

# Planejando sua delegação

Liste as tarefas que você poderia delegar, para quem, quando, e quantos minutos por cada tarefa você irá economizar cada dia se você delegar essa tarefa.

Para determinar a quem você delegará a tarefa, considere o desenvolvimento do liderado e o conhecimento. Você está selecionando a pessoa adequada para a tarefa?

# Planejando para delegar

- Qual o objetivo geral ou propósito da tarefa?
- Quais resultados específicos eu espero?
- O que envolve a tarefa? Quais os elementos específicos e quais habilidades são necessárias para o total sucesso da tarefa?
- Quais recursos estão disponíveis ao liderado para que ele possa terminar a tarefa?
- Quais os acordos sobre checkpoints e acompanhamentos precisam ser fechados?

# Apresentando a delegação

Após ter planejado a delegação, você deve deixar clara suas expectativas sobre o resultado da tarefa. Essas expectativas devem ser passadas com clareza aos seus liderados. Tenha em mente que seu liderado pode ter boas ideias para mostrar, então considere pedir a opinião dele ou dela. Abaixo está um passo a passo a prova de falhas para assegurar o processo de delegação. Não esqueça de seguir todos os sete passos.



# Passo 1

Explicando o objetivo geral e o propósito da tarefa

Esse primeiro passo deixa que o liderado saiba a importância o valor ou relevância da tarefa.

Muitos supervisores erradamente deixam esse passo de fora e vão direto para a explicação da tarefa.

Quando os liderados entendem o objetivo geral da tarefa eles tomam melhores decisões.



## Passo 2

Esboço dos resultados esperados.

Uma vez que os liderados entenderam o objetivo geral e a importância da tarefa, ele ou ela precisam agora saber o que exatamente é esperado. Não confunda esse passo de agora com o passo seguinte de descrever a tarefa.

O propósito aqui é garantir que você e o liderado vejam o mesmo resultado e façam um acordo de quando esse resultado será entregue.



# Passo 3

## Descrevendo a tarefa (opcional)

Esse passo é usado normalmente para liderados sem experiência que nunca fizeram a atividade antes. Talvez você precisa fazer algum treinamento aqui. Se a tarefa é muito grande e complexa, quebre-a em pequenas partes, mas “gerenciáveis” para uma explicação mais fácil.

O propósito desse passo é garantir que o liderado saiba como fazer a tarefa. Para liderados experientes deixe que eles decidam. Enquanto eles souberem os resultados esperados eles podem decidir como fazer o trabalho. E adivinhe? Talvez eles tenham um jeito melhor de fazer a tarefa.



Powered by  
**WPS Office**

# Passo 4

## Discutindo recursos

Para fazer a tarefa com eficácia os liderados precisam saber quais recursos estão disponíveis a eles para que eles possam terminar a tarefa. Eles estão habilitados para compra de equipamentos ou suprimentos? Eles estão habilitados para envolver outros liderados?

Eles estão habilitados a pedir ajuda a outros departamentos? Se for preciso fazer hora extra, hora extra é autorizada? Seja específico, assim o liderado saberá quais recursos estão disponíveis ou não.



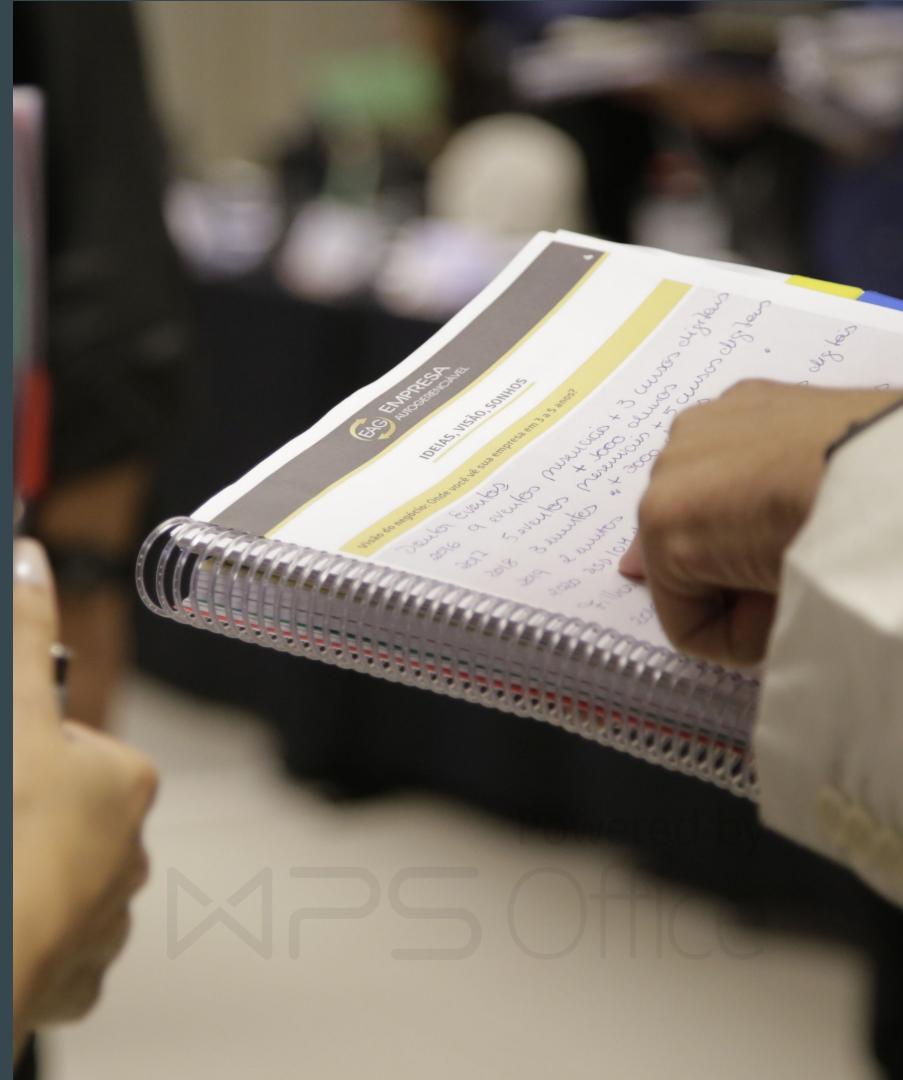
# Passo 5

Confirmando o entendimento.  
Conseguindo o Comprometimento.

Peça para seu liderado falar com as próprias palavras o que é esperado. Você deve fazer isso por duas razões:

- 1)** Envolve o liderado;
- 2)** Você confirma que o liderado entendeu a tarefa para ele delegada.

Se você já delegou uma tarefa para um liderado e então recebeu a tarefa totalmente errada, você entenderá o valor desse ponto. Encoraje o liderado a fazer qualquer pergunta, para que assim, você confirme que ele entendeu. E por último, pergunte ao liderado se ele ou ela estão comprometidos em terminar a tarefa dentro do prazo acordado. Sem comprometimento, a tarefa pode acabar não sendo feita.



# Passo 6

Peça por ideias.

Uma das melhores maneiras de empoderar e motivar seus liderados é perguntando sobre suas ideias.

Conte ao liderado como você fez a tarefa anteriormente, agora peça para ele ou ela novas ideias e sugestões para a conclusão da tarefa.

Quando é dado aos liderados a oportunidade deles darem suas ideias, eles assumem mais responsabilidades para a conclusão da tarefa.

Quando você perguntar sobre suas ideias, fique em silêncio e realmente escute. Muito frequentemente uma nova perspectiva pode dar grandes novas ideias, especialmente se você sempre fez as coisas do mesmo jeito.



# Passo 7

Estabeleça um plano de acompanhamento

Uma vez que a tarefa foi esclarecida, confirmada e as contribuições dos liderados foram solicitadas e avaliadas, o próximo passo é estabelecer check points para acompanhar o andamento das tarefas.

Esses check points, podem ser formais ou informais e o intuito é que você faça rápido, para se certificar do andamento da tarefa e se o seu liderado precisa de algum tipo de suporte.

