

Подготовительный этап

- А задачу действительно нужно выполнять?**
- Сотрудник решал уже похожие задачи? Успешно?**
- У сотрудника есть все необходимые ресурсы?**
 - Кого предупредить, что понадобится его помощь?
 - Нужно ли кого-то переподчинить сотруднику?
 - Где сотрудник может найти дополнительную информацию?
 - Какие задачи уже есть у сотрудника
 - У него есть время, ресурсы, полномочия?
 - Определить приоритет новой задачи относительно других задач.

Постановка задачи

- Что нужно сделать**
- В какие сроки**
- Каков приоритет задачи**
- Для чего выполняется задача**
 - почему важно выполнить задачу,
 - что в ней самое главное, а чем можно пожертвовать,
 - почему ее нельзя выполнять тем путем, а вот этим предпочтительнее,
- Мотивируем сотрудника**
- Делимся опытом и связями**
 - Кто поможет и где взять ресурсы
 - Какие подводные камни
 - Обязательно расскажите, кто вместо вас сможет подписать, выдать ресурс или принять решение, если вас не будет.
- Контроль и согласования**
 - Как действовать в случае проблем
 - Что и когда нужно согласовывать
 - Периодичность и формат контроля/отчетности
- Сотрудник правильно понял задачу?**
 - Как будешь выполнять?
 - Повтори суть задачи своими словами
- Есть вопросы?**
 - Что тебе не хватает для успешного выполнения задачи?
 - Есть ли конфликты с текущими делами?

