

Checkliste „Delegation –aber richtig!“

Vorbereitung

- Sind innere Vorbehalte gegen das Delegieren ausgeräumt und sind Sie überzeugt davon, dass das Delegieren auch für Sie vor allem Vorteile hat?
- Haben Sie sich einen guten Überblick über alle anstehenden Aufgaben verschafft und haben Sie entschieden, welche davon Sie delegieren wollen?
- Wissen Sie, welches Knowhow oder welche Fähigkeiten für die Erledigung der jeweiligen Aufgabe nötig sind?
- Wissen Sie, welche Ihrer Mitarbeiter oder Kolleginnen welche Kompetenzen haben und wem Sie welche Aufgaben übergeben können?
- Vertrauen Sie Ihren Mitarbeitern und Kolleginnen und vertrauen diese Ihnen?

Aufgabenvergabe und -erfüllung

- Steht fest, welches Ziel mit der jeweiligen Aufgabe erreicht werden soll?
- Sollten vielleicht Zwischenziele festgelegt werden (falls die Aufgabe umfangreich ist)?
- Sind alle Voraussetzungen und Rahmenbedingungen geschaffen, damit die Aufgabe ordnungsgemäß erledigt werden kann?
- Hat die Person, die die Aufgabe erledigen soll, alle nötigen Informationen und weiß sie, welche Bedeutung die Aufgabe im Gesamtzusammenhang hat?
- Wurden bekannte Schwierigkeiten oder Fehlerquellen angesprochen, um diese schon im Vorfeld zu vermeiden?
- Ist sichergestellt, dass die Aufgabe von demjenigen, der sie ausführen soll, auch tatsächlich verstanden wurde?
- Haben Sie deutlich gemacht, dass Sie für Rückfragen oder bei Schwierigkeiten zur Verfügung stehen?
- Ist für alle klar kommuniziert, bis wann die Aufgabe erfüllt sein muss?
- Weiß der Betreffende, was zu tun ist, falls er oder sie merkt, dass die Aufgabe nicht in der vorgesehenen Zeit zu erledigen ist?
- Sind Sie darauf vorbereitet, dass Ihre Mitarbeiterin oder Ihr Kollege z.B. durch Krankheit ausfallen kann? Wer übernimmt dann die Aufgabe?

Kontrolle und Feedback

- Wurde die Aufgabe zufriedenstellend erledigt?
- Fiel es der Person leicht oder schwer, die Aufgabe zu erfüllen?
- Konnten Punkte gesammelt werden, die es in Zukunft leichter machen können, dass die Aufgabe effektiv erledigt wird?
- Haben Sie die Person für die Erledigung der Aufgabe gelobt?

Bitte ergänzen Sie diese Checkliste je nach Bedarf und eigenen Erfahrungen.