



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



## IO2. Sarcina 2.2

**Lucrați lent, lucrați mai bine**

**Trusa de instrumente pentru formare  
Evitarea delegării**





## DENUMIREA INSTRUMENTULUI: Sprijinirea și urmărirea

### ORGANIZATIA ȘI ȚARA: I&F (Irlanda)

Online  Față în față

#### Prezentare generală (Ce voi învăța?):

Participanții vor învăța cum să devină buni delegatori sprijinind delegații și urmărind progresul acestora. De asemenea, vor reflecta asupra importanței conducerii prin puterea exemplului propriu și a implicării în sarcinile pe care le delegă.

---

#### Obiectiv (Pentru ce voi învăța acest lucru?):

Scopul acestei activități este ca participanții să realizeze că, așa cum spunea Steve Jobs, un lider nu poate mandata productivitatea, ci mai degrabă poate oferi lucrătorilor instrumentele pentru a le permite să devină cei mai buni.

---

#### Materiale:

Pixuri sau creioane și hârtie (sau un document Word în cazul modului virtual)

---

#### Țimp:

aproximativ 40 minute

---

#### Grupul țintă:

Conducătorii și angajații unei companii, în special în cazul IMM-urilor

---

#### Instrucțiuni pentru facilitatori

Această activitate are o fișă de lucru care poate fi imprimată și distribuită fiecărui participant. Ea poate servi și ca un model catalizator pentru ca participanții să fie inspirați să creeze o nouă fișă de lucru adaptată cazurilor lor individuale.

#### Sarcini și procedură

##### 1. Formarea grupurilor și constituirea companiei (aproximativ 10 min)

Participanții vor forma grupuri de către 5-6 persoane. Fiecare grup este liber să își aleagă un lider. Este important ca acest lucru să se producă în mod natural și să nu fie o desemnare aleatorie deoarece activitatea necesită ca liderul să pună în practică calitățile postului său.





În cazul în care doi sau mai mulți membri ai aceluiași grup vor să devină lideri, facilitatorul îi va motiva să ajungă la un consens sau va rearanja celelalte echipe.

Membrii echipei vor căuta o idee de afacere, definind în ce constă compania lor fictivă și atribuind roluri fiecărui component. Acestea pot fi idei generale, cum ar fi „suntem o companie mijlocie din sectorul serviciilor și activitatea noastră este bazată pe vânzarea pachetelor de călătorii”. Titlurile funcțiilor pot fi specifice, cum ar fi „director financiar”, sau departamentale, cum ar fi „departamentul de marketing”.

**Faptul de a ști ce rol joacă fiecare membru este esențial pentru ca liderul să aloc sarcinile în mod coerent, știind cum poate contribui fiecare membru la obiectivul final.**

**Nu puteți cere unui contabil să creeze o campanie de marketing pe rețelele sociale.**

## 2. Monitorizarea delegaților (10 min)

În această parte, grupurile vor lucra direct pe fișa imprimată care le-a fost distribuită în prealabil.

Data	Atribuirea (scurtă descriere)	Delegatul #	Data scadentă	Data efectuării
<b>Delegatul cheie (#)</b>				
1:				
2:				
3:				
4:				
5:				

a. Liderul fiecărui grup va atribui un număr fiecăruia dintre „angajații” săi și va scrie numele acestora în secțiunea „Delegat cheie” pentru a ști cui îi atribuie fiecare sarcină.

b. Apoi va completa primele patru coloane scriind:





- 1) Data atribuirii fiecărei sarcini (își pot baza această activitate pe cazuri reale)
- 2) Descrierea sarcinii (scrisă pe scurt, fără detalii privind sarcina)
- 3) Verificarea numărului delegatului căruia îi este atribuită sarcina și scrierea acestuia
- 4) Completarea termenului limită pentru finalizarea sarcinii

### 3. „Activitate în desfășurare”. Jocul de rol (aproximativ 20)

Fiecare membru ar trebui să își revizuiască sarcinile atribuite, precum și termenul limită pentru predarea lor. Este important ca fiecare membru să reflecteze asupra responsabilității pe care i-a alocat-o liderul și să discute cu ceilalți membri despre distribuirea muncii și fezabilitatea îndeplinirii termenelor limită.

În acest scop, grupul va discuta pe marginea următoarelor întrebări:

- **Volumul meu de muncă este echivalent sau similar cu cel al celorlalți colegi?**
  - **Chiar pot să livrez la timp sarcina atribuită?**
- **Voi avea nevoie de ajutorul unui alt partener pentru a o finaliza? Sau, din contră, va avea vreun alt coleg nevoie de ajutorul meu?**
- **În ceea ce îl privește pe lider, cât de bine a explicat sarcinile pe care le-a delegat și ce se așteaptă de la fiecare sarcină?**
- **El a stabilit că ne va ajuta cu orice avem nevoie sau ni se pare mai complicat?**

Dat fiind faptul că nu toată lumea predă sarcina la timp, tabelul include o altă coloană care îi oferă liderului spațiu pentru a scrie data efectivă când a fost finalizată activitatea.

Mai jos este un exemplu de formular completat:





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

Data	Delegare/Atribuite	Delegarea #						Data scadentă	Data efectuării
		1	2	3	4	5	6		
10.01	Cerut lui Terry să îl ajute pe Omar cu statisticile	X						12.01	12.01
10.01	Cerut lui Bev să îi acorde lui Tu ajutorul de care are nevoie	X						12.01	12.01
11.01	Raportat rezultatul la ședința Consiliului Orășenesc				X			15.01.	15.01
12.01	Rescrierea procedurilor de depunere		X					19.01	
12.01	Notarea ofertelor pe table						X	01.02	
13.01	Realizarea exercițiului privind procedurile de urgență			X				25.01	

Delegat cheie:

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

### Adaptarea la implementarea online

Această activitate poate fi adaptată și la mediul online. Facilitatorul și participanții vor avea nevoie de un computer, conexiune la internet și o platformă cum ar fi Zoom, Webex sau Google Meet pentru desfășurarea sesiunii. Deși dialogul față în față este preferabil, modul online al acestei activități dinamice este foarte potrivit pentru





mediile de lucru hibride actuale. Liderii trebuie să poată delega și prin intermediul unui ecran și să urmărească evoluția muncii lucrătorilor.

### **Conectarea cu abilitatea**

Este foarte important ca delegatorii și delegații să înțeleagă beneficiile urmării progresului muncii întregii echipe deoarece acest lucru contribuie la atingerea obiectivelor comune ale companiei. De asemenea, delegatorii ar trebui să se includă și pe ei în monitorizarea sarcinilor deoarece ei sunt exemplul și îi îndrumă pe lucrătorii și colegii cărora le delegă sarcini. De asemenea, trebuie să îi sprijine în îndeplinirea sarcinilor atribuite.

### **Concluzie și evaluare**

La sfârșitul acestei activități, participanții vor fi învățați impactul bun pe care îl poate avea o monitorizare corectă a sarcinilor în cadrul unei companii. Liderii vor fi conștientizat importanța alocării corecte a sarcinilor, precum și a faptului de a se include pe ei înșiși ca membri ai echipei care au la rândul lor nevoie să fie monitorizați.

### **Resurse**

Baer, J. (1999). You Can't Do It All (Nu poți face totul): Effective Delegation for Supervisors (Delegarea eficientă pentru supervizori). Training Solutions (Soluții de formare). Găsită la <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](http://www.slow-work.eu)

