



1h 05m



PLEN

## DESCRIERE

Distribuirea sarcinilor nu este întotdeauna ușoară. Când apare o sarcină neprevăzută, aceasta revine adesea primei persoane care o recunoaște, chiar și atunci când este ceva în afara expertizei lor. În timp, aceste sarcini mici pot duce la un volum de muncă mult mai mare. Acesta este motivul pentru care este important să revizuiți periodic distribuirea sarcinilor în organizația voastră. Maparea sarcinilor (Task Mapping) vă ajută să identificați când este posibil să aveți nevoie să redistribuiți munca, să angajați o persoană nouă sau să recrutați un voluntar.



## PREGĂTIRE

Toată lumea ar trebui să pregătească o listă a sarcinilor lor și să o aducă (fiecare listă ar trebui să aibă aproximativ 10-15 articole - puteți grupa câteva sarcini mai mici care aparțin aceleiași arii de responsabilități sub un singur titlu).



## MATERIALE

- Cartonaje de moderare (2 culori)
- Flip-Chart
- Markere



## INSTRUMENTE

Niciunul

**MUNCĂ DE TEREN****ROLURI ȘI RESPONSABILITĂȚI**

**PAS 1**    **INDIVIDUAL:**

Scrieți sarcinile din lista pregătită pe hârtii mici (de exemplu, pe cartonașe de moderare) și marcați-le cu inițialele numelui vostru. Grupați în fața voastră toate sarcinile care se potrivesc rolului și competenței voastre și plasați toate acele cartonașe care nu se potrivesc rolului sau profilului vostru de competență în mijlocul mesei. **[15 MIN]**

**PAS 2**    **ÎN PLEN:**

Toată lumea prezintă pe scurt o imagine de ansamblu a sarcinilor personale (2' per persoană). Sarcinile grupate pe arii de responsabilități sunt revizuite critic ulterior, pentru a vedea dacă există coerență și manevrabilitate în ceea ce privește programul de lucru (într-o rundă scurtă, toată lumea își poate exprima preocupările): acolo unde este necesar, oamenii sunt invitați să își plaseze mai multe sarcini în mijloc. **[30 MIN]**

**PAS 3**    Împreună, echipa analizează sarcinile plasate în mijlocul mesei și decide cum să facă față acestor sarcini: împingeți-le înapoi la proprietarul sarcinii inițiale (cu măsuri adecvate de sprijin), reatribuiți-le unui alt membru al echipei (cu o compensare adecvată), angajați / implicați un nou membru al personalului sau un voluntar (cu abilitatea potrivită) sau anulați sarcina? **[30 MIN]**



**FOLLOW UP**

După ce ați identificat toate sarcinile și ați văzut modul în care este distribuit volumul de lucru, verificați dacă este necesar să vi se realoce orice sarcini sau dacă trebuie să vă reduceți activitățile. Pentru aceasta, puteți utiliza **Alegerea activităților pentru creșterea impactului social și a profitabilității (03)**.

Înainte de a reatribui sarcini sau de a implica alte persoane, verificați responsabilitățile fiecărui rol din organizație / echipa de proiect.