

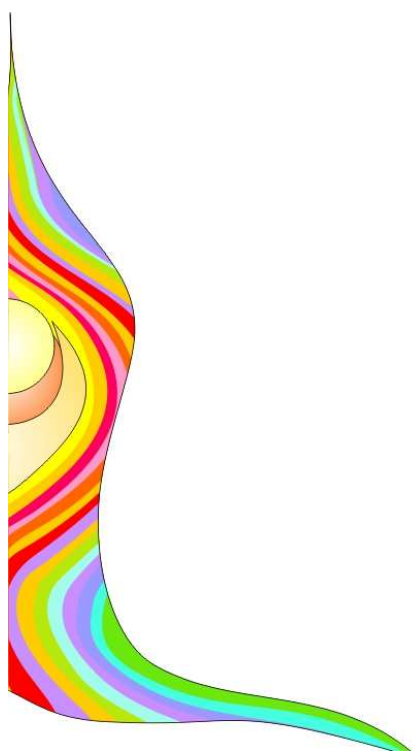
# Führungskompetenz

## Erfolgreich delegieren

**Ihre Trainerin**

Andrea Artl  
BERUFUNG LEBEN

Föhrenweg 19  
91126 Schwabach  
[www.Andrea-Artl.de](http://www.Andrea-Artl.de)  
[Andrea.Artl@web.de](mailto:Andrea.Artl@web.de)  
Mobil 0175.466 08 92



## Führungskompetenz – Erfolgreich delegieren

### Viele gute Gründe für das Delegieren

Delegation kann im Idealfall zu einer Win-Win-Situation werden, also einer Situation, in der beide Seiten gewinnen.

Erstaunlicherweise halten gerade überarbeitete Menschen häufig nicht viel von der Vorstellung, ihre Aufgaben zu delegieren. Es gibt aber viele gute Gründe, um es einfach mal auf einen Versuch ankommen zu lassen:

- Delegieren führt dazu, dass Sie mehr Zeit für das Wesentliche haben.
- Wer gut delegieren kann, hat weniger Stress.
- Die Arbeit kann deutlich mehr Spaß machen, weil Sie unter weniger Druck arbeiten und einen großen Teil der ungeliebten Aufgaben abgeben können.
- Geschicktes Delegieren kann zu besseren Arbeitsergebnissen führen, weil auf diese Weise die Potentiale aller am besten genutzt werden können.
- Als Führungskraft können Sie durch wohlüberlegte Delegation Ihre Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter sehr effektiv fördern.
- Indem Sie zu delegieren lernen, lernen Sie auch, Ihren Mitarbeitern und Kolleginnen zu vertrauen.

Wenn sich das für Sie zwar ganz gut anhört, Sie aber noch nicht überzeugt sind, sind Sie nicht allein, denn sehr viele Menschen neigen dazu, im Zweifelsfall dann doch lieber alles selbst zu machen.

### Vom Anspruch, alles allein zu machen

*“Delegation? Schön und gut, aber meine Aufgaben kann mir eh keiner abnehmen...”* – Diese und ähnliche Sätze bekommt man schnell zu hören, wenn man einen überarbeiteten Menschen auffordert, doch Teile seiner Arbeit zu delegieren. Vorbehalte gegen die Delegation gibt es viele:

- “Das macht sowieso keiner richtig.”
- “Keiner außer mir weiß wie das geht.”
- “Bis ich das alles jemanden erklärt habe, habe ich es schon selbst gemacht.”
- “Wenn ich da nicht aufpasse, geht das sicher daneben.”
- “Wem kann man schon trauen?”
- “Es gibt niemanden, dem ich diese Aufgaben übergeben kann.”
- Usw. usw.

### Sind Sie wirklich unersetzlich?

Tatsächlich fühlen sich viele Menschen einfach unersetzlich. Sie haben das Gefühl, das einfach kein anderer die Aufgaben so gut, so schnell oder so richtig ausführen könnte.

Mit dieser Einstellung machen Sie es vor allem sich selbst unnötig schwer.

Kleiner Denkanstoß dazu: Was geschieht eigentlich, wenn Sie mal krank sind? Bricht dann alles zusammen? Denken Sie mal darüber nach, ob es nicht vielleicht eine gute Idee wäre, das Delegieren zu erlernen, bevor Sie aus lauter Stress womöglich wirklich krank werden.

Delegieren ist gerade für erfolgreiche Menschen oft Neuland, insbesondere für die, die gerne die Zügel selbst in der Hand halten. Mit den folgenden Tipps erfahren Sie, wie Sie ganz praktisch vorgehen können, um Ihre Arbeitslast auf mehreren Schultern zu verteilen.

Die Kommunikation spielt eine große Rolle, wenn es ums Delegieren geht. Hierzu gehören vor allem folgende Punkte:

- **Klare Formulierung der Aufgabe** - Der Erfolg der Delegation hängt vor allem von der Klarheit ab, mit der eine Aufgabe übertragen wird. Formulieren Sie also die Arbeitsaufgabe so konkret und eindeutig wie möglich und versichern Sie sich durch Rückfrage, ob Sie richtig verstanden wurden. Was für Sie "klar" ist, muss es für den anderen noch lange nicht sein.
- **Klare Formulierung des Ziels** - Mindestens genauso wichtig, wie die Aufgabe selbst zu formulieren ist auch, das Ziel klar festzulegen. Das ist leider nicht so selbstverständlich, wie es sich anhört. Eine normale Aufgabenbeschreibung beinhaltet leider nur in den seltensten Fällen auch eine konkrete Zielformulierung. Aber wer das konkrete Ziel kennt, wird es auch leichter erreichen. Achten Sie also auf eine konkrete und möglichst messbare Zielformulierung.
- **Ausreichende Informationen zum Erledigen der Information** - Nur wenn die Person, die die Aufgabe erledigen soll, über alle Informationen und Mittel verfügt, die sie dafür braucht, kann sie optimale Ergebnisse erzielen. Vertrauen Sie hier nicht darauf, dass der andere schon nachfragen wird, wenn ihm oder ihr Informationen fehlen, sondern sorgen Sie durch eine offene und effektive Informationsbereitstellung vor. Wenn Sie nicht abschätzen können, welche Informationen gebraucht werden (z.B. bei Aufgaben, die Sie an einen Spezialisten weitergeben), fragen Sie einfach nach.
- **Information darüber, welchen Sinn und Zweck die Aufgabe hat** - Viele halten es für unnötig ihre Mitarbeiter oder Kollegen darüber zu informieren, warum eine Aufgabe erledigt werden soll. Wer aber weiß, was der Sinn hinter eine Aufgabe ist, tut sich viel leichter, sie zu erledigen. Stellen Sie deshalb immer auch den größeren Zusammenhang dar, in dem die Aufgabe ihren Platz hat.

Eine offene Kommunikation fördert übrigens auch das Vertrauen – und zwar auf beiden Seiten.

### **Feedback – Erfolgt eine Rückkoppelung?**

Delegation endet weder mit der Aufgabenweiterleitung noch mit der Erledigung der Aufgabe.

Zum erfolgreichen Delegieren gehört auch, dass Sie

- Zwischenergebnisse kontrollieren (wenn notwendig),
- Ihren Mitarbeitern oder Kolleginnen eine Rückmeldung über Ihre Zufriedenheit geben und
- bei fehlerhaften Ergebnissen sicherstellen, dass der Mitarbeiter die Fehlerquellen begreift und der Fehler möglichst kein zweites Mal passiert.

Vergessen Sie an dieser Stelle nicht, wie wichtig und motivierend Lob ist. Teilen Sie Ihren Mitarbeitern und Kollegen immer mit, wenn Sie zufrieden sind – auch wenn es sich nur um kleine Aufgaben handelt.

Seien Sie sparsam mit Kritik – und wenn sie nötig ist, dann formulieren Sie diese immer konstruktiv. Viel wichtiger als herauszustellen, was schiefgelaufen ist, ist es, Ideen zu entwickeln, wie es in Zukunft besser geht.

Feedback sollte aber nicht nur von Ihnen erfolgen, sondern auch von der Person, die die Aufgabe erfüllt hat. Sie könnte z.B. zu folgenden Punkten etwas sagen:

- Ob die Aufgabenvergabe klar genug erfolgte,
- ob die Informationen und Mittel ausreichend waren,
- ob es etwas für die Zukunft gibt, das sich noch verbessern lässt.