

DIE KUNST DES DELEGIERENS

Delegieren heißt, Kompetenzen und Verantwortung für verschiedene Aufgaben zu übertragen. Voraussetzung ist dabei in erster Linie, dass sich die Arbeit in sinnvolle Teilaufgaben zerlegen lässt. Auf diese Weise wird ein „großer Berg an Arbeit“ auf mehrere Schultern verteilt.

Erfolgreiches Delegieren setzt von Verantwortlichen die Bereitschaft und die Fähigkeit voraus, Tätigkeiten abzugeben. Mitarbeiterinnen, Mitarbeiter und Teammitglieder reagieren in der Regel überaus positiv auf richtig angewandte Kompetenzabtretung: Sie ist gleichbedeutend mit dem Vertrauen in ihre Fähigkeiten. Durch das Einbinden verschiedener Personen in ein Projekt und die Delegation von Aufgaben erhalten Gruppen neue Motivation und einen stärkeren Zusammenhalt.

Bevor Sie Arbeiten delegieren, sollten Sie in einem Delegationssauftrag oder Maßnahmenplan folgende Aspekte festlegen:

- WAS soll getan werden? (Inhalt)**
- WER soll es tun? (Personal)**
- WARUM soll er es tun? (Motivation/Ziel)**
- WIE soll er es tun? (Umfang/Details)**
- Bis WANN soll der Auftrag erledigt sein? (Termin)**

Wichtig ist, dass Sie den Überblick über den Gesamtprozess behalten und die einzelnen Aufgaben in Beziehung zueinander setzen. Achten Sie darauf, als Ansprechpartner/in zur Verfügung zu stehen. Ein erfolgreiches Hilfsmittel um zu entscheiden, welche Aufgaben zu welchem Zeitpunkt delegiert werden können oder sollen, ist das so genannte Eisenhower-Prinzip, benannt nach dem US-General Dwight D. Eisenhower. Grundlage ist ein Entscheidungsraster mit zwei Achsen: Dringlichkeit und Wichtigkeit.

Wichtigkeit	Priorität B: terminieren oder delegieren	Priorität A: sofort erledigen
	Priorität D: Ablage/Papierkorb	Priorität C: delegieren oder reduzieren
Dringlichkeit		

Aufgaben mit der Priorität A sind sowohl dringend als auch wichtig und sind sofort zu erledigen. Sie sollten nicht delegiert, sondern selbst erledigt werden. Aufgaben mit der Priorität B sind Aufgaben von hoher Wichtigkeit, aber noch nicht dringlich zu erledigen. Dennoch sollten sie bereits geplant und terminiert werden. Diese Tätigkeiten können kontrolliert delegiert werden. Aufgaben der Priorität C sind dringend, aber ohne hohe Wichtigkeit. Sie sollten delegiert beziehungsweise nachrangig erledigt werden. Aufgaben, die nicht dringend oder wichtig sind, sind abzulegen oder landen im Papierkorb.



DANKE!

SPORT BRAUCHT DEIN EHRENAMT.

Wenn Sie regelmäßig Aufgaben delegieren, ist eine Einschätzung und Überprüfung anhand von Selbst- und Fremdeinschätzungen Ihrer Partner empfehlenswert.

- Führen Sie Delegierungsgespräche in gewissen Abständen durch, um sich über den aktuellen Stand der Dinge informieren zu lassen.
- Sprechen Sie über positive Erlebnisse und klären Sie alle Aspekte ab, die den Beteiligten optimierungsbedürftig erscheinen:
 - Funktioniert der Informationsfluss?
 - Werden Termine eingehalten?
 - Besteht zusätzlicher Gesprächsbedarf?
 - Wie wird die Qualität der Zusammenarbeit beurteilt?
 - Welche Erfahrungen sind seit dem letzten Gespräch gemacht worden?
 - Wie soll die Zusammenarbeit künftig gestaltet werden?
- Überprüfen Sie, wie die Fachkenntnisse jedes Einzelnen verbessert werden können. Halten Sie die Ergebnisse des Gesprächs schriftlich fest und greifen Sie beim nächsten Mal darauf zurück.



DANKE!

SPORT BRAUCHT DEIN EHRENAMT.