#  Делегирование

**Цель курса:**

* получить необходимые для успешного делегирования знания и умения.

Если Вы руководитель, то знаете цену времени. Вы также знаете, что основная часть вашей работы - это рутина. Она съедает до 80% вашего времени. У Вас перегрузка? Вы устали? Как высвободить время для решения серьезных задач, как от текучки перейти к стратегическому планированию и как при этом быть уверенным в том, что все рутинные дела будут выполнены? Одно из решений - «Делегирование».

**Программа адаптирована для:**

* управленцев линейного и среднего уровней.

*«Работая 24 часа в день, человек может себя утроить. Чтобы умножить себя больше, чем в 3 раза, единственный выход - научить других принимать на себя часть вашей работы»*

*Хайман Джордж Риковер*

**Продолжительность** **курса** – один день. Занятия проходят с 10.00 до 18.00 часов.

 **ПРОГРАММА**

1. **Сущность делегирования**

Что такое делегирование.

Делегирование полномочий или делегирование задач.

В чем отличие и схожесть делегирования от перекладывания своих обязанностей на подчиненных.

Делегирование, как функция тайм-менеджмента руководителя и как функция развития подчиненного.

1. **Определение слабых и сильных сторон делегирования**

Почему управленцы не делегируют.

Выгоды делегирования для управленца.

Почему подчинённые сопротивляются делегированию.

Выгоды делегирования для исполнителя.

1. **Выбор заданий, которые можно делегировать**

Иерархическая структура предприятия, иерархия задач.

Как определить уровень решения задачи.

Что управленцу нельзя делегировать и что он обязан делегировать.

1. **Принятие решений о том, кому можно делегировать**

Почему одним сотрудникам делегируют часто, а других не «трогают».

Как выбрать исполнителя задачи.

Делегирование для «сильных» управленцев и делегирование для «осторожных» управленцев.

1. **Техника делегирования**

Техника делегирования, что и как необходимо делать («Делай раз, делай два, делай три»).

1. **Готовность подчиненного к делегированию и как с ним общаться в процессе делегирования**

Стили руководства от «авторитаризма» до «невмешательства».

Концепция соответствия стиля управления и уровня готовности подчиненного.

Определение уровня готовности подчиненного к выполнению задания.

Выбор оптимального стиля руководства.

Стили управления и возможность делегирования - когда, кому, в каком объеме.

Оценка готовности подчиненных к возможности использования «делегирующего» стиля.

1. **Мотивация подчиненного к принятию задания**

Кто хочет получить задание, а кто будет отпираться до последнего. Психотипы сотрудников.

На какую «приманку» клюнет подчиненный.

Алгоритм мотивирующей беседы.

Что делать, если подчиненный отпирается. «Бить или не быть?».

1. **Контроль ситуации**

Делегирование и контроль, совместимы ли две эти функции.

Необходимость в контроле.

Виды и формы контроля.

Определение рамок и границ контроля. Итоговый и промежуточный контроль.

Реагирование на отклонение от плана.