

Algumas Dicas sobre Delegação de Tarefas

Preparado por Ângelo António Macuácuá

Tópicos

- Introdução
- Benefícios da delegação
- Erros comuns na Delegação
- Decisão sobre o que delegar
- Planeamento da Delegação
- Apresentação da Delegação
- Sugestões para uma Delegação de Sucesso.

Introdução

- Muitos gestores e supervisores já ouviram falar da delegação, já leram sobre delegação, sabem que é muito importante para as práticas de supervisão.
- Mais do que ouvir, ler e reconhecer a importância, importa aplicar as melhores práticas de delegação para melhorar a efectividade organizacional.

Benefícios da Delegação

- A delegação estende o que uma pessoa pode alcançar para o que muitas pessoas pode alcançar.
- A Delegação liberta o nosso tempo para nos concentrarmos na realização das coisas críticas.
- A delegação desenvolve os membros da equipe de trabalho.
- A delegação fortalece a capacidade de decisão dos membros da equipe de trabalho.

Erros Comuns na Delegação

- Demonstração da atitude de que “eu posso fazer melhor”. Devemos confiar nas capacidades dos nossos subordinados.
- Falha na comunicação aos funcionários sobre os planos futuros da organização (assim os membros a quem se delega não conhecem o contexto da tarefa).
- Falha na exigência, recepção e uso do relatório de progresso.
- Falta de vontade de deixar os funcionários apresentarem as suas ideias (Lembre-se que se faz como sempre fez, vai obter o que sempre obteve).
- Tendência de jogar fora os projectos (quando o supervisor não planifica adequadamente a delegação).
- Falha em dar crédito aos funcionários, com vista a receber crédito de todos os sucessos na sua área de responsabilidade (Mas dê crédito onde ele é devido, para ganhar um funcionário entusiasmado e leal).
- Falha no respeito às ambições pessoais

Decisão sobre o que delegar

- Analise as suas funções e aliste-as
- Categorize as suas actividades em : RO (routine), FF (fire-fighting or problems solving), PR (Proactive activities) e ED (employee development).
- Estime o tempo gasto nas actividades de cada categoria (A pesquisa revela que os supervisores gastam 50% do tempo em RO, 30 a 40% em FF e apenas 10% a 20% em PR e ED. Para dedicar mais tempo a solução de problemas e ao desenvolvimento profissional deve identificar as actividades de RO a serem delegadas.
- Decida o o que delegar e a quem delegar (uma matriz com actividade, a quem delegar, quando delegar e tempo poupado).

Planeamento da Delegação

- Qual é o objectivo e o propósito gerais da delegação?
- Quais são os resultados esperados?
- Quais são as tarefas a delegar? Que habilidades específicas são requeridas?
- Quais são os recursos disponíveis para os funcionários realizarem as tarefas delegadas?
- Quais são os pontos de prestação de contas?

Apresentação da Delegação

- Explique o objectivo e o propósito gerais.
- Indique os resultados esperados.
- Descreve a função (opcional, mas requerido para os novos funcionários)
- Discussão dos recursos
- Confirmação da compreensão e do cometimento
- Solicitação de ideias
- Estabelecimento do plano de follow-up

Sugestões para uma Delegação de Sucesso.

- Para ser gestor de sucesso deve delegar funções.
- Lembre-se que a delegação de sucesso não só vai expandir a produtividade como vai desenvolver os trabalhadores.
- Liste as suas actividades diárias típicas
- Calcule o valor do seu tempo
- Planeie a delegação
- No acto da delegação apresente o objectivo e os resultados esperados.
- Discuta quais são os recursos que são necessários para a realização das actividades.
- Confirme a compreensão
- Estabeleça os métodos de trabalho conjunto e de acompanhamento.
- Depois da delegação assegure que o funcionário mantém o “ownership” da tarefa.