

تحديد وتفعيل المهام



obeikandi.com

عندما تقوم بتفويض مهمة من المهام، يجب أن تناقش العمل الذي تم تفويضه مع الشخص الذي أوكل إليه هذا العمل، وأن تقرر درجة السلطة التي سوف تمنحها لهذا الشخص. فيما يأتي بعض الاقتراحات لمعالجة هذه الأمور.

التمهيد للمناقشة

بمجرد أن تحدد الشخص المناسب للمهمة، يجب أن يكون تواصلك مع هذا الشخص واضحاً تماماً، ومن المفضل أن تقوم بذلك وجهاً لوجه، في هذا الاجتماع يجب أن تصف المهمة وتحصل على التأكيد من التزام الشخص الذي سيقوم بها، إن التواصل المفتوح والثقة تعد من العوامل الحاسمة في هذا التفاعل والتواصل؛ ولكي تحقق هذين العاملين، عليك أن تتأكد أنك قد قمت بتغطية هذه النقاط.

- صف بوضوح المهمة أو المشروع أو الوظيفة.
- عرّف الغرض من ذلك التفويض ومواءمته.
- راجع نطاق مسؤولية الموظف الذي سوف يوكل إليه المشروع.
- حاول تحديد الأشخاص الآخرين الذين سوف يشتركون في هذه المهمة وشرح أدوارهم ما أمكن.

- ناقش توقيت الانتهاء من المهمة.
- ضع مجموعة من المعايير المتفق عليها للأداء، مقاييس النجاح، ومستوى المساءلة.
- ضع مقاييس صارمة للأمور المهمة كالجودة والوقت والتكلفة.
- كن واضحاً بخصوص مسؤولية (مساءلة) الموظف بخصوص المعايير التي تم الاتفاق عليها.
- حدد كل الموارد والدعم المتاح لمن يقوم بهذه المهمة.
- حدد المواد والموارد المادية المطلوبة لإتمام المهمة. وتأكد من وجود هذه الموارد.
- عين موظفين إضافيين، إذا أمكن، للمساعدة في إنجاز أهداف المهمة.
- سل الموظف عن الدعم الذي قد يحتاجه منك خلال مدة قيامه بالمهمة.
- إذا كانت هناك حاجة إلى التدريب أو التوجيه، ناقش ذلك مع من يقومون بالمهام المطلوبة.

- اتفق مع من أوكلت إليهم المهام على وقت محدد لمراجعة تقدمهم في أداء المهمة.

اشرح المهام بوضوح ووفر الموارد المطلوبة لإتمامها بنجاح

خطوات التواصل بشأن العمل

الذي تم تفويضه

1 - اعقد اجتماعا - وجها لوجه - مع الشخص الذي أوكلت إليه (إليها) المهمة.

- من بين العوامل المهمة في عملية التفويض هو التفاعل بينك وبين من أوكلت إليه المهمة وقت تفويض هذه المهمة.

- من المفضل دائما أن تتبع الاجتماع بمذكرة مكتوبة تحدد فيها النقاط المهمة التي تم مناقشتها. يمكنك أن تقوم بعمل هذه المذكرة بنفسك أو أن تسأل من أوكلت إليه المهمة أن يقوم بذلك.

2 - صف المهمة أو المشروع أو الوظيفة بوضوح:

- عرف الهدف من المهمة ووضح مناسبتها أو ملاءمتها للشركة ككل.

- راجع نطاق مسؤوليات الموظف الذي سيقوم بالعمل.
- حدد عدد الموظفين الآخرين والأدوار التي سيقومون بها في هذه المهمة.
- ناقش التوقيت الملائم للانتهاء من المهمة.
- 3 - ضع مقاييس الأداء، مقاييس النجاح، ومستوى المساءلة بالاتفاق مع من سوف توكل إليه المهمة.
- ضع مقاييس أداء مرجعيه صارمة للجودة، والوقت والتكاليف.
- كن واضحاً مع من أوكلت إليه المهنة بالنسبة لمسؤوليته على الالتزام بالمعايير التي تم الاتفاق عليها.
- 4 - حدد المواد والدعم المتاح.
- حدد المواد وكذا الموارد المادية المطلوبة لإتمام المهمة، ثم التأكد من وجودها.
- إذا تطلب الأمر، قم بتعيين موظفين إضافيين للمساعدة في تحقيق أهداف المهمة.
- سل الموظف الذي أوكلت إليه المهمة عن الدعم الذي يحتاجه منك خلال قيامه بالمهمة.

5 - حدد الحاجة إلى التدريب الخاص أو التوجيه وصف كيفية توفيرها.

- إذا تطلبت المهمة أن يطور الموظف مهارات جديدة، ؟ عليك أن تتفق مع الموظف على خطة ملائمة لهذا التدريب.

- ناقش الحاجة إلى التوجيه وضع جدولاً لذلك، يتفق عليه بهدف توفير الدعم المطلوب.

- اتفق مع من أوكلت إليه المهمة على توقيت معين لمراجعة مدى التقدم في إنجازها ثم قم بتقييم التدريب الإضافي أو التوجيه المستمر.

6 - عرف بوضوح مستوى السلطة الذي تم تفويضها.

- تأكد من تعريف مستوى السلطة لما تقوم بتفويضه وتأكد من أن ذلك يفي بمتطلبات المهمة، وبناءً على قدرات الموظف وثقتك به، ربما تختار أن تسمح له أن يقوم بواحد أو أكثر من الآتي:

- اتخاذ القرارات أو تطبيقها عند الضرورة دون الحاجة إلى الرجوع إليك.

- اتخاذ القرارات عند الضرورة، ثم إخطارك بذلك قبل التطبيق.

- عمل التوصيات المتعلقة بالقرار النهائي الذي يجب أن توافق عليه.

- إمدادك أو تزويدك بالعديد من البدائل التي سوف تتخذ القرار بناء عليها.

- إمدادك أو تزويدك بالمعلومات الملائمة التي من خلالها يمكنك تطوير عدد من البدائل ثم القيام باتخاذ القرار بناءً على مدخلات الموظف وآرائه.

بادر بالتواصل مع من أوكلت إليه المهمة بخصوص السلطة التي قمت بتفويضها، وأنت بصدد تحديد مستوى السلطة ضع في الاعتبار مدى ثقتك في قدرات الموظف وكذا التعقيدات المتعلقة بالمهمة أو المشروع الذي تم تفويضه.

7 - الاتفاق على المعايير المتعلقة بالمتابعة والتغذية الراجعة.

- ضع نظاماً لتوثيق التقدم في المشروع بصفة منتظمة - على سبيل المثال، تقرير شهري، أسبوعي، أو لقاء شهري.. إلخ.

- الاتفاق بخصوص معايير الإمداد بالتغذية الراجعة عند الحاجة إليها، سوف يُنظر إلى التغذية الراجعة على أنها أقل تدخلاً إذا اتفقت مع من أوكلت إليه المهمة مسبقاً عن كيفية وتوقيت إمدادك بهذه التغذية الراجعة .

- ضع بعض المعايير لكيفية مشاركتك وتوقيتها إذا تعثرت عملية تحقيق الأهداف المتوقعة، أو تعرضت لبعض الأخطار، أو إذا حدثت مشكلات أخرى.

منح السلطة

وأنت بصدد منح السلطة إلى الموظف، يجب أن تضع إرشادات واضحة، وأيضاً حول الشيء والمتوقع منه من البداية. تعتمد كمية السلطة التي تختار إعطاؤها لشخص ما على قدرات هذا الشخص وثقتك به. ربما تحتاج إلى عمل الآتي:

- قم بتقويم الأداء السابق للموظف، خصوصاً عملية اتخاذ القرارات.

- ضع في الاعتبار ما يترتب على الخطأ في اتخاذ القرارات وقرر مستوى المخاطرة التي ترغب في عملها.

- حدد الكمية الدنيا للسلطة والمطلوبة لإتمام المهمة بنجاح.

وبناءً على فهمك لهذه الأمور، حدد مدى معيناً لمستوى السلطة الذي ترغب في تفويضه، وبعد أن تقرر مستوى السلطة، قم بالتفويض وتأكد من تواصل قراراتك هذه إلى كل من يعمل في هذه المهمة أو ذلك المشروع.