



IO2. Naloga 2.2

Delajte počasi, delajte bolje Orodje za usposabljanje Izogibanje delegiranju





IME ORODJA: Podpora in nadzor

ORGANIZACIJA IN DRŽAVA: I&F (Irska)

Na spletu

V živo

Pregled (Kaj se bom naučil?):

Udeleženci se naučijo, kako postati dobri delegati s podporo novim delegatom (odposlancem) in spremljanjem njihovega napredka. Razmišljajo tudi o pomenu vodenja z zgledom in vključevanja v naloge, ki jih lahko predajo drugim.

Cilj:

Cilj te dejavnosti je, da udeleženci spoznajo, da, kot je dejal Steve Jobs, vodja ne more zahtevati produktivnosti, lahko pa delavcem zagotovi orodja, s katerimi lahko postanejo najboljši.

Materiali:

Pero ali svinčnik in papir (ali Wordov dokument v primeru virtualnega načina)

Čas:

Približno 40 minut.

Ciljna skupina:

Vodje in zaposleni v podjetju, zlasti v MSP

Navodila za moderatorje

Ta dejavnost ima delovni list, ki ga je mogoče natisniti in dati vsakemu udeležencu. Lahko služi tudi kot navdih za ustvarjanje novega delovnega lista, prilagojenega posameznim skupinam udeležencev.

Naloge in postopek

1. Ustanovitev skupine in ustanovitev podjetja (približno 10 min)

Udeleženci se oblikujejo v skupine po 5-6 oseb. Vsaka skupina si lahko sama izbere vodjo. Pomembno je, da se to zgodi naravno in ne z naključno dodelitvijo, ker dejavnost od vodje zahteva, da izvaja lastnosti svojega položaja.

V primeru, da želita biti dva ali več članov iste skupine vodje, jih bo moderator motiviral, da dosežejo soglasje ali ustvaril druge ekipe.





Člani ekipe združijo poslovno idejo in opredelijo iz česa je sestavljeno njihovo fiktivno podjetje ter vsaki komponenti dodelijo vlogo. To so lahko splošne ideje, kot so "smo srednje veliko podjetje v storitvenem sektorju in naše poslovanje temelji na prodaji turističnih paketov". Nazivi delovnih mest so lahko specifični, na primer "finančni direktor", ali oddelki, kot je "oddelek za trženje".

Vedeti, kakšno vlogo ima vsak član, je bistvenega pomena za vodjo, da naloge prenese na skladen način, pri čemer ve, kaj lahko vsak član prispeva h končnemu cilju.

Od računovodje ne morete zahtevati, da ustvari marketinško kampanjo na družbenih omrežjih.

2. Nadaljevanje z delegiranjem (10 min)

V tem delu bodo skupine delale z listom, ki je bil predhodno razdeljen.

| Datum | Naloga (kratek opis) | Št. predane naloge | Rok za oddajo | Datum zaključka |
|--|----------------------|--------------------|---------------|-----------------|
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| Ime osebe, ki mu je bila naloga predana | | | | |
| 1: | | | | |
| 2: | | | | |
| 3: | | | | |
| 4: | | | | |
| 5: | | | | |

a. Vodja vsake skupine vsakemu od svojih "zaposlenih" dodeli številko in zapiše njihova imena v razdelek "Ključ delegata", da lahko sledi, komu je predal katero od nalog.

b. Nato udeleženci izpolnijo prve štiri stolpce:

1) Datum dodelitve posamezne naloge (to dejavnost lahko utemeljijo na resničnih primerih).





- 2) Opis naloge (napisan v kratki obliki, brez podrobnosti o nalogi).
- 3) Preverite številko delegata, ki mu je naloga dodeljena, in jo napišite.
- 4) Izpolnite rok za dokončanje naloge.

3. "Delo v teku". Igranje vlog (približno 20)

Vsak član naj pregleda svoje naloge in rok za njihovo oddajo. Pomembno je, da vsak član razmisli o odgovornosti, ki mu jo je naložil vodja in da se z ostalimi člani pogovori o razporeditvi dela in izvedljivosti izpolnjevanja rokov.

V ta namen naj skupina razpravlja o naslednjih vprašanjih:

- **Ali je moja delovna obremenitev enaka ali podobna delovni obremenitvi drugih kolegov?**
 - **Ali lahko res pravočasno opravim svojo nalogo?**
- **Ali bom za dokončanje potreboval pomoč drugega partnerja? Ali, nasprotno, bo drug kolega potreboval mojo pomoč?**
- **Kako dobro je vodja razložil naloge, ki jih je predal, in kaj se od posamezne naloge pričakuje?**
- **Ali se nam je odločil pomagati v vsem, kar potrebujemo ali je bolj zapleteno?**

Ker vsi ne oddajo nalog pravočasno, tabela vključuje še en stolpec, ki daje vodji prostor, da zapiše dejanski datum, ko je bila dejavnost zaključena.

Sledi primer izpolnjenega obrazca:

| 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





Prilagoditev spletni implementaciji

To dejavnost je mogoče prilagoditi tudi na spletu. Moderator in udeleženci za izvedbo potrebujejo računalnik, internetno povezavo in platformo, kot je Zoom, Webex ali Google Meet. Čeprav je boljši dialog v živo, je spletni način te dinamike zelo primeren za trenutna hibridna delovna okolja. Vodje morajo imeti tudi možnost delegiranja prek zaslona in spremljanje napredka dela delavcev.

Povezava s spretnostjo

Zelo pomembno je, da osebe, ki predajo nalogo kot tudi osebe, ki jim je naloga predana, razumejo prednosti spremljanja napredka dela celotne ekipe, saj prispeva k doseganju skupnih ciljev podjetja. Poleg tega bi se morale osebe, ki jim je bila naloga predana, same vključiti v nadaljnje spremljanje nalog, saj tako predstavljajo zgled ostalim delavcem. Prav tako jim morajo nuditi podporo pri doseganju njihovih nalog.

Zaključek in ocena

Ob koncu te aktivnosti se udeleženci naučijo dobrega vpliva, ki ga ima lahko pravilno izvajanje nalog v podjetju. Vodje se zavedajo pomena pravilne porazdelitve nalog in pomena spremljanja.

Viri

Baer, J. (1999). You Can't Do It All: Effective Delegation for Supervisors. Training Solutions. Retrieved from <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

