

# 6 BƯỚC UỶ QUYỀN HIỆU QUẢ

## BƯỚC 1

Chuẩn bị kỹ trước khi giao việc

## BƯỚC 2

Xác định cụ thể yêu cầu công việc. Yêu cầu người được uỷ thác lặp lại những yêu cầu của công việc để đảm bảo anh/cô ấy đã thực sự hiểu rõ công việc được giao.  
Kết quả mong đợi của dự án này là gì?

## BƯỚC 3

Xác định rõ thời hạn hoàn thành công việc

## BƯỚC 4

Định rõ mức độ và phạm vi thẩm quyền mà người được uỷ thác có thể sử dụng để hoàn thành công việc

- Mức 1: Quyền ĐỀ NGHỊ
- Mức 2: Quyền THÔNG BÁO và KHỞI XỬNG
- Mức 3: Quyền HÀNH ĐỘNG

## BƯỚC 5

Xác định các mốc thời gian để kiểm tra, đối chiếu nhằm đánh giá tiến độ công việc và thực hiện hướng dẫn nếu cần thiết. Vào giai đoạn đầu, nên thường xuyên kiểm tra, đối chiếu; sau đó giảm dần mức độ khi người được uỷ thác công việc chứng tỏ đã hoàn toàn nắm được công việc

## BƯỚC 6

Tiến hành tổng kết công việc bằng cách lập bảng tổng kết. Điều này giúp ghi nhận những thành công, phát hiện thiếu sót cần khắc phục và rút ra bài học nếu có

## Lợi ích mang lại

- Giúp bạn có thêm nhiều thời gian
- Giúp bạn tập trung vào những điều quan trọng nhất
- Tạo điều kiện cho các nhân viên của bạn phát triển năng lực và sự tự tin
- Tạo điều kiện cho bạn huấn luyện và đạo tạo nhân viên của mình
- Tạo cho bạn cơ hội nhận ra năng lực thực sự của các nhân viên cấp dưới
- Đảm bảo kết quả thành công!