

Gute Gründe, warum Sie mehr delegieren sollten

Führungskräfte tun sich oft schwer damit, Aufgaben und Verantwortlichkeiten aus der Hand zu geben. Vielleicht haben Sie schlechte Erfahrungen gemacht und denken, sie selbst würden das Ganze sowieso besser hinbekommen.

Richtiges Delegieren hat aber weit mehr Vorteile als Nachteile:

- Sie erzielen bessere Arbeitsergebnisse
- Sie gewinnen mehr Zeit für das Wesentliche
- Sie fordern und fördern Ihre Mitarbeitenden
- Sie ernten Anerkennung als Führungsperson
- Sie haben weniger Stress



Das Prinzip Delegation verstehen und konsequent anwenden

Delegation ist eine Führungstechnik, die aus der modernen Arbeitsteilung hervorgeht und neben „Führen mit Zielen“ zu den wichtigsten Führungsaufgaben gehört.

	Delegierender (DS)	Delegationsempfänger (DE)
Verantwortung	Führungsverantwortung	Handlungsverantwortung
Pflichten	Klare, transparente und ausführbare Weisungen, ausreichende Instruktion und Information	Rückmeldung und Information über Abweichungen, Fehler, Teilergebnisse, bei Unklarheiten nachfragen
Rechte	Kontrollieren und Nachfragen, Ergebnisse einfordern	Ausführungsbefugnisse im Rahmen von Vereinbarungen
Vertrauen	Vertrauensvorschuss in DE	Vertrauensbasis in DS

Delegiert heißt nicht automatisch auch „erledigt“.



Was sind die Bausteine für erfolgreiches Delegieren?

Vertrauen	Transparenz	Kommunikation	Feedback
Sie müssen dem Mitarbeiter zutrauen, dass er es schaffen wird. Wenn der MA Ihnen nicht vertraut, wird er Ihnen auch nicht sagen, wenn er Hilfe braucht oder Fehler passieren.	Die genaue Zielsetzung, der Sinn und Zweck muss klar sein, sonst entsteht keine Eigenverantwortung. Möglichst alles, was zur Aufgabenerledigung notwendig ist, übermitteln.	Ein funktionierendes Kommunikationssystem ist das Schmiermittel. Alle wichtigen Informationen kommen von beiden Seiten verständlich genau dort an, wo sie gebraucht werden.	Angemessene, zuvor vereinbarte Kontrolle von Ergebnissen und Meilensteinen. Konstruktives Feedback, welches aufbauend wirkt, jedoch auch Ergebnisse einfordert.

Welche Aufgaben können Sie delegieren?

Grundsätzlich lässt sich fast alles delegieren. Damit Sie für sich einen Überblick bekommen, sollten Sie zuerst einmal alle Ihre Arbeitspakete analysieren. Sie werden verschiedene Aufgabenbereiche herausfinden:

- Routineaufgaben, die immer wieder anstehen
- Kurzfristige Einmalaufgaben
- Komplexe und schwierige Aufgaben
- Anforderungen und Aufgaben, die an Ihre Person gestellt sind
- Tätigkeiten, die Sie auf jeden Fall gerne selbst machen möchten

Delegieren heisst auch, gute Entscheidungen treffen!

1. Ordnen Sie alle Ihre Aufgaben nach obigem Raster
2. Analysieren Sie die Ihnen zur Verfügung stehenden Ressourcen (Können, Reifegrad, Kapazitäten, Motivation, Potenziale)
3. Entlasten Sie sich und entwickeln Sie Ihre Mitarbeiter mit machbaren neuen Aufgaben
4. Bauen Sie systematisch und konsequent Ihre Mitarbeiter auf, indem Sie Ihnen nach dem 4-B-Konzept die richtigen Aufgabenpakete zuteilen.

Die 4-B-Strategie für Anweisungen zum Delegieren

1. Besprechen und Beteiligen	2. Beschreiben
Anweisungen, die plötzlich kommen, stossen auf Skepsis und Widerstand.	Anweisungen, die unpräzise sind, werden nicht eingehalten und führen zur Verwirrung.
3. Begründen	4. Bekanntmachen
Anweisungen, die willkürlich erscheinen, werden abgelehnt. Vorteile und warum sie nötig sind aufzeigen.	Anweisungen, an deren Planung und Durchführung die MA mitwirken können, werden als eigene Sache gesehen.

Führungs-Praxis:

- 1. Orientierung** geben und erklären, worum es geht, Hintergründe und Zusammenhänge motivierend aufzeigen.
- 2. Absichten und Ziel** transparent und verbindlich darstellen. Was soll genau und warum getan, bzw. erreicht werden.
- 3. Auftragsformulierung:** Wer soll was machen mit Eckdaten, Ergebnissen, Qualitätsansprüchen, Koordination.
- 4. Mittel und Verfahren,** Werkzeuge, Methoden, Handlungsspielraum, Standards aufzeigen und instruieren
- 5. Termine/Kontrolle,** ab wann, wie lang, bis wann. Selbst- oder Fremdkontrolle wie, was, Konsequenzen bei Abweichungen.
- 6. Rückbestätigung** einholen, wie wurde der Auftrag verstanden, Kontroll- und Verständnisfragen stellen.

„Erfolg durch bessere Delegation“

Marcel Zünd wünscht Ihnen viel Erfolg beim Delegieren