



Checkliste: Wie du Aufgaben erfolgreich delegierst!

BEVOR ES LOSGEHT: WICHTIGE INFORMATIONEN ZUM UMGANG MIT DIESEM PDF

- ✓ Bitte lade dir das PDF herunter, wenn du es nicht bereits getan hast. Stell zudem sicher, dass du einen PDF-Reader z. B. den Acrobat-Reader auf deinem Computer installiert hast. Eine kostenfreie Version kannst du dir unter folgendem Link herunterladen <https://get.adobe.com/de/reader/>.
 - ✓ Dieses PDF-Dokument kannst du digital bearbeiten. Bitte stell dazu jedoch zunächst sicher, dass du eine Kopie dieses Dokumentes auf deinem Computer gespeichert hast, da es andernfalls passieren kann, dass Änderungen nicht angenommen werden. Um unnötige Frustration auf deiner Seite zu vermeiden, teste bitte durch das Eintippen von ein paar Zeilen, ob deine Änderungen auch tatsächlich gespeichert werden, bevor du das gesamte Dokument ausfüllst.
Um die Zeile innerhalb der Ausfüllfelder zu wechseln benutze ENTER oder ENTER+Strg.
 - ✓ Selbstverständlich kannst du dieses Dokument auch ausdrucken und es per Hand ausfüllen.
-

1. Das Ergebnis, für das dein Mitarbeiter verantwortlich ist

Welches Ergebnis erwartest du von deinem Mitarbeiter? Schreibe das Endergebnis, das du dir wünschst, so konkret wie möglich auf:

Beispiele: Ich bitte dich darum,

- das Meeting XY vorzubereiten und zu leiten
- eigenständig meine Termine zu koordinieren,
- das Produkt Z auf den Markt zu bringen.

Schreibe jetzt auf, für welches Resultat dein Mitarbeiter verantwortlich sein soll:

2. Der Weg zu diesem Ergebnis

Lass deinen Mitarbeiter eigenständig erarbeiten, wie er dieses Ergebnis erreichen möchte. Dabei entscheide, wie intensiv du dich mit deinen Mitarbeiter über diese

Schritte abstimmen möchtest. Das hängt zum einen von der Kompetenz und Erfahrung deines Mitarbeiters ab und zum anderen von deiner Fähigkeit loszulassen ;-)
I know that's a tough one!

Frage dich jetzt, in Bezug auf welche Punkte und in welchem Intervall du dich mit deinem Mitarbeiter diesbezüglich abstimmen möchtest. Kommuniziere deinem Mitarbeiter gegenüber deine Sichtweise und stimme dich auch mit ihm darüber ab, was er benötigt!

3. Die Legitimation deines Mitarbeiters

Gib deinem Mitarbeiter die Befugnis, für dieses Ergebnis verantwortlich zu sein. Wem gegenüber musst du kommunizieren, dass dein Mitarbeiter dieses Thema steuert, Zuarbeit einfordern darf und das Ergebnis kontrolliert. Schreib auf, wem gegenüber du wann was kommunizierst. Sei spezifisch!

Personen, gegenüber denen du kommunizieren solltest, dass dein Mitarbeiter das Thema verantwortet.	Wann möchtest du das kommunizieren?	Raum für Notizen (z.B. mit der Bitte, den Mitarbeiter zu unterstützen)
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Wie du Exzellenz als Führungskraft erreichst und dein Team zum Erfolg führst, ohne unnötig Kraft zu vergeuden, lernst du in unserem individuellen dreimonatigen Führungskräfteentwicklungsprogramm, der Führungsklasse.



Für weitere Informationen schreibe uns einfach eine E-Mail an hello@coconut-life.de