

Delegar para crescer

**DESCUBRA COMO DELEGAR
TAREFAS DE FORMA EFICAZ**

Ah, delegar! Parece simples, não é?

Escolha uma tarefa, encontre alguém para fazê-la, explique o que é preciso ser feito e defina um prazo.

Mas, se fosse fácil, por que será que ainda temos tantos empresários que sentem dificuldade em delegar?

O medo do retrabalho, do resultado final não atender às suas expectativas ou aquela dúvida que sempre surge quando você pensa em delegar algo para a sua equipe:

“Será que confiar na equipe para executar essa tarefa sem a minha supervisão direta é a decisão certa?”

A verdade é que delegar é uma arte entre saber direcionar e confiar.



A boa notícia é que você não precisa mais se preocupar, pois estamos aqui para te ajudar a transformar esse aparente bicho de sete cabeças em uma de suas maiores forças como líder.

**Vamos juntos
desvendar os segredos
de como delegar de
forma eficaz?**



CONHEÇA OS 4 PASSOS DE COMO DELEGAR UMA TAREFA.



1) Escolha uma tarefa

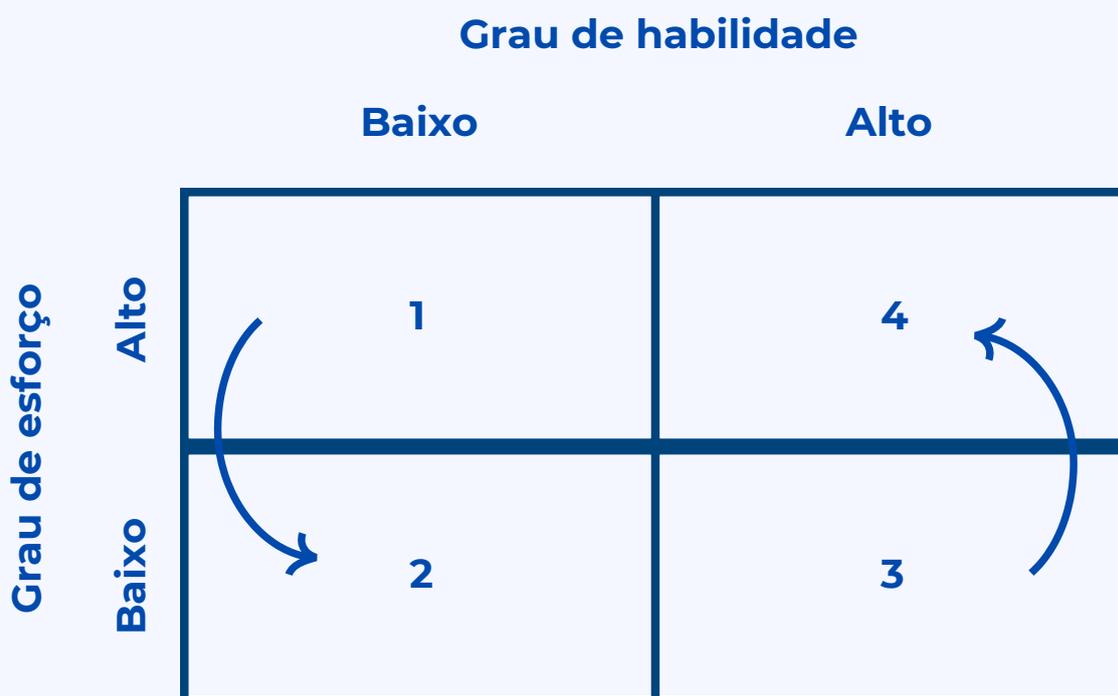
Comece identificando tarefas que, embora importantes, não necessitem da sua dedicação direta.

E para descobrir quais tarefas podem ser facilmente delegadas vamos te mostrar uma ferramenta incrível chamada **matriz de delegação de tarefas**.

Matriz de delegação de tarefas

A matriz é dividida em quatro quadrantes, onde na vertical você vai determinar qual é o grau de esforço necessário para realizar aquela tarefa.

Já na horizontal você vai determinar qual é o grau de habilidade necessária para realizar a tarefa.



Vamos ver como a matriz funciona na prática?

Para ficar mais claro como a ferramenta funciona vamos explicar a diferença entre grau de esforço e grau de habilidade.

O grau de esforço de uma tarefa é determinado pela quantidade de energia física, mental ou emocional necessária para executá-la.

Já o grau de habilidade de uma tarefa é determinado pelo nível necessário de conhecimentos específicos, habilidades técnicas e experiência para executá-la.

Exemplo:

Tarefa: **Responder e-mails.**

Envolve verificar a caixa de entrada, ler mensagens e respondê-las.

Essa tarefa requer um esforço mental leve, pois não envolve a necessidade de tomar decisões complexas ou realizar análises detalhadas.

Por essas características podemos classificar essa tarefa como **grau de esforço e habilidade baixo.**

Exemplo:

Tarefa: **Preparar um relatório financeiro.**

Envolve a coleta de dados, criação de gráficos, análise e redação do relatório.

Essa tarefa requer um esforço significativo para interpretar os dados e horas de trabalho dedicadas a essa atividade

Por essa descrição podemos classifica essa tarefa como **grau de esforço e habilidade alta.**

1º quadrante: Tarefas de alto esforço e baixa habilidade

Comece questionando quais são as tarefas que consomem seu tempo e esforço, mas não exigem um alto nível de conhecimento.

Essas tarefas são ótimas candidatas para serem **delegadas** para membros da equipe.

Exemplo:

Pensando em um proprietário de uma pequena livraria as tarefas de alto valor e baixa habilidade seriam:

- Monitorar e responder aos comentários dos clientes nas postagens do blog e nas redes sociais.
- Manter a lista de e-mails dos clientes atualizada e enviar newsletters mensais com recomendações de livros e informações sobre eventos.
- Realizar pesquisas de mercado para identificar tendências literárias e preferências dos clientes.

2º quadrante: Tarefas de baixo esforço e baixa habilidade

Comece questionando quais são as tarefas que você realiza que exigem menos tempo, menos esforço e não demandam tanto conhecimento para serem feitas.

Essas tarefas são ideais para serem **delegadas** para membros da equipe menos experientes, simplificadas ou até eliminadas.

Exemplo:

Pensando em um proprietário de uma pequena livraria as tarefas de baixo valor e baixa habilidade seriam:

- Limpeza e manutenção básica da livraria, incluindo varrer o chão e organizar os materiais de limpeza.
- Fotografar produtos para postagens nas redes sociais e site da livraria.
- Embalar e despachar encomendas de livros vendidos online.

3º quadrante: Tarefas de baixo esforço e alta habilidade

Comece questionando quais são as tarefas que você realiza que exigem menos tempo, menos esforço e que ainda demandam algum conhecimento para serem feitas.

Essas tarefas são ideais para serem realizadas por **você** ou **delegadas** para membros da equipe com as habilidades necessárias.

Exemplo:

Pensando em um proprietário de uma pequena livraria as tarefas de baixo valor e alta habilidade seriam:

- Criar banners e gráficos para promover eventos literários nas redes sociais e site.
- Edição de vídeos para o canal do YouTube da livraria, incluindo entrevistas com autores e cobertura de eventos literários.
- Desenvolvimento de parcerias estratégicas com outros negócios locais, como cafeterias e restaurantes.

4º quadrante: Tarefas de alto esforço e alta habilidade

Comece questionando quais são as tarefas que você realiza que exigem mais tempo, mais esforço e que demandam um maior nível de conhecimento para serem feitas.

Essas tarefas são ideais para serem realizadas por **você** ou **delegadas** para membros da sua equipe com as habilidades específicas.

Exemplo:

Pensando em um proprietário de uma pequena livraria as tarefas de alto valor e alta habilidade seriam:

- Organização de eventos para lançamentos de livros e palestras de autores renomados.
- Fazer parcerias com autores locais para sessões de autógrafos e lançamentos de livros.
- Criar estratégias de marketing eficazes para atrair mais clientes.

2) Escolha um responsável

Agora que você já identificou quais tarefas podem ser delegadas é hora de selecionar a pessoa responsável para executá-las.

Na hora de selecionar o colaborador é fundamental que essa escolha leve consideração tanto o nível de maturidade quanto as habilidades necessárias, garantindo assim que a pessoa escolhida tenha a competência necessária para executar a tarefa.

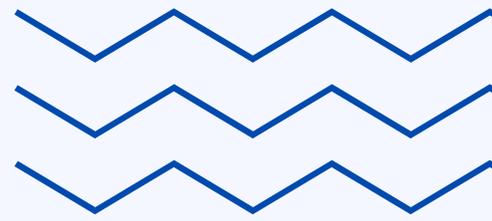
Com base na combinação das habilidades, conhecimento e experiência é possível classificar a maturidade do colaborador em três níveis.

Nível baixo de maturidade

Geralmente são colaboradores que necessitam de orientação e supervisão mais próxima.

Isso significa que você precisará fornecer instruções claras e detalhadas sobre o que precisa ser feito, além de monitorar de perto o progresso.

É importante estar disponível para esclarecer dúvidas e fornecer feedback para garantir que a tarefa seja concluída com sucesso.



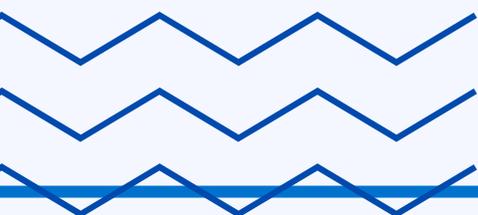
Ao delegar tarefas a colaboradores que possuem baixo nível de maturidade, você pode seguir essa fórmula:

Eu faço, nós fazemos, você faz!

Primeiro você mostra como você faz.

Depois vocês fazem juntos ou peça para que pessoa faça e você só acompanha a execução.

E então você vai dizer que você está confiando nela e que ela pode executar a tarefa e depois levar para você conferir.



Exemplo:

Pensando em um colaborador que acabou de ser contratado para trabalhar em uma pequena livraria e que possui pouca experiência:

- Explique como categorizar os livros por gênero ou autor.
- Ensine como arrumar os livros de forma acessível aos clientes.
- Acompanhe de perto para garantir que a execução esteja correta.
- Forneça feedback e esteja disponível para esclarecer às dúvidas do colaborador.

Nível médio de maturidade

Para um colaborador com nível médio de maturidade, o objetivo final é alcançar o resultado desejado, dando autonomia na realização da tarefa com suporte.

Isso envolve delegar com clareza sobre o que precisa ser alcançado, enquanto é fornecido liberdade para que o colaborador decida como atingir esse objetivo.

É importante que você esteja disponível para esclarecer dúvidas, oferecer orientações quando necessário e encorajar a criatividade na busca por soluções.



DICA DE OURO!

Seu dever é acompanhar o progresso da tarefa de perto, para garantir que o trabalho esteja sendo realizado dentro dos padrões esperados e no prazo estabelecido.

Durante o processo, é importante dar feedback para estimular o crescimento e o desenvolvimento contínuo do colaborador.

Exemplo:

Considere um colaborador com um nível médio de maturidade que trabalha na livraria há alguns meses e está familiarizado com as rotinas básicas do estabelecimento.

O objetivo é criar uma nova seção de ficção científica para atrair clientes interessados nesse gênero, e a tarefa pode ser delegada da seguinte forma:

- Dê autonomia com suporte: Encarregar o colaborador de planejar a disposição dos livros, criar displays atraentes e decidir sobre a seleção inicial de títulos.

Continuando...

- Forneça suporte adicional: Esteja disponível para responder dúvidas do colaborador e fornecer assistência na resolução de possíveis problemas durante o processo.
- Ofereça feedback e acompanhamento: Realize revisões periódicas para garantir a tarefa esteja sendo seguida e ofereça feedback sobre o desempenho do colaborador, fazendo ajustes conforme necessário para alcançar o objetivo final.

Nível alto de maturidade

Para colaboradores com nível alto de maturidade, a abordagem é mais liberal.

O líder define o resultado esperado e estabelece as metas e objetivos para o colaborador que terá a liberdade de pensar e decidir sobre o melhor caminho a ser seguido.

Isso envolve permitir que o colaborador utilize suas habilidades e experiências para tomar as próprias decisões.



DICA DE OURO!

A intervenção do líder ocorre apenas quando o colaborador solicita suporte ou quando surge uma situação que exija intervenção.

É importante reconhecer e valorizar a autonomia do colaborador, demonstrando confiança em suas habilidades e decisões.

Mesmo se houver erros ao longo do caminho, é importante que o líder apoie o colaborador, encorajando seu desenvolvimento contínuo..

Exemplo:

Considere um colaborador com alto nível de maturidade que trabalha em uma livraria há vários anos e possui experiência significativa.

O objetivo é aumentar as vendas da categoria de livros clássicos da literatura, e a tarefa pode ser delegada da seguinte forma:

- Conceda autonomia: Permita que o colaborador desenvolva sua própria estratégia de marketing, como criar displays atraentes, implementar promoções especiais e organizar eventos literários.

Continuando...

- Esteja disponível para oferecer orientação.
- Intervenha somente se o colaborador solicitar ajuda ou se surgirem problemas que exijam sua atenção.
- Reconheça e elogie o colaborador pelo sucesso na implementação da estratégia, demonstrando confiança em suas habilidades e decisões.

3) Explique como aquela tarefa precisa ser entregue

Comunicar de forma clara quais são os resultados esperados ao delegar uma tarefa é uma etapa fundamental.

É nesse momento que garantimos que tanto a pessoa que delega quanto quem recebe a tarefa estejam alinhados em relação aos objetivos, critérios e expectativas.

Exemplo:

Imagine que você como dono da livraria, ao se reunir com o funcionário, explica que o objetivo dos posts do blog não é apenas engajar a atual base de clientes, mas também atrair novos visitantes ao site.

Você fornece exemplos de posts anteriores que foram bem recebidos, destacando os elementos que contribuíram para o sucesso.

Explicar o que precisa ser entregue, garante que o funcionário tenha compreensão dos objetivos, das expectativas e do impacto desejado. 🚀

4) Alinhe os prazos

Definir prazos claros e realistas não é sobre marcar uma data no calendário.

É preciso criar um cronograma que acompanhe o progresso de uma tarefa desde o seu início até a sua conclusão.

Este processo requer um entendimento tanto da capacidade da sua equipe quanto das demandas da tarefa.

Exemplo:

Imagine que você delegou a tarefa de organizar um evento literário na sua livraria.

Para garantir o sucesso do evento, é essencial estabelecer um cronograma detalhado que inclua seleção do autor e tema do evento, planejamento logístico, divulgação do evento, preparação de materiais, revisão final e preparativos do dia.

Alinhar prazos promove uma sensação de responsabilidade entre os colaboradores para que todas as etapas do projeto sejam concluídas. 



**Agora você vai
conhecer os 6 cuidados
que você precisa ter no
momento de delegar
uma tarefa.**



1) Levar em consideração o nível de maturidade do seu colaborador

Antes de passar uma tarefa, faça uma análise cuidadosa dos seguintes critérios:

Avalie a experiência:

Considere se o colaborador possui as habilidades necessárias.

Compare resultados anteriores:

Olhe como um indicativo da capacidade atual do colaborador.

Converse abertamente:

Pergunte o quanto a pessoa se sente à vontade com aquela tarefa. Vai ajudar a ter uma ideia do nível de confiança para assumir a responsabilidade.

2) Vender a importância da tarefa

Quando você simplesmente passa uma tarefa adiante sem explicar sua real importância, o colaborador pode não compreender e, conseqüentemente, pode vir a não se comprometer totalmente com a execução da tarefa.

Exemplo:

Vamos supor que você, como proprietário da livraria, queira que um colaborador reorganize a seção de literatura clássica.

Você poderia dizer:

"Preciso que você organize essa seção."

Só que essa fala não passa a real importância da tarefa.

Continuando...

Então, você poderia abordá-lo da seguinte forma:

"Gostaria que você assumisse a reorganização da nossa seção de literatura clássica porque vejo que sua habilidade de criar uma disposição atraente dos livros será essencial para a nossa missão de despertar o interesse em nossos clientes a entrarem nessa parte da loja."

Dessa forma você não está apenas delegando uma tarefa e sim inspirando seu colaborador a ser parte de algo maior e mostrando como o trabalho dele é fundamental para o sucesso da livraria.

3) Garantir que a mensagem foi entendida

Ao delegar uma tarefa é necessário assegurar que o colaborador compreendeu o que deve ser feito.

Sem uma compreensão clara, o colaborador pode executar de forma inadequada, resultando em retrabalho e frustração para ambas as partes.



DICA DE OURO!

Após explicar uma tarefa, você pode adotar a seguinte abordagem.

"Agora que passei os detalhes da tarefa gostaria de ouvir de você o que entendeu. Pode me descrever os passos que você vai seguir e como pretende realizar?"

Ao fazer isso, você valida a compreensão do colaborador e garante que a entrega da tarefa aconteça conforme o esperado.

4) Não dar todas as respostas

Quando líderes fornecem todas as soluções, não dando espaço para que os colaboradores desenvolvam suas próprias habilidades em resolver problemas você impede o crescimento da equipe e a formação de funcionários autônomos e mais confiantes.

Lembre-se: Seu papel é guiar a sua equipe, e não entregar todas as respostas.



DICA DE OURO!

Ao invés de propor soluções, promova o pensamento crítico por meio de questionamentos.

"Como você acredita que podemos melhorar a organização dos itens para aumentar o interesse pelos produtos?"

e

"Que estratégias você utilizaria para tornar os displays mais atraentes e acessíveis aos nossos clientes?"

5) Não corrigir o trabalho mal feito

Alguns líderes tem a tendência de corrigir os erros de sua equipe, em vez de usar esse momento como oportunidade de aprendizado.

Quando o líder assume essa responsabilidade, ele priva o colaborador da chance de aprender com seus próprios erros e de desenvolver a habilidade de resolver problemas.



DICA DE OURO!

Pense na seguinte analogia.

Se você está ensinando alguém a cozinhar, não vai adiantar apenas pegar a panela e corrigir o tempero sempre que algo sair errado.

O aprendiz só vai se aperfeiçoar se ele próprio provar, identificar o erro e aprender a corrigi-lo.

Exemplo:

Imagine que um colaborador organizou uma sessão de livros de maneira não atrativa para os clientes.

Em vez de reorganizar as prateleiras você mesmo, convide o colaborador para avaliar junto a disposição atual e discutir o que poderia ser melhorado.

"O que você acha que poderia tornar esta prateleira mais atraente para nossos clientes?"

ou

"Como você pode organizar os livros para que os lançamentos se destaquem mais?"

Continuando...

Dessa forma, você está incentivando o colaborador a ter pensamento crítico e a assumir responsabilidade pelas suas tarefas.

Essa prática também transmite confiança no potencial do colaborador e reforça a ideia de que erros são parte do processo de aprendizado.

Embora possa exigir mais tempo no desenvolvimento da equipe, você terá profissionais mais competentes e autônomos.

6) Dar feedback ao final das tarefas

Imagine o feedback como um farol que guia os navios para o porto.

Sem esse farol, os navios ficam à deriva, sem saber se estão no caminho certo.

Da mesma forma, seus colaboradores precisam do farol do feedback para saberem que estão na direção correta e para corrigirem o curso quando necessário.

Exemplo:

Suponhamos que um colaborador da livraria tenha organizado um evento e você percebeu pontos que poderiam ser melhorados.

Em vez de ignorar ou apenas apontar os erros, forneça um feedback construtivo que celebre os sucessos e oriente as melhorias.

Continuando...

"O evento de ontem foi um sucesso em termos de público, e isso se deve em grande parte à sua dedicação.

Percebi que a sessão de perguntas não foi tão aproveitada devido o tempo.

Na próxima vez, que tal programarmos um pouco mais de tempo para essa interação?

Isso pode enriquecer ainda mais o evento e dar a todos uma experiência ainda mais valiosa."

BÔNUS!

**Conheça as armadilhas
que te impedem de
delegar de forma eficaz**



Ter clareza de quais são essas armadilhas é o primeiro passo para que você como gestor possa superá-las para conseguir delegar de maneira eficaz.



1) Trabalho operacional

Quando você como líder está envolvido de forma excessiva em tarefas operacionais, perde a perspectiva do potencial da sua equipe.

Você deve focar em desenvolver pessoas, colocando elas nas posições certas e destinando as tarefas de acordo com suas habilidades.

2) Receio de delegar

É comum gestores terem medo de delegar por temerem sobrecarregar a equipe ou por acreditarem que as tarefas não serão executadas da maneira que desejam.

Esse medo é motivado pela falta de confiança ou pelo receio de perder o controle sobre a qualidade do trabalho.

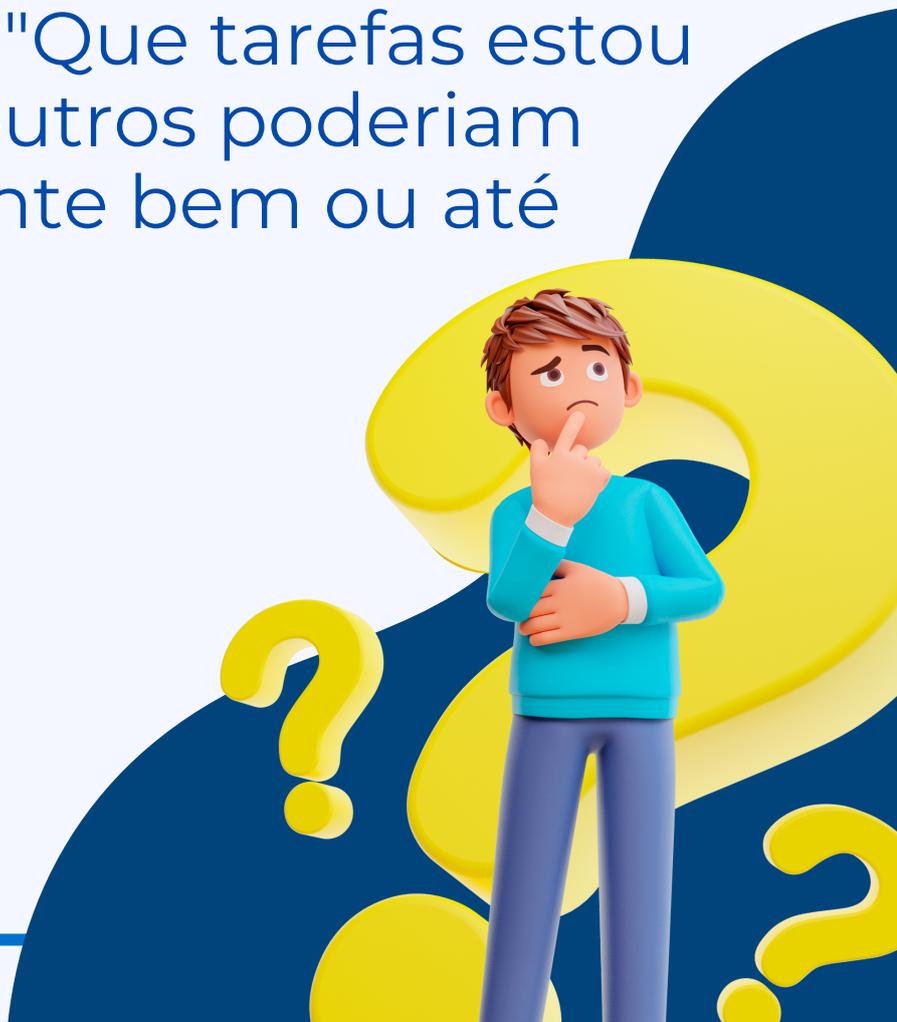
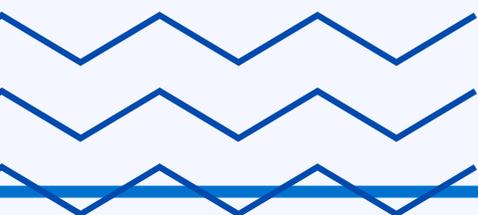
Ao evitar delegar, como gestor, você corre o risco de sobrecarregar a si mesmo e desmotivar a equipe, limitando as oportunidades de desenvolvimento deles.



Agora como líder, a sua missão é refletir sobre o que você aprendeu neste ebook.

Comece identificando quais tarefas você executa hoje que consomem muito do seu tempo e que poderiam ser delegadas.

Questione-se: "Que tarefas estou fazendo que outros poderiam fazer igualmente bem ou até melhor?"





Em seguida, converse com seus liderados.

Pergunte a eles:

"Como eu posso ajudar você a entregar o melhor trabalho possível?"

e

"Como posso extrair o melhor de você?"

Este diálogo é fundamental para criar um ambiente de confiança e desenvolvimento.





**Lembre-se de que liderar é um
trabalho árduo.**

**Requer autoconhecimento,
paciência e a capacidade de
enxergar potencial em outros.**

**Busque ser o líder que
desenvolve líderes!**

**Delegue, desenvolva e veja sua
equipe, e sua empresa,
prosperarem.**

4blue

4blue