

Aprenda a Delegar

O Guia Completo

O que é Delegar?

Delegar é o ato de **transferir responsabilidades** e um determinado **nível de autoridade** para **execução** de tarefas.

Transferir a **execução** não significa transferir a **responsabilidade** da tarefa.

Ou seja, o resultado de determinada operação é de **responsabilidade final do Líder**, por isso alguns líderes possuem tanto receio ao delegar.

Delegar de forma eficaz é uma **habilidade** que pode ser desenvolvida a partir de algumas técnicas que você aprenderá neste método:

Delegue em 7 Passos

Assistimos alguns gestores “**largarem**” algumas responsabilidades nas “mãos” de seus liderados sem antes verificarem se os colaboradores estão capacitados para a execução de tais ações.

O que isso acarreta?



Resultados **incompatíveis** com o que a Empresa espera do seu desempenho!

O maior segredo em obter o resultado esperado é justamente concernir o que pode ser delegado com a capacidade de cada indivíduo.

Delegar a atividade e não a gestão da atividade.

Percebe a diferença?!



Gerir é o papel do líder!

Por que é importante saber delegar?

Para o Líder: Impossível gerenciar as pessoas se estamos operacionalizando a operação.

Logo ao compartilhar as tarefas o líder consegue conhecer melhor os recursos disponíveis, o grau de conhecimento humano e principalmente mostrar para empresa sua real importância estratégica.

Para a Equipe: As pessoas gostam de saber que têm mais responsabilidade e apreciam o desenvolvimento de tarefas que colaboram com a gestão da equipe.

E para fechar o ciclo podemos afirmar que aprendizado, desenvolvimento e desafios são as molas propulsoras da motivação.

Desta forma, quando você delega uma tarefa “sua” os seus liderados se sentem importantes como você.

Aumentar a percepção dos indivíduos dentro da organização os faz sentirem “donos” da execução e consequentemente mais autônomos e engajados.

Para a Organização: O líder ao realizar somente tarefas não delegáveis entra num processo estratégico e colabora com a organização apontando melhorias, construindo indicadores, avaliando pessoas e inovando no seu gerenciamento.

Por que as empresas contratam gestores?

Para gerir pessoas, tarefas e entregar resultados específicos à sua área.

Se o líder realiza todas as tarefas não está correspondendo às expectativas do seu contratante.

Benefícios ao Delegar



- 1 - Aumento da produtividade – mais tarefas podem ser realizadas em menor tempo;
- 2 - Os colaboradores ficam mais engajados, desenvolvem a proatividade e autonomia;
- 3 - Você ganha tempo para realizar verdadeiramente o que somente você pode realizar;

4 - Seus colaboradores serão utilizados de acordo com a capacidade deles e necessidades da organização;

5 - Finalmente você poderá tirar suas férias e ao retornar não terá que correr para colocar suas atividades em dia.

6 - Terá tempo para seu desenvolvimento profissional;

7 - Redução e gerenciamento do seu estresse;

8 - Maior tempo para você usufruir da sua vida pessoal;

9 - Destaque dentre os seus pares diante dos seus líderes.

Se existem tantos benefícios em delegar, por que alguns líderes ainda não o fazem?

Veja abaixo se algum desses itens impedem você de delegar?

1 – "Realizar é mais rápido do que explicar!"

Compreenda que explicar é uma prerrogativa do líder. Essa tarefa é na verdade um investimento a longo prazo. Você irá realizá-la uma única vez e posteriormente economizará tempo para novas atividades.

2 – "Os meus colaboradores não sabem fazer algo sozinhos!" Verdade! Mas eles só terão a oportunidade de aprender após a sua dedicação em ensinar, monitorar e revisar. Ou seja: Gerenciar!

3 – "Se faço tenho a certeza de que dará certo!" Quem garante? Qual será a pessoa que irá revisar o seu trabalho? Por que sobrecarregar o seu cotidiano com pessoas a sua disposição para ajudar?

4 – "Minha equipe já possui tarefas demasiadamente complexas!" Possivelmente sim! Mas a partir do momento que você desperta o espírito de equipe, gera mais autonomia e compartilha a sua "caixa preta": eles se sentem mais engajados e desafiados!



Objetivo do Método Delege em 7 Passos

O *Coaching* é uma metodologia comprovada cientificamente que objetiva auxiliar o alcance de objetivos.

É um processo realizado através de ferramentas e perguntas poderosas que geram comprometimento.

O acesso que você terá agora possibilitará **delegar** de forma **sistêmica** e com **eficácia**.

Você aumentará a **sua confiança** como líder e a **autoestima** de seus liderados.

Pois como já dito anteriormente, seus colaboradores se sentirão responsáveis por algo além do que eles já estão acostumados a realizar.

Automaticamente ao delegar, monitorar e dar *feedback* você aumenta a **sinergia da equipe**.

DELEGUE EM 7 PASSOS

www.leadershipinstitute.com.br

Delegue em 7 Passos

1º Passo: Triagem das Tarefas

Verifique somente o que você pode realizar.

Quesitos a serem respondidos:

- a) Esta tarefa é exclusiva de um gestor?
- b) Está entre as minhas prioridades?
- c) É de extrema importância que só eu a realize?
- d) Realmente não há ninguém dentro da equipe com capacidade para realizá-la?

Se todas as respostas foram SIM retire esta tarefa da sua lista de possibilidades de delegar.

Das tarefas que você identificou um NÃO, pelo menos, em qualquer quesito: **Delegue!**

2º Passo: Analisando e Direcionando Tarefas

- a) Das tarefas delegáveis quais são as prioridades?
- b) Quem será o responsável?
- c) Qual o cargo do responsável?
- d) Qual o prazo para a entrega das tarefas?
- e) O responsável conseguirá incluir as tarefas na sua rotina e respeitar o prazo desejado?
- f) Após a entrega das tarefas quanto tempo preciso para revisar e dar o feedback?

3º Passo: Analise a Capacitação versus Recursos

- a) O colaborador responsável tem o recurso ideal para realizar as tarefas?
- b) Caso necessite do recurso, analise o custo para disponibilizar.
- c) O colaborador precisa de algum conhecimento técnico específico que eu possa ensiná-lo?
- d) Qual o resultado espero da realização destas tarefas?
- e) O liderado conseguiu compreender?

4º Passo: Apresentação das Tarefas aos Indicados

a) Explique ao liderado o porquê ele foi escolhido.

b) As qualidades que ele possui para o desenvolvimento das tarefas.

c) A importância das tarefas dentro das atribuições dele.

d) O prazo para a entrega das tarefas.

e) Os resultados esperados.

f) Deixe claro o nível de autonomia que ele terá sobre estas tarefas.

obs: Dependendo do cargo, como por exemplo, um estagiário faça monitoramento frequente.

5º Passo: Gere Engajamento

- a) Aponte o que esse liderado já executa muito bem e faça um link com as novas tarefas.
- b) Fale abertamente sobre o grau de confiança que está sendo designado a ele.
- c) Destaque as oportunidades que ele terá ao aprender, desempenhar e entregar o resultado esperado.
- d) Gere responsabilidades: pergunte se ele está comprometido para atender a sua expectativa e da organização.
- e) Coloque-se à disposição para dirimir dúvidas sempre que necessário.
- f) Avise que haverá monitoramento frequente.

6º Passo: Monitore

- a) Periodicamente questione o liderado sobre a execução das tarefas delegadas.
- b) Questione o grau de dificuldade.
- c) Verifique se os recursos estão sendo utilizados de forma correta.
- d) Caso você note que existe uma forma mais fácil de executar, compartilhe sem impor.
- e) Continue engajando a confiança e a autonomia.

7º Passo: Avaliação do Resultado e Feedback

- a) Se puder chame o liderado para participar da revisão.
- b) Pergunte **quais** as dificuldades para realização das tarefas.
- c) Dê o feedback de forma honesta e íntegra.
- d) Questione e avalie o tempo depositado na execução das tarefas.
- e) Pergunte quais foram os impactos na rotina deste colaborador ao ter desenvolvido algo novo. Opine se necessário.
- f) Esclareça a sua visão sobre o desempenho dele ao realizar algo novo.
- g) Eleve a autoestima e a confiança que você mantém nele.

Classificação das Tarefas Delegáveis:

- Cotidianas: São geralmente que deixam o líder sobrecarregado. Ao delegá-las você ganhará mais tempo livre.
- Vencidas: São aquelas que você adia sempre, mas sabe que será cobrado por elas.
- As que exigem conhecimento técnico: Você precisa ensinar ao liderado.
- As que geram aprendizado: São tarefas que ao serem aprendidas e realizadas motivarão seu colaborador.
- As que elevam a capacidade do liderado: Quando aprendidas e desenvolvidas tornam seu liderado apto para um cargo maior.
- As que retiram o colaborador da zona de conforto: São tarefas que desafiam seus liderados, capacidade, intelecto e criatividade.

obs: uma mesma atividade pode incluir mais de uma categoria.

Pronto!

Agora com esses passos você está apto para delegar de forma responsável e eficaz.

Deposite confiança na sua equipe. Desapegue-se das tarefas que impedem você de gerenciar a equipe e os resultados.

Você é um Líder!

Delegar é uma habilidade que muitos líderes ainda não desenvolveram, já alguns o fazem sem medir a capacidade e as necessidades dos colaboradores.

Não perca as oportunidades de realizar as tarefas que o farão destacar. Delegue!

Mas antes de delegar, planeje, analise e se comprometa a investir seu tempo no preparo da equipe.

Não espere a hora certa de fazê-lo.

Simplesmente **Realize a Tarefa de Delegar.**

Sucesso!

Sobre a Autora:

Eu sou Aniele Tinoco fundadora do Leadership Institute.

Sou Master Coach com foco em Liderança.

Minha missão é disseminar técnicas e ferramentas para executivos, líderes e gestores de forma geral.

*Para que **você** consiga:*

- *Extrair melhores resultados de sua equipe*
- *Motivar de forma contínua*
- *Reter verdadeiros talentos*
- *Melhorar sua negociação*
- *Ser destaque na sua atual posição*
- *Almejar cargos mais elevados*
- *Obter mais Status, Poder e Remuneração*

Para saber mais acesse meu blog:

www.leadershipinstitute.com.br



***"Delegar é a arte de identificar em
alguém o potencial de
crescimento que alguém
encontrou em você."***

Aniele Tinoco

Acompanhe novidades no meu Blog:

www.leadershipinstitute.com.br