

Aufgaben erfolgreich delegieren

- 1. Fordern und fördern.** Die Aufgabe bietet der Mitarbeiterin/ dem Mitarbeiter eine herausfordernde Tätigkeit und Gestaltungsmöglichkeiten.
- 2. Für klare Ziele sorgen.** Das gewünschte Ergebnis muss klar definiert sein.
- 3. Sinn und Bedeutung.** Die Aufgabe macht erkennbar Sinn und trägt zu einem übergeordneten Ziel bei.
- 4. Wie isst man Elefanten?** Stück für Stück. Deshalb haben große Ziele deutliche Zwischenziele.
- 5. Konkrete Zeiten.** Die Aufgabe hat einen Anfang und ein Ende. Beides wird konkret terminiert.
- 6. Transparenz.** Die Aufgabe zu erledigen, ist ein Prozess, dessen Fortschritt in sinnvollen Schritten kontinuierlich kontrolliert wird. So erkennen alle Beteiligten, was gut läuft, was besser werden kann und wo etwas ungünstig vom Plan abweicht.
- 7. Qualität.** Wer delegiert, formuliert Qualitätsansprüche zu Beginn und klagt sie nicht nachträglich ein.
- 8. Wissen teilen.** Wer Probleme, Widerstände oder andere voraussehbare Hindernisse bereits vorab kennt oder im Prozess erkennt, spricht sie klipp und klar an, um eine Lösung in die Wege zu leiten.
- 9. Vertrauen und Solidarität.** Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter erhalten Vertrauensvorschuss und bei unvorhergesehenen Schwierigkeiten können sie mit Hilfestellung bzw. Rückendeckung rechnen.
- 10. Arbeitsbasis sicherstellen.** Wer Aufgaben delegiert, stellt auch die notwendigen Materialien und Ressourcen bereit und gewährleistet den Zugang zu vorhandenen Wissensquellen.
- 11. Sagen, was nicht sein soll.** Wer den Auftrag erteilt, grenzt die zu erledigende Aufgabe auch ab von dem, was nicht getan werden soll. So wird unnötiger Mehraufwand und überflüssige Arbeit vermieden.