

مدیر ۲۵ دقیقه‌ای کارسپاری



۱۳۹۸

ترجمه‌ی فرگس شفيعی



فهرست مطالب

۱ چرا باید برخی وظایف را به دیگران بسپاریم؟

۱۲ هدف کار سپاری

۱۳ مزایای کار سپاری

۲ ایجاد مبنایی برای کار سپاری اثربخش

۱۸ ایجاد محیط مناسب

۲۵ دغدغه‌هایتان را حل کنید

۳ آماده شدن برای کار سپاری

۳۴ دلایلی را که برای کار سپاری دارید بررسی کنید

مشخص کنید چه کارهایی باید (و چه کارهایی نباید)

۳۵ به دیگران محول شوند

۳۹ مشخص کنید چه میزان از کار را باید به دیگران محول کنید

۴۰ مهارت‌های مورد نیاز را مشخص کنید

۴۳ مناسب‌ترین فرد را انتخاب کنید

چرا باید برخی وظایف را به دیگران بسپاریم؟

آیا حس می‌کنید مسئولیت‌ها و حجم کارتان فراتر از زمانی است که در اختیار دارید؟ آیا بخش اعظم روز خود را صرف انجام وظایفی می‌کنید که از سطح مهارت و اختیارات شما پایین‌تر است (و می‌تواند توسط دیگر اعضای گروه‌تان انجام شود) مانند ارائه‌ی آخرین اطلاعات پروژه‌ها و یا جمع‌آوری اطلاعاتی درباره‌ی ارباب‌رجوعان جدید؟ آیا ظرفیت کافی برای پیگیری‌های سطح بالاتر را ندارید؟ مانند تجزیه و تحلیل ملزومات منابع کوتاه‌مدت و بلندمدت واحد کاریتان، اجرای یک برنامه‌ی آموزشی برای استخدامی‌های جدید، یا بهبود فرایندهایی برای کاهش زمان تکمیل سفارش‌ها.

کارسپاری (یعنی محول کردن کارها، پروژه‌ها، یا نقش‌ها به فردی دیگر) می‌تواند زمان‌های مورد نیازتان را کاهش داده و به شما امکان دهد مهارت‌های رهبری خود را گسترش دهید و در عین حال، بهره‌وری شرکت خود را بهبود بخشید. و فرصت‌هایی در اختیار

۴۸ میزان اختیاری را که می‌خواهید اعطا کنید مشخص نمایید

۵۱ **۴ محول کردن کار**

۵۱ درباره‌ی کار با کارکنان‌تان صحبت کنید

۵۴ مسائل را برای گروه خود توضیح دهید

۵۷ **۵ نظارت بر وظیفه‌ی محول شده**

۵۷ وظیفه‌ی محول شده را پیگیری کنید

۵۹ پشتیبانی کنید

۶۲ مشکلات را پیش‌بینی و رفع کنید

۶۷ **۶ فرایند کار را مرور کنید**

۶۷ وظایف محول شده‌ای را که به پایان رسیده‌اند ارزیابی کنید

۶۸ مهارت‌های کارسپاری را به دیگران نیز آموزش دهید

کارمندان تان قرار می دهد که توانمندی های خود را گسترش دهند. کارسپاری موفق وظایف یعنی مدیریت موفق؛ یعنی رهبری، و نه رها کردن اختیارات.

وقتی هدف و مزایای کارسپاری را بررسی می کنید، به یاد داشته باشید هدف صرفاً بازدهی برای شما نیست؛ بلکه منفعی است که برای کارکنان و سازمان تان نیز وجود دارد.

هدف کارسپاری

وقتی وظایفی را محول می کنید، در واقع مسئولیت انجام یک کار، تکمیل یک پروژه، یا اجرای یک نقش را به فرد دیگری منتقل می کنید. به لحاظ وظایف بزرگ تر، همچنان اختیار، کنترل، و مسئولیت دارید، اما فردی که کاری را به او می سپارید (که می تواند یکی از زیردستان مستقیم، عضوی از گروه، پیمانکاری خارج از شرکت، یا حتی یکی از دوستان همکار تان باشد) به جزئیات می پردازد.

برای مثال شما می توانید به مدیر ارشد پروژه این وظیفه را بسپارید که هر هفته آخرین اطلاعات تمامی پروژه های واحد شما را جمع آوری و اطمینان حاصل کند معیارهای داخلی، مشخصات ارباب رجوع، و ملزومات قانونی برای هر پروژه رعایت می شوند. این

فرد اطلاعات مربوط به وضعیت پروژه را به دست می آورد، اما شما همچنان روابط مستقیم با ارباب رجوعان و رؤسای واحدهای دیگر را که همراه با شما روی پروژه ها کار می کنند مدیریت می کنید.

کارسپاری می تواند تأثیر بسیار مثبتی روی کارمندان و نیز مدیری که وظایف را محول می کند داشته باشد، اما مدیرانی که بیش از حد کار می کنند اغلب کمتر از این ابزار بهره می گیرند.

مزایای کارسپاری

کارسپاری، مزیت ویژه ای به همه ارائه می دهد. در اینجا بررسی دقیق تری انجام می دهیم.

مزایای کارسپاری برای شما

سپردن وظایف به دیگران، علاوه بر کاهش حجم کار و میزان استرس شما، مهارت های شما را در هدایت نیز بهبود بخشیده و احتمالاً رضایت شغلی تان را افزایش می دهد. رها کردن وظایفی مانند تهیه گزارش های مخارج، یا تهیه پیش نویس خبرنامه ی کارمندان، که دیگران نیز می توانند انجام دهند، زمان بیشتری به شما می دهد تا بر کارهایی که نیازمند مهارت ها و اختیارات ویژه ی شما است متمرکز شوید، مانند کار با مدیر امور مالی درباره ی پیش بینی