

# Feladatmegosztás



# Feladatmegosztás



A projekt gördülékeny menedzselésének érdekében nagy hangsúlyt érdemes fordítani a *feladatmegosztásra*.

Ehhez az alábbi szempontokat érdemes figyelembe venni:

- Munkatársak kompetenciái
- Munkatársak kapacitásai
- Munkatársak rendelkezésére álló eszközei
- Munkatársak preferenciái

# Feladatmegosztás

A feladatok kiosztásánál, szerepkörök kialakításánál talán a legfontosabb szempont a kollégák kompetenciái, képességei.

Az adott munkafolyamatok, így a projekt összessége is akkor tud a legeredményesebben megvalósulni, ha minden részfolyamat a lehető leghatékonyabban valósul meg.

Az adminisztrációs, ellenőrző feladatokat célravezető a precízebb, monotonitást jobban tűrő kollégákra bízni, míg a jó kommunikációs és problémamegoldó képességekkel rendelkező kollégák kiválóan helyt tudnak állni az ügyfélkapcsolattartás területén.



# Feladatmegosztás

- Készítsetek közösen egy jól definiált, részletes tervet. Határozzátok meg a főbb állomásokat, melyek elvezetnek a célig.
- A kollégák képességeit érdemes feltérképezni (amennyiben még nem ismerjük). Ehhez akár személyes interjúkat, megbeszéléseket is szervezhetünk. Ezek alapján hatékonyan ki tudjuk osztani a feladatokat.



# Feladatmegosztás



- A szerepkörök meghatározásánál, a feladatok kiosztásánál tartsuk szem előtt az egyensúly megtartását. A kiosztott munkamennyiség nagyjából egyformán terhelje le a kollégákat. A több erőforrást és időt igénylő feladatokat akár kisebb csapatokra is oszthatjuk.
- Ha olyan feladat adódik, mely nem igazán illik egyik kolléga kompetencia-palettájához sem, tarthatunk közös ötletelést a megoldás megtalálásához.

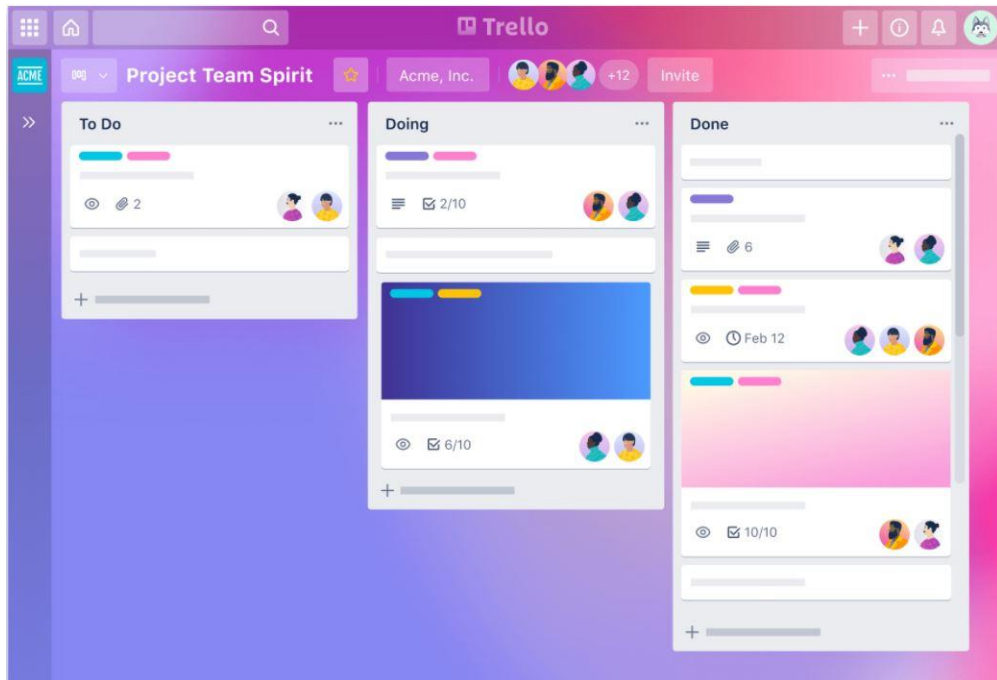
# Feladatmegosztás

- A feladatmegosztás mellett kiemelten fontos a folyamatos kommunikáció.
- Lehetőleg egy munkafolyamatot ne csak egy munkatárs ismerjen – szabadság, betegség, stb. esetén a kollégák helyettesíteni tudják egymást.
- Ennek érdekében érdemes egy közös tudásbázist létrehozni. Ez segítség lehet új munkatárs betanítása esetén is.





# Feladatmegosztás



A hatékony feladatmegosztást számos alkalmazás is segíti. Ezek kimondottan hasznosak lehetnek, ha a munkavégzés home office-ban (is) történik.

- Trello
- Todoist