



Co-funded by the
Erasmus+ Programme
of the European Union



IO2. Zadanie 2.2 Pracuj powoli, pracuj lepiej Zestaw narzędzi treningowych Unikanie delegowania





NAZWA NARZĘDZIA: Wsparcie i śledzenie

ORGANIZACJA I KRAJ: I&F (Irlandia)

Online Twarzą w twarz

Przegląd (Czego się nauczę?):

Uczestnicy zdobędą kompetencje dot. tego, jak delegować zadania, wspierając osoby, którym są one delegowane i śledząc ich postępy. Ćwiczenie jest również sposobnością do zastanowienia się nad znaczeniem dawania dobrego przykładu i angażowania się w zadania, które się deleguje.

Cel (Po co mam się tego nauczyć?):

Celem tego działania jest uświadomienie uczestnikom, że, jak powiedział Steve Jobs, lider nie może nakazać productivity, ale raczej zapewnić pracownikom narzędzia, które pozwolą im stać się najlepszymi.

Materiały:

Długopis lub ołówek i papier (lub dokument Word w przypadku trybu wirtualnego)

Godzina:

40 minut ok.

Grupa docelowa:

Liderzy i pracownicy firmy, zwłaszcza w MŚP

Instrukcje dla facylitatorów

To ćwiczenie ma arkusz roboczy, który można wydrukować i przekazać każdemu uczestnikowi. Może również służyć jako model katalityczny dla uczestników, którzy mają zainspirować się do stworzenia nowego arkusza dostosowanego do ich indywidualnych przypadków.

Zadania i procedura

1. Utworzenie grupy i założenie spółki (ok. 10 min)

Uczestnicy utworzą grupy 5-6 osobowe. Każda grupa ma swobodę wyboru lidera. Ważne jest, aby działało się to naturalnie, a nie przez przypadkowe przypisanie, ponieważ działanie wymaga od lidera wykonania cech jego pozycji.





W przypadku, gdy dwóch lub więcej członków tej samej grupy chce być liderami, facylitator zmotywuje ich do osiągnięcia konsensusu lub zmiany organizacji innych zespołów.

Członkowie zespołu połączą pomysł na biznes, definiując, z czego składa się ich fikcyjna firma i przypisując role do każdego komponentu. Mogą to być ogólne pomysły, takie jak "jesteśmy średniej wielkości firmą w sektorze usług, a nasza działalność opiera się na sprzedaży pakietów turystycznych". Tytuły stanowisk mogą być specyficzne, takie jak "dyrektor finansowy", lub działowe, takie jak "dział marketingu".

Wiedza o tym, jaką rolę odgrywa każdy członek, jest niezbędna, aby lider delegował zadania w spójny sposób, wiedząc, co każdy członek może wnieść do ostatecznego celu.

Nie możesz poprosić księgowego o stworzenie kampanii marketingowej w mediach społecznościowych.

2. Kontakt z delegatami (10 min)

W tej części grupy będą pracować bezpośrednio na wydrukowanym arkuszu wcześniej dystrybuowanym.

Data	Zadanie (krótki opis)	Delegowanie #	Termin	Data zakończenia
delegowania (#)				
1:				
2:				
3:				
4:				
5:				

a. Lider każdej grupy przypisze numer każdemu ze swoich "pracowników" i zapisze ich nazwiska w sekcji "Deleguj klucz", aby wiedzieć, komu przydziela każde z zadań.





b. Następnie wypełnią pierwsze cztery kolumny, pisząc:

1) Data przydziału każdego zadania (mogą oprzeć to działanie na rzeczywistych przypadkach)

2) Opis zadania (napisany w krótkiej formie, bez szczegółów zadania)

3) Sprawdź numer delegata, któremu przydzielono zadanie i napisz go

4) Wypełnij deadline, aby ukończyć zadanie.

3. "Prace w toku". Odgrywanie ról (około 20)

Każdy członek powinien przejrzeć przydzielone mu zadania, a także termin ich złożenia. Ważne jest, aby każdy członek zastanowił się nad odpowiedzialnością, jaką powierzył mu lider i omówił z innymi członkami podział pracy i wykonalność dotrzymania terminów.

W tym celu grupa omówi następujące pytania:

- **Czy moje obciążenie pracą jest równoważne lub podobne do pracy innych współpracowników?**
 - **Czy naprawdę mogę dostarczyć moje zadanie na czas?**
- **Czy będę potrzebował pomocy innego partnera, aby go ukończyć? Albo, odwrotnie, czy inny kolega będzie potrzebował mojej pomocy?**
- **Jeśli chodzi o lidera, dobrze wyjaśnił zadania, które delegował i czego oczekuje się od każdego zadania?**
 - **Czy on lub ona postanowił pomóc nam wszystkim we wszystkim, czego potrzebujemy lub co jest bardziej skomplikowane?**

Ponieważ nie wszyscy przesyłają zadania na czas, tabela zawiera kolejną kolumnę, aby dać liderowi miejsce na zapisanie rzeczywistej daty zakończenia działania.

Poniżej przedstawiono przykład wypełnionego formularza:





Date	Delegation/Assignment	Delegation #						Due Date	Done Date
		1	2	3	4	5	6		
1/10	Ask Terry to help Omar with stats.	X						1/12	1/12
1/10	Ask Bev to give Tu any help he needs.	X						1/12	1/12
1/11	Report on outcome of City Council meeting.				X			1/15	1/15
1/12	Rewrite filing procedures.		X					1/19	
1/12	Get bids on whiteboards.						X	2/1	
1/13	Conduct emergency procedures drill.			X				1/25	

Delegatee Key:

1: Myself 2: Omar 3: Gale 4: Frankie 5: Tu 6: Rebecca

Dostosowanie do wdrożenia online

Ta aktywność może być również dostosowana do Internetu. Moderator i uczestnicy będą potrzebować komputera, połączenia internetowego i platformy takiej jak Zoom, Webex lub Google Meet do uruchomienia sesji. Chociaż preferowany jest dialog twarzą w twarz, tryb online tej dynamiki jest dobrze dostosowany do obecnego hybrydowego środowiska pracy. Liderzy muszą również być w stanie delegować za pomocą ekranu i śledzić postęp pracy pracowników.

Połączenie z umiejętnością

Bardzo ważne jest, aby delegaci i delegaci rozumieli korzyści płynące ze śledzenia postępu pracy całego zespołu, ponieważ przyczynia się to do osiągnięcia wspólnych celów firmy. Ponadto osoby delegujące powinny włączać się w działania następcze w związku z zadaniami, ponieważ są przykładem i przewodnikiem dla tych pracowników i współpracowników, którym delegują. Muszą również zapewnić im wsparcie w realizacji ich zadań.

Wnioski i ocena

Pod koniec tego działania uczestnicy dowiedzą się, jaki dobry wpływ może mieć prawidłowe monitorowanie zadań w firmie. Liderzy uświadomią sobie, jak ważne jest prawidłowe rozdzielanie zadań, a także włączanie się w rolę członka zespołu, który również musi być monitorowany.

Zasoby

Baer, J. (1999). Nie możesz zrobić wszystkiego: Skuteczna delegacja dla przełożonych.

Rozwiązania szkoleniowe. Źródło

<https://www.trainingsolutions.com/pdf/delegation.pdf>





Co-funded by the Erasmus+ Programme of the European Union



Co-funded by the Erasmus+ Programme of the European Union



Slow, Necessary And Improves the Level

www.slow-work.eu



Projekt SNAIL