



# PLÁN ROZDĚLOVÁNÍ ÚKOLŮ MEZI ČLENY TÝMU

## PŘÍPRAVA NA DELEGOVÁNÍ

- Věnujte deset minut tomu, že si **na jiný papír sepíšete všechny úkoly, které potřebujete zadat.** Obecně platí, že byste měli delegovat co nejvíce (nikdy však zásadní manažerské činnosti, jako je přijímání nových zaměstnanců nebo hodnocení výkonnosti, či úkoly, u kterých váš nadřízený očekává, že je provedete vy osobně).
- Vezměte v potaz schopnosti, zájmy a kapacity každého v týmu.
- Rozhodněte se, komu úkol přidělíte.

<b>OSOBA:</b>	<i>Příklad: Jan</i>				
<b>JAKÉ JSOU JEHO / JEJÍ SILNÉ STRÁNKY?</b>	<i>smysl pro detail, dodržuje termíny</i>				
<b>JAKÉ OBLASTI ROZVOJE JSOU PRO NĚJ / NI DŮLEŽITÉ?</b>	<i>interakce se zákazníky</i>				
<b>O CO SE ZAJÍMÁ, CO HO / JI MOTIVUJE?</b>	<i>práce v kontaktu se zákazníky (aby byl povýšen)</i>				
<b>JAKÉ JE JEHO / JEJÍ AKTUÁLNÍ VYTÍŽENÍ?</b>	<i>velké, ale finanční projekt má nižší prioritu</i>				
<b>NEJLEPŠÍ ÚKOL K DELEGOVÁNÍ:</b>	<i>odepisovat zákazníkům</i>				