

Aufgaben abgeben

Sie nehmen regelmäßig eine Aufgabenanalyse vor. Bei der Überprüfung Ihrer Tätigkeiten lautete eine der Leitfragen: *Warum gerade ich?* Finden Sie keine schlüssige Begründung auf diese Frage, lautet die logische Konsequenz, die Arbeit möglichst weiterzureichen. Der Fachbegriff dazu heißt Delegieren.

Delegation ist eine wichtige Hilfe, um sich vor zu viel Arbeit zu schützen.



BEI DEM THEMA GEHT ES UM DIE FRAGEN:

- Warum sollten Sie regelmäßig überprüfen, welche Aufgaben Sie abgeben können?
- Wie wählen Sie die richtige Person für einzelne Aufgaben aus?
- Wie delegieren Sie erfolgreich?
- Wie verhindern Sie Rückdelegation?



Welche Erfahrungen haben Sie bisher mit dem Delegieren von Aufgaben an andere gemacht?

Was hat gut funktioniert, wo gab es Schwierigkeiten?

Keywords

Anweisungen Arbeitsauftrag Arbeitsmittel Aufgaben für Spezialisten
Auftrag Hilfsaufgaben Kompetenzen Mitarbeiterförderung Motivation
persönliche Vorlieben Routineaufgaben strategische Bedeutung
Teamarbeit Termine Terminsetzung Vertrauen vertrauliche Aufgaben
Weisungsbefugnisse Zusatzaufgaben Zuständigkeit Zwischenergebnisse
Zwischentermine Zwischenziele



Nutzen Sie Ihre Möglichkeiten zur Delegation

Die erste Möglichkeit der Delegation ergibt sich aus der Frage nach der **Zuständigkeit**. Sind Sie für einen Vorgang nicht zuständig, geben Sie ihn ab – möglichst sofort.

Entscheiden Sie das sofort, wenn Sie sich einer neuen Aufgabe widmen. Gleichzeitig sollten Sie überprüfen, wer welche Aufgaben von Ihnen übernehmen könnte.

Folgende Aufgaben eignen sich gut, um delegiert zu werden:

– **Routineaufgaben**

Aufgaben, die zum Arbeitsalltag gehören, zu denen es Ablaufpläne gibt, sind prädestiniert, delegiert zu werden.

– **Aufgaben für Spezialisten**

In jedem Team gibt es Spezialisten für „besondere“ Fälle. Nutzen Sie diese Spezialisten, übertragen Sie ihnen entsprechende Aufgaben.

– **Zusatzaufgaben**

Sicherlich gibt es auch in Ihrem Bereich immer wieder Aufgaben, die noch zusätzlich erledigt werden sollen: Mitarbeit an Projekten, Organisation von Treffen, Gespräch mit einem Vertreter u.a. Auch solche Zusatzaufgaben lassen sich vielfach delegieren – vielleicht hat ein Kollege ein Zeitfenster frei und hätte sogar Freude an der neuen Aufgabe.

– **Persönliche Vorlieben**

Es gibt Aufgaben, die Sie vielleicht ungern machen, über die sich einzelne Mitarbeitende oder auch der Kollege, die Kollegin aber freuen. Beispiele könnten etwa sein: Leitung eines Workshops, Betreuung eines Gastes, Vorbereitung einer Tagung. Hier bietet sich Delegation geradezu an.

Vorbehalten sollten Sie sich alle Aufgaben, die wichtig sind zur Erreichung Ihrer Ziele. Sie haben meist eine strategische Bedeutung. Schließlich gibt es vertrauliche Aufgaben, die sich oft nicht weiterreichen lassen.