



# چک لیست تفویض اختیار

تفویض اختیار به معنای انتقال اختیارات و وظایف و مسئولیتهای مرتبط با انجام یک وظیفه یا پروژه به افراد دیگر در سازمان است.

این فرآیند معمولاً توسط مدیران با مسئولان سازمانی انجام میشود و با هدف افزایش انعطاف پذیری تسهیل فرآیند تصمیم گیری افزایش مشارکت و مسئولیت پذیری و توسعه مهارتهای کارکنان صورت می گیرد. تفویض اختیار میتواند بهبود کارایی و عملکرد سازمانی را تسهیل کند و به کارکنان امکان میدهد تا مسئولیت بیشتری را به دست بگیرند و به شکل مستقلتری وظایف خود را انجام دهند.

**تعریف دقیق و مشخص اختیارات :** تعیین اختیارات و وظایف به نحوی که شفافیت و روشنی فرآیند تفویض را فراهم کند

**ارائه راهنمایی های لازم :** ارائه راهنماییهای کافی و دقیق به افراد تفویض شده برای اجرای بهتر وظایف محوله به آنها

**اطمینان از قابلیت اعتماد :** انتخاب افراد قابل اعتماد برای تفویض اختیارات و مسئولیتها

**توانمندسازی افراد :** ارائه آموزشها و ابزارهای لازم به افراد برای انجام موثر وظایف محوله به آنها

**بررسی مرتبط بودن تفویض :** بررسی ارتباط و تناسب اختیارات تفویض شده با هدفها و استراتژی های کلی سازمان

**نظارت و ارزیابی منظم :** برنامه ریزی نظارت و ارزیابی منظم بر اجرای وظایف تفویض شده به افراد

**ارائه بازخورد :** ارائه بازخورد سازنده و موثر به افراد تفویض شده برای ایجاد انگیزه برای بهتر انجام دادن وظایف

**توزیع عادلانه اختیارات :** اطمینان از توزیع عادلانه اختیارات بین افراد و اعضای سازمان

**مدیریت ریسک ها :** شناسایی و مدیریت ریسکهای مرتبط با تفویض اختیارات به منظور جلوگیری از بروز مشکلات

**تعیین مرزهای اختیارات :** تعیین مرزها و حدود دقیق برای اختیارات تفویض شده به منظور جلوگیری از هرگونه سوءاستفاده

**توجه به شرایط :** محیطی در نظر گرفتن شرایط محیطی و تغییرات موجود در فرآیند تفویض اختیارات

**ارتقاء فرهنگ سازمانی :** ارتقاء فرهنگ اعتماد همکاری و مشارکت در سازمان به منظور تسهیل فرایند تفویض اختیارات

**تضمین انطباق با قوانین و مقررات :** بررسی و اطمینان از انطباق عملیات تفویض اختیار با قوانین و مقررات مربوطه

**ارتقاء ارتباطات :** ارتقاء ارتباطات بین افراد تفویض شده و مدیران و سایر اعضای سازمان به منظور اطمینان از انجام صحیح وظایف

**ایجاد شفافیت :** ایجاد شفافیت و انتقال اطلاعات لازم به افراد مورد تفویض جهت درک بهتر اختیارات خود

**استفاده از فناوری :** استفاده از فناوریهای مدرن برای سهولت و بهبود فرآیند تفویض اختیارات

**مدیریت تغییرات :** مدیریت تغییرات و تطبیق سیستم ها و فرآیندهای سازمانی با تفویض اختیارات جدید

**پیگیری و ارزیابی پیشرفت :** پیگیری و ارزیابی پیشرفتها و نتایج حاصل از تفویض اختیارات به منظور بهبود مستمر فرآیند

لیست کامل تمام چک لیست های رایگان در زمینه های مختلف کسب و کار  
برای دریافت، عدد ۶۳۲ را به سر شماره ۹۰۰۰۶۷۵۸ رسال کنید یا از لینک زیر دریافت نمایید.

<http://babakmohammadpour.ir/checklists>