

OBSAH

Předmluva	7
O autorovi	8
Sebeocení	9
1. Proč má být práce rozdělena?	14
Proč je delegování pracovních úkolů důležité	15
Výkonný řídicí pracovník	16
Delegování pracovních úkolů a povinností a vaši podřízení	18
2. Největší překážky delegování pracovních úkolů a povinností	21
Zjištění překážek	22
Překonávání překážek	24
3. Výběr vhodných pracovních úkolů, které mají být delegovány	28
Sféry odpovědnosti	29
Které úkoly lze nejlépe delegovat?	31
4. Delegování pracovních úkolů a povinností správným osobám	34
Určení vhodných lidí pro plnění delegovaných úkolů	35
Přizpůsobení pracovních úkolů lidskému faktoru	36
5. Tvorba a užití plánu delegování pracovních úkolů	41
Tvorba plánu delegování pracovních úkolů	42
Provedení plánu	45
6. Hodnocení osobního plánu	48
Kontrola programů delegování pracovních úkolů	49
Kontrola výsledků plnění úkolu	50
Průběžné vyhodnocování úkolu	52

7. Rozvoj schopností zaměstnanců	55
Testování schopností zaměstnanců	56
Jak zaměstnance motivovat, aby přijali nové úkoly	57
Pomoc zaměstnancovu růstu	60
8. Delegování pracovních úkolů a povinností a vstřícný nadřízený	63
Úloha řídicího pracovníka	64
Delegování pracovních úkolů a identifikace potřeb zaměstnanců	60
Užší spolupráce s nadřízeným	68
9. Pozitivní výsledky delegování pracovních úkolů a povinností	70
Pozitivní výsledky pro řídicího pracovníka	70
Pozitivní výsledky pro podnik	71
Pozitivní výsledky pro zaměstnance	72
Pozitivní výsledky pro zákazníka	73
Závěrečný test	75
Údržba schopností a dovedností	78