



Wie steht es bei Ihnen mit der Delegation von Aufgaben?

## Wirkungsvoll delegieren

Delegation wird im allgemeinen verstanden als Übertragung von Aufgaben oder Tätigkeiten aus dem Funktionsbereich der Führungskraft auf den Mitarbeiter. Gleichzeitig mit der Aufgabe müssen die für die Aufgabenerfüllung notwendigen Kompetenzen und die **Handlungsverantwortung** delegiert werden. Die **Führungsverantwortung** verbleibt bei der Führungskraft.

Um Zeit zu gewinnen, ist es für Führungskräfte unerlässlich, gewisse Aufgaben und Erledigungen zu delegieren.

Ein weiterer, mindestens genauso wichtiger Aspekt des Delegierens ist die damit verbundene Förderung und Entwicklung der Mitarbeiter.

Voraussetzung dafür ist:

- \* die **Fähigkeit** zu delegieren,
- \* die **Bereitschaft** zu delegieren,
- \* die **Möglichkeit** zu delegieren.

Die Vorteile für alle Beteiligten liegen auf der Hand:

- + Führungskräfte entlasten sich und gewinnen Zeit für ihre Führungsaufgaben.
- + Mitarbeiter werden gefordert und gefördert.
- + Dies wirkt sich positiv auf die Mitarbeiter - Motivation aus.

Doch warum funktioniert es in der Praxis nicht immer so wie gewünscht?

**Gründe für mangelnde Delegation** können z.B. sein:

- Man nimmt sich nicht die Zeit für Erklärung und Kontrolle delegierbarer Aufgaben.
- Man glaubt, die Arbeit selbst besser und schneller erledigen zu können als der Mitarbeiter.
- Man befürchtet Konflikte mit dem Chef, weil eine delegierte Aufgabe weiter delegiert wird.
- Man befürchtet, dass der Mitarbeiter Widerstand leistet gegen die Delegation.
- Man hängt an einer bestimmten Aufgabe ganz besonders.
- Man befürchtet, dass der Mitarbeiter die Aufgabe besser erledigt (Konkurrenz).
- Man misstraut dem Können und der Leistungsbereitschaft der Mitarbeiter.
- Man befürchtet, Kontrolle zu verlieren und damit Image und Autorität, wenn Mitarbeiter Aufgaben erledigen, die bisher „Chefsache“ waren.

*Finden Sie sich bei einem oder mehreren Punkten wieder??*

### Grundregeln des Delegierens:

<b>Was</b> ist zu tun?	Inhalt/Zielsetzung
<b>Wer</b> soll es tun?	Personen, weitere Beteiligte
<b>Warum</b> soll es getan werden?	Zweck
<b>Wie</b> soll es getan werden?	Ablauf, Verfahren, Kosten, Richtlinien, Information
<b>Womit</b> soll es getan werden?	Hilfsmittel, Unterlagen
<b>Wann</b> soll es erledigt sein?	Termine, Zeitplan, Teilschritte

**Legen Sie sich eine Delegationsliste an, denn Delegation ohne Kontrolle ist keine Delegation!**