

## CHECK LIST SULLA DELEGA

### 1. Preparazione personale

Ho rivisto ed analizzato il mio lavoro identificando:

- I miei doveri e responsabilità
- Aree chiave per i risultati
- Obiettivi
- Compiti di management contro compiti operativi
- I compiti che posso delegare

### 2. La pianificazione della delega

Ho pianificato la delega e definito:

- Gli obiettivi da raggiungere
- Le date di realizzazione
- Gli standard da raggiungere
- La capacità decisionale richiesta
- Il livello di autorità da delegare
- Il budget e le altre risorse
- Quanto voglio essere coinvolto
- Che feedback desidero e quando
- La persona a cui delegherò

### 3. La scelta della persona giusta

Ho scelto un dipendente dopo aver considerato:

- A chi spetta logicamente il compito
- Chi ha interesse o abilità

- ❑ Chi troverà il lavoro stimolante
- ❑ Chi verrà aiutato dall'assegnazione del compito
- ❑ Chi è stato trascurato in passato
- ❑ Chi è meglio qualificato
- ❑ Chi ha tempo
- ❑ Chi farà il lavoro migliore

#### 4. L'assegnazione della delega

Quando comunicherò la delega io:

- ❑ Descriverò il compito e i risultati che mi aspetto
- ❑ Mi accorderò sugli standard di prestazione e sui tempi
- ❑ Stabilirò quali sono le esigenze di formazione e quando dovrà essere procurata
- ❑ Definirò i parametri e le risorse, compresi i budget
- ❑ Chiarirò i livelli di autorità
- ❑ Dirò agli altri chi è incaricato

#### 5. Come portare a termine il lavoro

- ❑ Seguirò il lavoro fino alla fine:
- ❑ Stabilendo tempi ragionevoli di resoconto e di revisione
- ❑ Rispettando il livello di delega dato
- ❑ Comunicando apertamente e liberamente
- ❑ Appoggiando il collaboratore quando necessario
- ❑ Offrendo incoraggiamento e rinforzando la motivazione del collaboratore
- ❑ Riconoscendo i risultati raggiunti
- ❑ Intervendo solo se assolutamente necessario