

Sådan laver du en opgavefordeling

1. Forstå opgaven

Få en klar og tydelig forståelse af opgaven, dens prioritet og deadline.

2. Kend teamet

Få indsigt i hvem, der skal udføre opgaven. Hvad er deres færdigheder, styrker, svagheder og arbejdsbyrde.

3. Kommunikation

Opgavens mål, deadline og vigtighed kommunikeres tydeligt til teamet. Hav fokus på at undgå misforståelser.

4. Faglighed og færdigheder vs opgaven

Fordel opgaver baseret på kompetencer og erfaring.

5. Tag højde for arbejdsbyrde

Sørg for, at opgaverne fordeles på en sådan måde, at ingen bliver overbebyrdet, mens andre har for lidt at lave.

6. Inklusion

Inkluder så mange som muligt i beslutningsprocessens stadier og hvordan indflydelsen bliver fordelt.

7. Tidslinje

Lav en realistisk tidslinje og deadline for opgaven.

8. Brug værktøjer

Gør brug af projektstyringsværktøjer, tavlemøder eller software til at tydeliggøre opgaver, deadlines og ansvarlige.

9. Opfølgning

Udnævn ansvarlig(e) for opfølgning på opgavens gennemførelse.

10. Feedback

Ved opgavens afslutning gives der feedback til alle involverede og sikring af, at læringen på fejl, uheld og succeser integreres.

11. Læring

Brug erfaringerne til løbende at justere, hvordan opgaver fordeles i fremtiden.