

## Delegieren - Grundregeln

Erste Überlegung:

Welche Aufgaben kann ich an Mitarbeiter übertragen?

- ⇒ Routinearbeiten
- ⇒ Spezialisten-Tätigkeiten
- ⇒ Abgrenzbare Teil-Aufgaben
- ⇒ Detailfragen
- ⇒ Vorbereitende Tätigkeiten
- ⇒ C-Aufgaben

Nicht delegierbar sind:

- ⇒ Mitarbeiterführung
- ⇒ Mitarbeitermotivation
- ⇒ Aufgaben mit hohem Risiko
- ⇒ Außergewöhnliche Sonderfälle
- ⇒ Streng Vertrauliches

Delegieren fördert die Leistungsbereitschaft und motiviert Ihre Mitarbeiter, wenn:

- ⇒ die Aufgabe für den Mitarbeiter\* anspruchsvoll ist, ihn aber nicht überfordert
- ⇒ Sie rechtzeitig delegieren
- ⇒ es sich um eine vollständige Arbeit handelt
- ⇒ der Mitarbeiter dadurch zum Spezialisten für ein Gebiet werden kann
- ⇒ Ihr Mitarbeiter für diese Aufgabe Sonderkompetenzen erhält
- ⇒ Sie klare Anweisungen (smart) geben
- ⇒ Sie sicher gestellt haben, dass die Aufgabe richtig verstanden wurde
- ⇒ Sie sich anschließend nicht unnötig in den Arbeitsvorgang einschalten
- ⇒ Ihr Mitarbeiter weiß, wann er Ihnen Fragen stellen kann
- ⇒ Sie nach Erledigung das Gespräch suchen, um konkret zu loben und zu kritisieren (Feedback)
- ⇒ der Mitarbeiter die Aufgabe ggf. als seine Arbeit kennzeichnen darf.

*\*Der Einfachheit halber wird hier die männliche Form verwendet, die Aussage richtet sich jedoch an beide Geschlechter gleichermaßen.*



## **Delegieren** - **Gedankliches Gerüst**

1) Wofür ist diese Aufgabe wichtig? (Wichtig für das Unternehmen, die Abteilung, Sie als Führungskraft, den Mitarbeiter selbst)

2) Was genau soll getan werden?

3) In welchem Umfang?

4) Bis zu welchem Termin?

5) Welche Kompetenzen, Hilfsmittel, etc. werden noch benötigt?

6) Wann findet das erste „Zwischenstands-Gespräch“ statt? Wann ist darüberhinaus ein guter Zeitpunkt, um Fragen zu klären?

7) Welche Priorität hat die Aufgabe gegenüber den anderen Tätigkeiten des Mitarbeiters?