



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





NAZWA NARZĘDZIA: Profesjonalny delegator

ORGANIZACJA I KRAJ: I&F (Irlandia)

Online Twarzą w twarz

Przegląd (Czego się nauczę?):

Uczestnicy zdobędą umiejętności w zakresie tego, jak efektywnie delegować zadania i będą rozumieć znaczenie delegowania na każdym stanowisku.

Cel (Po co mam się tego nauczyć?):

Celem tego ćwiczenia jest zarządzanie własnym stylem przywództwa w kierunku delegowania, refleksja nad codziennymi zadaniami, czynnościami i nauczenie się, jak je priorytetyzować, aby móc delegować innym.

Materiały:

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

Godzina:

30 minut ok.

Grupa docelowa:

Liderzy i pracownicy firmy, zwłaszcza w MŚP

Instrukcje dla facylitatorów

To działanie składa się z dwóch części: jedna jest indywidualna, a druga jest aktywnością grupową, w której uczestnicy będą mogli zastosować własne przypadki do rzeczywistego scenariusza.

Zadania i procedura

1. Część indywidualna (10 min)

a. Facylitator wręczy każdemu uczestnikowi kartę indeksową w następujący sposób:

Lista zadań	Zadania priorytetowe	Zadania do delegowania
•	1 st	
•	2 ^o	





•	3. miejsce	
---	------------	--

b. Każdy uczestnik powinien wypełnić pierwszą kolumnę indywidualnie w ciągu 5 minut, poświęcając trochę czasu na zastanowienie się nad tym, jakie zadania normalnie wykonuje w ciągu dnia. W przypadku pracy wielozadaniowej trener poprosi uczestnika o wyobrażenie sobie "typowego dnia".

c. Po 5 minutach uczestnicy przystępują do wypełnienia drugiej kolumny arkusza, sortując działania w poprzedniej kolumnie i porządkując je (1 jest najbardziej priorytetowym działaniem). Trener wyjaśni, że powinien priorytetowo traktować swoje obowiązki. Mają na to 2-3 minuty.

d. Na koniec uczestnicy wypełnią trzecią kolumnę, zaznaczając X te działania, które mogą delegować innym. Mają na to 2 minuty. Mogą przestrzegać wielu kryteriów. Albo dlatego, że nie są to tak istotne zadania, albo dlatego, że ich złożoność wymaga od nich polegania na innych członkach zespołu i korzystania z pomocy wielu umysłów.

2. Część grupowa (20 min)

a. Uczestnicy będą tworzyć grupy od 3 do 4 osób (minimum 3 osoby; nie zaleca się robienia tego w parach, choć wszystko zależy od liczby uczestników).

b. Trener przydzieli jednemu członkowi zespołu rolę lidera. Reszta to pracownicy. Wyobrażają sobie, że wszyscy tworzą firmę.

c. Lider hipotetycznej firmy dokona przeglądu zadań na swojej liście, które może delegować. Następnie rozdziela je między robotników. W tej **pierwszej rundzie** trener nie udzieli porad, jak delegować.

d. W **drugiej turze** lider deleguje działania swoim pracownikom bez narzucania presji czasu i dziękowania im za współpracę.

e. W **trzeciej rundzie** lider będzie musiał delegować swoje priorytetowe działania. Ma do czynienia z pracą zespołową i rezygnacją z zadań, w których jest najlepszy. Musi zaufać swoim pracownikom i zdolności innych do radzenia sobie z tymi samymi obowiązkami.

f. W **czwartej i ostatniej rundzie** pracownicy przekazują **informacje zwrotne** liderowi.

Pytania do facylitatora, które należy zadać w celu wywołania debaty wśród uczestników:

- Jakie traktowanie otrzymali od lidera?
 - Czy czuli presję?





- Czy lider wyjaśnił, jak wykonać to zadanie?
- Czy delegujący wyznaczył termin i punkty kontrolne?
- Czy delegujący zachęcał pracownika do zadawania pytań?

3. Rotacja (około 6-7 minut na osobę)

Ci, którzy kiedyś byli przywódcami, teraz będą pracownikami. Każdy lider będzie miał zapisane własne działania na swoich kartach indeksowych i ważne jest, aby każdy uczestnik nauczył się, że w zależności od zawodu i specjalności sposób delegowania może się różnić.

Dostosowanie do wdrożenia online

Ta dynamiczna 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 preferowana jest bezpośrednia informacja zwrotna, tryb online tego dynamicznego ćwiczenia jest dobrze dostosowany do hybrydowych środowisk pracy, które są coraz bardziej powszechne w prawie wszystkich firmach. Liderzy i pracownicy muszą również mieć możliwość delegowania za pomocą ekranu.

Połączenie z umiejętnością

Bardzo ważne jest, aby pracodawcy i pracownicy rozumieli korzyści płynące z delegowania, ponieważ wzmacnia to zaufanie do wszystkich zespołów roboczych i pomaga tworzyć synergie między współpracownikami, a także zmniejsza stres i motywuje pracowników.

Wnioski i ocena

Pod koniec tego ćwiczenia uczestnicy wykonają ćwiczenie refleksji nad hierarchią działań, które zwykle wykonują w ciągu dnia, a także nauczą się je klasyfikować w celu ustalenia priorytetów i być w stanie obiektywnie delegować, rozróżniając między tymi, które możemy zrobić, a tymi, które można udostępnić innym kolegom.

Zasoby

Materiały szkoleniowe (n.d.). Ćwiczenie umiejętności delegowania. Źródło
<https://www.trainingcoursematerial.com/free-games-activities/time-management-activities/delegation-skill-practice-exercise>





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

