Czym jest?

To chwilowe objęcie stanowiska kolegi z zespołu i wykonywanie jego codziennych obowiązków jak gdyby osoba powierzająca była na urlopie/zwolnieniu itp. Powierzanie zastępstwa w formie niesformalizowanej ma miejsce w większości firm, również w GFT. Pracownicy chodzą na urlopy przez co inne osoby przejmują ich obowiązki na pewien okres czasu. Szkolenie „Powierzanie zastępstwa” polega na świadomym i zaplanowanym przekazaniu obowiązków innej osobie, a następnie wyciągnięcie wniosków i

Szczegóły:

* Może być wdrażane na stanowiskach delivery i non-delivery,
* Nadaje się do powierzania obowiązków liderskich/scrum masterów, raportowania, odpowiedzialności za pewne obszary projektu,
* Może przyjmować formę „wirtualnego urlopu” osoby powierzającej,
* Oddanie części swoich obowiązków „na próbę”,

Korzyści dla GFT:

* Zbudowanie struktury backupowej w projektach,
* Sprawdzenie się pracowników w nowych rolach,
* Nie wymaga nieobecności osoby szkolonej i szkolącej w projekcie,
* Nie wymaga szczególnego przygotowania od osoby szkolącej,

Korzyści dla pracowników:

* Szkolenie odbywa się w godzinach pracy w ramach projektu, bądź codziennych obowiązków, nie potrzeba zostawać w weekendy czy po godzinach,
* Jest to praktyczna wiedza a nie „suche” informacje,
* Możliwość spprawdzenia się w rolach liderskich,
* Zbieranie argumentów do awansu,
* Urozmaicenie pracy,
* Czasowe odciążenie pracownika powierzającego,
* Możliwość wyciągnięcia wniosków i spojrzenia z zewnątrz na swoją pracę przez osobę powierzającą,

Ryzyka:

* Brak chętnych – występuje przy każdym rodzaju szkoleń,
* Niepowodzenie, narobienie „długu” w projekcie,
* Niezrozumienie/Niechęć ze strony klienta,

Implementacja:

* Każdy projekt identyfikuje osoby wykonujące zadania niezbędne z punktu widzenia ciągłości projektu wraz z nazwą, opisem, złożonością zadań, częstością wykonywania – kto? Lider projektu np w formie matrycy
* Wyznaczanie osób do powierzania zastępstwa jest zależne od typu zadań:

- Lider projektu (L5) wyznacza osobę której mógłby powierzyć swoje obowiązki,

- ????,

* Dział szkoleniowy odpowiedzialny za akceptację propozycji (aby jedna osoba nie miała zbyt często szkoleń, itp.),
* Uczestnik szkolenia uzgadnia z osobą powierzającą i działem szkoleń kiedy powierzenie zastępstwa ma nastąpić i na jak długo,
* Uczestnik wraz z powierzającym organizują krótkie spotkanie w celu omówienia obowiązków do powierzenia,
* Osoba powierzająca powinna zakomunikować odpowiednim osobom (klient, GFT) o fakcie powierzenia zastępstwa wraz plusami dla projektu i ewentualnymi akcjami na wypadek problemów,
* Właściwe szkolenie – wykonywanie zastępstwa przez umówiony czas,
* Sporządzenie raportu przez szkolonego z opisem problemów, które napotkał wraz z zebraniem feedbacku,