



WOLF I.O. GROUP
UNTERNEHMENSBERATUNG

Checkliste

Erfolgreich Delegieren

Checkliste

Erfolgreich Delegieren

Erfolgreiches Delegieren ist für Führungskräfte von großer Bedeutung, zählt doch das Delegieren von Aufgaben und Projekten zu ihren zentralen Aufgaben.

In dieser Checkliste erhalten Sie wertvolle Tipps. Diese helfen Ihnen dabei sicherzustellen, dass die Aufgaben, die Sie an Ihre Mitarbeiter delegieren, von diesen auch bewältigt und erfolgreich abgeschlossen werden können. Sie haben direkt in dieser Checkliste die Möglichkeit zur Analyse der Aufgaben, die delegiert werden sollen.

Der folgende Überblick nennt alle inhaltlichen Aspekte, die angesprochen werden:

- Geeignete Aufgaben zum Delegieren

- Voraussetzungen der Person, an die delegiert werden soll
 - Welche Fähigkeiten benötigt der Beauftragte, um die Aufgabe erfüllen zu können?
 - Welche Informationen braucht der Beauftragte zur Bewältigung der Aufgabe?

- Tipps zum Delegationsprozess

- Tipps zum Feedback

Bei dieser Checkliste handelt es sich lediglich um Denkanstöße und nützliche Aspekte rund um das Thema Delegieren. Im Einzelfall empfiehlt sich eine Anpassung möglichst nach entsprechender Beratung. Jedwede Verwendung dieses Textes geschieht auf eigenes Risiko und unter jeglichem Haftungsausschluss der Wolf I.O. Group GmbH.

Bitte kontaktieren Sie uns, wenn Sie sich über dieses Thema mit einem Experten austauschen möchten.

© Wolf I.O. Group GmbH | Engelsstraße 6 | D-42283 Wuppertal | +49 (0)202 4796290 | www.wiog.de. Alle enthaltenen Beiträge und Abbildungen sind urheberrechtlich geschützt. Kopieren oder Nachdruck verboten; Ausnahmen nur mit ausdrücklicher Genehmigung. Das Zitieren von Auszügen kann nur gestattet werden, wenn die Wolf I.O. Group GmbH als Quelle genannt wird.

Geeignete Aufgaben zum Delegieren

Nicht alle Aufgaben eignen sich zum Delegieren. Delegierbare Aufgaben sollten in angemessener Zeit und mit vertretbarem Aufwand bearbeitet werden können.

A. Routinetätigkeiten

1. _____
2. _____
3. _____

B. Aufgaben mit wenig Erklärungsbedarf

1. _____
2. _____
3. _____

C. Aufgaben mit wenig Koordinierungsbedarf

1. _____
2. _____
3. _____

D. Gut vorbereitete bzw. gut strukturierte Aufgaben

1. _____
2. _____
3. _____

E. Aufgaben für Spezialisten (fachspezifisch, oder individuelle Kompetenzen erforderlich)

1. _____
2. _____
3. _____

Voraussetzungen der Person, an die delegiert werden soll

Je nach Aufgabenstellung können es unterschiedliche Voraussetzungen, Fähigkeiten oder Kompetenzen sein, über die die Person verfügen sollte, an die Sie eine Aufgabe delegieren. Bestimmen Sie diese.

In der letzten Spalte können Sie notieren, ob die betreffende Person direkt zum Einsatz kommen kann oder noch eingearbeitet werden muss. Haben Sie häufig Aufgaben zu delegieren, ist es hilfreich, die Kompetenzen der in Frage kommenden Personen zu erfragen und zu inventarisieren.

A. Routinetätigkeiten			
Nummer der Aufgabe	Voraussetzungen / Kompetenzen	Person(en)	Einsatz <input type="checkbox"/> sofort <input type="checkbox"/> Einarbeitung
1.			
2.			
3.			

B. Aufgaben mit wenig Erklärungsbedarf			
Nummer der Aufgabe	Voraussetzungen / Kompetenzen	Person(en)	Einsatz <input type="checkbox"/> sofort <input type="checkbox"/> Einarbeitung
1.			
2.			
3.			

C. Aufgaben mit wenig Koordinierungsbedarf

Nr. der Aufgabe	Voraussetzungen / Kompetenzen	Person(en)	Einsatz <input type="checkbox"/> sofort <input type="checkbox"/> Einarbeitung
1.			
2.			
3.			

D. Gut vorbereitete bzw. gut strukturierte Aufgaben

Nr. der Aufgabe	Voraussetzungen / Kompetenzen	Person(en)	Einsatz <input type="checkbox"/> sofort <input type="checkbox"/> Einarbeitung
1.			
2.			
3.			

E. Aufgaben für Spezialisten

Nr. der Aufgabe	Voraussetzungen / Kompetenzen	Person(en)	Einsatz <input type="checkbox"/> sofort <input type="checkbox"/> Einarbeitung
1.			
2.			
3.			

Tipps zum Delegationsprozess

- Delegieren Sie nicht zwischen „Tür und Angel“. Nehmen Sie sich Zeit.
- Delegieren Sie entsprechend des Kenntnisstandes des Auftragsannehmenden.
- Sprechen Sie Erwartungen klar aus. Erklären Sie: Aufgabe, Ziel und Zeitrahmen.
- Betonen Sie die Bedeutung der Aufgabe für das Unternehmen oder Ihre Abteilung.
- Menschen wachsen an ihren Aufgaben. Delegieren Sie auch anspruchsvollere Aufgaben an „reife“ Mitarbeiter. Vergessen Sie jedoch nicht, passende Unterstützung anzubieten.
- Delegieren Sie nichts, was die betreffende Person überfordert.
- Stellen Sie alle notwendigen Informationen und Hilfsmittel zur Verfügung.
- Fragen Sie, ob aus Sicht des Mitarbeiters noch Fragen bestehen.
- Bitten Sie den Mitarbeiter den Auftrag mit eigenen Worten zu wiederholen. So können Sie feststellen, ob er alles richtig verstanden hat.
- Bringen Sie zum Ausdruck, dass Sie Vertrauen in die Fähigkeiten des Mitarbeiters haben.
- Seien Sie tolerant. Es gibt immer mehrere Möglichkeiten, Ziele zu erreichen.

Tipps zum Feedback

Nach Beendigung der Aufgabe ist es für Sie und den Mitarbeiter hilfreich, über den Delegationsprozess zu sprechen. Je nach Komplexität und Schwierigkeitsgrad kann das Feedback aus einer Frage und einer Antwort bestehen oder ein längeres Gespräch erfordern.

- Fragen Sie den Mitarbeiter, wie er mit der ihm übertragenen Aufgabe zurechtgekommen ist, ob er mit dem erzielten Ergebnis zufrieden ist und was seiner Ansicht nach gut und weniger gut geklappt hat.
- Geben Sie dann sachlich Ihr Feedback bezüglich Ihrer Zufriedenheit mit dem Ergebnis und Ihrer Sicht zu guten und verbesserungswürdigen Schritten bei der Zielerreichung.
- Kritisieren Sie konstruktiv. Auch, wenn sie unzufrieden mit der Art der Aufgabenbewältigung bzw. dem Ergebnis sind. Bedenken Sie: Negative Kritik demotiviert.
- Lassen Sie den Mitarbeiter Vorschläge machen, wie er – oder alternativ eine andere Person - in Zukunft eine ähnliche Aufgabe besser bewältigen kann.
- Beschreiben Sie gegebenenfalls klar Ihren Wunsch für eine zukünftig effizientere Bearbeitung einer delegierten Aufgabe.
- Nennen Sie einem noch unerfahrenen Mitarbeiter klare Ziele und geben Sie ihm Orientierungspunkte an die Hand. Er kann lernen, Aufgaben besser zu bewältigen.

WOLF I.O. GROUP GMBH
UNTERNEHMENSBERATUNG

Engelsstraße 6 (Villa Engels)
D-42283 Wuppertal
www.wiog.de

Tel. +49 (0)202 479629-0
Fax +49 (0)202 479629-29
Mail info@wiog.de

USt-IdNr.: DE267693528
Geschäftsführung: Diplom-Betriebswirt (FH) Yvonne Wolf
Handelsregister: HRB 22341, Amtsgericht Wuppertal