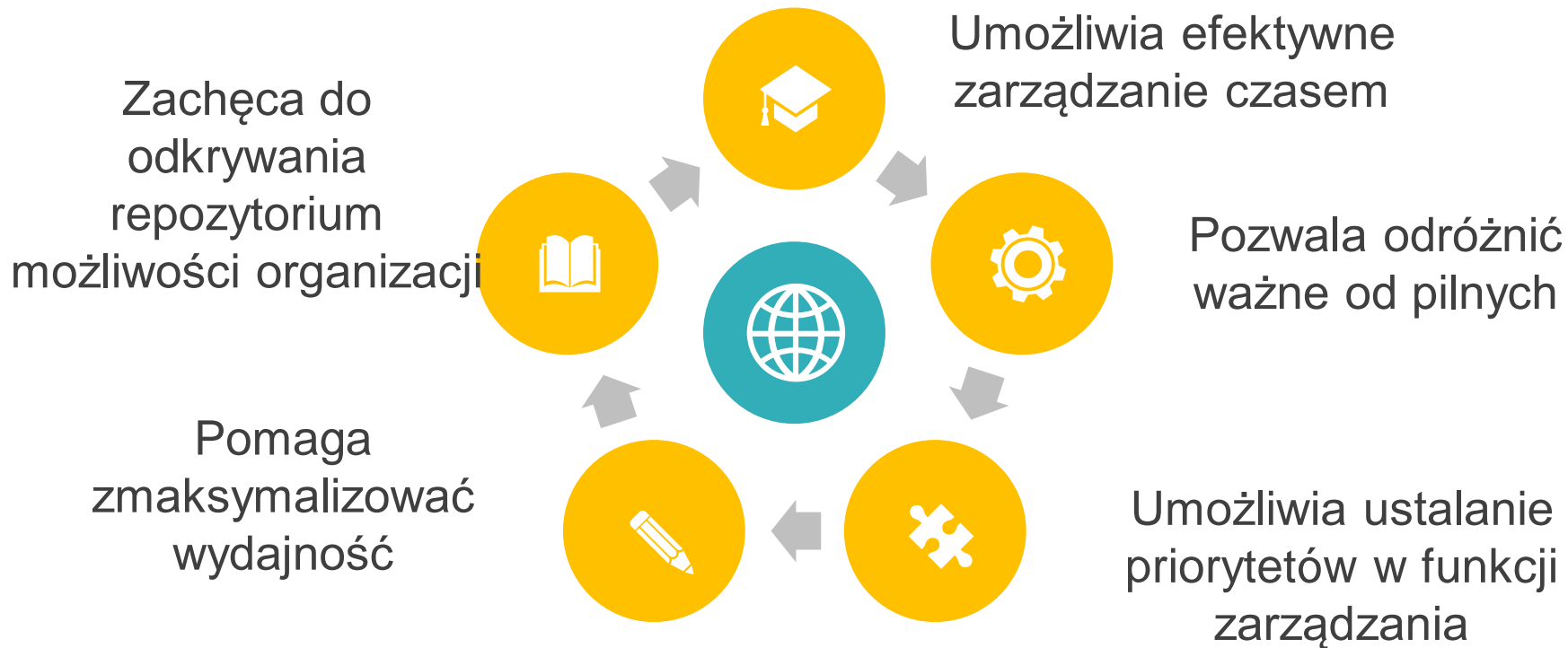
Pomaga zwiększyć
wydajność

Umożliwia
zmniejszenie
obciążenia pracą i
skupienie się na
jakości

Umożliwia ustalanie
priorytetów w funkcji
zarządzania



Delegacja i zarządzanie czasem

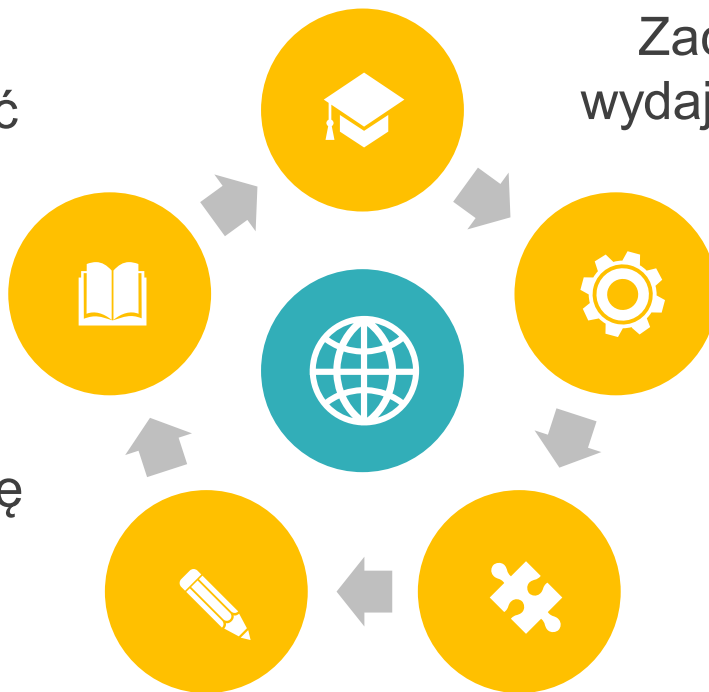




Delegacja i wydajność



Zwiększa efektywność
procesową i
operacyjną



Zachęcaj do
wydajności pracy

Promuj jakość i
jednozadaniowość

Popraw satysfakcję
klienta

Usprawnij i skróć
spotkania oraz
automatyzację



Dziękujemy

Unikanie delegacji Część 2