

# Как правильно делегировать полномочия?

Делегирование полномочий – это процесс передачи определенных функций и ответственности от руководителя или владельца бизнеса своим сотрудникам. Это позволяет эффективно использовать ресурсы, повысить производительность и обеспечить развитие организации. Однако делегирование должно осуществляться правильно, чтобы избежать негативных последствий.

Для успешного делегирования полномочий необходимо учитывать следующие принципы:

1. Четкое определение задач и целей. Необходимо четко сформулировать, что именно делегируется, каковы сроки и ожидаемые результаты.

2. Выбор подходящего сотрудника. Важно делегировать полномочия тому сотруднику, который обладает необходимыми навыками, знаниями и мотивацией.

3. Предоставление необходимой информации и ресурсов. Сотрудник должен иметь доступ к всем необходимым данным, документам и ресурсам для выполнения задачи.

4. Регулярное взаимодействие и контроль. Руководитель должен поддерживать связь с сотрудником, предоставлять обратную связь и контролировать прогресс выполнения задачи.

5. Ответственность и подотчетность. Сотрудник должен быть полностью ответственен за выполнение задачи и регулярно отчитываться о своих действиях.

6. Поддержка и помощь. Руководитель должен быть готов оказать поддержку и помощь сотруднику в случае возникновения трудностей.

7. Оценка результатов. После завершения задачи необходимо оценить результаты работы сотрудника и дать ему обратную связь.

**Важно помнить: делегирование полномочий – это не передача ответственности, а передача функций. Ответственность всегда остается за руководителем.**

8. Делегирование должно быть частью культуры организации.

9. Делегирование должно быть гибким и адаптироваться к изменениям.

10. Делегирование должно быть взаимовыгодным для обеих сторон.

11. Делегирование должно быть основано на доверии и уважении.

12. Делегирование должно быть частью системы мотивации.

13. Делегирование должно быть частью системы обучения и развития.

14. Делегирование должно быть частью системы контроля качества.

15. Делегирование должно быть частью системы оценки эффективности.

16. Делегирование должно быть частью системы управления рисками.

17. Делегирование должно быть частью системы управления изменениями.

18. Делегирование должно быть частью системы управления проектами.

19. Делегирование должно быть частью системы управления финансами.

20. Делегирование должно быть частью системы управления персоналом.

Делегирование полномочий – это важный инструмент для эффективного управления организацией. Однако его использование должно быть основано на четких принципах и правилах. Только так можно достичь максимальных результатов и обеспечить устойчивое развитие организации.

2-3. Делегирование полномочий должно быть частью культуры организации.

[illegible][illegible]

???????? ???? ??????????.

۱. **موضوع و اهداف:** این سند به بررسی اهمیت و ضرورت استقرار سیستم مدیریت کیفیت (KPI) در سازمان و تعیین اهداف کلیدی برای بهبود فرآیندها و افزایش رضایت مشتری می‌پردازد.

۲. **مبانی نظری:** این بخش به تعاریف و مفاهیم اساسی سیستم مدیریت کیفیت (KPI) و اهمیت آن در سازمان می‌پردازد.

۳. **روش‌شناسی:** این بخش به روش‌ها و ابزارهای مورد استفاده برای جمع‌آوری و تحلیل داده‌ها می‌پردازد.

۴. **نتایج و بحث:** این بخش به نتایج حاصل از تحقیق و تحلیل داده‌ها می‌پردازد و به بحث و تفسیر نتایج می‌پردازد.

۵. **نتیجه‌گیری:** این بخش به جمع‌بندی نتایج و ارائه پیشنهادات برای بهبود فرآیندها می‌پردازد.

[illegible]

-Донесите до сотрудника, что от него требуется и какие полномочия у него есть для выполнения работы. Каждый специалист должен понимать зону своей ответственности, какие решения он может принимать самостоятельно, а какие должен предварительно согласовать;

-Готовьте подробные технические задания для исполнителей. Убедитесь, что сотрудники правильно поняли, что от них требуется – иначе могут сделать не то, что нужно, или не так, как надо.

-Контролируйте работу в процессе ее выполнения. Не реже одного раза в день связывайтесь с каждым помощником, чтобы узнать, как у него продвигаются дела, не возникли ли какие-либо вопросы или проблемы, которые мешают выполнить работу вовремя.

-Проводите тренинги с сотрудниками, обучайте и развивайте их, чтобы делегировать более сложные задачи и освобождать больше времени для тех задач, которые Вы не можете поручить другим специалистам;

-Не стремитесь зажимать исполнителя. Исполнитель, который получает достойную оплату своей, пусть простой работы, будет стараться выполнять ее качественно и в срок. Что Вам как работодателю и нужно.

-Не пытайтесь найти исполнителей за копейки – они сорвут сроки, исчезнут или сделают брак. Платите хорошо, и тогда Ваши шансы получить качественный результат многократно возрастут.

-В первое время после найма людей Ваша загрузка может вырасти, а прибыль – упасть. Это нормально, поскольку людям требуется время, чтобы научиться выполнять свою работу и разгрузить Вас. Пройдет 3-4 месяца, и Вы увидите, что у Вас стало больше свободного времени, а число проектов, которое Вы можете обрабатывать, выросло.

??????? ? ???? ????????? ???? ??-?? ???????, ????????? ?????? ?????? ?????? ?????????? ?????????????????? ?  
????????????? ??????????, ?? ????????????? ?????????? ?????????????, ? ??? ?????????? ?????? ??? ???? ???? ?  
????????????.

??????????? ?????? ????????? ??? ?????? ?????-??????, ??????? ??????? ??????? ?????? ????? ? ??????  
?????????????. ??????????? ?? ?????-????????: <https://www.youtube.com/watch?v=g5lqGO9H1vo>

?????, ????? ????????? ?????????? ?? ?????? ????? ? ????? ?????? ?????????.

?????????????: <https://vk.com/alotpro>

---

Revision #1

Created Wed, Mar 17, 2021 6:58 PM by Admin

Updated Wed, Mar 17, 2021 7:00 PM by Admin