



WEKOS
Personalmanagement GmbH

*Die Manufaktur für
Führung und Vergütung*



Führungsimpulse

Damit Führung bei Ihnen auf dem Monitor bleibt!

Delegieren ? - Geht doch!

„Delegieren – ja schon, aber ...!!!“ Nicht wenige Führungskräfte sind enttäuscht, wenn die Delegation von Aufgaben nicht so richtig klappt. Manche Aufgaben werden zurückdelegiert, andere Aufgaben werden nicht so erledigt wie man es sich vorstellt und andere Aufgaben werden vielleicht überhaupt nicht erledigt. Wenn man solche fehlgeschlagenen Delegationsprozesse unter die Lupe nimmt, dann kann man manchmal schon ohne Lupe erkennen, dass die Delegation wenig systematisch erfolgte.

Dass Führungskräfte Routineaufgaben delegieren sollen bzw. müssen, damit sie die Arbeitsflut bewältigen können, scheint zu den Selbstverständlichkeiten des Führungsalltags zu gehören. Manchmal erleben wir aber auch Führungskräfte, die damit kokettieren, dass sie schon gerne delegieren würden, aber leider ... „Sie wissen schon, ich habe schlechte Erfahrungen damit gemacht und deshalb bleiben die ganzen Routineaufgaben weiter an mir kleben.“ ... und „Sie wissen schon, ich habe so viel zu tun und deshalb habe ich logischer Weise keine Zeit für die wichtigen und strategischen Aufgaben. Es ist ja nicht, dass ich nicht will, aber es geht einfach nicht ...“. Manchmal „passieren“ die Delegationen sozusagen zwischen Tür und Angel auf die Schnelle: „Machen Sie doch schnell mal!“

Delegation unter Zeitdruck funktioniert nicht optimal, weil dann die Zeit für angemessene Erklärungen und eine saubere Übergabe nicht mehr ausreicht. Gegenargument: „Bis ich das dem Mitarbeiter erklärt habe, kann ich es ja selbst machen!“

Um sich wirklich, ernsthaft und wirksam von Routineaufgaben zu entlasten, sind folgende Schritte (s. unten Delegationsplan) sinnvoll:

1. Welche Aufgaben möchte ich in den nächsten sechs bis zwölf Monaten abgeben?
Wenn das zwei bis fünf regelmäßige wiederkehrende Routineaufgaben sind, dann ist das schon ein Vorhaben, das es wert ist, gut geplant zu werden.
2. Beschreiben Sie diese Aufgaben kurz auf einem Blatt.
3. An wen möchte ich diese Aufgaben mittelfristig, also im Laufe der nächsten sechs bis zwölf Monate übertragen?
4. Was müsste der- oder diejenige noch lernen, um diese Aufgabe als Ergänzung und Bereicherung wahrnehmen zu können?
5. Führen Sie dann ein Gespräch mit den Mitarbeitern, denen Sie die ersten beiden Aufgaben von Ihrer Liste übertragen möchten. Die anderen Aufgaben werden übergeben, wenn die ersten beiden gut klappen.
6. Übergeben Sie die Aufgaben in Ruhe und mit ausreichend Erläuterungen.
7. Besprechen Sie regelmäßig den Fortschritt und übertragen Sie dann vollständig.
8. Vereinbaren Sie regelmäßige, kurze „Berichte“ über den Sachstand.

Damit wird der Delegationsprozess transparent und nachvollziehbar. Aufgaben können geplant übernommen werden. Man kann gezielt überlegen, für welche Mitarbeiter welche Aufgaben eine Bereicherung und Ergänzung sein können. Dann wird es von den betreffenden Mitarbeitern auch eher als solches erlebt.

Aufgaben, die auf dieser Basis delegiert werden, kommen auch eher an, werden gut erledigt und schaffen Erfolgserlebnisse für alle Beteiligten.

Delegieren? – Geht doch!

Delegationsplan								
Datum	Prioritäten			Aufgabe	delegiert an	Beginn	fertig bis	OK
	A	B	C					

Es freut uns, wenn Ihnen dieser Newsletter gefallen hat und Sie ihn interessant finden. Falls Sie ihn weiterempfehlen möchten, dürfen Sie das gerne tun. Hier besteht die Möglichkeit zur kostenlosen und unverbindlichen Anmeldung.

Wenn Sie Sich aus dem Wekos-Verteilersystem austragen möchten, klicken Sie bitte hier.

Verantwortlich:

www.wekos.com
 WEKOS Personalmanagement GmbH
 Am Ranken 9
 88069 Tett nang

Sie haben Anregungen oder Fragen?

Wir freuen uns auf Ihre E-Mail oder Ihren Anruf.
 Telefon 07542 / 40985-0
 E-Mail: info@wekos.com

Sitz Tett nang
 Steuer-Nr. 61019/04515
 Geschäftsführer:
 Jürgen Weißenrieder, Marijan Kosel

Ust-ID : DE 231 48 58 35
 Konzentrationsgericht Ulm
 HRB-Nr. 632003