



Структура чек-листа из [тренинга постановки задач](#)

- 1. Определите цели и ожидания.** Перед тем, как поставить задачу сотруднику, четко определите, какие цели и ожидания у вас есть к этой задаче. Это поможет вам объяснить желаемый результат более четко сотруднику.
- 2. Уточните приоритеты.** Передайте информацию о том, насколько важна данная задача по сравнению с другими делами. Если задача является приоритетной, убедитесь, что сотрудник это понимает и готов приложить все усилия для ее выполнения вовремя.
- 3. Объясните задачу ясно и понятно.** Формулируйте задачу простым и понятным языком, избегая неоднозначностей. Для этого используйте [технику постановки задачи по СМАРТ](#). Уточните, какие результаты от сотрудника ожидаются, какие шаги нужно предпринять, чтобы достичь этих результатов, и какие сроки установлены для выполнения задачи.
- 4. Показывайте примеры или давайте образцы.** Иногда лучший способ объяснить задачу - это продемонстрировать ее на практике или дать образец уже выполненной работы. Это поможет сотруднику лучше понять, что от него требуется, и даст возможность выяснить все вопросы заранее.
- 5. Предоставьте необходимые ресурсы.** Убедитесь, что сотрудник имеет все необходимые инструменты, знания и материалы для выполнения задачи. Предоставление достаточного рабочего времени, доступа к нужной информации и подходящего оборудования может существенно повлиять на успешность выполнения задачи.
- 6. Установите четкую дату начала и конца.** Дайте понять, когда надо приступить и когда точно надо сдать работу(отчет, презентацию, макет и т.д.) Важно создать атмосферу понимания, где сотрудник чувствует, что может задавать вопросы и обсуждать трудности.
- 7. Оценка результатов.** Следите за прогрессом выполнения задачи и оценивайте ее результаты. Сделайте на середине выполнения поручения контрольную точку, чтобы убедиться что работа идет полным ходом и таким образом стимулировать менеджера. Работники должны понимать, что вы тоже держите "руку на пульсе" и не забываете ни о чем.
- 8. Дедлайн исполнения.** Требуйте чтобы работник сам предоставлял вам отчет о проделанной работе и сдавал его в конкретное время. Не бегайте и не заискивайте ни перед какими работниками. Четко и конкретно. Вы руководитель - они исполнители. Будьте настойчивы, иначе дисциплины не будет.
- 9. Дайте обратную связь.** По завершению задачи обязательно дайте сотруднику обратную связь о его работе. Подчеркните его достижения и успехи, а также предложите рекомендации по улучшению. Следующая задача будет выполнена качественнее, если сотрудник будет иметь представление о своих ошибках и сможет их исправить.
- 10. Анализ.** Проанализируйте качество работы над задачей команды коллектива или одного выбранного менеджера, чтобы сделать вывод о плюсах и минусах. Определите, что именно вы не сделали, как управленец, чтобы подчинённый лучше выполнил поручение, что ему помешало и как он реагировал на проблемы, когда трудился над задачей. Так вы лично, как управленец будете расти, понимая слабые и сильные стороны подчинённых и своей управленческой модели.