

IDŹ DO

PRZYKŁADOWY ROZDZIAŁ

SPIS TREŚCI

KATALOG KSIĄŻEK

KATALOG ONLINE

ZAMÓW DRUKOWANY KATALOG

TWÓJ KOSZYK

DODAJ DO KOSZYKA

CENNIK I INFORMACJE

ZAMÓW INFORMACJE
O NOWOŚCIACH

ZAMÓW CENNIK

CZYTELNI

FRAGMENTY KSIĄŻEK ONLINE

Delegowanie obowiązków. Osobisty mentor - Harvard Business

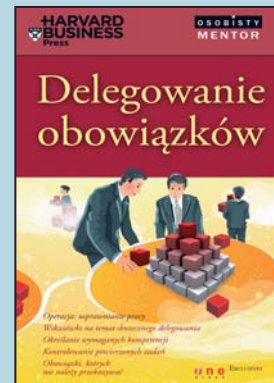
Autor: Harvard Business Press

Tłumaczenie: Kamil Dadan

ISBN: 978-83-246-1788-3

Tytuł oryginału: [Delegating Work \(Pocket Mentor\)](#)

Format: 122x194, stron: 96



Operacja: usprawnianie pracy

- Wskazówki na temat skutecznego delegowania
- Określanie wymaganych kompetencji
- Kontrolowanie powierzonych zadań
- Obowiązki, których nie należy przekazywać

Czujesz, że przytłacza Cię nadmiar obowiązków? Twój telefon jest rozgrzany do czerwoności, a skrzynka e-mailowa pęka w szwach? Pora na chwilę refleksji. Czas zająć się przekazywaniem części Twoich obowiązków podwładnym. Choć trudno Ci to sobie teraz wyobrazić, już wkrótce dostrzeżesz, że ten mały zabieg zdziała wielkie cuda. Jakie będą efekty? Odetchniesz. Znajdziesz więcej czasu na szczegółowe dopracowanie najważniejszych projektów, zaś twoi podwładni poczują się docenieni w związku z pokładanym w nich zaufaniem. W takich chwilach wygrywają wszyscy, a zatem bierzmy się do dzieła.

Sprawdź:

- po co delegujemy i jakie korzyści z tego płyną;
- czy Twoje umiejętności delegowania wymagają poprawy;
- dlaczego warto praktykować zarządzanie w stylu „co i dlaczego”;
- jak połączyć przydzielanie obowiązków z awansem;
- jak formułować reguły pracy, kontroli i komunikacji.

Książki z serii „Osobisty Mentor” są rzetelnymi źródłami informacji, pokazującymi, jak stawiać czoła codziennym wyzwaniom zawodowym. Zawierają wiele praktycznych wskazówek, odpowiedzi oraz przykładów pomagających Czytelnikowi zidentyfikować jego najmocniejsze strony i potencjalne słabości. W biurze, na zebraniu czy w domu – te niewielkie przewodniki stanowią niezawodne wsparcie przy rozwiązywaniu codziennych problemów szybciej, efektywniej i bardziej profesjonalnie.

Bądź menedżerem, który potrafi:

- radzić sobie z delegowaniem zrotnym;
- bez wahania przekazywać swoje obowiązki;
- śledzić postępy i udzielać stosownego wsparcia;
- przyporządkowywać odpowiednią osobę do zadania.

Spis treści

Przesłanie mentora — dlaczego warto opanować sztukę delegowania?	5
Delegowanie pracy — podstawy	7
Czym jest delegowanie?	9
Po co delegujemy	10
Korzyści z delegowania	10
Częste obawy związane z delegowaniem	11
Delegowanie a przekazywanie władzy	17
Czy powinieneś rozwinąć umiejętności delegowania?	18
Wskazówki, jak skutecznie delegować	21
Tworzenie odpowiedniego środowiska	22
Wybór odpowiedniego podejścia do delegowania	23
Przygotowania przed delegowaniem	25
Określanie powodu delegowania	26
Decydowanie o tym, co delegować	26
Czego nie należy delegować	29
Określanie wymaganych kompetencji	30
Przyporządkowywanie zadania właściwej osobie	31

Przydzielanie zadań	37
Inicjowanie rozmowy	38
Przyznawanie władzy	42
Kontrolowanie powierzonych zadań	43
Śledzenie postępów	44
Zapewnianie wsparcia	47
Radzenie sobie z delegowaniem zwrotnym	48
Rozwiązywanie problemów	51
Refleksja po realizacji zadania	54
Rozwijanie umiejętności delegowania u kierowników zespołów	55
Wskazówki i narzędzia	59
Narzędzia przydatne w delegowaniu pracy	61
Sprawdź się	67
Często zadawane pytania	75
Zalecana literatura	79
Bibliografia	87