

Delegiranje

Delegiranje je neizmjereno važna vještina za svakoga tko je u poziciji vođenja ljudi, bez obzira na rukovodnu razinu. Uspješno delegiranje generira brojne mogućnosti: **rasteretit će vas zadataka** koje umjesto vas mogu obaviti vaši suradnici, **oslobodit će vrijeme** koje ćete potom moći posvetiti prioritetima i razvoju zaposlenika, a osim toga **povećat će zadovoljstvo i motivaciju** članova tima.

Delegiranje je lako usvojiti. Važno je dobro poznavati korake, pridržavati ih se, pravilno ih i pravovremeno primjenjivati. Pročitajte **pet jednostavnih koraka** uspješnog delegiranja:

1. ODABERITE PRAVU OSOBU

Bit delegiranja je u stvaranju uvjeta za uspjeh počevši time da ste sigurni da zadatak dodjeljujete pravoj osobi.

2. RECITE ŠTO TREBA NAPRAVITI – ODREDITE SMART REZULTATE

Jasno dajte do znanja osobi što želite, što znači da trebate opisati završni rezultat, ali ne nužno i sve korake koji do njega dovode. Konačni ishod biste trebali detaljno opisati, definirajući kako on izgleda i kada će svi uključeni znati da je postignut.

3. DEFINIRAJTE OVLASTI I GRANICE

Treći je korak definirati kolike će ovlasti osoba imati. Dajte ljudima slobodne ruke da obave ono što trebaju, a da se ne moraju s vama konzultirati o svakom sitnom detalju.

4. PRUŽITE ODGOVARAJUĆU PODRŠKU

Ono najvažnije, morate osigurati da osoba ima ono što joj je potrebno. Nerealno je i nekorektno nekome reći da nešto učini znajući da nema sredstva potrebna za obavljanje posla.

5. OHRABRITE I OSNAŽITE

Tijekom procesa pružajte moralnu podršku u obliku potvrđivanja i bodrenja tako da ljudi nastave ići naprijed, čak i kada su suočeni s poteškoćama.