

# Učinkovito delegiranje poslova (najvažnije je da se razumijete)

**Osoba koja delegira posao**

**Osoba kojoj se posao delegira**

**Datum**

**Zadatak** (što je potrebno odraditi)

**Svrha posla** (definirati zašto se to radi) i kako izgleda dobro obavljen posao (*ako treba, može i napismeno*)

***Proujerite jeste li se dobro razumjeli.***

*Neka osoba kojoj je posao delegiran ponovi svojim riječima što treba napraviti!*

**Rok** do kada posao mora biti završen

**Kad je kontrolni sastanak** (*kako bi bilo moguće poduzeti korektivne radnje prije nego situacija preraste u problem*)

Ukoliko se posao odrađuje u fazama, koji je rok za dovršenje pojedine faze i kontrolni sastanci

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.
- 5.

**Važna napomena:** ne gubiti nepotrebno vrijeme na tablicu. Smisao je da se nauči učinkovito delegirati (i komunicirati što je bitno), nakon čega se ista može i prestati koristiti (jer ne želimo sami sebi stvarati birokraciju).