



0ч. 45мин.



ПЛЕНУМ

ОПИСАНИЕ

Процесс распределения задач не всегда проходит легко. Если возникает незапланированная задача, она часто попадает в зону ответственности того, кто первым ее обнаружит, даже если это не входит в его компетенции. Со временем эти небольшие задачи могут привести к гораздо большей нагрузке. Вот почему важно периодически пересматривать ее распределение в организации. Картирование задач поможет вам определить, когда потребуется перераспределение рабочей нагрузки, когда нужно нанять нового человека или пригласить волонтера.



ПОДГОТОВКА

У вас должен быть четкий обзор задач и обязанностей оплачиваемого персонала и волонтеров вашей организации. Каждый должен подготовить список своих задач и принести его с собой.



МАТЕРИАЛЫ

- Модерационные карточки
- Флипчарт
- Маркеры



ИНСТРУМЕНТЫ

Нет



СБОРЫ



ПОЗИЦИИ И ОБЯЗАННОСТИ

ШАГ 1 ИНДИВИДУАЛЬНО:

Напишите свое имя на модерационной карточке. В списке задач, который вы принесли с собой, отметьте все задачи, которые соответствуют вашей позиции и рабочему времени. Запишите каждую из этих задач на отдельной зеленой модерационной карточке. Есть ли в списке задачи, которые не соответствуют вашей позиции или выходят за рамки вашего рабочего времени? Если это так, запишите каждую из этих задач на модерационной карточке красного цвета. [15']

ШАГ 2 В ПЛЕНУМЕ:

Каждый кратко представляет свой спектр задач (по 2 минуты на участника). Сгруппируйте задачи с именами ответственных лиц на стене или флипчарте. Сколько красных карточек вы видите? Отсутствуют ли какие-либо задачи? Обсудите, как вам необходимо перераспределить задачи. [30']



ПОСЛЕДУЮЩИЕ ДЕЙСТВИЯ

После того, как вы выявили все необходимые для выполнения задачи и смогли оценить объем рабочей нагрузки каждого, проверьте, нужно ли переназначить ответственных за какие-либо задачи или вам следует в целом сократить объем работы вашей организации. Для этого вы можете использовать **Анализируем деятельность организации для увеличения социального воздействия и доходности (03)**.

Прежде чем перераспределять задачи или привлекать новых людей, проверьте обязанности каждой должностной позиции в вашей организации.