

Trong “Hành trang” của Người điều hành, “Giao công việc” là một trong những kỹ năng thiết yếu. Giao việc thành công, Người điều hành đã tự giải phóng mình để đầu tư thời gian một cách hiệu quả hơn cho việc quản lý. Sau đây, chúng tôi chia sẻ cùng với các bạn 7 bước giao việc hiệu quả.

7 Bước giao công việc hiệu quả

Chúng ta thấy những bức bối trong công việc quản lý và giao việc nên đòi hỏi Người điều hành phải chứng minh bản lĩnh thực sự của mình. Hay nói cách khác, họ cần thiết phải có đủ kỹ năng của một Người điều hành chuyên nghiệp. Thực tế nghiệt ngã và tính khốc liệt trong cạnh tranh, nhu cầu của xã hội, cộng đồng, Người điều hành không chỉ đơn thuần hành xử theo cách thấy những người khác làm mình cũng làm. Hay nói cách khác, khi chúng ta không hiểu được cách thức quản lý thì tất cả những nỗ lực của chúng ta sẽ chỉ đem lại một hệ thống không xương sống sẵn sàng sụp đổ bất kỳ lúc nào.

Giao công việc hiệu quả có khả năng giúp Người điều hành giải quyết một phần những vấn đề tương tự như đã mô tả phía trên. Tuy nhiên, cho dù biết được những lợi ích của giao công việc, Người điều hành vẫn luôn trăn trở với nỗi lo, kiểu như: “Tôi rất muốn giao công việc tôi đã từng làm nhưng sợ rằng thành viên mà tôi tin tưởng giao việc sau này có thể tách ra thành lập Đội nhóm riêng cạnh tranh trực tiếp với tôi. Hoặc một số khác bỏ sang làm cho Đội nhóm đối thủ cạnh tranh đem theo toàn bộ thành viên ; một số lợi dụng việc được giao để mưu đồ lợi ích cá nhân ”.

Kinh nghiệm xấu trong quá khứ khiến Người điều hành ngày càng còng lưng xuống dưới sức nặng của khối lượng công việc. Làm sao để có thể thoát khỏi gánh nặng đó? Một trong những giải pháp là cần thiết phải nắm rõ và thuần thục trong kỹ năng giao công việc chứ không đơn thuần coi việc giao giống như một kỹ năng “từ bỏ công việc”. Để làm được điều này, Người điều hành phải hiểu và thành thạo trong sử dụng qui trình giao công việc, phải biết công việc, nhiệm vụ nào cần giao việc cho ai, khi nào sẽ giao và lúc đó sẽ phải làm những gì, sau khi giao thì phải làm những gì, làm như thế nào...

Để bắt đầu, Người điều hành cần phải thuần thục qui trình giao gồm 7 bước chia làm 3 phần như sau:

Phần 1: Chuẩn bị cho việc giao hiệu quả

Bước 1: Xác định công việc, nhiệm vụ cần giao việc, lý do tại sao cần uỷ thác. Giao để giảm tải cho Người điều hành, củng cố niềm tin phát triển thành viên cấp dưới hay cải thiện các mối quan hệ trong tổ chức.

Bước 2: Xác định phạm vi quyền hạn trách nhiệm uỷ thác, mức độ quyền hạn và trách nhiệm sẽ được giao sẽ như thế nào.

Bước 3: Lựa chọn người có thể uỷ thác . Các tiêu chí cần được cân nhắc khi chọn người giao là gì? Ưu tiên năng lực, định hướng phát triển, kinh nghiệm hay thời gian...?

Phần 2: Thực hiện công việc uỷ thác

Bước 4: Thực hiện việc giao việc công việc cho người được lựa chọn (nếu thất bại quay trở lại bước 3). Trong bước này Người điều hành cần chỉ cho thành viên thấy được tầm quan trọng của công việc được uỷ thác, xác định với họ các kết quả mong đợi, chỉ rõ quyền hạn và trách nhiệm được giao, thoả thuận các qui trình báo cáo phản hồi đánh giá.

Bước 5: Thông báo cho những cá thành , bộ phận có liên quan. Để đảm bảo điều kiện giúp người được giao thực hiện công việc, Người điều hành phải thông báo công việc nhiệm vụ giao và mức độ quyền hạn, trách nhiệm tới những nơi có liên quan cùng với các yêu cầu giúp đỡ hỗ trợ.

Phần 3: Phản hồi thông tin.

Bước 6: Theo dõi hỗ trợ người được uỷ thác. Để đảm bảo công việc được thực hiện tốt cần có hệ thống thông tin phản hồi hiệu quả từ phía Người điều hành tới thành viên được uỷ thác.

Bước 7: Đánh giá rút kinh nghiệm cho những hoạt động tiếp theo.

Người điều hành luôn phải đối đầu với những lựa chọn, để có thêm thời gian mở rộng hoạt động sản xuất kinh doanh họ phải thành công trong giao công việc. Giao công việc ngược trở lại đòi hỏi Người điều hành phải có kỹ năng và không ngừng nâng cao kỹ năng của chính mình.

Giao công việc, thế nào hiệu quả ?

Không ít nhà quản lý hay Người điều hành thường cố gắng kiểm soát toàn bộ công việc, họ không bao giờ giao quyền và trách nhiệm cho người khác trong Đội nhóm.

Mặc dù không phải là họ không hiểu được tầm quan trọng và lợi ích của việc này, nhưng họ luôn bị ám ảnh bởi nỗi lo: “Biết đâu những thành viên mình tin tưởng giao sau này lại tách ra lập Đội nhóm riêng cạnh tranh trực tiếp thì sao? Hay, các

thành viên này sau khi biết được các thông tin quan trọng thì bỏ sang Đội nhóm khác sinh hoạt cạnh tranh,...”.

Điều này hoàn toàn không đúng, thực tế Người điều hành chỉ cần chịu trách nhiệm từ 2 đến 4 nhiệm vụ quan trọng nhất, còn lại nên giao cho cấp dưới của mình. Để người khác làm cho mình sẽ tốt hơn là tự mình ôm đồm mọi thứ. Giao công việc cho phép người điều hành chia sẻ công việc và trách nhiệm với các thành viên khác trong Đội nhóm. Đây là một kỹ năng quản lý quan trọng giúp cho họ tổ chức, điều hành và phát triển kinh doanh thành công. Giao công việc cũng tạo điều kiện cho các thế hệ kế tiếp có cơ hội chứng tỏ và mài giũa các kỹ năng quản lý của mình.

Lời khuyên từ những chuyên gia

Trong hoạt động giao và phân cấp công việc, vấn đề nằm ở chỗ việc tháo bỏ gánh nặng và san sẻ trách nhiệm không phải ai cũng làm được. Điều đáng ngạc nhiên là đối với nhiều Người điều hành, việc này luôn được xem như một công việc rất khó thực hiện, đặc biệt là đối với các Đội nhóm trưởng. “Đó là hành động đầu hàng việc phân chia quyền lực. Họ không muốn chia sẻ quyền lực”, Nếu bạn muốn làm việc 160 giờ/tuần, thì đừng giao công việc. Tuy nhiên, bạn sẽ thất bại và gánh chịu hậu quả.

Sự bảo thủ không chỉ là vấn đề duy nhất. Việc quan tâm lo lắng đến từng cen-ti-mét một trong Đội nhóm sẽ làm tiêu hao khá nhiều thời gian quý báu khác của các nhà quản lý dành cho việc hoạch định các chiến lược phát triển hoạt động Đội nhóm. Nó cũng làm xói mòn trách nhiệm phải giải trình công việc của các thành viên do nhà quản lý hầu như đã nắm quá rõ từng chi tiết công việc. “Nếu Người điều hành điều khiển tất cả mọi công việc và thu xếp mọi rắc rối, thì không hiểu các thành viên cần phải cố gắng để làm gì?”.

Để giao việc thành công, điều đầu tiên là người điều hành phải tạo cho mình một thói quen uỷ thác, giao việc. Sau đó, phải hiểu và sử dụng thành thạo quy trình uỷ thác, giao việc phải biết công việc, nhiệm vụ nào cần uỷ thác, giao cho ai, khi nào sẽ giao và lúc đó sẽ phải làm những gì, sau khi giao thì phải làm những gì, làm như thế nào...

Song song với đó, người điều hành phải thiết lập một hệ thống giám sát để nắm bắt tình hình công việc và đảm bảo để nó hoạt động tốt. Khi giao công việc cho thành viên, việc giám sát sẽ đảm bảo chất lượng và thời hạn. Hãy nhớ, giao không có nghĩa là thoái thác. Chúng ta vẫn phải chịu trách nhiệm về kết quả của công việc đó.

Khi uỷ thác, giao việc, người điều hành cần chỉ cho thành viên thấy được tầm

quan trọng của công việc được uỷ thác, xác định với họ các kết quả cần đạt được, chỉ rõ quyền hạn và trách nhiệm được giao, thỏa thuận các quy trình báo cáo, phản hồi, đánh giá. Sau đó, thông báo cho những thành viên , bộ phận có liên quan để tạo điều kiện cho người được giao thực hiện tốt công việc. Và bước đi cuối cùng trong quy trình giao việc là đánh giá rút kinh nghiệm cho những hoạt động tiếp theo.

Những người điều hành giao công việc thành công nhất luôn rõ ràng và dứt khoát khi đưa ra một quyết định giao phó mới. Đồng thời việc này cũng giúp các thành viên tự xác định phải làm thế nào để hoàn thành tốt các mục tiêu cũng như giải quyết tốt những vấn đề của chính bản thân họ. “Đó là một sự khẳng định về chân giá trị con người”.

Có thể nói, người điều hành ngày nay luôn phải đối đầu với những lựa chọn, do vậy, để có thêm thời gian mở rộng hoạt động sinh hoạt, công tác quản lý, họ phải thành công trong việc giao công việc. Việc này đòi hỏi ở người điều hành phải có kỹ năng giao công việc và không ngừng hoàn thiện kỹ năng đó.