

Jak delegować zadania? Arkusze menedżera.

1. Czy wiesz dlaczego to Ty masz to zrobić?
2. Co dokładnie masz zrobić?
3. Do kiedy masz to zrobić?
4. Po co masz to zrobić? (Nie zawsze dostaniesz tę informację, bo może dotyczyć to jeszcze np. poufnej strategii. Zawsze warto jednak dopytać.)
5. Jakie są ostateczne terminy realizacji poszczególnych spraw?
6. Z jakich środków masz/możesz skorzystać?
7. Z czyjej pomocy możesz skorzystać? Kto może Ci pomóc? Czy wie o tym, że ma pomagać?
8. Co dotychczas w tym temacie było zrobione?
9. Jak będzie monitorowane to zadanie? Czy masz skontaktować się jak wszystko już zrobisz czy dzwonić codziennie i opisywać postęp prac? Kiedy i na jaki numer dzwonić?
10. Kiedy nastąpi odbiór zadania?
11. Inne. Jakie?

Więcej przydatnych narzędzi
oraz wiedzy z zakresu rozwoju osobistego znajdziesz na: