

Checkliste für eine erfolgreiche Delegation

1. Sei in einer ruhigen Minute ehrlich zu dir und notiere deine Delegationsschwächen vorwurfsfrei.
2. Vermeide Qualitätsmängel bei der Delegation, indem du Qualitätsziele unmissverständlich kommunizierst.
3. Rede nicht um den heißen Brei herum. Sage beziehungsorientiert, aber klar, was du haben willst.
4. Wenn ein Kollege usw. sich dusselig bei der Aufgabe anstellt, die du an ihn delegiert hast: Nicht übernehmen. ER versucht nur, die Aufgabe kalt an dich zurück zu delegieren.
5. Wenn ein Kollege usw. eine delegierte Aufgabe zurück delegiert, blendet er meist seine Fähigkeiten aus. Blende diese wieder ein.
6. Delegiere richtig. Kläre höflich, aber unmissverständlich:
 - Was ist zu erledigen?
 - Bis wann?
 - Zu welchem Ziel?
 - Wozu – damit der Sinn klar ist?
7. Vermeide indirekte Kommunikation, sondern formuliere direkt: „Herr Müller, bitte erledigen Sie das!“
8. Gewöhne dir die Angst ab, dass Klarheit auf Ablehnung stößt. Wer klar kommuniziert, wird geschätzt und respektiert.
9. Sei überzeugt von dem, was du delegierst.
10. Ist dies nicht möglich, arbeite an deiner Überzeugung, sei authentisch und kommuniziere deine Ambivalenz. Aber so, dass trotzdem jeden klar ist: diese Aufgabe muss erledigt werden!
11. Delegiere Aufgaben weiter, die schon lange an dir kleben. Benenne jemanden, der diese Aufgabe übernehmen kann.
12. Arbeite anderen nicht nach. Delegiere Nacharbeiten beziehungsorientiert, aber unmissverständlich. Gib zunächst ein positives Feedback und benenne dann die Nacharbeit.
13. Wenn andere ein Problem bei dir abladen wollen, frage sie nach eigenen Lösungen.