**Делегирование**– это передача подчиненному задачи и деятельности  из сферы действий руководителя. Одновременно с рабочей задачей для ее выполнения должны также делегироваться необходимые полномочия и ответственность.

**Полномочия**– это ограниченное право использовать ресурсы организации или конкретного человека и направлять усилия подчиненных на выполнение определенных задач.

В отличие от обычного распределения обязанностей при делегировании сотруднику, как правило, поручают задачу, с которой обычно справляется руководитель.

Ответственность  должна быть определена как можно точнее за каждый участок работы. (Как правило, это делается с помощью должностных инструкций, поэтому в интересах руководителя составлять не формальные, а реальные инструкции).

Например, для предстоящей встрече с партнерами руководителю нужно подготовить презентацию — он продумывает содержание и все детали, а задачу по оформлению делегирует одному из сотрудников. Умелое делегирование помогает распределять нагрузку в команде и освобождать время для работы над важными проектами.

**Что нельзя делегировать:**

1. Планирование основной деятельности;
2. Подбор команды исполнителей;
3. Задачи особой значимости и важности, высокой степени риска и строгого доверительного, конфиденциального характера;
4. Контроль за работой команды;
5. Оценка членов команды;
6. Стимулирование членов команды и вознаграждение членов команды.

**Что можно и нужно делегировать:**

1. Рутинную работу, Несложные для сотрудников задачи, занимающие у руководителя много времени и отвлекающие от стратегической работы. Например, бронирование номеров для проживания делегации или командировочных, регистрация компании на бизнес-мероприятиях.
2. Задачи, выполнению которых можно легко обучить сотрудника. Например, сбор информации о конкурентах или подготовка официальных запросов в государственные инстанции.
3. Подготовительные и специальные операции (сбор информации, обработка данных, подготовка анализа);
4. Средне- и долгосрочные задачи руководителя, которые могут мотивировать подчиненного и способствовать его профессиональному развитию.
5. Задачи, где компетенций руководителя может быть недостаточно и нужно привлечь экспертного в этой отрасли сотрудника, например, data-анализ или работы по созданию сайта-визитки для компании.
6. Задачи, пересекающиеся с другими важными процессами и мешающие их исполнению. К примеру, когда руководитель находится в отъезде, кто-то из сотрудников должен коммуницировать с клиентами вместо него, решать рабочие вопросы.
7. Дела, которые сотрудник выполняет с удовольствием
8. Частные вопросы;

**Почему важно научиться правильно делегировать?**

* Во-первых, так управленец сможет снять с себя часть рутинной работы и освободить время для разработки стратегии масштабирования бизнеса.
* Во-вторых, умелое делегирование помогает минимизировать вероятность срыва дедлайнов и повысить продуктивность организации в целом, а также каждого сотрудника в отдельности.