

# Checkliste

## Richtig delegieren

Lesen Sie die Aussagen und kreuzen Sie das Zutreffende an.

Nr.	Aussagen	Nie	Selten	Manchmal	Oft	Immer
		1	2	3	4	5
1	Ich mache meinen Mitarbeitenden klar, welche Aufgaben sie zu erledigen haben.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2	Ich delegiere die Arbeiten auf den letzten Drücker.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3	Ich delegiere Projekte an Teams, gebe ihnen die Verantwortung und Autonomie in ihren Entscheidungen.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4	Ich gebe bei delegierten Arbeiten die gewünschte Richtung an und warte die Resultate zum vereinbarten Zeitpunkt ab.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5	Wenn eine Arbeit direkt mit meinen Kompetenzen und Prioritäten übereinstimmt, delegiere ich die Arbeit trotzdem.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6	Ich spreche offen über Konsequenzen von Nichterfüllung von Terminen oder Erwartungen.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7	Ich delegiere Arbeiten an jeden, bei dem ich davon ausgehe, dass er die Arbeit erledigen kann.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
8	Ich verwende die Delegation als Mittel zur Kompetenzentwicklung der Mitarbeitenden.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
9	Ich delegiere Arbeiten, die kritische Erfolgsfaktoren für das Projekt bedeuten.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
10	Ich erwarte, dass die Mitarbeitenden, welche eine Arbeit delegiert bekommen haben, nach Lösungen für ihre Probleme suchen, anstatt nach mehr Anweisungen zu fragen.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
11	Ich delegiere geheime und sensible Aufgaben.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
12	Ich berücksichtige die Einsatzfreude und Arbeitstreue der Mitarbeitenden bei der Delegation von Aufgaben.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>Total</b>						

**Auswertung:**

Punktezahl	Kommentar
44 – 60	Super! Sie delegieren im richtigen Umfang und an die richtigen Leute. Sie verstehen, dass Delegation genügend Zeit und Unterstützung ihrerseits braucht, sodass jedermann erfolgreich sein kann. Sie wissen zudem, dass Delegation einen wichtigen Faktor darstellt für die Stärkung des Teams und zur Leistungssteigerung.
28 – 43	Sie machen Fortschritte. Sie verstehen die Prinzipien der Delegation. Doch manchmal mögen Sie es bequem, suchen nach Abkürzungen und beschreiten den einfachen Weg. Seien Sie diesbezüglich proaktiver in Ihrer Delegationsstrategie. Denken Sie daran, wie wichtig es ist, Ihre Mitarbeitenden in die Aufgaben zu involvieren und sie mit ausreichend Zeit und Support zu unterstützen. Üben Sie sich in der Delegation ruhig noch ein bisschen mehr, um Ihr Selbstvertrauen darin zu stärken.
12 – 27	Ihre Delegationsfähigkeit muss trainiert werden. Sie delegieren erst, wenn es keinen anderen Ausweg mehr gibt. Delegieren Sie lieber und öfter aus zwei anderen Gründen: Einerseits wird Ihr Personal geschult (Kompetenzzuwachs) durch die Ausführung von betrieblichen Aufgaben, andererseits werden die Arbeiten effizient ausgeführt. Erstellen Sie womöglich einen Delegationsplan, welcher aufzeigt, welche Arbeiten Sie welchen Mitarbeitenden delegieren können.

Für weitere Informationen zum Thema „Richtig delegieren“ lesen Sie bitte Schritt 15 „Delegieren/Aufträge erteilen“ auf Seite 40 im Buch „Irrtum Zeitmanagement?“.

Scherler, P., Teta, A., Frei, C. & Di Giusto, F. (2014). Irrtum Zeitmanagement? Vom Versuch, in einem stark fremdbestimmten Umfeld nachhaltig mit der Ressource Zeit umzugehen. Zürich: Versus Verlag, ISBN: 978-3-03909-215-4