



ARTA DELEGĂRII CA MANAGER

ÎMBLÂNZEȘTE FIARA
MIRCOMANAGEMENTULUI!



WWW.CODECS.RO

#CODECS_Toolset

Cum să stăpânești arta delegării ca
manager.

Orice manager știe că una dintre cele mai mari provocări este delegarea. Sau, mai precis, a fi capabil să îți dezvolți această abilitate critică de management, care îți permite să delegi sarcini și responsabilități angajaților pentru a-ți gestiona afacerea și echipa în mod eficient.

Principalul motiv pentru care delegarea ca manager este atât de importantă este că ajută la prevenirea greșelilor. Asigură finalizarea sarcinilor la timp și, mai presus de toate, îți permite să iei în considerare alți factori, cum ar fi dimensiunea echipei. Beneficiile delegării sunt cât se poate de clare și de evidente. Și pentru că delegarea sarcinilor nu este un eveniment unic, ci ar trebui și trebuie să fie un proces continuu, dacă vrei să devii un manager bun sau un lider eficient, învață mai întâi cum să devii un delegat eficient.

Iată mai jos, din experiența programelor noastre, câteva sfaturi din partea noastră pentru a delega eficient ca manager:

1. Împarte sarcina sau proiectul în bucăți mici

Delegarea eficientă a muncii înseamnă împărțirea sarcinii sau a proiectului în bucăți mici, ușor de gestionat. În acest fel, subordonatul tău va putea îndeplini sarcina eficient și la timp, fără a se simți copleșit. Atunci când împarți proiectul sau sarcina în bucăți mici, ușor de gestionat, poți, de asemenea, să îți și ușurezi gestionarea acestuia, evitând potențialele erori sau accidente și făcându-l mai ușor de urmărit.

2. Identifică cine poate îndeplini sub-sarcinile în funcție de setul de abilități sau de nevoile de dezvoltare

Acest pas este cheia pentru a delega celei mai potrivite persoane. Avantajele? Te ajută să îți menții echipa organizată și eficientă. Mai mult, îți poate fi mai ușor ca manager să facilitezi creșterea și dezvoltarea angajaților tăi. În funcție de situație, poți alocă sub-sarcini unui membru al echipei expert în executarea unor astfel de sarcini. De obicei, poți face acest lucru pentru sarcinile sensibile la timp și la calitate. În alte cazuri, poți atribui sub-sarcini unui membru al echipei care nu are setul de abilități, dar este dispus să învețe

și să dezvolte acel set de abilități. De obicei, ar fi de ajutor dacă ai face asta atunci când ai mai mult timp la dispoziție. Te va ajuta enorm să dezvolti la nivelul echipei seturile de abilități necesare și să te concentrezi în același timp pe creșterea și dezvoltarea individuală.

3. Comunică clar și coerent sarcina, așteptările și termenele

Este o altă cheie a delegării eficiente. Pentru că, atunci când un manager delegă o sarcină, el trebuie să comunice sarcina, așteptările și termenele în mod clar și coerent pentru a se asigura că delegatul înțelege sarcina și îndeplinește cerințele stabilite. Acest lucru îl va ajuta pe membrul echipei tale să-și înțeleagă sarcina și obligațiile și va sigura îndeplinirea la timp și cu succes a lor.

4. Fii disponibil pentru îndoielile sau nevoia de clarificări ale echipei

Odată ce ai delegat sarcinile și ai stabilit așteptările, ar trebui să fii disponibil și pentru astfel de situații. Este o cale prin care te asiguri că sarcinile sunt executate corect și că orice îndoială nu înlătură eficiența delegării. De asemenea, aceste îndoieli te pot ajuta să înțelegi cum poți să fi mai transparent și mai ușor de înțeles data viitoare când delegi.

5. Dacă sarcinile sunt de lungă durată, setează câteva verificări de stare

Atunci când delegi sarcini de durată mai lungă, este esențial să creezi un sistem care să permită comunicarea în verificarea stării dintre tine, ca manager, și membrul echipei delegat, astfel încât ambele părți să fie la curent

cu progresul și orice modificări sau actualizări ale sarcinii. În acest fel, ambele părți pot lua decizii în cunoștință de cauză cu privire la modul cel mai bun de a delega și de a îndeplini sarcina. Aceste verificări de stare te ajută și pe tine să te asiguri că membrul echipei nu se îndepărtează de la sarcină și că ea este îndeplinită conform planificării. Mai mult, ajută și la luarea măsurii corective la timp și previne orice criză de ultim moment.

6. Închide sarcina și oferă feedback

Imediat ce membrul echipei finalizează sarcina delegată, aceasta ar trebui să fie închisă, iar tu ar trebui să oferi feedback imediat. În acest fel, membrul echipei știe exact ce a fost făcut, care au fost problemele observate și cum poate îmbunătăți pe viitor procesul. Totodată, acest feedback acționează și ca o formă de apreciere pentru acele situații în care delegatul a finalizat sarcina conform planificării tale.

ÎN PLUS!

1. Dacă un membru al echipei nu îți urmează îndrumările, ai răbdare și acordă-i o altă șansă.
2. Dacă îndeplinirea sarcinii delegate durează mai mult decât se aștepta, asigură-te că oferi feedback și ajută-l pe membrul echipei tale ghidându-l după cum este necesar.
3. Fii conștient de potențialii factori de stres care ar putea veni cu delegarea sarcinilor.

ȘI NU ÎN ULTIMUL RÂND!

Care sunt capcanele sau greșelile pe care să le eviți atunci când delegi?

1. Nu stabilești așteptări clare pentru membrul echipei.
2. Nu oferi suficientă îndrumare sau sprijin.
3. Nu ai răbdare cu membrii echipei care nu îți urmează îndrumările.
4. Nu delegi potrivit setului de aptitudini ale membrului echipei.

Sperăm să îți fie de folos!

Fie că ești la început de drum în management, fie că ai ani buni în spate de experiență, noi credem că învățarea continuă este cheia dezvoltării tale. De aceea, @CODECS îți rămânem alături prin programe special create pentru a veni în întâmpinarea managerilor și liderilor, indiferent de industria în care activează.

Așa cum, pe parcursul celor 30 de ani de schimbări în lumea organizațională, ți-am fost alături pentru a traversa cu succes orice provocare și a te susține în dezvoltare, îți suntem alături și acum prin programele noastre de leadership și management gândite și adaptate permanent caracteristicilor momentului.

Alegerea îți aparține pe deplin. Noi suntem pregătiți să îți oferim condiții de excelență atât în formarea ta profesională, cât și în ceea ce privește siguranța ta.

Accesează întregul calendar al cursurilor și programelor noastre aici:
<https://www.codecs.ro/calendar-cursuri>

Pentru a fi informat cu privire la ofertele și resursele pe care ți le punem la dispoziție, te așteptăm și pe www.facebook.com/CODECSNetwork, pe pagina noastră de LinkedIn-
<https://www.linkedin.com/company/codecs>, pe grupurile noastre specializate, în grupul celor care primesc newslettere personalizate nevoilor și intereselor lor, cât și pe Instagram-
https://www.instagram.com/codecs_romania/?hl=ro.

Pentru informațiile de care ai nevoie privitoare la programele CODECS, poți accesa www.codecs.ro. Un consultant CODECS îți stă la dispoziție la numerele de telefon 021.252.51.82/3/4 și la adresa de e-mail sales@codecs.ro.

Echipa CODECS