



Arbeitsaufträge erfolgreich vergeben – Richtig delegieren und kontrollieren

Effektiv arbeitende Führungskräfte lassen arbeiten und dies möglichst selbstständig. Eine erfolgreich delegierte Aufgabe entlastet Sie. Aufgabendelegation ist zudem auch ein Teil der Personalentwicklung. Indem Sie Aufgaben an Ihre Mitarbeiter/innen übertragen, erweitern Sie die Handlungsspielräume und Kompetenzen Ihrer Mitarbeiter/innen Sie erweisen Vertrauen. Und wem Vertrauen entgegengebracht wird, weiß dies in der Regel zu schätzen. Vorgesetzte, die delegieren, genießen ein besseres Ansehen.

Damit die Delegation klappt, sollten Sie die sieben goldenen Regeln zur Delegation berücksichtigen.

1. Eine Arbeit, die Sie nicht schaffen, wird nicht erledigt.

Nur wenn jemand anderes diese Aufgabe an Ihrer Stelle erfolgreich übernimmt, besteht die Chance, dass nichts liegen bleibt.

2. Leitlinien sind notwendig, damit eine Aufgabe zufriedenstellend bearbeitet werden kann.

Wer die Aufgabe übernimmt, muss wissen, was wie zu tun ist. Sie müssen erklären, was die Mitarbeiter/innen zu tun und zu lassen haben.

3. Delegation kostet Zeit.

Auch eine gute delegierte Aufgabe macht Arbeit. Kalkulieren Sie ein, dass Sie ca. zwanzig Prozent der Zeit, die Sie selbst für die Erledigung der Aufgabe benötigt hätten, für die Durchführung des Delegationsauftrages aufwenden müssen. Insbesondere wenn Sie eine Aufgabe zum ersten Mal delegieren, brauchen Sie (viel) Zeit.

4. Zeit sparen Sie, wenn Sie Aufgaben delegieren, die häufiger anfallen (werden).

Die Einarbeitungszeit rentiert sich, wenn die Aufgabe häufiger erledigt werden kann. Delegationsfähig sind typischerweise Routineaufgaben. Gehen Sie Ihre Aufgaben durch und überlegen Sie, welche Aufgaben Sie an wen delegieren können.

5. Bedeutsame Aufgaben zu delegieren heißt, Entwicklungschancen zu eröffnen.

Wenn Sie komplexere, seltener auftretende Aufgaben delegieren, sparen Sie nicht unbedingt Zeit. Dennoch kann die Delegation sinnvoll sein, wenn hierdurch Entwicklungschancen für Ihre Beschäftigten entstehen. Letztendlich gilt: Niemand ist unersetzbar, auch ein Konzernchef nicht.

6. Kontrollieren Sie Ihre Delegationsaufträge.

Wenn Sie eine Aufgabe delegiert haben, so überprüfen Sie diese regelmäßig. Wo gab es Schwierigkeiten? Wie lassen sich diese lösen? Die Lösung sollte nicht lauten, dass Sie künftig wieder alles selbst machen. Wer als Führungskraft nur von „Deppen“ umgeben ist, hat etwas falsch gemacht – die falschen Mitarbeiter/innen rekrutiert oder die richtigen falsch behandelt.

7. Lernen Sie, mit den Eigenheiten anderer Menschen zu leben.

Wer für Sie arbeitet, arbeitet nicht wie Sie. Eine Aufgabe, die jemand anders für Sie erledigt, wird anders bearbeitet, als wenn Sie es selbst gemacht hätten. Auch die beste Einarbeitung wird nicht dazu führen, dass Ihre Mitarbeiter/innen Ihr Klon werden.

Sie wollen ihre Delegationsfähigkeiten weiter optimieren? Besuchen Sie unser Seminar:

<http://www.douma.de/douma-seminar-personal-fuehrung/seminare-personalfuehrung/seminar-personal-fuehrung.html>