

KITÖLTÉSI ÚTMUTATÓ



Teremtse meg a hatékony delegálás alapjait. Ehhez tényekre lesz szüksége a saját időbeosztására vonatkozóan!

A delegálás sosem a felelőségek és a feladatok átruházásával, de még csak nem is a kontrollok kialakításával kezdődik.

Ahhoz, hogy pontos képet kapjon arról, hogy mely feladatokat lehetséges és melyeket javasolt delegálni céljai eléréséhez (pl. melyek azok a feladatok melyek delegálása indokolt rövid – közép és hosszú távon), első körben szükséges pontosan meghatározni, kategóriákba sorolnia azokat a tevékenységeket, amelyekkel nap mint nap foglalkozik. Ezek azok a teendők, amelyek elviszik az idejét! Hogy van-e ennél jobb megoldás, azt csak ezt követően lesz képes tárgyilagosan értékelni.

Így használja az eszközt!

1. Válasszon egy két hetes időszakot, amikor minden feladatát órás vagy fél órás bontásban rögzíti. Ha először végzi ezt a gyakorlatot, ez igényelhet némi kitartást, de higgye el, megtérül. Az utolsó Excel fülön megtalál egy mintát, amely egy korábban kitöltött időfelvételt tartalmaz.
2. A rögzített feladatokat az alábbi 3 színnel jelölt kategóriába sorolja be (egyszerűen színezz be a táblázatban, vagy ha kinyomtatva tölti ki, akkor papíron tegye ugyanezt).

"AZ ÉN DOLGOM ÉS JÓ VAGYOK BENNE": azok a feladatok, amelyek egy hatékony tulajdonosi irányítás esetén 2-3 éves időtávon is az ön hatáskörében maradnak és amelyek esetében úgy látja, hogy jól el tudja őket látni

"AZ ÉN DOLGOM ÉS KÖZEPESEN JÓ, VAGY GYENGE VAGYOK BENNE": azon feladatok, amelyeket a napi rutin szerint ön végzi el, de egy kolléga – aki vagy már önnel dolgozik vagy még nem – akár hatékonyabban el tudná látni. Ide tipikusan olyan feladatok sorolhatók, amelyek nem az ön tapasztalatához, karakteréhez állnak közel, de mégis a cég kezdeti fázisaiban – egyéb lehetőség hiányában – önnek kellett elvégeznie, ezért megtanulta őket megfelelően ellátni.

"NEM AZ ÉN DOLGOM": olyan feladatok, amelyekről már ön is egyértelműen látja, hogy nem önnek kellene velük foglalkoznia, de „a nyakán maradtak”. Ezek azok, ahol szinte azonnal lehet határozott lépéseket tenni.

Ne keressen kerülő megoldást, hanem minden nap végén – vagy akár nap közben, egyes megbeszélések után – üljön le a táblázat elé és írja be fél órás bontásban, hogy pontosan mivel mennyi időt foglalkozott és ez a fentiek közül mely kategóriába esett.

A két hetes időszak végén összesítse és nézze meg, hogy az egyes kategóriákba eső feladatok mennyi időt igényeltek. Ez alapján már döntést hozhat arról, hogy ténylegesen mely feladatokat delegálja és melyeket tartja magánál.



1. hét

az én dolgom és jó vagyok benne
az én dolgom és közepes jó vagy gyenge vagyok benne
nem az én dolgom

	hétfő	kedd	szerda	csütörtök	péntek	szombat	vasárnap
7:00							
7:30							
8:00							
8:30							
9:00							
9:30							
10:00							
10:30							
11:00							
11:30							
12:00							
12:30							
13:00							
13:30							
14:00							
14:30							
15:00							
15:30							
16:00							
16:30							
17:00							
17:30							
18:00							
18:30							
19:00							
19:30							
20:00							



2. hét

az én dolgom és jó vagyok benne
az én dolgom és közepes jó vagy gyenge vagyok benne
nem az én dolgom

	hétfő	kedd	szerda	csütörtök	péntek	szombat	vasárnap
7:00							
7:30							
8:00							
8:30							
9:00							
9:30							
10:00							
10:30							
11:00							
11:30							
12:00							
12:30							
13:00							
13:30							
14:00							
14:30							
15:00							
15:30							
16:00							
16:30							
17:00							
17:30							
18:00							
18:30							
19:00							
19:30							
20:00							



az én dolgom és jó vagyok benne
 az én dolgom és közepes jó vagy gyenge vagyok benne
 nem az én dolgom

	14 hétfő	15 kedd	16 szerda	17 csütörtök	18 péntek
7:00					
7:15					
7:30					
7:45					
8:00					adminisztráció
8:15	eligazítás				- napi tervek - műszerfal
8:30		napi tervek	Tervezés - jövőkép	Futó ügyek, e-mailek	
8:45	József felmondás:		- Jövő évi üzleti terv	napi felkészülés	HR
9:00	- folyamatelemzés	Új termelési vezető stratégia ismertetése	- heti meetingek		- 4 napos munkahét
9:15	- kompetenciák				- felmondás
9:30	- ok-okozati elemzés				
9:45	termelés folyamatleírás	e-mailek, felkészülés	magánügyek intézése	K+F	QA
10:00				Termékfejlesztési projekt állása	- Minőségbiztosítás
10:15	Végszerelés	Logisztikai jövő évi üzleti terv		További feladatok	
10:30			Tervezés		
10:45	Kapcsolt cégek ügyei felkészülés				
11:00		ebéd	e-mailek	főkönyvek begyűjtése, Partnercontrol	ebéd
11:15	ebéd	e-mailek (termelés)		ebéd	
11:30	Láncügyletek meeting	BKM felkészülés	HR meeting, feladatok	e-mailek, Arbinger jelentkezés	Jövőtervezés
11:45				BDM jegyzőkönyv	
12:00		BKM			
12:15	Értékesítés meeting			vállalati folyamatleírások	
12:30	táblázat... jövő évi tervek		Termelés		
12:45			- win-win		
13:00			- készletek		
13:15			- gyártásütemezés		
13:30					
13:45					
14:00					
14:15					
14:30					
14:45					
15:00					
15:15					
15:30					
15:45					
16:00					
16:15					
16:30					
16:45					
17:00					
17:15					