

11 Schlüsselpunkte für erfolgreiches Delegieren

Die 11 wichtigsten Punkte zum Thema – zum sofort anwenden und abhaken.

Von Adrian R. Christen, Erni Associates Ltd.

Führen durch Delegieren

Die Delegation ist ein wichtiges Führungsmittel mit grosser Wirkung. Neben der erfolgreichen resultat-orientierten Umsetzung dient die Delegation auch der Gestaltung und Entwicklung der Zusammenarbeit mit und unter Mitarbeitenden. Sie erhalten die Motivation der Mitarbeitenden und ermöglichen Erfolgserlebnisse mittels fordern und fördern. Delegieren will jedoch gelernt sein.

Kooperative Formen einer Delegation

Um mittels Delegation Mitarbeitende zu fördern müssen Verantwortung und weitreichende Kompetenzen übertragen werden. Dazu gehört auch eine klar abgegrenzte Entscheidungsbefugnis. Wichtig dabei ist, dass *herausfordernde* Tätigkeiten und Aufgaben delegiert werden.

Nicht kooperative Formen einer Delegation

Eine Demotivation kann sich einstellen, wenn hauptsächlich Aufgaben delegiert werden, die in erster Linie nur den Vorgesetzten entlasten und keine wirkliche Herausforderung darstellen. Wenn zudem der Lerneffekt noch gering ist, wird das Resultat kaum von hoher Qualität sein.

Warum delegieren Führungskräfte zu wenig?

Die Gründe sind vielfältig. Dazu gehört die Gewohnheit Aufgaben selbst durchzuführen und die zurückhaltende Bereitschaft, Lieblingstätigkeiten abzugeben. Weitere Gründe sind die mangelnde Geduld, da in der Anfangsphase eine Delegation einen Mehraufwand benötigt. Zudem spielen Ängste mit, dass es der Mitarbeitende besser macht, der Vorgesetzte die Kontrolle, Übersicht und Macht verliert. Weit verbreitet ist auch die Ansicht, dass es der Chef einfacher macht. Kein Wunder klagen Führungskräfte darüber, dass sie zu wenig Zeit haben.

Wie weiter?

Wenn Sie Fragen zur erfolgreichen Delegation haben, wenden Sie sich an info@erni.org.

Schnellauswertung

- | | |
|-------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 11 x JA angekreuzt: | Sie haben den Prozess im Griff; weiter so. |
| 9 - 10 x JA angekreuzt: | Sie sind auf dem richtigen Weg, sollten sich aber nochmals intensiv mit der Materie auseinandersetzen. |
| 4 - 8 x JA angekreuzt: | Rufen Sie uns an und lassen Sie sich einfach und effizient unterstützen. |
| 0 - 3 x JA angekreuzt: | Rufen Sie uns an, dann können wir gemeinsam feststellen, ob wir vom Selben sprechen. |

Disclaimer

Die Checkliste wird «as is» geliefert und dient als Arbeitspapier. Die Verwendung ist unter folgenden Bedingungen freigegeben:

Die Weitergabe und Verwendung erfolgt unentgeltlich. Sie erfolgt komplett mit allen Randbemerkungen und vor allem mit dem Urheberhinweis von Erni Associates Ltd.

Für die Inhalte wird keine Haftung übernommen und es wird ausdrücklich darauf hingewiesen, dass diese Checkliste eine seriöse Beratung nicht ersetzt.

11 Schlüsselpunkte für erfolgreiches Delegieren

CHECKPUNKT	JA	NEIN	NOTIZEN
1. Planen Sie eine Delegation gewissenhaft? Wenn Sie die Delegationsprinzipien dabei berücksichtigen, wird die delegierte Tätigkeit auch erfolgreich ausgeführt.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2. Kennen Sie die Delegationsprinzipien? Wenn nein, steigt Ihr Kontrollaufwand ins Unermessliche, wenn die delegierte Aufgabe von Erfolg gekrönt sein soll.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
3. Delegieren Sie bewusst herausfordernde Tätigkeiten? Wenn ja fördern Sie bewusst die Mitarbeitenden und Sie werden entlastet, sofern Sie das Delegationsprinzip anwenden.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
4. Statten Sie Mitarbeitende mit den nötigen Kompetenzen aus? Hoffentlich. Denn sonst wird das Resultat der delegierten Aufgabe Ihren Erwartungen nicht entsprechen.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
5. Delegieren Sie in erster Linie, um sich von Routinetätigkeiten zu entlasten? Durchaus machbar. Auf die Dauer wird sich bald einmal eine Demotivation bei Ihren Mitarbeitenden einstellen. Denken Sie an die Signale, die Sie dadurch aussenden.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
6. Sind Sie bereit Macht abzugeben? Sie haben auch bei einer Delegation immer noch die Führungsverantwortung für «das Ganze». Also können Sie für einen bestimmten Zeitraum und für eine klar definierte Aufgabe etwas Macht abgeben.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
7. Sind Sie der Meinung, wenn ich es mache, wird es wenigstens richtig gemacht? Wenn ja, haben Sie die falschen Leute eingestellt oder Sie vertrauen diesen nicht.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
8. Haben Sie Lieblingstätigkeiten, die Sie ungern delegieren? Indem Sie Lieblingstätigkeiten delegieren, sprechen Sie Mitarbeitenden das Vertrauen aus. Achten Sie aber unbedingt auf das Delegationsprinzip, damit Sie nicht enttäuscht werden	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
9. Scheuen Sie den Mehraufwand, den eine Delegation mit sich bringt? Eine Delegation bedeutet am Anfang einen Mehraufwand, denn unter Umständen müssen Mitarbeitende in die Materie eingearbeitet werden. Mittel- bis langfristig stellt sich jedoch sukzessive eine Entlastung ein.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
10. Wissen Sie, welche Tätigkeiten Sie unter keinen Umständen delegieren dürfen? Als Führungskraft dürfen Sie nicht alles delegieren. Auch hier helfen unterschiedliche Delegationsprinzipien weiter.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
11. Sind Sie mit dem Resultat von delegierten Aufgaben zufrieden? Wenn nein, rufen Sie uns an. Wir unterstützen Sie gerne, damit Ihre Delegationen erfolgreich sind. Gerne vermitteln wir Ihnen in kürzester Zeit die benötigten Methoden und Instrumente.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	