

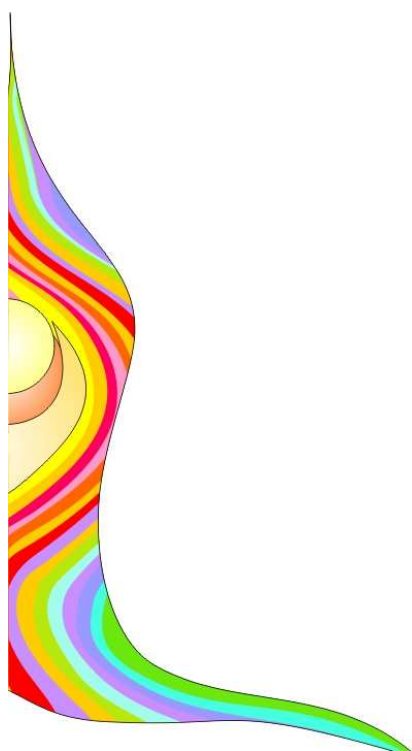
Checkliste

erfolgreich delegieren

Ihre Trainerin

Andrea Arit
BERUFUNG LEBEN

Föhrenweg 19
91126 Schwabach
www.Andrea-Arit.de
Andrea.Arit@web.de
Mobil 0175.466 08 92



Führungskompetenz – Erfolgreich delegieren

Checkliste für das erfolgreiche Delegieren



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?

Checkliste (Kurzform)

Was soll getan werden? (Inhalt)

Wer soll es tun? (Person)

Aus welchem Grund soll er es tun? (Ziel, Motivation)

Wie soll er es tun? (Umfang, Details)

Wann soll er es fertig haben? (Termine)