



Canada

Enhancing performance: tool box

Freshwater Resources and Nature Conservation Center

Will Gow

Technical Advisor, MERIT

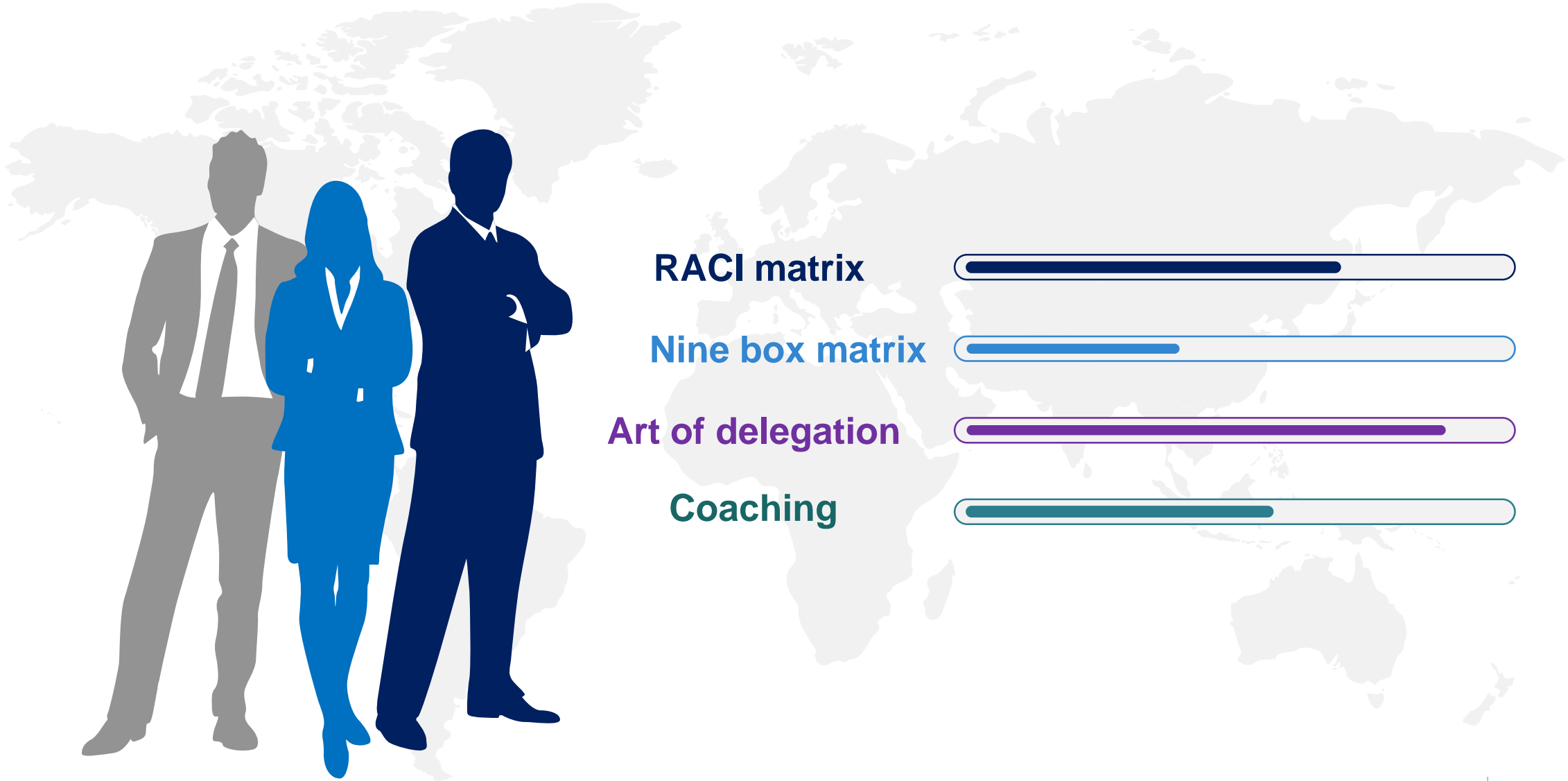
May 28, 2021

Objective

To provide tools and communication processes to connect Managers and staff/teams

- The managers role has the most significant influence on those they manage
- The managers key role of aligning performance of staff to organizational goals, culture and driving strategic plan

The managers tool box



—— RACI matrix

RACI

R Responsible

A Accountable

C Consulted

I Informed

Establishing project roles responsibilities and accountability



RACI matrix

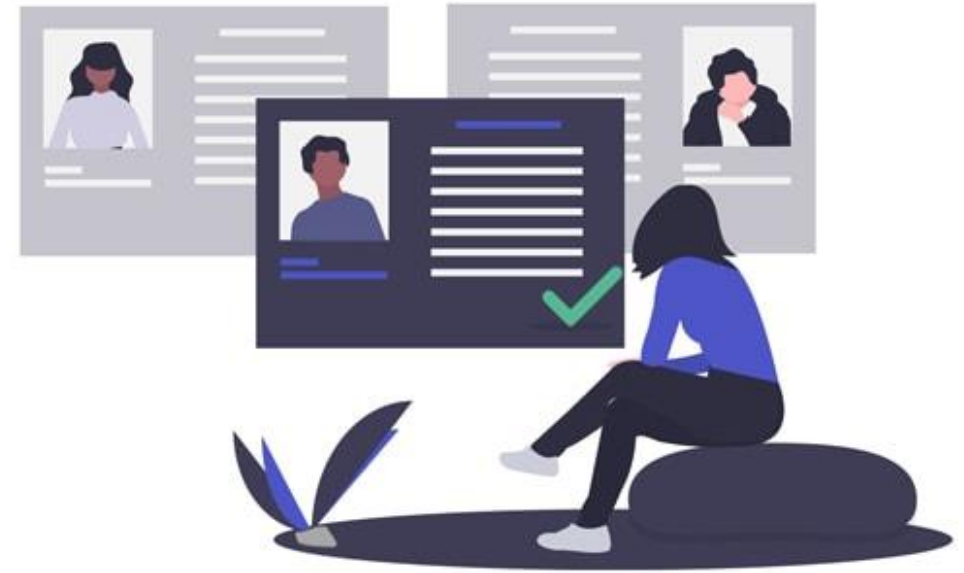
Learning & Development and Research Division

Roles & responsibilities	Sara	George	Brian	Zola	Mila	Anne
Provide quality, cost-effective training designed to increase individual and organizational productivity and enrichment	R	C, A	R	R	R	I
Provide development opportunities that enhance knowledge, develop skills and enrich the organization	C,I	R	R	R,A	A	A
Create, promote and foster an organizational environment that values development, diversity and growth opportunities for all employees	R.A	R.A	C	C	C,I	C,I
Provide individuals and the organization with the tools to respond effectively to customer needs as well as current and future demands for service	C,I	R	R	R,A	A	A
Promote, support and leverage technology resources and tools to improve and enhance workflow efficiency and improve customer service	I	I	R	R,A	A	C,I

Managers tool box

Nine box matrix

Identifying and developing employee talent and providing the right training and development



Nine box matrix

Өндөр потенциалтай	1C Хангалтгүй гүйцэтгэлтэй / Өндөр потенциалтай - Олон чиглэлээр мэргэшсэн маш чадварлаг хэдий ч зарим чиглэлээр мэдлэг чадвараа нэмэгдүүлэх шаардлагатай. - Үйл ажиллагаа, үр чадвараа сайжруулах боломжийг эрэлхийлж ажилладаг. - Тухай албан хаагчийг мэдлэг үр чадвараа бүрэн ашиглахад нь дэмжлэг үзүүлэх хэрэгтэй (Ур чадварын зөрүүг арилгахад чиглэсэн коучинг өгөх, өөр албан тушаалд томилох гэх мэт)	1B Үр дүнтэй гүйцэтгэлтэй / Өндөр потенциалтай - Гүйцэтгэлийн зорилтын биелэлтийг бүрэн хангаж, манлайлан ажилладаг. - Албан хаагч 12-24 сарын хугацаанд сурч хөгжин, нэмэлт үүрэг хариуцлага хүлээн авч ажиллахад бэлэн. - Ур чадварын зөрүүг арилгахад чиглэсэн сургалт хөгжлийн үйл ажиллагаанд хамруулах. - Тусгай үүрэг даалгавар өгч, гүйцэтгүүлэх замаар хөгжүүлэх.	1A Шилдэг гүйцэтгэлтэй / Өндөр потенциалтай - Ур чадвараа нэмэгдүүлэхийн сацуу илүү өндөр хариуцлага бүхий ажил хийхэд бэлэн. Ирээдүйн манлайлагчид гэж үзэж болно. - Олон чиглэлийн ажлыг тууштай сайн хийж гүйцэтгэдэг, бие даан ажиллах чадвартай. - Асуудлыг өргөн хүрээнд тодорхойлж, шийдвэрлэдэг.
	2C Хангалтгүй гүйцэтгэлтэй/Дундаж потенциалтай - Тухайн албан тушаалд томилогдоод удаагүй эсвэл байгууллагад өрнөж буй өөрчлөлт шинэчлэлийн улмаас гүйцэтгэлийн үр дүн хангалтгүй байх магадлалтай.	2B Үр дүнтэй гүйцэтгэлтэй/Дундаж потенциалтай - Гүйцэтгэлийн зорилтын биелэлтийг хангаж, манлайлан ажилладаг. Аливаа асуудалд мэргэжлийн түвшинд улс суурьтай, тууштай ханддаг. - Шатлан дэвших сонирхолгүй эсвэл нэмэлт үүрэг хариуцлага хүлээн авахад бэлэн биш. Дараагийн 12-26 сарын хугацаанд нэмэлт ажил, үүрэг даалгавал бэлэн биш байх магадлалтай. - Шинээр үүсэн бий болсон нөхцөл байдал, боломжийг ашиглан өргөн цар хүрээтэй ажил хийх сонирхолгүй. - Стратегитэй ажиллах эсвэл харилцааны үр чадвараа сайжруулах шаардлагатай.	2A Шилдэг гүйцэтгэлтэй/Дундаж потенциалтай - Албан тушаалын чиг үүргийн хүрээнд шилдэг гүйцэтгэлтэй, байгууллагын үйл ажиллагаанд үнэтэй хувь нэмэр оруудаг. Шаардагдах үр чадварыг эзэмшсэн, үйлдэл, гүйцэтгэлээрээ нотлон харуулдаг. - Нэмэлт үүрэг даалгавар, хариуцлага хүлээн авахад бэлэн. - Өөрийн сургалт хөгжлийн асуудалд анхаарахын зэрэгцээ байгууллагын үйл ажиллагааны үр дүн, нөлөөг нэмэгдүүлэх боломжийг эрэлхийлж ажилладаг.
Хязгаарлагдмал потенциалтай	3C Хангалтгүй гүйцэтгэлтэй/Хязгаарлагдмал потенциалтай - Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөнд тусгагдсан ажлыг хангалтгүй биелүүлдэг. - Чиг үүргийн ажлыг тогтмол, боломжийн хэмжээнд хийж чаддаггүй. - Одоогийн чиг үүргийн хүрээнд ажлаа хийж гүйцэтгэхэд бэрхшээлтэй тулгардаг. - Одоогийн албан тушаалдаа амжилттай ажиллах нь эргэлзээтэй. - Албан тушаалаас чөлөөлөх эсвэл сэлгүүлэн ажлуулах.	3B Үр дүнтэй гүйцэтгэлтэй/Хязгаарлагдмал потенциалтай - Гүйцэтгэлийн зорилтын биелэлтийг хангаж, манлайлан ажилладаг. Тогтвор суурьшилтай ажилладаг, бусдын итгэл даадаг. - Дараагийн 12-24 сарын хугацаанд сорилттой ажил, нэмэлт үүрэг даалгавар хийж гүйцэтгэхэд бэлэн биш. - Одоогийн албан тушаал дээр үр чадвараа дээшлүүлэхэд анхаарч ажиллаж байгаа. - Удирдах албан тушаалд дэвшин ажиллах сонирхолгүй. Өөрийн чиг үүргийн хүрээнд хийх ёстой ажлаа тогтвор суурьшилтай, тууштай хийсээр байгаа.	3A Шилдэг гүйцэтгэлтэй/Хязгаарлагдмал потенциалтай - Мэргэжлийн үр чадвар сайтай, гүйцэтгэл өндөртөй. - Хангалттай хэмжээнд амжилттай ажилласан, байгууллагын үйл ажиллагаанд ихээхэн хувь нэмэр оруулах үр чадвартай. - Албан тушаал дэвшүүлэхэд харахан тохиромжтой биш хэдийч алба, нэгж хооронд сэлгэн ажиллуулах эсвэл тодорхой үүрэг даалгавар даалган хийж гүйцэтгүүлэх. - Коучинг/менторинг/ бусад сургалт хөгжлийн үйл ажиллагаанд хамруулах.
	Хангалтгүй гүйцэтгэлтэй	Үр дүнтэй гүйцэтгэлтэй	Шилдэг гүйцэтгэлтэй

—— Determining who goes into each category

- Outcome of performance appraisals;
- Subjective observation;
- Team member feedback; and
- Citizen and external client feedback.

Key skills to apply the tools

- Coaching;
- Delegation and accountability;
- Setting expectations; and
- Holding oneself and others accountable



—— Coaching skills

- Asking good open ended questions leads to great conversations;
- Set a positive approach;
- Active listening;
- Collaboration; and
- Specific feedback.

Coaching skills

Determine specific training by asking the question:

Are they both capable and willing to do the job?

Analyzing the training you need to ask:

- Can they improve core competencies by more specific training in management
- Specific technical training
- Removing personal barriers
- Remove conflicting work priorities
- Change of teams or projects



Art of Delegation

Transferring your work authority

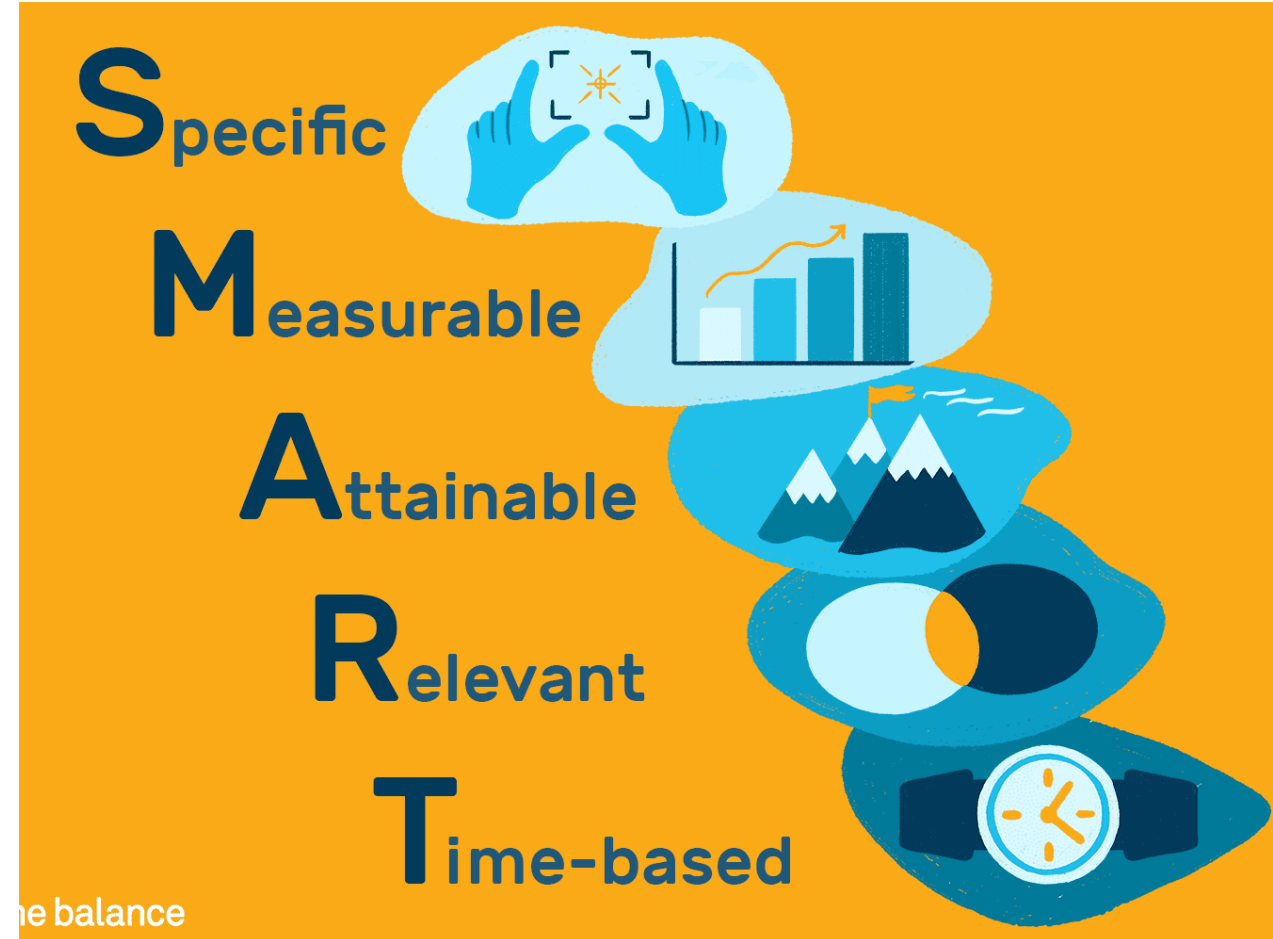
- The right task
- The right person
- The right communication
- The right supervision

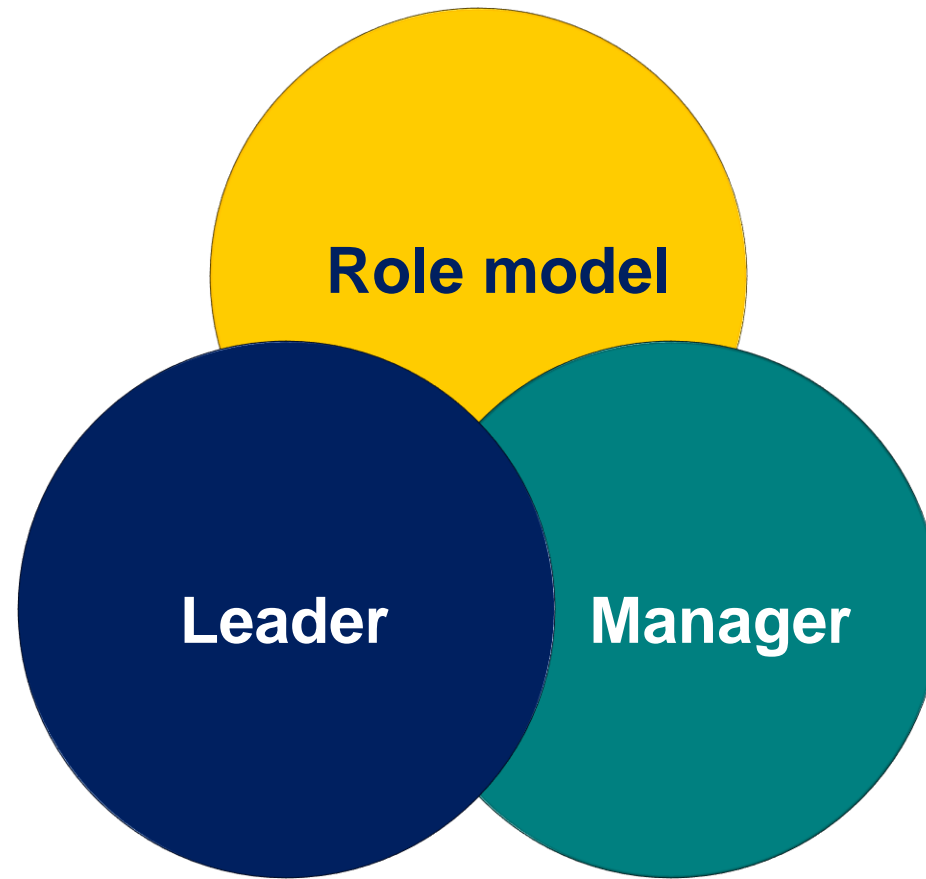
*Don't confuse delegation
with allocation*



Establishing accountability and expectations

- Direct conversations to ensure clarity
- Determine approach
- Instruction
- Training
- Technical help
- Personal issues
- Conflicting priorities
- Establish SMART goals





Congratulations You are becoming more of a role model in leadership!



Canada

Mongolia:
Enhancing Resource
Management through
Institutional Transformation

Address: Floor 3, National Times News Tower Khudaldaanii gudamj, Khoroo 1
Chingeltei district, Ulaanbaatar-15160 Mongolia

Phone: 7610-5000