

Чек-лист делегирования задачи

Руководитель \_\_\_\_\_

Краткое описание задачи \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Исполнитель \_\_\_\_\_

	Шаг делегирования	Комментарии	Есть
1	<b>Мотивация</b>	До исполнителя донесен смысл и важность задачи, его роль в общем деле	
2	<b>Результат</b>	Результат изложен ясно, измерим, достижим, не противоречит другим задачам и определен во времени	
3	<b>Ресурсы</b>	Все необходимые ресурсы предоставлены	
4	<b>Ограничения</b>	Ограничения доведены до исполнителя	
5	<b>Форма контроля</b>	Определен метод контроля (по результату, с промежуточными точками или постоянный контроль)	
		Определен вид представления результатов (устно, письменно, электронно)	
		Определены временные параметры	
6	<b>Ответственность</b>	Ответственность исполнителя определена в ясных терминах	
7	<b>Подтверждение</b>	От исполнителя получено подтверждение о том, что задача ясна, ресурсов достаточно, метод контроля понятен, ответственность принята	
8	<b>Завершение</b>	Договоренности зафиксированы и исполнителю дано позитивное подкрепление	

## Чек-лист делегирования задачи

### Инструкция к чек-листу. 3 этапа делегирования

#### **1. На первом этапе до беседы с исполнителем руководитель должен обдумать задачу и ответить себе на три вопроса:**

**ЧТО делегировать?** Сформулировать задачу в формате результата (определить желаемый результат и критерии, на основании которых будет приниматься решение о том, что задача выполнена)

**КОМУ делегировать?** Выбрать исполнителя с необходимым уровнем квалификации и опыта и определить цель делегирования:

- а) выполнение задачи (уровень сложности соответствует квалификации исполнителя)
- б) выполнение задачи и профессиональный рост исполнителя (уровень сложности выше квалификации исполнителя)

**КАК делегировать?** Пройти все шаги чек-листа.

Для этого предварительно обдумать следующие моменты:

- Определить ресурсы, которые руководитель готов предоставить исполнителю (полномочия, сотрудников в помощь, финансы, материальные ресурсы и т.д.)
- Определить ограничения (если они есть) - по времени, по ресурсам и т.д.
- Продумать, как будет осуществляться контроль (это зависит от важности и срочности задачи, квалификации и мотивации исполнителя). Варианты контроля:
  - а) контроль по результату («умный боеприпас»)
  - б) промежуточный контроль. Если он предполагается, нужно определить: промежуточные результаты / время контроля / способ контроля (наблюдение, беседа или письменный отчет) / форма отчета и канал доставки (почта, мессенджер и т.п. - если отчет предполагается).
- Определить ответственность исполнителя (в случае невыполнения задачи)

#### **2. На втором этапе руководитель передает задачу исполнителю** проходя шаги по чек-листу

#### **3. На третьем этапе руководитель принимает работу от исполнителя** на основании согласованных с ним ранее критериев результата