

Checkliste 12 - Delegation

Vor dem Delegationsgespräch

- Beobachten Sie die individuellen Vorlieben und Stärken Ihrer Mitarbeiter.
- Sehen Sie die Delegation als Vertrauensbeweis und damit als Belohnung und Chance für Ihre Mitarbeiter an.
- Bereiten Sie bei komplexeren Aufgaben eine Checkliste vor, mit deren Hilfe der Mitarbeiter die Bearbeitung einüben kann.

Das Delegationsgespräch

- Lassen Sie den Mitarbeiter Notizen machen.
- Beschreiben Sie die Aufgabe, die Zielsetzung und Ergebnisse, die Sie erwarten.
- Legen Sie den Zeitrahmen fest, ebenso wie die Qualitätsstandards.
- Erklären Sie die Form und Häufigkeit der Rückmeldungen, die Sie erwarten, und beschreiben Sie, wie Sie die Arbeit kontrollieren wollen.
- Geben Sie Gelegenheit zur Einarbeitung und nennen Sie einen kompetenten Ansprechpartner für Nachfragen.
- Lassen Sie sich die Aufgabe noch einmal vom Mitarbeiter mit seinen eigenen Worten erklären. Hat er alles richtig verstanden?
- Wenn es sich um eine komplexere Aufgabe handelt, händigen Sie die Checkliste aus.

Direkt im Anschluss an das Delegationsgespräch

- Räumen Sie dem Mitarbeiter die nötigen Kompetenzen ein und stellen Sie die notwendigen Mittel zur Verfügung.
- Gewähren Sie dem Mitarbeiter Zugang zu allen Informationen und Unterlagen, die er für die Erfüllung seiner Aufgabe benötigt.
- Informieren Sie alle, die für die Erfüllung der Aufgabe wichtig oder an den Ergebnissen interessiert sein könnten.

Im weiteren Verlauf

- Lassen Sie dem Mitarbeiter einen gewissen Spielraum für eigene Ideen und Herangehensweisen, bevor Sie eingreifen.
- Sprechen Sie regelmäßig Ihren Mitarbeiter auf den Stand der Dinge an, um ihm Gelegenheit zu geben, Fragen zu stellen. Nehmen Sie die Aufgabe aber nicht zurück, sondern geben Sie Hilfestellung, damit der Mitarbeiter Probleme selbst lösen kann.
- Wenn Ihnen Teilergebnisse vorgelegt werden, geben Sie ein kurzes Feedback, ob der Mitarbeiter auf dem richtigen Weg ist. Lassen Sie den Mitarbeiter die Korrekturen selbst durchführen.
- Leiten Sie den Mitarbeiter mit Fragen an, falls er etwas übersehen haben sollte.
- Führen Sie nach Abschluss der Aufgabe ein Feedback-Gespräch. Geben Sie Ihrem Mitarbeiter Anerkennung, wenn er seine Sache gut gemacht hat.