

ШКОЛА ЛИДЕРА

ДЕЛЕГИРОВАНИЕ - ЭФФЕКТИВНЫЙ
ИНСТРУМЕНТ ОРГАНИЗАЦИИ
ДЕЯТЕЛЬНОСТИ СТУДЕНЧЕСКИХ СТРУКТУР



Принцип делегирования полномочий состоит в передаче руководителем части возложенных на него полномочий, прав и ответственности своим компетентным сотрудникам.



Мучительным, сложным путем пришло человечество к пониманию того, что завышенная норма управляемости может привести к потере контроля и дезорганизации работы предприятия.



сделать лично
поручить и проконтролировать
управлять



Важность принципа делегирования полномочий подтверждает справедливость известной формулы: "Никогда не делай сам того, что могут сделать твои подчиненные, кроме тех случаев, когда под угрозой жизнь человека".

Как насчёт делегирования полномочий?



КАКОЙ САМЫЙ ЦЕННЫЙ РЕСУРС РУКОВОДИТЕЛЯ?

КАКАЯ САМАЯ ВАЖНАЯ ЗАДАЧА РУКОВОДИТЕЛЯ?



ТРИ КАЧЕСТВА ЭФФЕКТИВНОГО РУКОВОДИТЕЛЯ

1. ВНИМАТЕЛЬНОСТЬ

2. ЯСНОСТЬ - УМЕНИЕ ЧЕТКО ФОРМУЛИРОВАТЬ ЗАДАЧУ, ЧТОБЫ КАЖДЫЙ СОТРУДНИК ПОНИМАЛ, ЧЕГО ИМЕННО ОТ НЕГО ОЖИДАЮТ



3. СВОБОДА ПРИ ВЫПОЛНЕНИИ РАБОТЫ

МИФЫ, МЕШАЮЩИЕ ЭФФЕКТИВНОМУ ДЕЛЕГИРОВАНИЮ

МИФ 1: НА ДЕЛЕГИРОВАНИЕ НЕТ ВРЕМЕНИ

МИФ 2: СОТРУДНИКИ НЕДОСТАТОЧНО КОМПЕТЕНТНЫ

МИФ 3: ЕСЛИ ХОЧЕШЬ, ЧТОБЫ ЧТО-ТО БЫЛО СДЕЛАНО ХОРОШО,
СДЕЛАЙ САМ

МИФ 4: ЕСЛИ ВЫ ЧТО-ТО ПОРУЧАЕТЕ ДРУГИМ, ЛЮДИ ДУМАЮТ,
БУДТО ВЫ "НЕ В ТЕМЕ"

ПРЕПЯТСТВИЯ К ЭФФЕКТИВНОМУ ДЕЛЕГИРОВАНИЮ ПОЛНОМОЧИЙ

На практике часто **эффективное делегирование затруднено.**

Причиной могут быть как **руководитель**, так и **подчиненные.**

Для преодоления препятствий их необходимо выявить и принять меры по существу причины: создать систему стимулирования, контроля, обучения, информирования, обеспечение необходимыми ресурсами и т. д.

ПРЕПЯТСТВИЯ СО СТОРОНЫ РУКОВОДИТЕЛЯ

- Отсутствие доверия к подчиненному
- Боязнь потери власти
- Отсутствие способности руководить, видеть перспективу, обучать
- Боязнь риска
- Отсутствие системы контроля за работой подчиненного
- Уверенность, что руководитель сам выполняет работу лучше

ПРЕПЯТСТВИЯ СО СТОРОНЫ ПОДЧИНЕННОГО

- Боязнь ответственности, неуверенность в себе
- Боязнь риска
- Боязнь критики, нареканий
- Перегрузка подчиненного
- Отсутствие стимулов
- Отсутствие необходимых ресурсов для выполнения работы

С ЧЕГО НАЧИНАЕТСЯ ДЕЛЕГИРОВАНИЕ

Планирование экономит время

Одна минута, потраченная на планирование, экономит от 10 до 12 минут при исполнении.

Задавайте правильные вопросы

- Что мне нравится делать?
- Что из этого люблю делать?
- Можно ли сделать лучше?

Найдите нужного человека

Всегда поручайте работу тому сотруднику, который может справиться с ней быстро, эффективно

ДЕЛЕГИРОВАНИЕ ПОЛНОМОЧИЙ В ОРГАНИЗАЦИИ В 4 ЭТАПА

1. ПЛАНИРОВАНИЕ

1. Определение объекта делегирования



Делегирование полномочий в организации

НОВОГОДНИЙ БАЛ

СЦЕНАРИЙ

ГЛАВНЫЕ ГЕРОИ

ВЕДУЩИЕ

МУЗЫКА

ОРКЕСТР

ПЛЕЙЛИСТ

ТАНЦЕВАЛЬНАЯ ПРОГРАММА

ИНФОРМАЦИОННАЯ ПОДДЕРЖКА

ФИНАНСИРОВАНИЕ

МЕСТО ПРОВЕДЕНИЯ

ПРИГЛАШЕННЫЕ

ПРИГЛАСИТЕЛЬНЫЕ

РЕПЕТИЦИИ

КОСТЮМЫ

ФОТОЗОНЫ

ОФОРМЛЕНИЕ ЗАЛА

2. НАЙТИ НУЖНОГО ЧЕЛОВЕКА



Четко ставьте задачу

Ключевые результаты ваших сотрудников

Делегирование обязанностей в компании должно осуществляться с учетом:

- ✓ Определения личности (способен ли человек справиться с поставленной задачей)
- ✓ Занятость сотрудника, кому хочется направить определенное поручение (хватит ли у него времени справляться со своей основной задачей и второстепенной одновременно)
- ✓ Навыки подчиненного (сможет ли он справиться с порученным делом так, как это следует сделать)

Уровни развития сотрудников

