

Delegálás-jegyzet

Tartalom

Bevezetés.....	1
Mi az a delegálás?.....	1
A delegálás előnyei.....	1
A sikeres delegálás lépései.....	2
1.Feladatok azonosítása:.....	2
2.Megfelelő személy kiválasztása:.....	2
3.Világos utasítások adása:.....	3
4.Erőforrások biztosítása:.....	5
5.Nyomon követés és támogatás:.....	6
6.Visszajelzés és értékelés:.....	8
*Konstruktív visszajelzés kibontva:.....	8
Gyakori hibák a delegálás során.....	9
Hogyan építse be a vezető a delegálást a mindennapokba?.....	10

Bevezetés

A delegálás a vezetés egyik készsége, amely lehetővé teszi számodra, hogy hatékonyabban működj, növeld a csapatod teljesítményét és fejleszd munkatársaid képességeit. A helyes delegálás segít a feladatok egyenletes elosztásában, a túlterhelés elkerülésében, valamint a szervezeti célok gyorsabb és hatékonyabb elérésében.

Mi az a delegálás?

A delegálás azt jelenti, hogy vezetőként átadsz bizonyos feladatokat, felelőségeket és döntési jogköröket a munkatársaidnak. Ez nem csupán a munka továbbadása, hanem a kollégák felhatalmazása arra, hogy önállóan végezzék el a rájuk bízott feladatokat. Bár a delegálás során továbbra is te maradsz felelős az eredményekért, a feladatok végrehajtását és a döntéshozatalt másokra bízod.

A delegálás előnyei

- **Időmegtakarítás:** Több időt fordíthatsz stratégiai feladatokra és hosszú távú célokra.
- **Csapatfejlesztés:** A munkatársak új készségeket sajátíthatnak el és tapasztalatot szerezhhetnek.
- **Motiváció növelése:** A felelősségteljes feladatok önbizalmat és elkötelezettséget adnak a csapatodnak.
- **Hatékonyság növelése:** Az erőforrások jobb kihasználása révén gyorsabb és jobb minőségű eredmények érhetők el.

A sikeres delegálás lépései

1. Feladatok azonosítása:

- Elemezd a saját feladataidat, és válaszd ki azokat, amelyeket nem feltétlenül neked kell elvégezned.
- Használd az **Eisenhower mátrixot** a feladatok fontosság és sürgősség szerinti csoportosítására:
 - **Fontos és sürgős:** Ezekkel a feladatokkal neked kell foglalkoznod.
 - **Fontos, de nem sürgős:** Érdeemes tervezni és lehetőség szerint delegálni.
 - **Sürgős, de nem fontos:** Ideális feladatok a delegálásra.
 - **Nem fontos és nem sürgős:** Ezeket lehetőség szerint el kell kerülni vagy minimalizálni.
- Vedd figyelembe a feladatok bonyolultságát, időigényét és stratégiai jelentőségét.

2. Megfelelő személy kiválasztása:

- Értékelj a csapatod tagjainak készségeit, tapasztalatait és érdeklődési körét.
- Vedd figyelembe a munkatársak fejlődési céljait és potenciálját.
- Használj **kompetenciateszteket**, készségfelméréseket vagy személyiség-típus-teszteket (például DISC, MBTI), hogy jobban megértsd, ki milyen feladatokban érzi jól magát és hol lehet a legnagyobb sikerélménye.
- Alkalmazd a **McClelland motivációs tesztet**, amely segít azonosítani, hogy az adott munkatárs milyen motivációs tényezők alapján teljesít jól (teljesítmény-, hatalom- vagy kapcsolati motiváció), és ennek megfelelően oszd ki a feladatokat.

Konkrét példák a McClelland-féle motivációs teszt alkalmazására:

- **Teljesítménymotivált munkatárs:**
 - Jellemzője, hogy szereti a kihívásokat, célorientált, és örömmel dolgozik önállóan.
 - **Ideális feladatok:** Projektalapú munkák, célokkal és mérhető eredményekkel; elemzési vagy fejlesztési feladatok, ahol egyértelműen látható a teljesítmény.
 - **Példa:** Egy teljesítménymotivált értékesítőre bízatsz egy új termék piacra vitelét, ahol konkrét eladási célokat tűzhetsz ki számára.

- **Hatalommotivált munkatárs:**
 - Szeret vezetni, irányítani és másokat motiválni, felelősségteljes szerepeket keres.
 - **Ideális feladatok:** Csoportvezetés, mentorálás, döntéshozatallal járó feladatok.
 - **Példa:** Egy hatalommotivált kollégára bízhatod egy új csapat felállítását és vezetését, ahol szükséges az irányítás és a stratégiai döntéshozatal.

- **Kapcsolatmotivált munkatárs:**
 - Számára fontosak az emberi kapcsolatok, jól kommunikál, és segítőkész.
 - **Ideális feladatok:** Ügyfélszolgálat, csapatmunka, rendezvények szervezése, ahol a kapcsolatok ápolása kulcsfontosságú.
 - **Példa:** Egy kapcsolatmotivált kollégának delegálhatod az új ügyfelek fogadását, a belső tréningek szervezését vagy a céges rendezvények lebonyolítását.
 - Fontos, hogy a kiválasztott személy rendelkezzen a szükséges kompetenciákkal, vagy lehetőséget lásson a fejlődésre.

3. Világos utasítások adása:

A. Adjon egyértelmű és részletes leírást a feladatról, annak céljáról és a kívánt eredményről:

A feladat pontos leírása segít abban, hogy az illető pontosan tudja, mit kell tennie, mi a célja, és milyen eredményeket várunk el.

Példa:

- **Nem elégséges:** „Kérlek, intézd el a riportot.”
- **Jó példa:** „Kérlek, készíts egy havi pénzügyi riportot, amely tartalmazza a bevételek és kiadások részletes elemzését, valamint a várható pénzforgalmat a következő hónapra. A riport célja, hogy bemutassa a pénzügyi helyzetünket a vezetőség számára, és segítsen a döntéshozatalban. A végső dokumentumnak tartalmaznia kell a grafikonokat, és át kell tekinteni minden költséghelyet.”

Ez az utasítás segít megérteni a pontos célt és a kívánt eredményt. A részletek pontos meghatározása segíti a munkavállalót abban, hogy ne térjen el a feladattól.

B. Határozza meg a feladat elvégzésének határidejét és a fontos mérföldköveket:

A határidők és mérföldkövek segítenek abban, hogy mindenki tisztában legyen az időbeli elvárásokkal. Ha mérföldköveket adunk meg, akkor a feladatot kisebb, kezelhető részekre bontjuk, és könnyebben nyomon követhetjük a haladást.

Példa:

- **Nem elégséges:** „Készítsd el a riportot egy hét múlva.”
- **Jó példa:** „Kérlek, készítsd el az első három szakaszt a riportból (bevételek, kiadások, várható pénzforgalom) péntekre, és küldd el nekem egy előzetes verziót. A végleges riportot legkésőbb jövő hét keddig várom, hogy időben át tudjuk adni a vezetőségnek. Ha bárminemű problémába ütközöl, kérlek jelezd hétfő reggelig.”

Ebben az esetben világos határidőket és mérföldköveket adunk meg. Az előzetes verzió biztosítja, hogy bármilyen esetleges hibát, félreértést időben korrigálni lehessen.

C. Legyen nyitott a kérdésekre, és biztosítson elegendő információt a sikeres végrehajtáshoz:

Ha valaki nem biztos abban, hogyan végezze el a feladatot, fontos, hogy lehetőséget biztosítsunk a kérdések feltevésére. Nyitott kommunikációval biztosíthatjuk, hogy mindenki képes lesz a feladat sikeres végrehajtására.

Példa:

- **Nem elégséges:** „Csak csináld meg, ahogy gondolod.”
- **Jó példa:** „Ha bármi nem világos, kérlek, ne habozz kérdezni. Ha bármilyen problémád akad a feladattal kapcsolatban, javaslom, hogy első lépésként nézd át a pénzügyi dokumentációt a belső hálózaton, de ha nem találsz meg, nyugodtan keresd meg a pénzügyi osztályt. Továbbá, ha a határidővel kapcsolatban bármi kérdésed van, jelezd, és át tudunk beszélni egy alternatív időpontot.”

Ez az utasítás segíti a feladatot végző személyt abban, hogy nyitottan, könnyedén kérdéseket tehessen fel, ha valami nem világos. Biztosítja, hogy rendelkezzenek a szükséges információkkal a feladat sikeres elvégzéséhez.

Összefoglalva:

- **Világos feladateleírás:** Legyen világos és részletes, hogy mindenki tudja, mi a cél és a kívánt eredmény.
- **Határidők és mérföldkövek:** Pontos határidőkkel és mérföldkövekkel segíthetünk abban, hogy a feladat ne váljon átláthatatlanná.
- **Nyitott kommunikáció:** Biztassuk a kérdéseket, hogy bárminemű kétség felmerülésekor minél hamarabb tisztázhassuk a helyzetet.

Ha jól meg van határozva minden részlet, sokkal könnyebb lesz mindkét fél számára a sikeres végrehajtás!

4. Erőforrások biztosítása:

Biztosítsuk a megfelelő **erőforrásokat** a munkatárs számára, így ő képes lesz sikeresen végezni a feladatát. Az erőforrások nemcsak fizikai eszközöket, hanem információkat, képzéseket és segítségnyújtási lehetőségeket is magukban foglalnak.

1. Gondoskodjon arról, hogy a munkatárs hozzáférjen minden szükséges eszközhöz, információhoz és támogatáshoz:

A munkatársnak mindent meg kell kapnia, amire szüksége van a feladat elvégzéséhez. Ha nincs hozzáférése a szükséges eszközökhöz vagy információkhoz, akkor nem tudja hatékonyan elvégezni a feladatot.

Példa:

- **Nem elégséges:** „Kérlek, csináld meg a prezentációt, de ha nem találsz adatokat, keresd meg valahol.”
- **Jó példa:** „A heti értékesítési adatokat a belső adatbázisban találod. Hozzáférést biztosítottam neked a rendszerhez, így bármikor letöltheted a szükséges riportokat. Ha nem vagy biztos abban, hogy hogyan kell használni az adatbázist, akkor nyugodtan keresd meg Pétert a marketing osztályról, ő segíthet. Ezen kívül, ha bármi másra szükséged van a prezentáció elkészítéséhez, szólj nyugodtan, segítek.”

Ebben a példában a munkatárs pontosan tudja, hogy hol találja meg a szükséges adatokat és hogy kinek kell segítséget kérnie, ha problémája akad.

2. Amennyiben szükséges, szervezzen képzést vagy biztosítson konzultációs lehetőséget:

Ha a feladathoz speciális készségek vagy tudás szükséges, fontos, hogy a munkatárs rendelkezzen a megfelelő képzéssel vagy konzultációs lehetőséggel, hogy ne akadjon el a feladat végrehajtása.

Példa:

- **Nem elégséges:** „Csak oldd meg valahogy a programozási hibákat a weboldalon.”
- **Jó példa:** „A weboldalon tapasztalt hibák javításához szükséges programozói ismereteket a belső oktatóanyagunkban találod, amit hozzáférhetővé tettem számodra. Ha valamiben elakadnál, kérlek, tarts konzultációt Mártával, ő a fejlesztő csapat vezetője, és szívesen segít, hogy gyorsan átnézhess a kódot.”

Itt világos útmutatót adunk, hogy a munkatárs ne érezze magát elveszettnek a feladattal kapcsolatban. Az oktatóanyag és a konzultáció biztosítása lehetővé teszi számára, hogy gyorsan és hatékonyan fejlődjön, illetve ne szenvedjen nehézségektől, amelyek elakadásokat okozhatnak.

3. Mutassa be, kihez fordulhat segítségért, ha problémák merülnek fel:

Fontos, hogy a munkatárs tudja, kivel léphet kapcsolatba, ha bármilyen probléma felmerül, vagy ha segítségre van szüksége. Ez segít abban, hogy a problémák gyorsan és hatékonyan megoldódjanak.

Példa:

- **Nem elégséges:** „Ha problémád van, keresd meg a vezetőt.”
- **Jó példa:** „Ha bármilyen kérdésed van a marketing anyagokkal kapcsolatban, keresd Annát a marketing osztályról. Ő a legjobb személy a grafikai tervezéshez. Ha az adatbázis kezelése okoz problémát, András tud segíteni, ő a rendszergazda. Ne habozz bárkivel konzultálni, hogy a feladatot hatékonyan elvégezd.”

A munkatárs tudni fogja, hogy konkrét személyekhez kell fordulnia a megfelelő segítségért, ami megkönnyíti a feladat végrehajtását. Ez segít megelőzni a késedelmeket és biztosítja, hogy minden problémát gyorsan és eredményesen megoldjanak.

5. Nyomon követés és támogatás:

A **nyomon követés és támogatás** szintén fontos eleme a delegálásnak, mert segít abban, hogy a feladat jól haladjon, miközben a munkatárs megőrzi a szükséges önállóságot. A megfelelő támogatás segíti őt a kihívások kezelésében, ugyanakkor nem veszi el a döntési szabadságát. Lássuk, hogy miként támogathatod és követheted nyomon a feladatok alakulását hatékonyan!

1. Rendszeresen tarts megbeszéléseket, ahol át tudjátok tekinteni a haladást és megoldhatjátok az esetleges problémákat:

A rendszeres megbeszélések nagyon fontosak, mert segítenek abban, hogy mindig naprakész legyél a projekt állásáról. Ezek az alkalmak nemcsak arra jók, hogy átbeszéljétek a feladatok állását, hanem arra is, hogy időben észrevegyetek minden problémát, amivel a munkatárs szembesülhet. Így nemcsak a haladást tudjátok nyomon követni, hanem az esetleges akadályokat is gyorsan orvosolni tudjátok.

Példa:

- **Nem elégséges:** „Tudom, hogy dolgozol rajta, majd két hét múlva nézünk rá, hogy hol tartasz.”
- **Jó példa:** „Mivel fontos a projekt határideje, hetente egyszer, kedden reggel tartunk egy 15 perces megbeszélést, ahol át tudjuk beszélni, hol tartasz, és ha van valami, amiben elakadtál, azt is megoldhatjuk. Így mindig tudjuk, hogy hol tartasz, és biztosak lehetünk benne, hogy minden rendben van.”

Ezzel az aktív, de mégis rövid és lényegre törő megbeszélésekkel segítesz abban, hogy a munkatárs érezze, figyelsz rá, és hogy nem hagyod magára, ha akadályba ütközik.

2. Ne ellenőrizd túl gyakran, de legyél elérhető, ha szükség van rá:

Fontos, hogy ne gyakorolj túlzott kontrollt a munkatársaid felett. Ha folyamatosan ellenőrzöd őket, az csökkentheti az önállóságukat, és stresszt okozhat, ami nem segíti a hatékony munkavégzést. Az ideális az, ha megbíazol benne, hogy elvégezze a feladatot, de tudja, hogy bármikor kereshet segítséget, ha szüksége van rá. Így fenntarthatod az egyensúlyt az önállóság és a támogatás között.

Példa:

- **Nem elégséges:** „Majd naponta átnézem a munkád, hogy biztos legyen, hogy jól haladsz.”
- **Jó példa:** „Bízom benne, hogy jól kezeled a feladatot, és nem szeretnék túl gyakran beavatkozni. Ha bármi kérdésed vagy problémád akad, kereshetsz bátran, mindig elérhető vagyok. Az első komolyabb ellenőrzésre két hét múlva kerül sor, amikor már át tudjuk nézni az eddigi eredményeket.”

Ez a megközelítés lehetőséget ad a munkatársnak, hogy önállóan dolgozzon, ugyanakkor biztosítja, hogy ne maradjon segítség nélkül, ha szükség van rá.

3. Támogasd a munkatársat az akadályok leküzdésében, de hagyd meg az önállóságot:

A munkatársaknak szükségük van támogatásra, különösen akkor, ha problémákba ütköznek. Azonban fontos, hogy ne vedd el tőlük az önállóságot. Ha túlságosan ráveted magad a problémák megoldására, akkor elveszíthetik a lehetőséget, hogy önállóan fejlődjenek. A legjobb, ha segítesz nekik az akadályok leküzdésében, de hagyod, hogy a saját döntéseik alapján találják meg a megoldásokat.

Példa:

- **Nem elégséges:** „Ne aggódj, majd én megoldom ezt a problémát.”
- **Jó példa:** „Látom, hogy elakadtál a projekt során. Hogyan próbáltad megoldani eddig? Ha szeretnéd, segíthetek átnézni, de előbb próbáljuk közösen feltérképezni a lehetőségeket. Ha nem találunk megoldást, segítünk más irányból. Hidd el, hogy el fogsz boldogulni ezzel, és sokat tanulhatsz belőle.”

Ez a megközelítés lehetővé teszi, hogy a munkatárs a saját megoldásait találja meg, miközben érzi, hogy támogatod őt és ott vagy, ha segítségre van szüksége. Az önállóság és a támogatás ötvözése elősegíti, hogy a munkatárs jobban fejlődjön, miközben magabiztosan végezheti el a feladatokat.

6. Visszajelzés és értékelés:

A visszajelzés és értékelés célja, hogy segítse a fejlődést és elismerje a teljesítményt. Ez nemcsak a munka minőségének, hanem a folyamatnak is a folyamatos javítására összpontosít.

- **Értékelj az elvégzett munka minőségét és a folyamatot is:** Ha a projekt jól sikerült, de a folyamatban voltak csúszások vagy kommunikációs problémák, fontos kiemelni a minőséget és javaslatokat tenni a javulásra a jövőben.
- **Adj őszinte, *konstruktív visszajelzést:** Legyél őszinte, de építő jellegű. Ha valami nem volt megfelelő, mondd el, hogyan javítható. Ha valami jól sikerült, azt is emeld ki.
- **Ismerd el a teljesítményt nyilvánosan is:** Ha a csapat vagy valaki kiemelkedően teljesít, érdemes nyilvánosan is elismerni, hogy motiváld őket a jövőbeni feladatokhoz.

Példa: „A projekt sikeresen befejeződött, és a végső termék kiváló minőségű lett, amit az ügyfél is elismert. Ugyanakkor volt néhány csúszás a határidőkben, amit a jövőben érdemes lenne jobban figyelemmel kísérni. Külön szeretném kiemelni Tamás munkáját, aki folyamatosan biztosította a csapat számára a szükséges információkat, és segített a problémák gyors megoldásában. Nagyon jól végeztél el a munkát!”

*Konstruktív visszajelzés kibontva:

A **konstruktív visszajelzés** olyan visszajelzés, amely segít a másik félnek fejlődni, tanulni és javítani a teljesítményén vagy viselkedésén. Nemcsak a problémákra mutat rá, hanem megoldási javaslatokat is kínál, és támogatja a pozitív változást.

Jellemzői:

- **Konkrét:** Pontosan megnevezi, hogy mi volt jó vagy min szükséges javítani.
- **Tárgyilagos:** Tényekre és megfigyelésekre épít, nem személyes támadás.
- **Egyensúlyra törekszik:** Kiemeli a pozitívumokat is, nem csak a hibákat.
- **Építő jellegű:** Javaslatokat ad a fejlődéshez.
- **Időzítés:** Akkor érkezik, amikor még releváns és hasznos.

Példa:

- *"Ez a jelentés rossz."* (Nem konstruktív)
- *"A jelentésben sok hasznos adat van, de ha az eredményeket diagramokkal is szemléltetnéd, könnyebb lenne átlátni."* (Konstruktív)

A konstruktív visszajelzés és a delegálás szorosan összefüggenek egymással, hiszen mindkettő alapvető eszköz a hatékony vezetésben és a csapatfejlesztésben. A delegálás során a vezető egy adott feladatot vagy felelősséget átad egy csapattagnak, míg a konstruktív visszajelzés lehetőséget ad a teljesítmény értékelésére és a fejlődés támogatására.

A konstruktív visszajelzés lényege, hogy a visszajelző személy világos, konkrét és támogató módon közölje a megfigyeléseit. Nem csak arra fókuszál, hogy mi nem működött jól, hanem arra is, hogyan lehetne javítani. Például egy delegált feladat esetén, ha a végeredmény nem teljesen az elvárt módon sikerült, a konstruktív visszajelzés segít megérteni a hiányosságokat, és irányt mutat a következő alkalomra.

A delegálás során a vezető gyakran ad át olyan feladatokat, amelyek lehetőséget biztosítanak a csapattagok fejlődésére. A jól megválasztott feladatok kihívást jelenthetnek, ugyanakkor a konstruktív visszajelzés segít abban, hogy a csapattag ne csak feladatot kapjon, hanem útmutatást és támogatást is. Így a delegálás nem csupán a munkaelosztás eszköze, hanem a fejlődés katalizátora is.

A visszajelzés folyamata a delegálás során ideális esetben kétirányú: nem csak a vezető ad visszajelzést a feladat elvégzéséről, hanem a csapattag is elmondhatja a tapasztalatait, felteheti a kérdéseit. Ez lehetőséget teremt arra, hogy a vezető jobban megértse, milyen támogatásra van szükség, és a következő alkalommal még pontosabb útmutatást adjon.

Összességében a konstruktív visszajelzés és a delegálás együtt eredményesebbé tehetik a csapatmunkát, növelhetik a motivációt és biztosíthatják a folyamatos fejlődést. Ha a delegálást megfelelő visszajelzés követi, az nemcsak a feladatok elvégzésének minőségét javítja, hanem a csapattagok önbizalmát és szakmai fejlődését is támogatja.

Gyakori hibák a delegálás során

1. **Túl kevés vagy túl sok kontroll:** Ha túl sokat irányítasz, és minden apró részletet ellenőrizni próbálsz, az mikromenedzselésnek számít, ami demotiváló és frusztráló lehet a munkatárs számára. Ugyanakkor, ha túl keveset kontrollálsz, és nem adsz elég irányítást vagy támogatást, a munkatárs elveszítheti a fókuszot, és nem biztos, hogy a kívánt eredményt éri el. A legjobb, ha találsz egy egyensúlyt, és a szükséges mértékben támogatod őt, de hagyod, hogy önállóan végezze el a feladatot.
2. **Nem megfelelő feladat kiválasztása:** Ne delegálj olyan feladatokat, amik túl kritikusak a cég vagy a csapat szempontjából, vagy amelyekhez te személyesen sokkal jobban értesz. Ha például egy fontos stratégiai döntésről van szó, azt érdemes inkább te magadra vállalni. A delegálás során figyelj arra, hogy olyan feladatokat adj, amelyek megfelelő kihívást jelentenek, de nem túlzottan bonyolultak ahhoz, hogy a munkatárs ne tudja elvégezni őket.

3. **Elégtelen kommunikáció:** Ha nem vagy elég világos a feladatokkal és az elvárásokkal kapcsolatban, a munkatárs könnyen félreértheti, hogy mit vársz tőle. Az elvárások, határidők és prioritások tisztázása elengedhetetlen ahhoz, hogy a delegált feladat sikeresen végrehajtásra kerüljön. Ha nem biztosítasz megfelelő tájékoztatást, az elvégzett munka nem lesz a vártnak megfelelő, és csalódottságot okozhat mindkét fél számára.

Fontos tehát, hogy világosan kommunikálj, tudd, mikor kell engedni a kontrollból, és ügyelj arra, hogy a feladatokat a megfelelő szintű felelősséggel bíró munkatársra delegáld.

Hogyan építse be a vezető a delegálást a mindennapokba?

1. **Kezdd kis lépésekkel:**
Kezdetben ne adj túl nagy felelősséget, inkább kezdj kisebb, könnyen kezelhető feladatokkal. Például, ha van egy új csapattag, kezdetben bízd rá a napi adminisztrációs feladatokat vagy egy kisebb projektrész felügyeletét. Így megismeri a munkát, és biztosítod, hogy önállóan is boldoguljon. Ha ez jól megy, fokozatosan emelheted a felelőség mértékét.
2. **Alakíts ki egy rendszert:**
Fontos, hogy legyen egy világos rendszered arra, hogyan osztod ki a feladatokat, és hogyan követed nyomon az előrehaladást. Például készíthetsz egy táblázatot vagy egy digitális projektkezelő eszközt, ahol mindenki láthatja, hogy ki mit csinál, mi a határidő, és hogy milyen státuszban van a feladat. Így könnyen átláthatod, hogy mi van kész, és mi van még hátra.
3. **Jutalmazd a fejlődést:**
Ne felejtse el elismerni, ha valaki jól végezte el a delegált feladatot. Ha például egy munkatárs időben és jól teljesítette a rábízott projektet, dicsérd meg érte. Lehet ez egy egyszerű "Köszönöm, szuper munkát végeztél!" üzenet, vagy egy csapatmeeting során való nyilvános elismerés. Ez növeli a motivációt és segít neki érezni, hogy értékeled a hozzájárulását.
4. **Tanulj a hibákból:**
Ha valami nem sikerül, ne büntesd meg, inkább nézd meg, mi ment rosszul, és tanulj belőle. Például, ha egy feladat nem készült el határidőre, beszéljétek meg, mi volt az oka. Lehet, hogy nem volt elég világos az elvárás, vagy a munkatárs nem kérdezett, amikor nem volt biztos a dolgában. A lényeg, hogy tanuljatok belőle, és a jövőben segíthetsz neki jobban felkészülni, vagy változtathatsz a kommunikáción, hogy világosabb legyen a feladat.

A lényeg, hogy minden egyes lépés és hiba lehetőséget ad arra, hogy fejlődjétek mindketten a delegálás során.

Összegzés

A delegálás nem csupán a munkateher megosztásáról szól, hanem a csapatfejlesztés egyik kulcsfontosságú eszköze is. A vezetők, akik jól alkalmazzák ezt a készséget, nemcsak hatékonyabban tudnak működni, hanem hozzájárulnak a szervezet hosszú távú sikeréhez is. A delegálás megtanulható és gyakorolható készség, amely idővel automatikusan beépülhet a vezetői mindennapokba.