

1. Aufgaben, die delegiert werden können

Tätigkeiten aus einem ihrer Schlüsselbereiche, die Sie **nicht** selber machen müssten:

_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____

Tätigkeiten, die sich keinem Schlüsselbereich zuordnen lassen (aus Ihrer Zeitinventur):

_____	_____
_____	_____
_____	_____

Weitere **Tätigkeiten**, die Sie häufiger ausführen, die nicht von der Zeitinventur erfasst wurden, die nicht zu einem Schlüsselbereich gehören:

_____	_____
_____	_____

Die auf dieser Seite aufgelisteten **Tätigkeiten** eignen sich besonders zur Delegation.

2. Wem kann etwas delegiert werden?

Organigramm Ihrer Firma oder Abteilung:

Bei größeren Organisationen maximal 2 Ebenen unter der eigenen berücksichtigen. Notieren Sie die Namen Ihrer Mitarbeiter unter das entsprechende Kästchen.

Führen Sie eine Qualifizierungsbewertung durch (A,B,C). (Buchstaben unterhalb des Schrägstriches eintragen.)

Anschließend bewerten Sie die Mitarbeiter hinsichtlich der Möglichkeit einer Beförderung/Verantwortungserweiterung (A,B,C). (Oberhalb des Schrägstriches)

Ich werde folgende Aufgaben folgenden Mitarbeitern delegieren:

AUFGABE

MITARBEITER

Tätigkeiten, für die ich z.Z. keine geeigneten Mitarbeiter sehe, müssen folgendermaßen behandelt werden:

- a) neue Mitarbeiter einstellen
- b) extern vergeben
- c) weglassen
- d) weiterhin selber machen.

a) Für folgende Tätigkeiten suche ich einen neuen Mitarbeiter:

_____	_____
_____	_____

b) Folgende Tätigkeiten vergebe ich in Zukunft extern:

_____	_____
_____	_____

c) Folgendes wird ersatzlos gestrichen:

_____	_____
-------	-------

1. Der konkrete Delegationsprozess

- A. Auswahl des Delegationsnehmers,
- B. Vorbereitung des Delegationsgespräches,
- C. Delegationsgespräch
- D. Aktionsplan
- E. Nachfassen

A. Auswahl des Delegationsnehmers

Verantwortlichkeit/Aufgabe: (Wählen Sie eine bestimmte Verantwortlichkeit/Aufgabe, die wichtig ist und Sie beträchtlich Zeit kostet.)

Delegationsnehmer: (Wählen Sie jemand, der die Verantwortlichkeit/Aufgabe erfolgreich bewältigen wird und die Übertragung als eine interessante Herausforderung ansieht.)

FÄHIGKEITEN des	VORTEILE für den
Delegationsnehmer(s)	

<hr/>	<hr/>
<hr/>	<hr/>
<hr/>	<hr/>
<hr/>	<hr/>
<hr/>	<hr/>
<hr/>	<hr/>

B. Vorbereitung des Delegationsgespräches:

Planen Sie die Delegation gründlich, bevor sie die Besprechung mit dem Delegationsnehmer haben.

Ziel der Delegation

in der Sache _____

für mich _____

für den Delegationsnehmer _____

Output/erwartete Resultate:

Dieses ist der Sollzustand des Outputs: Was soll der Delegationsnehmer erreichen? "Was", nicht "Wie"!
Keine Liste von Aktivitäten!

Leistungsstandards:

Diese Standards müssen realistisch, spezifisch, sinnvoll und messbar sein.

Schaffung von Rahmenbedingungen

Für welchen Input müssen Sie sorgen, damit die Aufgabe durch jemanden anderes erledigt werden kann?

Konsequenzen

Welche Konsequenzen hat die neue Verantwortung für den Mitarbeiter, wenn sie gut oder schlecht erledigt wird?

Umfang der Delegation:

Welche Autorität/Befugnisse/Grenzen hat der Delegationsnehmer?

Befugnisse:

Vorschriften:

Budget:

Fallstricke:

Welche Probleme könnten auftreten?

Training:

Welche Ausbildung und Einweisung kann dem Delegationsnehmer zur Verfügung gestellt werden?

C. Delegationsgespräch:

Der Delegationsnehmer sollte beträchtlich beteiligt werden am Gespräch. Der Delegationsplan wird vorgestellt und diskutiert. Die erwarteten Resultate und Leistungsmaßstäbe werden ausgehandelt.

Datum: _____ **Zeit:** _____

D. Aktionsplan:

Vom Delegationsnehmer wird ein Aktionsplan erwartet.

_____ **mündlich** _____ **schriftlich**

Abgabedatum: _____

E. Nachfassen:

Bestimmen Sie, wie Sie über den Fortgang des Plans informiert werden.

Schicken Sie den Delegationsnehmer mit Ermutigung in seine neue Verantwortung.