

## 4 ieteikumi, kā deleģēt pienākumus



Ik reizi, kad strādājam ar komandām, tas, kā deleģēsim pienākumus, nozīmīgi ieteikmēs to, vai mums izdosies. Kad esam vecāki, lūdzam, lai bērni tīra savu istabu un iztīra zobus. Kādreiz darījām šīs lietas viņu vietā, bet tad vēlējāmies, lai bērni iemācās atbildību, tāpēc uzticējām šos uzdevumus viņiem. Ja esam uzņēmēji, mūsu spējas un iemaņas izdarīt visu, kas jāizdara, ir ierobežotas. Tāpēc deleģējam uzdevumus padotajiem, lai varētu piepildīt savas organizācijas mērķus.

Laba deleģēšana – vai tas būtu bērns vai pieaugušais – prasa iemaņas. Kad kļuvi par vadītāju, sākumā nemaz nepratu deleģēt. Patiesībā varu teikt, ka joprojām savā ziņā augu šajā jomā. Es nezinu, vai šī īpašība piemīt introvertiem, bet man ir problēmas atdot kontroli pār situāciju kāda cita rokās. Domāju šādi: „Ja gribu, lai tas tiek izdarīts pareizi, tad labāk izdarīšu to pats.” Tomēr esmu atradis veidus, kā deleģēt efektīvāk.

1. Skaidri izstāstiet, kāds ir uzdevums. Kas ir jāizdara? Kādam būtu jāizskatās gala rezultātam? Kāpēc jūs lūdzat viņam to darīt? Kāds ir budžets? Ir jābūt pēc iespējas konkrētākam. Skaidri pasakiet, ko sagaidāt, lai nevienam nebūtu jautājumu, kas tieši no viņiem tiek prasīts. Tad ļaujiet uzdot jautājumus un izskaidrojiet detaļas.

2. Nosakiet termiņu. Uzdevumi, kuriem nav noteikts termiņš, parasti netiek izdarīti. Vienmēr uzradīsies citas prioritātes un aizēnos sākotnējo uzdevumu. Nospraudiet termiņu kopā ar uzdevuma veicēju. Ja uzdevums nav jāizpilda steidzami, dodiet viņiem vairāk laika, lai to izpildītu. Ja nav nepieciešams, lai jūs nospraustu termiņu, ļaujiet viņiem pateikt, līdz kuram laikam viņi apņemas to padarīt. Tas labi darbojas ar bērniem un pieaugušajiem, jo parasti noved pie labāka rezultāta. Savā pašreizējā amatā es vadu vairākus komandas locekļus, un mēs lietojam uzdevumu sakārtošanas aplikāciju **Wunderlist**, ko es no sirds iesaku arī jums.

3. Sekojiet līdzi, lai uzdevums tiek izpildīts. Šo punktu vadītāji visbiežāk palaiž garām. Ja jūsu uzticība un pārliecība par otru cilvēku pieaug, tas vairs nav jādara tik regulāri. Bet tas vienmēr būs nepieciešams. Ir teikts, ka „pārbaudi, ja kaut ko sagaidi”, un to arī es vēlos teikt. Kolīdz tas tiek izdarīts, pārliecinieties, ka tas ir ne tikai paveikts, bet paveikts arī saskaņā ar jūsu standartiem un gaidām. Nedariet to tāpēc, ka esat skeptisks, bet gan ar mērķi panākt cilvēka izaugsmi un darba kvalitātes uzlabošanu.

4. Dodiet veselīgu kritiku. Vissvarīgākā daļa deleģēšanas procesā ir atgriezeniskā saite. Vēlreiz gribu uzsvērt, ka tam nav jānotiek ik reizi, īpaši, ja strādājat ar kādu kopā ilgāku laiku. Bet tam būtu jānotiek bieži. Ja viss ir gājis labi un izdarītais darbs ir bijis labāks, nekā sagaidījāt, pasakiet to viņam/viņai. Ja kaut kas nebija tā, kā sagaidījāt, pasakiet to. Es jau iepriekš esmu runājis par to, kā dot veselīgu kritiku; deleģēšana ir būtisks brīdis, kad pateikt cilvēkam, kāds ir viņa darba rezultāts. Ja viņš nestrādāja tā, kā jūs sagaidījāt un jūs viņam/viņai to nepasakāt, tad nedrīkstat sagaidīt, ka nākamajā reizē,

<http://www.timparsons.me/blog/the-4-keys-of-delegation/>