

# ДЕЛЕГИРОВАНИЕ И КОНТРОЛЬ



## СТАНДАРТ

При помощи делегирования **решаем проблемы:**

- отсутствие времени для решения управленческих и стратегических задач руководителя;
- недостаток доверия к подчинённым;
- отсутствие кадрового резерва;
- отсутствие свежего взгляда для решения задач со стороны.

## ЦЕЛЬ

- перераспределение ресурсов для сложных и стратегических задач;
- повышение вовлечённости в работе тех, кому полномочия делегированы;
- повышение доверия к подчиненному;
- подготовка кадрового резерва.

## ПРИНЦИПЫ ДЕЛЕГИРОВАНИЯ

**Делегируются:**

- операционные задачи;
- стандартизированные задачи и процессы;
- подготовка отчетности.

**НЕ делегируются**

- вопросы мотивации;
- постановку и контроль стратегических задач;
- задачи, требующие личного участия;
- конфиденциальные задачи.

**ответственность за результат выполнения задачи остается у делегирующего**

## ПРАВИЛА ДЕЛЕГИРОВАНИЯ

**Руководителю**

- Выберите сотрудника необходимой квалификации и экспертизы:
  - задача должна соответствовать перечню его должностных обязанностей;
  - квалификация позволяет выполнить задачу;
  - учтена текущая загрузка;
  - уровень мотивации делает исполнение задачи интересной.
- Определите результат, который нужно получить и срок выполнения задачи.
- Передайте сотруднику необходимые для выполнения задачи полномочия.
- Уведомьте смежные (заинтересованные) подразделения о переданных сотруднику полномочиях
- Определите точки контроля за выполнением.

- Поощряйте обратную связь сотрудников – своевременное сообщение о возникших сложностях позволит справиться с ними с меньшими затратами.
- Контролируйте исполнение, при необходимости корректируйте (наставляйте).
- Предоставляйте обратную связь о результатах выполнения.



# ПРАВИЛА ДЕЛЕГИРОВАНИЯ

## Исполнителю

- Планируйте загрузку (список задач с распределением их выполнения во времени), чтобы видеть свои возможности брать новые задачи.
- Задайте столько вопросов, сколько потребуется, чтобы разобраться в поставленной задаче
- Убедитесь, что Вы правильно поняли задачу (цель).
- Обсудите с руководителем необходимые для выполнения задачи ресурсы.
- Постоянно анализируйте риски – лучше изменить план, чем поставить всех перед фактом срыва срока.
- Столкнулись с проблемой – сразу предупредите руководителя и заинтересованных, а затем ищите варианты решения и предложите руководителю.

