

Instrukcja: Delegowanie — od czego zacząć

Lista kontrolna dla właściciela firmy | BiuroDal.pl

Delegowanie to umiejętność, której można się nauczyć. Większość właścicieli firm zaczyna od zbyt skomplikowanych zadań — i szybko się zniechęca. Ta instrukcja pokaże Ci jak zacząć małymi krokami i osiągnąć realny efekt.

1

Wypisz zadania, które zabierają Ci czas

Przez 3 dni zapisuj wszystko, co robisz — każde zadanie, e-mail, telefon, powtarzającą się czynność. Nie oceniaj jeszcze czy można je oddelegować. Po prostu notuj.

- Użyj kartki, notatnika w telefonie lub arkusza Google
- Cel: zebrać minimum 15-20 zadań z różnych obszarów

2

Podziel zadania na dwie grupy

Przejrzyj listę i zaznacz każde zadanie jedną z dwóch etykiet:

- Jednorazowe — zrób raz i gotowe (np. aktualizacja danych w systemie, stworzenie szablonu)
- Powtarzające się — wracają regularnie (np. wystawianie faktur, odpowiedzi na zapytania, aktualizacja kalendarza)
- Zaczni od powtarzających się — tu zysk z delegowania jest największy

3

Wybierz jedno zadanie na start

Nie oddelegowuj wszystkiego naraz. Zaczni od jednego prostego, powtarzającego się zadania, które dobrze znasz i łatwo możesz opisać.

- Dobry wybór na start: odpowiadanie na maile według szablonu, umawianie spotkań, wystawianie faktur
- Zły wybór na start: coś co wymaga Twojej decyzji na każdym kroku

4

Opisz zadanie w 3 zdaniach

Asystentka wykona zadanie tak dobrze, jak je opiszesz. Dobry opis zawiera trzy elementy:

- Co zrobić: krótki opis czynności
- Jak często / do kiedy: np. co poniedziałek do godz. 10:00
- Jak wygląda efekt: np. faktura zapisana w folderze Faktury/2025-04 z podpisem klienta

5

Umów krótkie podsumowanie po pierwszym tygodniu

Po pierwszym tygodniu poświęć 15 minut na rozmowę z asystentką. To pozwoli doprecyzować szczegóły i uniknąć nieporozumień na starcie.

- Pytania warte omówienia: Co było niejasne? Co można usprawnić? Czy potrzebne są dodatkowe dostępy?
- Po miesiącu możesz stopniowo oddelegowywać kolejne zadania

Ważne: Pierwsze delegowanie zawsze wymaga czasu na wdrożenie. Jeśli coś nie wychodzi od razu — to normalne. Dobra komunikacja na starcie procentuje przez całą współpracę.