

## GESTIRE LE ATTIVITA' ALTRUI

Se vogliamo che qualcuno svolga un compito per noi, dobbiamo, come prima cosa definire ciò che vogliamo. Questa checklist contiene i punti chiave che è meglio prendere in considerazione quando si definisce un compito.

01	Definite la natura del compito. Pensate a come vorreste che vi fossero spiegate le cose e ricordate che, prima di provare a spiegare qualcosa agli altri, dovrete essere in grado di rispondere alle seguenti domande: a) in cosa consiste il lavoro? b) Perché questo compito deve essere fatto? c) Quanto è importante questo compito? Che priorità ha? d) Quali sono i limiti imposti al suo svolgimento (limiti temporali, possibilità di coinvolgere qualcun altro, presenza di un budget, ecc.)? e) Il compito può essere svolto in qualsiasi modo, deve seguire un processo predefinito o deve essere realizzato in un modo specifico? f) In che modo valuterete il fatto che venga portato a termine con successo o no? g) Ci sono aspettative o requisiti attesi circa il risultato che devono essere esplicitati? h) E' prevista qualche ricompensa per aver svolto il compito?
02	Dopo aver definito il compito, assicuratevi che tutto sia chiaro, chiedendo alla persona che lo sta svolgendo di descrivere quello che sta facendo. Chiarite i malintesi, laddove siano presenti.
03	Accordatevi su quando rivedervi. Se il compito in questione è semplice e la persona cui è stato delegato ha familiarità con esso non occorre rivedersi finché non è stato portato a termine. Se il compito è più complesso, invece, o appartiene a un ambito con cui la persona delegata non ha grande dimistichezza, fissate appuntamenti di verifica intermedia per valutare i progressi e assicurarvi che il risultato soddisfi le vostre esigenze.