

Delegation

Sparte Interim Management - Coaching von Kader



Zutreffend		Kriterien - Checkliste
		Was Sie beim Delegieren von Aufgaben beachten müssen:
Ja <input type="checkbox"/>	Nein <input type="checkbox"/>	1. Welches ist das vorrangige Delegationsmotiv? Geht es in erster Linie um die Entlastung des Vorgesetzten (aufgabenorientierte Delegation, beispielsweise vorgenommen nach Arbeitsplanung mit dem Eisenhower-Raster) oder um die Weiterentwicklung des Mitarbeiters (förderungsorientierte Delegation)?
Ja <input type="checkbox"/>	Nein <input type="checkbox"/>	2. Es werden - wenn immer möglich - nicht nur untergeordnete Aufgaben delegiert, sondern auch solche, die den Mitarbeiter fordern und ihm vermitteln, dass Vertrauen in ihn gesetzt wird.
Ja <input type="checkbox"/>	Nein <input type="checkbox"/>	3. Die Fähigkeiten, Stärken und Schwächen der für die Delegation in Frage kommenden Mitarbeiter sind bekannt.
Ja <input type="checkbox"/>	Nein <input type="checkbox"/>	4. Der Mitarbeiter, an den delegiert wird, ist der Aufgabe gewachsen.
Ja <input type="checkbox"/>	Nein <input type="checkbox"/>	5. Durch eine stimmige Koordination wird darauf geachtet, dass Mitarbeiter nicht durch ein Zuviel an delegierten Aufgaben überfordert werden.
Ja <input type="checkbox"/>	Nein <input type="checkbox"/>	6. Die Delegation erfolgt rechtzeitig.
Ja <input type="checkbox"/>	Nein <input type="checkbox"/>	7. Der Mitarbeiter wiederholt die Aufgabenstellung in seinen eigenen Worten und zeigt damit, dass sie klar verstanden wurde und keine Fragen offen geblieben sind.
Ja <input type="checkbox"/>	Nein <input type="checkbox"/>	8. Die AKV-Regel der Delegation wird befolgt: Aufgaben werden inkl. der zugehörigen Kompetenzen und Verantwortungen delegiert.
Ja <input type="checkbox"/>	Nein <input type="checkbox"/>	9. Aufgaben, Kompetenzen und Verantwortungen sind klar definiert und abgegrenzt.
Ja <input type="checkbox"/>	Nein <input type="checkbox"/>	10. Diese Abgrenzung wird vom Delegierenden überwacht.

Delegation

Sparte Interim Management - Coaching von Kader



Ja	Nein	11. Für die zugewiesenen Aufgaben werden - wenn immer möglich - konkrete Ziele vereinbart.
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Ja	Nein	12. Der Mitarbeiter hat die Freiheit, die Aufgabe im Rahmen der Vorgaben auf seine Art zu lösen, sofern er keine Pflichten und Regeln verletzt.
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Ja	Nein	13. Alle benötigten Unterlagen, Vorgänge etc. stehen dem Mitarbeiter zur Verfügung - er ist möglichst auf demselben Informationsstand wie der Delegierende.
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Ja	Nein	14. Der Mitarbeiter bekommt jederzeit Hilfestellung, sollte dies erforderlich sein - er wird in seinem Tun gefördert.
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Ja	Nein	15. Der Delegierende führt eine Kontrolle der Zielerreichung, evtl. auch eine Ablaufkontrolle (abhängig vom Reifegrad des Mitarbeiters) durch.
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Ja	Nein	16. Mit Anerkennung nach einer zur Zufriedenheit, und Lob nach einer sehr gut erledigten Aufgabe wird nicht gespart.
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Ja	Nein	17. Wird die Aufgabe nicht zufriedenstellend erledigt, erhält der Mitarbeiter konstruktive Kritik in Form von konkreten Vorschlägen, wie er eine Aufgabe in Zukunft besser erledigen kann.
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Ja	Nein	18. Verfüge ich über genügend Geduld, um bei Anfangsschwierigkeiten nicht die Nerven zu verlieren?
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Ja	Nein	19. Gibt es alternative Szenarien, falls der ausgewählte Mitarbeiter die Delegation aus nachvollziehbaren Gründen ablehnt?
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Ja	Nein	20. ...
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Ja	Nein	21. ...
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	