



## Die Checkliste für sicheres Delegieren

Gehen Sie diese Checkliste durch und beantworten Sie alle zehn Fragen. So stellen Sie sicher, dass die Arbeit nicht wieder bei Ihnen auf dem Schreibtisch landet.

|                          | Frage  | Ihre Antwort |
|--------------------------|--|--------------|
| <input type="checkbox"/> | Person: Wer hat die besten Fähigkeiten, um den Bereich zu übernehmen und die Aufgaben verantwortlich durchzuführen?            |              |
| <input type="checkbox"/> | Aufgabe: Was genau ist zu tun? Welche Teilschritte sind notwendig?   |              |
| <input type="checkbox"/> | Resultate/Ziele: Welche konkreten Ergebnisse erwarte ich vom Mitarbeiter?  |              |
| <input type="checkbox"/> | Schritt vorwärts/Motivation: Warum ist die Aufgabe wichtig? Was bringt es dem Mitarbeiter?                                     |              |
| <input type="checkbox"/> | Umsetzungs-/Aktionsplan: Wie sieht die detaillierte Umsetzung aus? Wie erfolgt die Einarbeitung? Wie läuft der Aktionsplan ab? |              |
| <input type="checkbox"/> | Befugnisse: Welche Befugnisse muss der Mitarbeiter für diese Aufgabe erhalten? Wie viel Autorität wird ihm zugestanden?        |              |
| <input type="checkbox"/> | Hilfe: Wen kann er bei der Umsetzung der Aufgabe einsetzen? Wer ist sein Ansprechpartner bei Problemen?                        |              |
| <input type="checkbox"/> | Mittel/Hilfsmittel: Welche notwendigen Mittel, Gelder, Unterlagen sind zur Verfügung zu stellen?                               |              |
| <input type="checkbox"/> | Kontrollsystem: Wie sind die Kontrollen? Wie muss der Mitarbeiter über seine Leistungen informieren?                           |              |
| <input type="checkbox"/> | Wie/bis wann terminiert der Mitarbeiter Start, Zwischenergebnisse und Ende seiner Aufgabe?                                     |              |