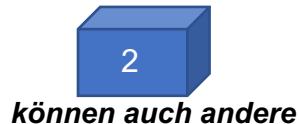


Checkliste: Aufgaben delegieren

Delegation ist kein Tür-und-Angel-Geschäft sondern muss gut vorbereitet sein. Die folgenden Punkte sollen Ihnen helfen, die Delegation leichter zu gestalten.

1. Erstellen Sie eine Liste *aller* Aufgaben, die Sie machen.
2. Machen Sie drei Stapel.



3. Finden Sie die nicht-delegierbaren Aufgaben heraus, das sind die Aufgaben, die wirklich keiner außer Ihnen machen kann. Diese kommen auf den Stapel 1.
4. Legen Sie die anderen auf den Stapel 2 oder P für Papierkorb.
 - Betrachten Sie die Aufgaben aus Stapel 2.
 - Welche davon gehören nicht in Ihren Arbeitsbereich? (Es gibt so manche Aufgabe, wo man sich fragt, wo die herkommt und was die hier soll!)
5. Sie haben die delegierbaren Aufgaben herausgefunden? Dann fragen Sie sich:
6. Welche Fähigkeit wird für die jeweilige Aufgabe gebraucht?
7. Welche Person in Ihrem Team hat welche Fähigkeit und kann somit die Aufgabe übernehmen?
8. Überprüfen Sie, wieweit diese Person bereits Kompetenzen und Verantwortung hat.
Was kann sie sofort, was künftig übernehmen?
9. Informieren und instruieren Sie die Person exakt über die zu übernehmende Aufgabe.
Was soll sie ab wann in welcher Form machen. Machen Sie es eventuell vor und helfen Sie ihr in der Anfangsphase.
10. Legen Sie das Gesamtziel, Einzelziele und Kontrollpunkte fest.
11. Vereinbaren Sie die Qualität und Quantität der Arbeit, Termine, Kosten und Form der Zusammenarbeit.
12. Setzen Sie den Zeitpunkt fest, ab wann die Person die Aufgabe komplett alleine machen soll.
13. Lassen Sie der Person alle notwendigen Informationen rechtzeitig zukommen.
14. Halten Sie Ihre Kontrolltermine ein. Bestätigen Sie, was gut gelaufen ist und was noch verbessert werden kann = konstruktive Kritik.
15. Bedenken Sie, dass die Person erst lernen muss, mit der ihr übertragenen Verantwortung umzugehen.
16. Informieren Sie auch andere Betroffene wie Mitarbeiter, nächster Vorgesetzter, Personalabteilung.

17. Delegieren Sie auch an andere Personen in Ihrem Team. Suchen Sie aus Ihrer Liste für jeden etwas aus.
18. Delegieren Sie attraktive Aufgaben, damit die Menschen motiviert wird.
19. Vermeiden Sie eine Rückdelegation. Geben Sie der Person weitere Hilfestellung.
20. Wenn Fehler passieren: loben Sie die positiven Seiten und suchen Sie gemeinsam eine Lösung.

Bevor Sie delegieren können, müssen Sie erst einmal analysieren, welche Ihrer Aufgaben Sie weitergeben könnten und wer die entsprechende Kompetenz dafür hat bzw. welche Fähigkeiten und Kompetenzen noch entwickelt werden müssen.

Bitte notieren Sie in den nächsten Tagen alle zu Ihrem Tätigkeitsbereich anfallenden Aufgaben. Projektarbeit, Meetings, Strategie bis hin zum Kleinkram. Gehen Sie wie beschrieben vor.

Nutzen Sie dazu die beigefügte Liste.

Viel Erfolg damit!

