

Die richtige Delegation

- Aufgabe: Was soll getan werden? (Thema u. Inhalt)
- Ziel: Was soll mit der Erledigung der Aufgabe erreicht werden?
- Termin: Wann soll begonnen werden, wann muss das Ergebnis vorliegen?
- Dauer/Kapazität: Wie viel Aufwand ist mit der Aufgabendurchführung verbunden?
- Priorität: Wie wichtig ist diese Aufgabe im Vergleich zu den anderen?
- Informationen: Welche Informationen sind vorhanden/müssen eingeholt werden?
- Rückmeldungen: Wann soll eine Zwischeninformation stattfinden?
- Verfahren/Formalitäten/Restriktionen: welche gibt es?
- Ergebnis: Welche formalen und qualitativen Anforderungen werden an das Ergebnis gestellt?
- Kompetenzen/Ressourcen (personal/finanziell/andere): Welche sind notwendig (übliche/zusätzliche?), um die Aufgabe abschließen zu können?

Management by Delegation

- Zeitgewinn und Selbstentlastung der Führungskraft
- Kompetenzerweiterung/Personalentwicklung für Mitarbeitende

Zusätzlich Hinweise:

- Warum übertrage ich gerade Ihnen diese Aufgabe?
- Wie wollen Sie vorgehen?
- Welche Handlungsvollmachten übertrage ich Ihnen, wo möchte ich gefragt werden?
- Woran merken Sie selbst, dass alles richtig läuft?
- Wer soll ggf. Ihre bisherigen Aufgaben übernehmen?
- Wie sieht meine Unterstützung für Sie aus?