

Objetivo	definir procedimentos para delegar tarefas com ganhos de produtividade.
Palavras-chave	delegação, liderança, desempenho.
Tempo estimado	7 minutos

# Vantagens da delegação

## Você vai ler:

*Ernesto Berg  
Sociólogo e Administrador,  
pós-graduado em Administração*

- ▶ Como delegar tarefas de forma eficaz.
- ▶ Roteiro da preparação para delegar.
- ▶ Pontos favoráveis da delegação.



**O** ponto crucial da delegação é o de como fazê-lo da forma correta. Assim, para ajudar nessa tarefa, podemos considerar os procedimentos essenciais da delegação eficaz:

- Definir claramente o que está delegando
- Ninguém pode adivinhar o que o chefe tem em mente. Deixe claro o seguinte:
  - O que deve ser feito.
  - Os resultados almejados em termos de qualidade e quantidade.
  - A data limite para sua execução.
- O sistema de acompanhamento que pretende adotar (diário, semanal, quinzenal, mensal etc.).

### Definir o grau de autoridade e responsabilidade

Não basta passar a responsabilidade da tarefa ao seu pessoal. É preciso também dar-lhes autonomia decisória para alocar recursos e recorrer a pessoas em caso de necessidade, caso contrário, a delegação não surtirá efeito. Diga a claramente a cada pessoa quais serão as suas responsabilidades e os seus limites de **autonomia** decisória.

*Não há delegação se a cada fato novo houver a necessidade de consultar o superior para saber qual o procedimento a ser adotado.*

Lembre-se, porém, de que por mais que você delegue a responsabilidade da tarefa a alguém, perante a empresa o responsável final por tal tarefa será sempre você, já que se trata de um trabalho da sua alçada entregue em confiança à outra pessoa.

### Saber a quem delegar

Certifique-se de que a pessoa que recebeu a delegação tem o preparo, a experiência e a capacidade requeridos para executar o serviço. Caso contrário, a tarefa corre o risco de ser executada de maneira inapropriada.

### Treinar

Caso seu colaborador não tenha os três requisitos anteriormente mencionados, mas demonstre potencial e boa vontade em aprender, então nada melhor do que treiná-lo. Você mesmo, ou alguma outra pessoa habilitada, poderá fazer isso. Também é possível recorrer a cursos, estágios etc. Se investir na pessoa certa, o retorno não tardará a trazer frutos.

### Principais vantagens da delegação

*Gestão do tempo* - libera o tempo para o chefe poder gerenciar o trabalho de forma mais eficaz.

*Diminuição da sobrecarga* - diminui a pressão e a carga de trabalho. Com mais tempo para estruturar atividades, o gerente melhora os seus resultados e agrega valor e qualidade ao trabalho sob sua responsabilidade.

*Trabalho em equipe* - desenvolve pessoas e cria um clima de trabalho motivador na sua equipe.

*Padrões de desempenho* - ao delegar o que fazer, definir quantidade e qualidade do serviço, atribuir prazos e sistema de acompanhamento, estabelece-se um claro padrão de desempenho do que se pretende atingir. É um eficaz sistema de acompanhamento e controle de resultados.

*Ganhos de produtividade* - com a fixação de padrões de resultados a serem atingidos, o treinamento, o envolvimento e a motivação dos colaboradores, o aumento de produtividade é uma consequência natural desse processo.

## Lembre-se:

- ✓ A clareza na comunicação é uma forte aliada para delegar com sucesso.
- ✓ A confiança é fundamental para delegar tarefas.
- ✓ Estabeleça um cronograma de acompanhamento.
- ✓ Em alguns casos é preciso treinar a pessoa para realizar bem o trabalho a ser delegado.



## E você..

- ❖ De que maneira realiza a delegação de tarefas?
- ❖ Quais as suas principais barreiras para delegar de forma eficaz?
- ❖ Como avalia os resultados entre concentrar responsabilidades e dividir tarefas?

