

Das solltest du beim Delegieren beachten

Maßnahme	
Stelle sicher, dass deine Vorgesetzten dir das Delegieren „erlauben“.	
Prüfe regelmäßig Deine Aufgaben. • Delegiere alle Aufgaben, die nicht zwingend von dir selbst erledigt werden müssen – konsequent.	
Delegiere nicht nur einfache Aufgaben. Gib deinen Kolleginnen und Kollegen auch Aufgaben, die sie fordern – zeige ihnen, dass du ihnen vertraust.	
Plane Zeitpuffer für mögliche Korrekturschleifen ein.	
Prüfe vor dem Delegieren die Fähigkeiten deiner Kolleginnen und Kollegen. • ist die Person der Aufgabe gewachsen?	
Gib genügend Hintergrundinfos mit, damit klar wird, warum die Aufgabe wichtig ist – das führt zu besseren Ergebnissen.	
Formuliere die Aufgabenstellung klar und eindeutig. Nutze dazu die „5-W-Fragen-Formel“: 1. Was ist zu tun? 2. Wer soll es tun? 3. Wie soll es getan werden? 4. Womit soll es getan werden? 5. Wann bzw. bis wann soll es erledigt sein?	
Lass deine Kolleginnen und Kollegen die Aufgabenstellung in eigenen Worten wiederholen – so erkennst du, ob die Aufgaben klar verstanden wurden und keine Fragen offengeblieben sind.	
Gib ihnen Freiraum, die Aufgabe im Rahmen der Vorgaben auf ihre Art zu lösen, sofern es keine zwingenden Gründe für ein bestimmtes Vorgehen gibt.	
Stelle alle notwendigen ▪ Unterlagen, ▪ Informationen und ▪ Vorgänge zur Verfügung, die du selbst auch nutzen würdest.	
Unterstütze bei Bedarf – biete Hilfe an, wenn sie benötigt wird.	
Führe regelmäßig eine Ablauf- und Erfolgskontrolle durch.	

Verzichte auf ständige Kontrolle – das könnte als fehlendes Vertrauen gedeutet werden.

Lobe offen, wenn Aufgaben gut erledigt wurden.

Gib konstruktive Kritik in Form konkreter Verbesserungsvorschläge, wenn eine Aufgabe nicht zufriedenstellend erledigt wurde – und gib die Chance, es beim nächsten Mal besser zu machen.