



**Делегирование
в агентстве
недвижимости**

Антон Анатольевич Шадура
Делегирование
в агентстве недвижимости

http://www.litres.ru/pages/biblio_book/?art=70050133

ISBN 9785006091283

Аннотация

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.

Содержание

Делегирование в организации	5
Принципы делегирования в организации	13
Структура и элементы делегирования в организации	17
Виды делегирования в организации	22
Конец ознакомительного фрагмента.	23

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 то-

го, 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 от-

ветственность 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 ру-

ководитель 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 планирова-

нию, 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 деле-

гированы 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.