



YETKİ DEVRİ: TANIM VE KILAVUZ

Görevleri doğru kişilere nasıl ve ne zaman atayacağını bilmek değerli bir beceridir. Etkili bir yönetici, yetkiyi ekip üyelerine devredebilir ve her görevi beklendiği gibi tamamlamalarını sağlamak için buna göre takip edebilir. Bu yazımızda yetki devrini tanımlayacak ve iş yerinde nasıl kullanılacağını inceleyeceğiz.

YETKİ DEVRİ NEDİR?

Yetki devri, bir görevin sorumluluğunu başka bir çalışana devretme sürecidir. Bir yönetici olarak, sorumluluğu genellikle doğrudan ekip üyelerinizden herhangi birine devredebilirsiniz. Bu çalışan daha sonra gerekirse bu sorumlulukların bir kısmını ekip üyeleri arasında devretmeye karar verebilir.

Yetki devrinin amacı, üretken ve iyi işleyen bir işyeri sağlamaktır. Akıllıca yapıldığında bu süreç size, çalışanlarınıza ve bir bütün olarak işletmenize şu yollarla fayda sağlayabilir:

ARTAN VERİMLİLİK. Görevler, gerekli tüm adımları tamamlayan tek bir kişi yerine bir grup birey arasında dağıtıldığından, çalışanların işi daha hızlı tamamlamasını sağlar.

SÜREKLİLİK Başka görevlerle meşgulseniz veya işte değilseniz, diğer çalışanlar sürekli üretkenlik ve verimlilik sağlamak için görevlerinizin bir kısmını veya tamamını tamamlayabilir.

ÇALIŞAN GELİŞİMİ. Görevleri ekip üyelerinize devrettiğinizde, çalışanlar becerilerini geliştirme ve liderlik ve kişilerarası beceriler gibi belirli bir alanda yeteneklerini gösterme şansına sahip olurlar.

ÇALIŞAN MOTİVASYONU. Çalışanlar, yeni sorumluluklara güvendiklerinde, ellerinden gelenin en iyisini yapmaya daha fazla yönlendirilebilirler.

KARİYER BÜYÜME FIRSATLARI. Görevleri alt düzey çalışanlara devretmek, onlara organizasyon içindeki potansiyel terfiler için gereken deneyim ve beceri gelişimini sağlar.

YETKİ DEVRETME YOLLARI

İş yerinizin ihtiyaçlarına bağlı olarak, sorumlulukları çalışanlara devretmenin birkaç yolu vardır. İşyerinde çeşitli ekip üyelerine görevler atamak için aşağıdaki yetki devri türlerini kullanabilirsiniz:

BÖLÜMLER

Belirli bir departmanın denetimini başka bir çalışana devredebilirsiniz. Örneğin, bir CEO iseniz, pazarlama departmanının tamamı üzerindeki yetkiyi pazarlama direktörüne devredebilirsiniz.

PROJELER

Belirli bir projeyi baştan sona tamamlamak için bir çalışan veya çalışan grubu atayabilirsiniz. Pazarlama departmanı ile pazarlama direktörü, projede iş birliği yapmak için bir metin yazarları ve tasarımcılar ekibi oluşturan proje yöneticisine bir reklam kampanyası atayabilir.

KARAR VERME

Çalışanlarınızdan birine, diğer işlere odaklanabilmeniz için belirli kararlar alma yetkisi verebilirsiniz. Örneğin, bir pazarlama müdürü olarak, gerektiğinde departman için çalışanları işe almak için pazarlama müdür yardımcısına yetki verebilirsiniz.

ANALİZ

Daha fazla bilgiye ihtiyacınız olduğunda, çalışanlardan konuyla ilgili ayrıntılı araştırma yapmalarını isteyebilirsiniz. Bir pazarlama projesi yöneticisiyseniz, bölümün analistlerinden reklam kampanyalarının hedeflenen kitlesi için demografik istatistikleri araştırmasını isteyebilirsiniz.

İDARİ SÜREÇLER

Ayrıca, veri girişi gibi idari görevleri diğer çalışanlara devredebilirsiniz. Örneğin pazarlama yöneticisi olarak, bir pazarlama asistanına müşteri iletişimleri (toplantıları planlama, takip e-postaları vb.) atayabilirsiniz.

Bu kategorilerin herhangi birinde, yetki devri geçici veya sürekli olabilir. Çalışanlar, geçici görevleri bir kerelik veya kısa vadeli olarak tamamlarken, devam eden görevler, çalışanın rolünün önemli bir parçası haline gelen uzun vadeli sorumlulukları içerir.

YETKİ DEVRİ NASIL YAPILIR

Başarılı bir yetki devri, açıkça tanımlanmış beklentileri, ilerlemenin izlenmesini ve sonuçların değerlendirilmesini gerektirir. Yetkiyi etkin bir şekilde devretmek için aşağıdaki adımları kullanın:

1. GÖREV ATAYIN

İşin kapsamını tamamlamak için gereken deneyime sahip bir çalışan veya çalışan ekibiyle uyumlu hale getirmek için görevin atanacağı çalışana veya çalışanları seçin.

2. NET BEKLENTİLER BELİRLEYİN

Çalışana veya çalışanlara atadığınız görevleri iletin, beklentilerinizi detaylandırın ve zamana duyarlı görevler için son tarihler belirleyin. Beklentilerin başlangıçta netleştirilmesi, işe hemen başlamaları, doğru ve verimli bir şekilde tamamlamaları için ihtiyaç duydukları rehberliği sağlar.

3. İLERLEMİYİ DÜZENLİ OLARAK İZLEYİN

Temsil edilen her görevin ilerlemesini izlemek için çalışanlarınızdan periyodik olarak güncellemeler isteyin. Sorumlu oldukları görevlerle ilgili daha fazla ayrıntı almak için çalışanlarınızla düzenli toplantılar planlamak isteyebilirsiniz. Yol boyunca ilerlemeyi izleyerek, gerektiğinde düzeltmeler veya rehberlik sağlayabilir ve her bir görevin zamanında tamamlanmasını sağlayabilirsiniz. Bu adım ayrıca, sorularınız veya endişeleriniz olması durumunda hazır kalmanıza da olanak tanır.

4. HESAP VEREBİLİRLİĞİ UYGULAYIN

Ekip üyelerinizin işi doğru bir şekilde tamamlamasını sağlamak için işin kalitesini değerlendirin. Geçici bir yetki devri için, bu adım, görev tamamlandıktan sonra bir kerelik bir analiz içerebilir. Devam eden bir yetki devri için, çalışanın çalışmasını değerlendirmek için ara sıra performans incelemeleri yapmak isteyebilirsiniz. Olumlu ya da olumsuz olsun, geribildiriminiz onların işlerini geliştirmelerine ve becerilerini geliştirmelerine yardımcı olmak için yapıcı olmalıdır.

Bu adımlar, işyerinde yetki devri sırasında net beklentiler oluşturmaya yardımcı olur. Çalışanlarınızın her biri, proje üzerinde ne kadar kontrole sahip olduklarını ve onlardan ne beklediğinizi tam olarak anlamalıdır. Karşılığında, çalışanın güçlü yönlerini fark edebilmesi ve gelecekteki projelerde gelişebilmesi için performansları hakkında dürüst geri bildirim sağlamalısınız.

Yetki devri için bu yöntemi kullanmak, siz ve ekip üyeleriniz arasında karşılıklı olarak yararlı bir ilişki yaratır. Bir görevi başka birine devrederek zaman kazanabilirken, çalışmanız da işyerindeki değerini artıracak yeni sorumluluklar alabilir.