

## Arkusz delegacji obowiązków

Krok pierwszy: Wybierz zadanie, które ma zostać oddelegowane

Zadania	Wykonam samodzielnie	Mogą być oddelegowane	Będą oddelegowane
Wymień swoje zadania o priorytecie „A”	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Wymień swoje zadania o priorytecie „B”	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Wymień swoje zadania o priorytecie „C”	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

**Krok drugi: Wybierz osobę, której zadanie będzie delegowane**

1. Które zadanie zostanie oddelegowane?	
2. Jaka wiedza, umiejętności i zdolności są wymagane lub mogą być rozwinięte z twoją pomocą?	
3. Którzy pracownicy są w stanie wykonać delegowane zadanie?  4. Którzy pracownicy byliby zainteresowani?  5. Którzy pracownicy są dostępni?	
6. Kogo zapytasz?	

### Krok trzeci: Opisz delegowane zadanie

1. Jakich oczekujesz rezultatów? Co uznasz za sukces?	
2. Jaki jest termin wykonania zadania?	
3. Jakie są konkretne etapy, które należy ukończyć?	
4. Jakie zasoby są potrzebne? W jaki sposób upewnisz się, że pracownik ma do nich dostęp?	
5. Jakie uprawnienia przekazujesz pracownikowi? Jakimi ograniczeniami obejmujesz te uprawnienia?	
6. Jaką pomoc możesz zaoferować?	
7. Czy są jakieś problemy, które osoba może napotkać?	

### Krok trzeci: Opisz delegowane zadanie

8. W jakim stopniu pozwalasz na elastyczność w sposobie wykonania delegowanego zadania?	
9. Jak opiszesz istotność delegowanego zadania?	
10. Jak opiszesz korzyści z delegowanego zadania dla organizacji oraz dla pracownika?	
11. Jakich pytań się spodziewasz?	