

Kỹ năng giao việc - ủy quyền

Huỳnh Toàn Tổng trưởng Tổng Đoàn Sao Bắc Đẩu

Trưởng khoa kỹ năng Trường Đoàn Lý Tự Trọng

Những nhà lãnh đạo hiệu quả nhất, được kính trọng và thành công nhất nhận ra điều này rất sớm. Bởi vì lãnh đạo không chỉ vì bản thân mình mà còn phải giúp nhân viên phát huy tối đa khả năng của mình. Điều này đòi hỏi cần phải có sự rèn luyện và ủy quyền.

Ủy quyền để kiểm soát thời gian của bạn

Ủy quyền thực chất là giải phóng, giúp bạn có thể tập trung vào những vấn đề đòi hỏi cần sự chú ý, tập trung cao độ. Nó cũng giúp bạn tránh sự căng thẳng và giúp nhân viên khám phá, phát triển hết khả năng của bạn. Đây cũng là điều quan trọng cho việc lãnh đạo hiệu quả.

Ủy quyền để giúp xây dựng nhân viên của bạn

Thực chất, ủy quyền đồng nghĩa với việc trao một số quyền lực nhất định cho một ai đó để đưa ra quyết định và hoàn thành các nhiệm vụ được giao. Rất nhiều người lo sợ trao quyền vào tay người khác sẽ hỏng việc mà không biết rằng, nếu chia sẻ trách nhiệm, sẽ giúp phát triển kỹ năng và khả năng cho mỗi cá nhân.

Chắc chắn là sẽ có những thời điểm mà với tư cách là một nhà lãnh đạo bạn cảm thấy thà tự mình thực hiện một dự án nào đó còn nhanh và tiết kiệm công sức hơn là ủy quyền cho người này người nọ. Thực tế, nếu ủy quyền, bạn sẽ phải tự "kiềm chế" mình, gạt chuyện dành thời gian để giám sát tiến trình, đưa ra sự giúp đỡ, truyền đạt, hướng dẫn... sang một bên. Nếu bạn tham gia quá sâu vào công việc bạn đã giao cho người khác, thì chuyện ủy quyền sẽ mất tác dụng, dù bạn có nỗ lực thế nào chăng nữa. Nếu tình trạng này kéo dài, chắc chắn là bạn sẽ thất bại.

Nếu ủy quyền tốt, bạn vừa kích thích được các thành viên trong nhóm, lại vừa cho phép mình tập trung vào các vấn đề có giá trị lớn hơn mà chỉ có bạn mới có thể giải quyết được. Chính bởi vậy, với nhiều người, ủy quyền là một công cụ chiến thắng mạnh mẽ mà nếu không có nó, không có lãnh đạo nào có thể thành công thực sự được.

Chuẩn bị ủy quyền một cách hiệu quả:

" Trước khi ủy quyền, bạn cần nghĩ thấu đáo về những vấn đề mà bạn cho là quan trọng bằng những gạch đầu dòng sau:

1. Đặc trưng của công việc hoặc nhiệm vụ sẽ ủy quyền là gì?
2. Liệt kê kinh nghiệm, kiến thức và kỹ năng của mỗi cá nhân, hình dung xem khi họ thực hiện các nhiệm vụ sẽ ủy quyền thì sẽ thế nào?
3. Người được ủy quyền sẽ thực hiện điều này tốt nhất ở mức nào? Họ muốn thực hiện ra sao và nhìn nhận về công việc đó như thế nào?
4. Khối lượng công việc của người được ủy quyền.
5. Thời gian và hạn cuối của dự án. Cần trả lời câu hỏi:
 - Có bao nhiêu thời gian để thực hiện công việc?
 - Nếu công việc không thực hiện đúng thời hạn ban đầu đề ra, liệu có thời gian để tái thực hiện công việc đó hay không?
 - Nếu như không thực hiện công việc đúng thời gian, hậu quả sẽ là gì?
6. Có sáng kiến hay nguồn lực nào giúp cho người ủy quyền hoàn thành nhiệm vụ của mình hay không?
7. Mong muốn hoặc mục đích của bạn đối với dự án hoặc các nhiệm vụ. Cần trả lời câu hỏi:
 - Nếu như kết quả đạt được ở mức cao nhất có thể, thì ý nghĩa của nó là gì?
 - Kết quả thu được có ổn không?
 - Liệu nguy cơ thất bại có chiếm tỷ lệ cao không?
 - Thất bại sẽ ảnh hưởng nhiều thế nào đến những công việc khác?
8. Với vai trò là người ủy quyền, mức độ giám sát ủng hộ, huấn luyện, cung cấp nguồn lực đến đâu?

9. Cơ chế thích hợp cho việc giám sát dự án. Có nên thành lập các điểm kiểm soát? Báo cáo công việc nên theo ngày hay theo tuần để chắc chắn rằng mọi thứ vẫn tiến triển một cách trơn tru.

Nếu cân nhắc kỹ các điểm chủ chốt trên trước khi tiến hành ủy quyền, bạn sẽ thấy bạn sẽ ủy quyền thành công hơn.

Giữ cho việc kiểm soát được hiệu quả Giờ đây, một khi bạn đã thực hiện các bước trên, đảm bảo bạn sẽ hướng dẫn cho thành viên trong nhóm của bạn một cách thích hợp. Hãy dành thời gian giải thích cho họ lý do vì sao họ được chọn để thực hiện công việc đó, bạn hi vọng điều gì trong suốt dự án mục đích của bạn đối với dự án này, khung thời gian, thời hạn hoàn thành công việc và các nguồn lực mà bạn có thể thiết kế. Và tất nhiên phải có một lịch trình kiểm tra cập nhật tiến độ công việc.

Cuối cùng, đảm bảo rằng các thành viên trong nhóm biết rằng bạn muốn nếu như có vấn đề gì xảy ra, bạn sẵn sàng trả lời mọi câu hỏi. Khi công việc đang tiến triển, nếu họ cần, bạn sẽ hướng dẫn.

Với tư cách là nhà quản lý, chúng ta không nên quản lý theo kiểu quá vi mô. Tuy nhiên, điều đó không có nghĩa là chúng ta không kiểm soát tất cả mọi công việc. Để ủy quyền một cách có hiệu quả, chúng ta phải tìm ra sự cân bằng giữa việc tạo không gian cho mọi người sử dụng khả năng của họ với việc giám sát và ủng hộ họ để hoàn thành công việc một cách chính xác và hiệu quả.

Hãy dành lời khen thích đáng

Sau khi công việc ủy quyền được hoàn thành, bạn nên dành thời gian để xem xét lại một cách toàn diện.

Bạn nên chỉ chấp nhận những công việc được hoàn thành hết và có chất lượng tốt. Bởi nếu như bạn chấp nhận những công việc mà bạn không hài lòng, các thành viên trong nhóm của bạn sẽ không nỗ lực học hỏi để thực hiện tốt công việc tốt hơn.

Tệ hơn nữa, nếu như bạn chấp nhận những công việc dang dở, tức là bạn sẽ phải hoàn thành nốt. Điều này không chỉ khiến bạn quá tải mà còn khiến các công việc riêng của bạn bị ảnh hưởng.

Tất nhiên, nếu công việc bạn giao hoàn thành tốt, bạn hãy nói để nhân viên bạn biết là họ đã rất nỗ lực và đáng khen ngợi. Kèm theo đó, nên là một phần thưởng khích lệ.

Với tư cách là một nhà lãnh đạo, bạn hãy làm sao đó để thể hiện rằng lúc nào bạn cũng ấn tượng với những công việc mà các nhân viên của bạn đã thực hiện thành công. Nỗ lực này sẽ giúp bạn xây dựng lòng tự tin với nhân viên, điều đó sẽ giúp cải thiện công việc mà bạn sẽ ủy quyền lần tới. Và chính vì lẽ đó, bạn cũng là người chiến thắng.

Chỉ có một cảnh báo nho nhỏ: khi lần đầu tiên bạn ủy quyền, cần chú ý rằng người được ủy quyền sẽ cần nhiều thời gian hơn bạn khi thực hiện công việc. Điều đó là bởi bạn là chuyên gia trong lĩnh vực đó, còn người mà bạn ủy quyền thực ra vẫn là đang vừa làm vừa học. Hãy bình tĩnh, vì nếu như bạn chọn đúng người để ủy quyền, và bạn ủy quyền một cách chính xác, bạn sẽ thấy nhân viên của bạn rất cừ và rất đáng tin cậy.