Atelier «Delegieren»

Vorbereitung

innere Hürden überwinden

Auftrag (schriftlich!) umschreiben

- Was ist zu tun? Was soll erreicht werden?
- Wofür wird das Ergebnis benötigt?
- (Bis) Wann soll die Aufgabe erledigt werden/sein?
- Welche Ressourcen bestehen (Zeit, Geld, Hilfsmittel, Informationen usw.)?
- Wer ist Ansprechpartner?
- Welche Befugnisse sind erforderlich?
- Welche Anforderungen müssen erfüllt sein?
-

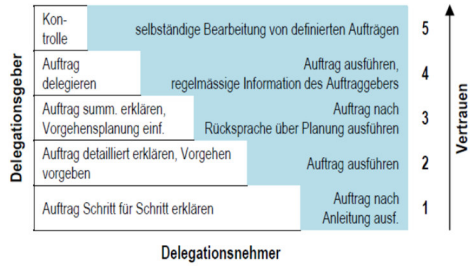
→ mögliche Delegationsnehmer/in anfragen

Delegationsnehmer/in überprüfen

- Erfüllt der/die Delegationsnehmer/in die Anforderungen?
- Welche Fachkompetenzen sind vorhanden?
- Welche Vorkenntnisse bestehen?
- Wie ist der Delegationsnehmer verfügbar?
- Welche Ressourcen bestehen seitens des/der Delegationsnehmers/in?

→ Delegationsstufe wählen

Delegationsstufe wählen



(nach Geropp, Geropp Consulting)

→ Ziele definieren

Durchführung

Auftrag delegieren Ausführung nach gewählter Delegationsstufe begleiten

Auftrag erteilen

- Aufgabe erklären, Rahmen (Zeit, Geld, Hilfsmittel, Informationen usw.) beschreiben
- Ziele bekanntgeben (→ S.M.A.R.T.e Ziele)
- Unklarheiten beseitigen
- Erwartungen klären
- evtl. Vorgehen vorschlagen
- Unterstützung anbieten

→ Verantwortung / Befugnisse übergeben
→ evtl. Meilensteine vereinbaren

Auftrag ausführen lassen

- Auftrag ziel- und lösungsorientiert ausführen

gemäss Delegationsstufe:

- bei Unklarheiten / neuen Fakten usw. beim Delegationsgeber rückfragen
- über kritische Situationen frühzeitig informieren
- Ergebnisse selbst kontrollieren
- Meilensteine einhalten

S.M.A.R.T.e Ziele setzen

S spezifisch
→ so präzise wie möglich formuliert
M messbar
→ Quantität, Qualität
A attraktiv (→ Motivation)
→ passend auf Delegationsnehmer/in
R realistisch
→ machbar mit Zeit und Mitteln
T terminiert
→ Termin, Zeitspanne, Endtermin

Nachbereitung

Zielerreichung überprüfen

Auftrag abschliessen

- Auftrag gemäss den gesetzten Zielen abschliessen
- Bericht erstatten

→ Resultate dokumentiert abliefern

Delegation abschliessen

- Ergebnis zielbezogen kontrollieren
- Auftrag nachbesprechen, notwendige Korrekturen genau beschreiben
- Resultate würdigen, Wertschätzung zeigen, evtl. schriftlich bestätigen

→ Delegation abschliessen