



# **Делегирование в агентстве недвижимости**

Антон Шадура

**Делегирование**  
**в агентстве недвижимости**

«Издательские решения»

**Шадура А. А.**

Делегирование в агентстве недвижимости / А. А. Шадура —  
«Издательские решения»,

ISBN 978-5-00-609128-3

В книге подробно описана организационная технология управления — делегирование. Представлены: содержание, принципы, виды, структура и элементы, процедура проведения, ошибки, паспорт делегирования. В первой части книги — общие основы делегирования, во второй — особенности делегирования в агентстве недвижимости. Практическая часть книги — паспорт делегирования и чек-лист по оценке делегирования в агентстве недвижимости.

ISBN 978-5-00-609128-3

© Шадура А. А.  
© Издательские решения

# Содержание

Делегирование в организации	6
Принципы делегирования в организации	10
Структура и элементы делегирования в организации	12
Виды делегирования в организации	14
Конец ознакомительного фрагмента.	15

# **Делегирование в агентстве недвижимости**

*Автор-составитель* Антон Анатольевич Шадура

ISBN 978-5-0060-9128-3

Создано в интеллектуальной издательской системе Ridero

## Делегирование в организации

Делегирование в организациях – это процесс передачи задач и полномочий от одного человека или группы людей другому человеку или группе людей. Этот процесс позволяет распределить обязанности, повысить эффективность работы и улучшить качество результатов.

Делегирование является важным элементом управления организацией, поскольку позволяет распределить нагрузку между сотрудниками и повысить эффективность работы. Делегируя задачи и полномочия, руководитель может сосредоточиться на более важных задачах, а также развивать своих подчиненных, обучая их новым навыкам и способностям.

Однако, чтобы делегирование было эффективным, необходимо учитывать несколько факторов. Во-первых, делегируемые задачи должны быть четко определены и конкретизированы. Руководитель должен ясно объяснить, что нужно сделать и какие результаты ожидаются. Это поможет подчиненным понять задачу и начать работу над ней.

Во-вторых, руководитель должен выбрать подходящих сотрудников для выполнения задачи. Это может быть связано с опытом, квалификацией и другими факторами. Кроме того, руководитель должен убедиться, что сотрудники готовы к выполнению задачи и имеют необходимые ресурсы для ее выполнения.

В-третьих, руководитель должен установить четкие критерии оценки результатов работы. Это позволит оценить успешность выполнения задачи и принять меры в случае необходимости.

### *Почему важно делегировать?*

1. Улучшение эффективности работы: При делегировании задач руководитель освобождает свое время для решения более важных вопросов, а подчиненные получают возможность проявить свои способности и опыт. Это позволяет организации работать более эффективно и быстро достигать поставленных целей.

2. Повышение мотивации сотрудников: Когда сотрудники видят, что их работа важна для организации и имеет значение, они чувствуют себя более мотивированными и заинтересованными в выполнении своих задач.

3. Развитие лидерских качеств: Делегирование задач помогает развивать лидерские качества у подчиненных, так как они получают возможность принимать решения и нести ответственность за результаты своей работы.

4. Уменьшение стресса у руководителя: Руководитель может сосредоточиться на стратегических вопросах и планировании, а не на ежедневной рутине.

5. Снижение затрат на найм и обучение новых сотрудников: Делегирование позволяет организации использовать опыт и знания уже имеющихся сотрудников, что уменьшает затраты на найм новых работников и их обучение.

6. Улучшение коммуникации: Делегирование помогает установить более эффективную коммуникацию между руководителем и подчиненными, что повышает уровень доверия и сотрудничества в коллективе.

7. Улучшение качества работы: Когда руководитель делегирует задачи, он может быть уверен, что они будут выполнены на высоком уровне, так как подчиненные будут стремиться к достижению лучших результатов.

8. Формирование команды: Делегирование способствует формированию команды, так как члены команды начинают работать вместе над достижением общих целей и задач.

9. Улучшение принятия решений: При делегировании руководитель может делегировать часть полномочий по принятию решений подчиненным, что позволяет им развивать свои навыки принятия решений и повышать свою ответственность.

10. Установление границ ответственности: Руководитель должен ясно определить границы ответственности своих подчиненных, чтобы избежать конфликтов и недопонимания.

Однако делегирование не всегда является эффективным инструментом управления. Если руководитель не умеет делегировать задачи, то это может привести к следующим проблемам:

– Перегрузка руководителя: если руководитель не умеет правильно делегировать задачи, он может столкнуться с перегрузкой и не сможет эффективно управлять своей командой.

– Потеря контроля: если руководитель делегирует задачи без четких инструкций и контроля, то может возникнуть риск потери контроля над процессом.

– Неэффективное использование ресурсов: если руководитель плохо делегирует задачи, это может привести к неэффективному использованию ресурсов и потере времени.

Чтобы избежать этих проблем, руководитель должен уметь правильно делегировать задачи. Для этого нужно соблюдать следующие правила:

– Разбивайте задачу на части: перед делегированием задачи ее нужно разбить на части, чтобы исполнитель мог выполнить ее поэтапно.

– Определите критерии успеха: перед делегированием задачи необходимо определить критерии успеха, чтобы исполнитель знал, что нужно сделать для достижения результата.

– Установите сроки: перед делегированием задачи нужно установить четкие сроки ее выполнения, чтобы исполнитель понимал, когда задача должна быть выполнена.

– Дайте инструкции: перед делегированием задачи необходимо дать четкие инструкции исполнителю, чтобы он знал, как ее выполнить.

– Контролируйте процесс: после делегирования задачи необходимо контролировать ее выполнение, чтобы убедиться, что исполнитель выполняет ее правильно.

*Какие могут быть ошибки при делегировании?*

Одной из самых распространенных ошибок при делегировании является отсутствие обратной связи. Руководитель должен регулярно контролировать выполнение задач и давать обратную связь подчиненным.

Еще одной ошибкой является неправильное определение сроков выполнения задач. Если задачи не будут выполнены в срок, то это может привести к негативным последствиям для организации.

Также важно учитывать уровень компетенции подчиненных при делегировании задач. Если задача слишком сложная для подчиненного, то руководитель должен помочь ему в ее выполнении.

#### *Основные преимущества делегирования*

- Повышение эффективности работы: делегирование позволяет освободить время руководителя для решения более сложных задач.
- Развитие сотрудников: делегирование задач позволяет сотрудникам развиваться и расти в своей профессии.
- Снижение стресса: делегирование помогает снизить стресс у руководителя, так как он больше не тратит свое время на выполнение задач.

#### *Примеры делегирования*

1. Делегирование задач по управлению проектами: Руководитель проекта может делегировать задачи по планированию, контролю и управлению ресурсами своим подчиненным.
2. Делегирование ответственности за выполнение задач: Руководитель может делегировать ответственность за выполнение задачи своим подчиненным, чтобы они могли самостоятельно принимать решения и нести ответственность за свои действия.
3. Делегирование полномочий на принятие решений: Руководитель может передать свои полномочия на принятие решений своим подчиненным для того, чтобы они могли принимать более обоснованные решения.
4. Делегирование контроля за выполнением задач: Руководитель может передавать контроль за выполнением задачи своим подчиненным с целью повышения их мотивации и ответственности за результат.
5. Делегирование обучения и развития: Руководитель может делегировать своим подчиненным задачи по обучению и развитию, чтобы они могли повысить свою квалификацию и улучшить свои навыки.

В заключение можно сказать, что делегирование является важным элементом успешного управления организацией и помогает повысить эффективность работы. Однако для того чтобы делегирование было успешным, необходимо следовать определенным правилам и учитывать ошибки при его выполнении.





## **Принципы делегирования в организации**

### *Принципы, связанные с передачей задач*

1. Принцип «один человек – одна задача». Этот принцип означает, что каждый сотрудник должен выполнять только одну задачу, чтобы избежать перегрузки и путаницы.
2. Принцип «ясность целей». Руководитель должен четко сформулировать цели задачи и объяснить их подчиненным, чтобы они понимали, что от них требуется.
3. Принцип «соответствие задаче». Руководитель должен выбирать задачи, которые соответствуют уровню знаний и навыков его подчиненных.
4. Принцип «поощрение самостоятельности». Руководитель должен поощрять своих подчиненных к самостоятельному принятию решений и выполнению задач.

### *Принципы делегирования*

1. Принцип целесообразности. Задачи должны быть делегированы только тогда, когда они являются наиболее эффективными и целесообразными для выполнения. Если задача не имеет ценности и не может быть выполнена с минимальными затратами ресурсов, то ее лучше не передавать на исполнение.
2. Принцип ответственности. Делегируя задачу, руководитель должен быть уверен в том, что исполнитель будет нести ответственность за ее выполнение.
3. Принцип компетентности. Задача должна быть передана исполнителю, который обладает достаточной квалификацией и опытом для ее выполнения.
4. Принцип соответствия. Задача должна соответствовать уровню компетенции исполнителя. Если исполнитель не обладает достаточными знаниями и навыками для выполнения задачи, то делегировать ее ему не стоит.
5. Принцип информированности. Исполнитель должен быть полностью информирован о задаче и должен иметь все необходимые ресурсы для ее выполнения (информация, инструменты, оборудование).
6. Принцип контроля. Руководитель должен контролировать процесс выполнения задачи и оценивать его результаты.
7. Принцип оценки. После выполнения задачи исполнитель должен предоставить отчет о ее выполнении. Руководитель оценивает результаты и принимает решение о том, продолжать ли выполнение задачи или передать ее другому исполнителю.
8. Принцип обратной связи. Руководитель должен дать обратную связь исполнителю по результатам выполнения задачи. Это поможет исполнителю улучшить свои навыки и повысить эффективность своей работы.

9. Принцип своевременности. Делегирование задачи должно происходить своевременно, чтобы исполнитель имел достаточно времени для ее выполнения и не испытывал стресса от срочности.

10. Принцип мотивации. Делегировать задачу нужно тогда, когда исполнитель будет заинтересован в ее выполнении. Для этого необходимо подобрать правильного исполнителя, объяснить ему важность задачи и предоставить ему стимулы для ее выполнения.

В заключение, делегирование является важным принципом управления, который помогает распределить ответственность и нагрузку между сотрудниками. Руководитель должен уметь выбирать задачи, определять ответственность и полномочия, поддерживать и мотивировать своих подчиненных, учитывать их компетенции, время, ресурсы и риски, а также соблюдать принципы справедливости при распределении задач. Если руководитель будет следовать этим принципам, он сможет успешно делегировать свои задачи и улучшить эффективность работы своей организации.



## Структура и элементы делегирования в организации

Структура делегирования – это иерархия, в которой каждый уровень отвечает за определенный набор задач.

В организации делегирование может быть структурировано по разным уровням и направлениям. Обычно выделяют следующие уровни:

1. Высший уровень: на этом уровне делегируются задачи, связанные с определением стратегии развития компании, принятием важных решений и контролем над выполнением поставленных целей.

2. Средний уровень: на этом уровне передаются задачи, которые требуют более конкретных знаний и навыков, например, управление проектами, контроль качества продукции или услуг, планирование бюджета и т. д.

3. Нижний уровень: на этом уровне передается выполнение рутинных задач, таких как работа с документами, обработка информации, организация встреч и т. п.

### *Уровни по должностям*

1. Генеральный директор – отвечает за общее руководство компанией и принятие стратегических решений.

2. Руководители отделов – отвечают за управление своими отделами, включая планирование, контроль и координацию работы сотрудников.

3. Менеджеры – отвечают за непосредственное управление работой своих подчиненных, включая постановку задач, контроль исполнения и оценку результатов.

4. Специалисты – отвечают за выполнение конкретных задач, связанных с их специализацией.

Каждый уровень делегирования имеет свои обязанности и ответственность. Например, генеральный директор может делегировать своим подчиненным задачи по управлению финансами, маркетингу и развитию бизнеса. Руководители отделов могут делегировать задачи своим менеджерам, а менеджеры – своим подчиненным.

### *Структура делегирования включает в себя следующие элементы:*

1. Руководитель – это человек, который принимает решение о том, какие задачи должны быть делегированы и кому они будут переданы. Руководитель определяет цели и задачи, которые необходимо выполнить, а также устанавливает сроки выполнения.

2. Делегируемый – это лицо, которому передаются задачи и ответственность за их выполнение. Делегированный должен иметь необходимые знания и навыки, чтобы выполнить задачу.

3. Обратная связь – это информация, которая передается от руководителя к делегированному лицу. Она может быть положительной или отрицательной, и помогает делегируемому улучшить свою работу.

4. Задачи – это конкретные действия, которые должны быть выполнены для достижения цели.

5. Полномочия – это права и возможности, которые дает делегирование.

6. Ответственность – это обязанность выполнять задачи в соответствии с установленными правилами и стандартами.

7. Контроль – это процесс проверки выполнения задач и оценки результатов.

8. Оценка – это анализ выполнения задач и оценка результатов.

9. Сроки – делегирование задач должно быть согласовано со сроками выполнения задач. Руководитель должен определить четкие сроки выполнения задач и следить за их соблюдением.

Делегирование является важным инструментом управления, который позволяет распределить нагрузку между сотрудниками и повысить эффективность работы.

Таким образом, делегирование является важной частью управления в любой организации. Оно позволяет распределить работу между сотрудниками, повысить эффективность работы и достичь поставленных целей. Однако, для того чтобы делегирование было успешным, необходимо соблюдать принципы разделения обязанностей, ответственности, контроля, обучения и мотивации.



## **Виды делегирования в организации**

*В зависимости от того, на какой уровень управления делегируется задача, различают три вида делегирования:*

1. Делегирование задач на низший уровень управления – это передача полномочий и ответственности от руководителей высшего звена к руководителям среднего звена или линейным руководителям.

## **Конец ознакомительного фрагмента.**

Текст предоставлен ООО «Литрес».

Прочитайте эту книгу целиком, [купив полную легальную версию](#) на Литрес.

Безопасно оплатить книгу можно банковской картой Visa, MasterCard, Maestro, со счета мобильного телефона, с платежного терминала, в салоне МТС или Связной, через PayPal, WebMoney, Яндекс.Деньги, QIWI Кошелек, бонусными картами или другим удобным Вам способом.