

Checkliste Delegation

Wenn Sie sich auf der folgenden Checkliste ein bis zwei Punkte herausuchen und an diesen in den nächsten vier Wochen arbeiten, steigern Sie Ihre Methodenkompetenz in Bezug auf Ihr Delegationsverhalten.

Dies können Sie in einem zweiten Schritt mit weiteren Punkten der Liste wiederholen, bis Sie Ihre Kompetenz als gut genug erachten.

Sollten Sie bereits alle Kernpunkte der Fragen anwenden, verfügen Sie über eine hohe Kompetenz in diesem Bereich.

- ▶ Habe ich eine positive Einstellung zur Delegation?
- ▶ Delegiere ich ausreichend? Indiz: Ergebnisse kommen nicht mehr durch das, was ich tue, sondern durch das, was ich kontrollieren kann, zustande.
- ▶ Delegiere ich nicht nur die Zielerreichung, sondern auch die Kompetenzen und die Handlungsverantwortung?
- ▶ Delegiere ich Routine-, Detail-, Spezialisten- und vorbereitende Aufgaben?
- ▶ Delegiere ich Arbeiten, die sich wiederholen – und meine Lieblingsbeschäftigung?
- ▶ Lasse ich mich von den Details meiner Arbeit beherrschen oder beherrsche ich sie?
- ▶ Delegiere ich nur Aufgaben, deren Ziele und Leistungsstandards eindeutig definiert sind? (Quantität, Qualität, Kosten, Termine, Güte der Zusammenarbeit)
- ▶ Gebe ich meinen Mitarbeitern gezielt Sonderaufgaben, bei denen ich feststellen kann, was sie können?
- ▶ Was tue ich, um meine Mitarbeiter fit zu machen, um ihre Delegationsbereiche zu erweitern?
- ▶ Lasse ich mich informieren?
- ▶ Analysiere ich Widerstand gegen Delegation bei meinen Mitarbeitern?
Widerstand entsteht aus zu wenig Wissen und Können, Angst vor Versagen und Kritik oder zu viel Detailarbeit.
- ▶ Analysiere ich mögliche eigene Widerstände gegen Delegation?