

Мастер-класс

Постановка и делегирование задач

В ходе мастер-класса участники не только научатся ставить и передавать задачи так, чтобы в срок получать нужный результат, но и узнают, как работают популярные инструменты работы с задачами. Также участники смогут рассказать о своих кейсах и получить рекомендации по улучшению

Узнаете

- Как сформулировать задачу так, чтобы было понятно, что нужно сделать? Семь правил
- Чего не нужно делать при постановке задачи?
- Как понять, что исполнитель действительно понимает, что нужно сделать? Четыре способа проверить
- Как связи между задачами влияют на их выполнение?
- Как контролировать задачи? Когда контролировать только конечный результат, а когда промежуточный?
- Критерии готовности задачи: как понять, сделано ли то, что нужно было сделать?
- В каких случаях для планирования стоит использовать канбан, Ганта, электронный календарь и списки дел?
- Какие программы для ведения списков дел удобны для командной работы?
- Какие ещё инструменты можно использовать для работы с задачами?



Для руководителей высшего и среднего звена/ руководителя проектного офиса/руководителей проектов



Длительность 2-4 часа



Очно или онлайн – на выбор

Научитесь

- Понятно формулировать задачи (указывать конкретный вопрос, правильно начинать формулировку, назначать ответственных и др.)
- Эффективно делегировать ответственность за разные объекты управления (задачи, проекты, процессы и т.д.)
- Определять форму контроля задач в зависимости от варианта делегирования
- Декомпозировать крупные задачи для удобства делегирования, контроля и исполнения
- Использовать инструменты работы с задачами с наибольшей эффективностью