

KĀ EFEKTĪVI DELEĢĒT UZDEVUMUS UN IETAUPĪT LAIKU



1 Nosaki uzdevumus, kurus deleģēt

Ne katrs uzdevums ir jāveic pašam. Identificē uzdevumus, kuri prasa daudz laika, bet neprasa tieši tavu uzmanību vai specifiskas prasmes. Prioritizē tos uzdevumus, kurus var deleģēt citiem komandas locekļiem.

● *Izvēlies rutīnas uzdevumus vai tādus, kas var tikt izpildīti ar skaidriem norādījumiem, lai samazinātu laika patēriņu.*

2 Izvēlies pareizo cilvēku

Izvērtē katra komandas locekļa prasmes un stiprās puses. Deleģē uzdevumus cilvēkiem, kuriem ir nepieciešamās prasmes vai potenciāls attīstīties šajā jomā.

● *Neizvēlies cilvēku tikai tāpēc, ka viņam ir brīvs laiks. Domā ilgtermiņā par to, kā šis uzdevums veicinās darbinieka attīstību.*

3 Skaidri definē uzdevuma mērķi

Pārliecinies, ka esi skaidri definējis sagaidāmo rezultātu, uzdevuma termiņus un galvenos soļus, kas jāveic. Sniedz konkrētas instrukcijas un izvairies no pārāk vispārīgiem norādījumiem.

● *Pārliecinies, ka darbinieks saprot uzdevuma nozīmi un kā tas ietekmē lielāku projektu vai mērķi.*

4 Sniedz resursus un atbalstu

Nodrošini visus nepieciešamos rīkus, piekļuves un atbalstu, lai komanda varētu veiksmīgi izpildīt uzdevumu. Piedāvā savu palīdzību, bet izvairies no mikrovadības – ļauj cilvēkiem atrisināt problēmas pašiem.

● *Paliec pieejams, lai atbildētu uz jautājumiem vai sniegtu vadlīnijas, bet neaizraujies ar pastāvīgu uzraudzību.*

5 Uzraugi progresu, bet uzticies komandai

Lai gan ir svarīgi sekot līdzi uzdevumu izpildei, neuztver to kā nepieciešamību pastāvīgi kontrolēt. Ļauj cilvēkiem izrādīt atbildību un spēju strādāt patstāvīgi.

● *Regulāri iepļāno īsus atskaites brīžus, kur apspriežat progresu, bet neiejaucies pārāk bieži.*

6 Pateicība un atgriezeniskā saite

Pēc uzdevuma izpildes sniedz pozitīvu un konstruktīvu atgriezenisko saiti. Izcel to, kas tika izdarīts labi, un piedāvā ieteikumus turpmākai attīstībai.

● *Neaizmirsti pateikties par paveikto darbu. Tas motivē un iedrošina komandu uzņemties nākamās uzdevumus.*

7 Mācies no pieredzes

Pēc katra deleģēšanas cikla pārdomā, kas izdevās un ko varētu uzlabot. Vai bija komunikācijas problēmas? Vai uzdevumi bija skaidri definēti? Šāda analīze palīdzēs uzlabot nākamo deleģēšanas procesu.

● *Izmanto šo pieredzi, lai nākotnē deleģēšanas process kļūtu vēl efektīvāks.*

