



## IO2. Naloga 2.2

# Delajte počasi, delajte bolje Orodje za usposabljanje Izogibanje delegiranju





## IME ORODJA: Strokovni delegat

## ORGANIZACIJA IN DRŽAVA: I&F (Irska)

Na spletu  V živo

### Pregled (Kaj se bom naučil?):

Udeleženci se bodo naučili, kako postati delegati in razumeli bodo pomen delegiranja na katerem koli delovnem mestu.

---

### Cilj:

Cilj te dejavnosti je začeti upravljati lasten tempo do delegiranja, razmišljati o dnevni dejavnostih in se naučiti, kako jih določiti prednostno, da bi lahko delegirali.

---

### Materiali:

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

---

### Čas:

Približno 30 minut

---

### Ciljna skupina:

Vodje in zaposleni v podjetju, zlasti v MSP

---

### Navodila za moderatorje

Ta dejavnost ima dva dela: eden je individualen in drugi je skupinska dejavnost, kjer bodo udeleženci lahko svoje primere uporabili v resničnem scenariju.

### Naloge in postopek

#### 1. Individualni del (10 min)

a. Moderator vsakemu udeležencu izroči ali prikaže kartico z naslednjimi podatki:

Seznam nalog	Prednostne naloge	Naloge, ki se predajo drugim
•	1.	
•	2.	
•	3.	





b. Vsak udeleženec naj izpolni prvi stolpec posebej v 5 minutah, pri čemer si vzame nekaj časa za razmislek o tem, katere naloge običajno opravlja v dnevu. V primeru večopravilnega dela bo trener udeleženca prosil, naj si zamisli "tipičen dan".

c. Po 5 minutah udeleženci nadaljujejo z izpolnjevanjem drugega stolpca delovnega lista, razvrščajo dejavnosti v prejšnjem stolpcu in jih razporedijo (1 je najbolj prednostna dejavnost). Trener bo pojasnil, da bi morali dati prednost svojim odgovornostim. Za to imajo 2-3 minute.

d. Na koncu bodo udeleženci izpolnili tretji stolpec in z X označili tiste dejavnosti, ki jih lahko predajo drugim. Za to imajo na voljo 2 minuti. Lahko sledijo več kriterijem. Bodisi zato, ker niso tako pomembne naloge, ali pa zato, ker njihova kompleksnost zahteva, da se zanašajo na druge člane ekipe in imajo druge osebe na voljo za pomoč.

## 2. Skupinski del (20 min)

a. Udeleženci se razdelijo v skupine po 3 do 4 osebe (najmanj 3 osebe; ni priporočljivo delati v parih, čeprav je vse odvisno od števila udeležencev).

b. Trener enemu članu ekipe dodeli vlogo vodje. Ostali so delavci. Predstavljajo si, da so vsi del podjetja.

c. Vodja hipotetičnega podjetja pregleda tiste naloge na svojem seznamu, ki jih lahko preda drugim. Nato jih razdeli med delavce. V prvem krogu trener ne daje nasvetov, kako naloge predati.

d. V drugem krogu vodja določene preda delavce brez časovnih pritiskov in se jim zahvali za sodelovanje.

e. V tretjem krogu mora vodja prenesti svoje prednostne dejavnosti. Sooča se s tem, da dela v ekipnem duhu in se odreče tistim nalogam, v katerih je najboljši. Zaupati mora svojemu osebju in sposobnostim drugih, da se ukvarjajo z enakimi odgovornostmi.

f. V četrtem in zadnjem krogu delavci dajo povratne informacije vodji.

Vprašanja, ki jih zastavi moderator, da sproži debato med udeleženci:

- Kakšne obravnave ste bili deležni od vodje?
  - Ste se počutili pod pritiskom?
  - Ali je vodja razložil, kako narediti nalogo?
  - Ali je delegat določil rok in kontrolne točke?
- Ali je delegat spodbudil zaposlene k postavljanju vprašanj?





### **3. Rotacija (približno 6 - 7 min po osebi)**

Tisti, ki so bili nekoč vodje, bodo zdaj delavci. Vsak vodja bo na svoje indeksne kartice zapisal svoje dejavnosti in pomembno je, da se vsak udeleženec nauči, da se lahko način delegiranja razlikuje glede na poklic in posebnost.

#### **Prilagoditev za spletno izvedbo**

To dinamično dejavnost je mogoče prilagoditi tudi za izvedbo preko spleta. Moderator in udeleženci za izvedbo seje potrebujejo računalnik, internetno povezavo in platformo, kot so Zoom, Webex ali Google Meet. Čeprav so povratne informacije v živo zaželeni, je spletni način te dinamične vaje zelo primeren za hibridna delovna okolja, ki so vse pogostejša v skoraj vseh podjetjih. Vodje in delavci morajo imeti možnost delegiranja prek zaslona.

#### **Povezava s spretnostjo**

Zelo pomembno je, da delodajalci in zaposleni razumejo prednosti delegiranja, saj krepi zaupanje v vse delovne ekipe in pomaga ustvarjati sinergije med sodelavci, zmanjšuje stres in motivira zaposlene.

#### **Zaključek in ocena**

Ob koncu te dejavnosti udeleženci opravijo vajo za razmislek o hierarhiji dejavnosti, ki jih običajno opravljajo v enem dnevu, ter se jih naučijo razvrstiti, da bi določili prednostne naloge in jih lahko objektivno delegirali, pri čemer razlikujejo med tistimi, ki jih lahko opravijo sami in tistimi, ki jih lahko delimo z drugimi sodelavci.

#### **Viri**

Gradivo za usposabljanje (n.d). Vaja za vadbo spretnosti delegiranja. Pridobljeno iz <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](http://www.slow-work.eu)

