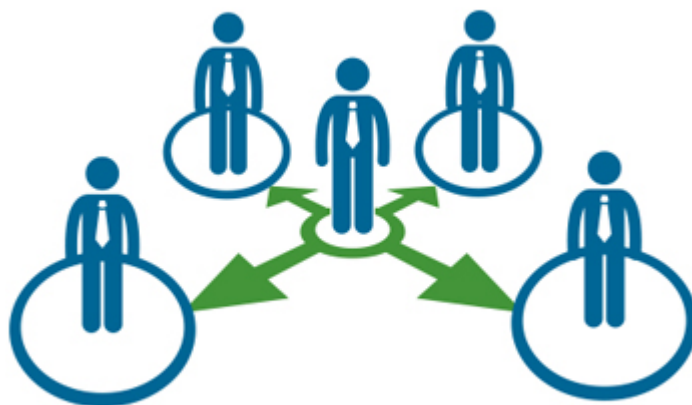


# Sikeres feladatkiadás

Teremts több időt már holnaptól!



[www.feladatkiadas.hu](http://www.feladatkiadas.hu) / [www.justdoo.hu](http://www.justdoo.hu)

# Tartalomjegyzék

Előszó.....	3
Mi az a képesség, ami önmagában több időt adhat neked, mint az összes időgazdálkodási technika?.....	3
Melyek a feladatkiadás, delegálás előnyei?.....	4
Vállalkozóként mi annak a legfőbb jele, hogy mókuserékben vagy?.....	5
Tanulj meg jól delegálni!.....	5
Hogyan lehet eldönteni, hogy egy feladatot érdemes kiadni, vagy inkább nekünk megoldani?.....	6
Melyek azok az elemek, amelyek szükségesek a sikeres feladatkiadáshoz?.....	6
1. Megfelelő ember kiválasztása.....	6
2. Elérendő eredmény, célok tisztázása.....	7
3. Eszközök és információk rendelkezésre állása.....	7
4. Kommunikációs csatorna.....	7
5. Mérföldkövek, alfeladatok.....	8
6. Értékelés.....	8
Hogyan tudod kézben tartani a kiadott feladatokat?.....	8
3 lépéses feladatkiadás.....	9
Összefoglaló.....	10
Hogyan kezd el?.....	10

## Előszó

Minden ember szeretne több időt, szeretne hatékonyabban, eredményesebben dolgozni, hogy több ideje maradjon a számára fontos dolgokra, a hobbjára, családjára, barátaira.

Sajnos mindannyiunknak annyi feladata van, amit egyszerűen képtelenek vagyunk egyedül elvégezni. Hiába dolgozunk többet, keményebben vagy hatékonyabban, mindig lesznek újabb és újabb feladatok, melyeket meg kell oldanunk. Az igazán fontos céljainkra már nem marad idő, pedig ezen lehet változtatni.

Ez a könyv arról az időgazdálkodási módszerről szól, melynek megfelelő alkalmazása lehetővé teszi számunkra, hogy sokkal több időnk maradjon, így elérhetjük céljainkat, több időnk marad a családunkra, barátainkra és végre a hobbinknak is élhetünk. Végül is mi értelme az életnek, ha ezekre nem marad időnk?

A könyvben a következőkről olvashatsz:

- Mi az a képesség, ami önmagában több időt adhat neked, mint az összes időgazdálkodási technika?
- Hogyan lehet eldönteni, hogy egy feladatot érdemes kiadni, vagy inkább nekünk kell megoldani?
- Miért van az, hogy a legtöbb ember nem tud jól feladatot kiadni?
- Melyek azok az elemek, amelyek szükségesek a sikeres feladatkiadáshoz?
- Hogyan tudod kézben tartani a kiadott feladatokat, hogyan kaphatod a legjobb eredményt?
- Van egy eszköz, mellyel garantáltan sikeres lehetsz a feladatkiadásban, így az életedben is.

## Mi az a képesség, ami önmagában több időt adhat neked, mint az összes időgazdálkodási technika?

Van sok időgazdálkodási technika, trükk, amivel fokozhatjuk a hatékonyságunkat és csökkenthetjük az elpocsékolt időt, de egyik sem közelíti meg azt az időnyereséget, melyet egy elsajátítható képesség hozhat számodra. Ez a képesség, amit most ebből a könyvből megtanulhatsz, a jó feladatkiadás, a jó delegálás képessége.

Persze most legyinthetsz és arra gondolhatsz, hogy feladatot mindenki tud kiadni, mi ebben a nagy dolog. Tényleg? Gondolj vissza arra, hogy legutóbb amikor feladatot adtál ki, mennyire voltál megelégedve az eredménnyel! Biztos, hogy minden flottul ment, nem kellett idegeskedned miatta, az eredmény olyan lett, mint amit elvártál?

Sajnos a tapasztalat az, hogy az esetek többségében az eredmény elmarad a várttól, sok

idegeskedéssel jár mind a feladat kiadása, mind az ellenőrzése, átvétele, javítása. Sokszor gondoljuk úgy, hogy jobban jártunk volna, ha mi magunk végezzük el, akkor sokkal jobb lett volna.

Az igazság azonban az, hogy a probléma legtöbbször nem azzal van, aki a kiadott feladatot elvégzi, hanem sajnos velünk, mivel nem tudunk jól feladatot kiadni. Ha ezt egy kicsit legalább el tudod fogadni, akkor érdemes továbbolvasnod, mert a könyv végére már egyet fogsz érteni velem, hogy az egyik legértékesebb képesség a jó és eredményes feladatkiadás képessége. A könyv segítségével Te is profi feladatkiadó lehetsz, ugyanúgy, mint az igazán sikeres emberek.

Szerinted a sikeres emberek mindent maguk végeznek el? A világ leggazdagabb emberei is azt gondolják, hogy csak az van jól megcsinálva, amit ők végeznek el? Szerinted ők aggódnak, amikor megbíznak valakit? ...

Szeretnél sikeres lenni? Hát akkor miért nem tanulsz tőlük? Ebből a könyvből megtanulhatod, hogyan lehet már a következő hónaptól lényegesen több szabad időd, hogyan érhetsz el olyan dolgokat, mint a sikeres emberek. Megtanulod, hogyan lehet sikeresen feladatokat kiadni, úgy hogy az eredmény pontosan ugyanolyan jó legyen, vagy még jobb, mintha Te csináltad volna.

## **Melyek a feladatkiadás, delegálás előnyei?**

- Több időd marad a fontos feladatokra
- Könnyebb lesz a munkád
- El lesz végezve minden (fontos) feladat
- Csökkenti a feladataid számát, így a stresszt
- Azokkal a feladatokkal foglalkozhatsz, amihez tényleg Te értesz a legjobban
- Azokkal a feladatokkal foglalkozhatsz, melyeket élvezel
- Növeli annak a szervezetnek (család, iskola, munkahely, vállalkozás) hatékonyságát, ahol alkalmazod ezt a módszert.

Persze dönthetsz másként. Csinálhatsz mindent magad, úgy biztosan minden jó lesz. Akár vállalkozó vagy esetleg menedzser vagy akár egy alkalmazott vagy „csak” szülő, ha nem adod ki a feladatokat, akkor egy idő után azt fogod észrevenni, hogy benne vagy egy mókuserékben, amiből nem tudsz szabadulni.

## Vállalkozóként mi annak a legfőbb jele, hogy mókuserékben vagy?

Ha az időd jelentős részében a napi teendőkkel vagy elfoglalva (beszerzés, ügyfelek, partnerek, számlák, szakmai kérdések, ...), ha mindig elérhetőnek kell lenned, akkor egyszerűen egy alkalmazott vagy a saját vállalkozásodban. Ha csak tűzoltásra van időd, nem a fontos, hanem a sürgős feladatokkal foglalkozol, ha már nem is emlékszel a valódi céljaidra, akkor már nem a vállalkozásodon, hanem csak a vállalkozásodban dolgozol. Benne vagy egy mókuserékben, amiből nem tudsz kiszállni. Ezt az állapotot csak úgy tudod megváltoztatni, ha nem mindent Te csinálsz, ha időt teremtesz magadnak arra, hogy kicsit felülről tekinthess a vállalkozásodra, hogy a stratégiára is tudj koncentrálni.



*De hogyan tudsz időt teremteni, amikor így is napi 10-12 órát dolgozol?*

## Tanulj meg jól delegálni!

Nincs más esélyed! Ha ki akarsz törni a mókuserékből, vagy ha sikeres akarsz lenni vagy egyszerűen csak jobban akarsz élni, akkor muszáj a feladataid egy részét kiadnod. Tudom, hogy arra gondolsz, hogy inkább megcsinálod magad, mert akkor az biztosan jó lesz. Tedd ezt, de akkor soha nem fogod elérni azokat az életcéljaidat, melyeket kitűztél. Meg kell bíznod a munkatársaidban, partnereidben.

Alapvetően nem azért végzik el rosszabbul a feladatokat mások, mert rosszabb képességűek vagy nem figyelnek oda vagy ... Ugye még nagyon sok okot tudnál felhozni. Sajnos nem ez a fő ok. Alapvetően azért nem működik a delegálás, mert nem tudod, hogyan kell jól feladatot kiadni!

**A jó hír, hogy lehet jól is delegálni és ezt Te most meg is fogod tanulni.**

A jó delegálás néhány egyszerű lépésből áll, amire azonban oda kell figyelni:

1. Pontosán határozd meg a feladatot, írásban add ki!
2. Nagyobb feladatot bontsd kisebb részekre, alfeladatokra!
3. Határozd meg a határidőt (reálisan)!
4. Írd le a munka célját és az elérendő eredményeket!
5. Biztosítsd a szükséges információkat, eszközöket!
6. Adj lehetőséget a visszajelzésre, kérdésekre! Alakítsd ki a megfelelő kommunikációt!
7. Értékelj az elvégzett munka eredményét (pozitívan is!)

És végül bízz meg abban, aki elvégzi a munkát!

## Hogyan lehet eldönteni, hogy egy feladatot érdemes kiadni, vagy inkább nekünk megoldani?

Erre a kérdésre akkor tudsz csak válaszolni, ha megfelelően tudod magadat értékelni, ha ismered a céljaidat és azokat el is akarod érni, ha van benned elég önbizalom, ambíció, hogy a céljaidért (több idő a barátaiddal, családdal, ...) kicsit kilépj a komfort zónádból és megbízz másokat bizonyos feladatokkal. Ha betartod az előző fejezetben leírt 7 pontot, akkor nem kell félned, a feladatok megfelelő minőségben és időben elkészülnek, miközben Te tovább haladhatsz.

Ha mégsem tudnád eldönteni, hogy mely feladatokat érdemes kiadnod, akkor itt van néhány szempont, ami segíthet.

- Valaki hatékonyabban tudja megcsinálni
- Valaki jobb minőségben tudja megcsinálni
- Fontosabb feladatokra kell az idő
- Van aki olcsóbban meg tudja csinálni
- Egyszerűen nincs kedved ezzel foglalkozni
- Át akarsz adni másnak bizonyos területeket, esetleg megtanítod arra amit Te tudsz, de Te már továbblépnél.

## Melyek azok az elemek, amelyek szükségesek a sikeres feladatkiadáshoz?

### 1. Megfelelő ember kiválasztása

Nagyon fontos szempont, hogy olyannak add ki a feladatot, akinek a képességei és a feladat határidőre történő elvégzéséhez a rendelkezésére álló ideje is meg van.

Nem a legnagyobb tapasztalattal, tudással rendelkezőt kell kiválasztani, hiszen ők lehet, hogy egy magasabb tudást igénylő feladatot is meg tudnak csinálni hatékonyan. Ráadásul ha a legprofibb végzi a feladatot, az valószínűleg drágább is. Az optimális, ha olyan végzi, akinek az adott szintje éppen meghaladja a feladat követelményeit. Ez azért is jó, mert sokkal lelkesebb lesz. Az embert az motiválja, ha olyan dolgot csinálhat, melyet képes elvégezni, de azért van is benne egy kis kihívás, azaz nem válik unalmassá a munka.

Az is lehet, hogy olyannak adod ki, akinek még nincs meg a tapasztalata, tudása erre a feladatra, de a célod az, hogy megszerezze ezt ennek a feladatnak az elvégzése közben. Ez egy jó dolog, mert így lesz értékebb, így fejlődik a szervezet (vállalkozás, család, osztály, ...) is. Ha így teszel, akkor viszont több segítséget és odafigyelést kell tervezned magadnak is. Rendszeresebben kell kommunikálnod és jobban el kell fogadnod az esetleges hibákat is.

## **2. Elérendő eredmény, célok tisztázása**

Szintén fontos szempont, de sokszor elfelejtkezünk róla, hogy tisztázzuk a feladat elvégzésének céljait és az elvárt eredményeket. Mivel mi magunk tisztában vagyunk ezekkel, ezért azt gondolhatjuk, hogy a munkát elvégző is így van ezzel. Ez vagy így van vagy nem. Semmiképpen se sajnáljuk az időt ezeknek a tisztázására, mert sokkal többet nyerünk ezzel, mintha a végén kellene vitatkozni, hogy miért úgy végezte el a feladatot.

Az eredmények pontos meghatározása lesz a munka végén az értékelés alapja, ezért fontos, hogy mindkét fél ezt előre tudja, így a végén nem lehet vita.

A célok tisztázása pedig azért fontos, mert egy feladatot sokféleképpen meg lehet oldani. Ha nem ismerjük az adott feladat céljait, azaz hogyan illeszkedik egy nagyobb munkába vagy egy hosszú távú célba, akkor könnyen lehet, hogy nem a legjobb megoldást választja a feladat végzője.

## **3. Eszközök és információk rendelkezésre állása**

Természetesnek tűnik, hogy a munka végzéshez szükséges eszközöket biztosítsuk. Érdeemes azonban itt is egy picit alaposabbnak lenni, azaz nem csak az eszközre kell gondolni, de annak állapotát is érdemes ellenőrizni, illetve a hozzá tartozó segédanyagok meglétét, szintjét is.

A feladat elvégzéséhez szükséges információk biztosításánál azonban már lényegesen rosszabb a helyzet, ezen szoktunk spórolni, pedig nagyon nem éri meg. A feladat elvégzője nem feltétlenül ismeri annyira azt a dolgot, amivel megbízuk, mint mi, ezért neki részletesebb leírás, magyarázat kell. Ahogy az eredmények leírása, elengedhetetlen az értékeléshez, úgy a feladat pontos, részletes meghatározása is segít a félreértések és így a felesleges munkavégzés elkerülésében.

Nagyon fontos, hogy a szükséges információkat ne csak szóban adjuk át, hanem legyen leírva („a szó elszáll, az írás megmarad”). Mivel ez a leírás finomodhat a feladat végzése közben, ezért az az ideális, ha elektronikus formában készül.

## **4. Kommunikációs csatorna**

Az előző pontban láttuk, hogy mennyire fontos a feladat pontos, írásban történő kiadása. Azt is megemlítettük, hogy szükség lehet a feladat finomítására, akár kicsi módosításra is menet közben. Még azt is meg kell említenünk, hogy hiába is próbáljuk a lehető legjobban leírni a feladatot, lehetnek részek amik nem egyértelműek a feladat végzője számára.

Ezért ki kell alakítanunk, biztosítanunk kell egy kommunikációs csatornát, amin keresztül a feladat végzője kérdéseket tehet fel a feladattal kapcsolatban vagy közölheti, hogy éppen hogy áll. A szóban történő egyeztetések nagyon hasznosak lehetnek, ennek ellenére az egyeztetés eredményét hasznos írásban is megerősíteni, a viták elkerülése végett. Az írásban történő kommunikáció amellet, hogy jobb és értékelhetőbb munkát eredményez, kevésbé hátráltatja a mi munkánkat is, hiszen minek is adnánk

ki egy feladatot, ha folyamatosan egyeztetni kell a megvalósítás miatt.

## 5. Mérföldkövek, alfeladatok

Nagyobb munka esetén érdemes azt több részre bontani, így a feladat végzője számára könnyebben átlátható lesz, ezért hatékonyabban, gyorsabban el tudja azt végezni.

A másik fontos előnye a mérföldköveknek, hogy hamarabb (egy mérföldkő) kiderülhetnek az esetleges problémák, félreértések. Így nem kell az egész munkát előlről kezdeni, hanem még menet közben lehet korrigálni, vagy legrosszabb esetben csak az egyik részét kell újra elvégezni.

A mérföldkövek meghatározásának harmadik oka lehet, hogy egy hosszabb munka így jobban tervezhető és az előrehaladása jobban ellenőrizhető. Azaz nem csak a határidő közeledtével derül ki, hogy még a felénél sem tartunk, hanem minden egyes mérföldkő átadásakor látjuk, hogy mennyire tartjuk az ütemtervet.

## 6. Értékelés

Erről a pontról szintén sokszor hajlandóak vagyunk megfeledkezni, pedig a hosszú távú és egyre jobb munkavégzés elengedhetetlen feltétele, hogy a feladatot végző visszajelzést kapjon a munkája minőségéről.

Gondoljunk csak bele, ha soha nem kapunk visszajelzést egy elvégzett munka után, akkor honnan tudjuk, hogy jól csináltuk-e meg, hogyan tudnánk fejlődni. Ezért minden egyes elvégzett munkát értékelni kell és nem csak a hibákra, negatívumokra kell felhívni a figyelmet.

A közhiedelemmel ellentétben nem kizárólag anyagilag lehet valakit motiválni. Az elismerés, a jól végzett munka megdicsérese sokkal nagyobb motiváló erővel hat. Használjuk ki ennek az erejét és amikor csak módunk van rá értékeljük az eredményeket. Legyünk következetesek és arányosak mind a pozitív, mind a negatív értékelésben.

## Hogyan tudod kézben tartani a kiadott feladatokat?

Ha rendszeressé teszed a feladatkiadást, ami a sikered alapja, akkor szembesülni fogsz azzal a problémával, hogy egyre nehezebben tudod követni, hogy kinek mit adtál ki, mikor kell ellenőrizni, mikor kell segíteni, stb. Szóval kicsúszhat a kezedből az irányítás.

Ha ezt el akarod kerülni, akkor már az első feladatkiadásnál gondolj erre és csináld ezt a legjobban, használd ki a ma már mindenki számára elérhető modern eszközöket. Érdemes egy olyan eszközt használnod, ami segít abban, hogy kezelni tudd a kiadott feladatokat, hogy egy helyen lásd az összes feladatot, hogy dokumentálva legyen minden és biztosítsa a megfelelő kommunikációt, lehetőleg mindent írásban, hogy nyoma maradjon, hogy ellenőrizhető legyen.

Erre egy kiváló eszköz a [JustDoo](https://www.justdoo.hu) vagy a [feladatkiadas.hu](https://www.feladatkiadas.hu), ahol egy bárhol elérhető webes (felhő



alapú) eszközt kapsz, amit akár mobiltelefonodról is elérhetsz.

feladatkiadás

Demó Dániel üv. Sütő Kilépés

Feladat neve:  
Miklósnak egy kiadott feladat

Határidő:  
2014.11.18

Feladat leírása:

1. Pontos határozd meg a feladatot, és írásban add ki
2. Bontsd kisebb részekre (mérőföldkövek, alfeladatok)
3. Határozd meg a határidőket
4. Írd le a munka célját és az elérendő eredményeket
5. Biztosítsd a szükséges információkat, eszközöket
6. Jelöld ki a kommunikációs csatornát, és adj lehetőséget a visszajelzésekre, kérdésekre

**Jó feladatkiadás elemei**

- A leírás tartalmazza a feladat pontos leírását
- A feladat célját
- Az elvárt eredményeket
- A feladat határidejét
- Az értékelés szempontjait
- Biztosítani kell az elvégzéshez szükséges eszközöket, információkat
- Lehetőség kell adni a visszajelzésre, kérdésekre. Ehhez megfelelő kommunikációs csatornát kell biztosítani
- Értékelní kell az elvégzett munka eredményét.

Bizunk meg a feladatot végzőben!

▼ Alfeladatok

▼ Csatolt dokumentumok

feladatkiadás

Demó Dániel üv. Sütő Kilépés

További feladatok

Munkalap Miklósnak egy kiadott feladat 2014.11.18

Feladatkiírás 100%

Saját jegyzet

Feladatkiírás

1. Pontos határozd meg a feladatot, és írásban add ki
2. Bontsd kisebb részekre (mérőföldkövek, alfeladatok)
3. Határozd meg a határidőket
4. Írd le a munka célját és az elérendő eredményeket
5. Biztosítsd a szükséges információkat, eszközöket
6. Jelöld ki a kommunikációs csatornát, és adj lehetőséget a visszajelzésekre, kérdésekre

Alfeladatok

Csatolt dokumentumok (Feltöltés limit: 2 MB)

fk1.png 2014.11.12 14:02

▲ Feladat átbeszélése

En (2013-12-02 17:46:32)  
Mindenki világs volt a feladatkiadásban?

Manager Miklós (2013-12-02 17:46:33)

## 3 lépéses feladatkiadás



A [feladatkiadas.hu](http://feladatkiadas.hu) segítségével néhány perc alatt, mindössze 3 egyszerű lépésben kiadhatod a feladatokat:

1. Add meg a feladat nevét és leírását
2. Ha szükséges bontsd alfeladatokra és csatolj dokumentumokat
3. Válaszd ki a feladatot végzőt és add ki a feladatot.

Ennyi az egész, a többiről gondoskodik a rendszer helyetted.

## Összefoglaló

Látható, hogy feladatkiadás, delegálás nélkül nem lehet komoly sikereket elérni a mai világban. A feladatkiadás nem egy lehetetlen feladat senki számára sem, azonban van néhány olyan eleme, amit be kell tartanunk annak érdekében, hogy az sikeres legyen minden szempontból.

Bízom benne, hogy ez a könyv segít abban, hogy minél könnyebben és minél eredményesebben tudj feladatot kiadni, delegálni. Ehhez érdemes használnod a [JustDoo](#) alkalmazást, ami a saját feladataid, projektjeid vagy akár céljaid kezelésén túl a feladatkiadásra, a csapatmunkára is kiválóan alkalmas.

A Justdoo-hoz kifejlesztettünk egy különálló kis alkalmazást is ami a [feladatkiadas.hu](http://feladatkiadas.hu) oldalon érhető el. Ezzel könnyen bevonhatsz a munkáid megoldására munkatársakat, vagy alvállalkozókat is.

Azt hiszem minden szónál többet ér, a tett. Így azt tanácsolom, hogy vágj bele, próbáld ki minél előbb, akár még ma, hogy a könyvben leírtak szerint kiadsz egy feladatot. Próbáld ki a webes alkalmazásunkat, akár először egy magadnak kiadott feladattal, látni fogod, hogy mennyire egyszerű.

### Hogyan kezd el?

Először is dönts el, hogy delegálni fogsz, még hozzá egyre többször és egyre sikeresebben. Nem tudsz mindent magad elvégezni és nem is akarsz. Azzal akarsz foglalkozni, amit élvezel, ami a céljaid felé vezet. A többit add ki másnak.

Válaszd ki, hogy melyik feladatot fogod először kiadni az új módszer szerint! Kezdj először egy kisebb munkával. Kezdd azokkal, melyek nem kritikusak üzleti szempontból vagy nem befolyásolják lényegesen az eredményt. Kezdj egy olyannal, amit nagyon nem szeretsz csinálni, amit már rég tologatsz!

Keress meg a megfelelő embert, használd a [JustDoo](#) alkalmazást weben vagy mobiloddal. A feladatokat részletezd a lehető legjobban, de hagyd, hogy a delegált maga dolgozzon rajta, végezze el. Kérd meg, hogy naponta írja le röviden, hogyan áll. Amikor átadta a feladatot, akkor ellenőrizd. Értékelj a megvalósítást, de az elején legyél egy kicsit türelmes, vedd észre a pozitívumokat és dicsérd meg a feladat végzőjét.

Fokozatosan delegálj egyre többet, használd az alkalmazásokat, amik segítenek a feladat kiadásában, ellenőrzésében, dokumentálásában.

Ne add fel könnyen. **Tudd, hogy ez az egyik legfontosabb dolog, ha sikeres akarsz lenni, ha el akarod érni a céljaidat.** Ha eddig nem voltak túl sikeresek a feladatkiadásaid, akkor legyél türelmes magaddal. Alkalmazd a fenti elveket, gyakorolj és meglátod egyre rutinosabb leszel.

*Horváth Győző*  
*időgazdálkodás tanácsadó*