

Checkliste Delegation - Planung eines klaren Delegationsauftrags

„Wer seiner Führungsrolle gerecht werden will, muss genug Vernunft besitzen, um die Aufgaben den richtigen Leuten zu übertragen, und genügend Selbstdisziplin, um ihnen nicht ins Handwerk zu pfuschen.“ *Theodore Roosevelt, Präsident der USA (1901-09)*

Fragestellung „Was?“

- Analyse des Ist-Zustands – wie ist die Ausgangslage?
- Was ist zu tun und welche Teilaufgaben sind zu erledigen?
- Welches Ergebnis soll erzielt werden (Soll-Zustand)?
- Sind Schwierigkeiten zu erwarten? Wie soll ggf. damit umgegangen werden?

Fragestellung Wer?

- Wer ist am besten geeignet, diese Aufgaben und Tätigkeiten zu übernehmen?
- Wer soll außerdem mitwirken?

Fragestellung Warum?

- Welchem Zweck dient die Erfüllung der Aufgabe oder Tätigkeit (Motivation, Zielsetzung)?

Fragestellung Wie?

- Wie soll bei der Ausführung vorgegangen werden?
- Welche Vorschriften und Richtlinien sind zu beachten?
- Welche Abteilungen/Personen sind zu informieren?
- Welche Kosten dürfen entstehen?

Fragestellung Womit?

- Welche Hilfsmittel sollen eingesetzt werden?
- Welche Ausstattung (Bsp. Software) benötigt der Mitarbeiter?
- Welche Unterlagen/Informationen/Kenntnisse/Fähigkeiten werden benötigt?

Fragestellung Wann?

- Wann soll/muss mit dem Auftrag begonnen werden?
- Wann soll/muss der Auftrag abgeschlossen sein?
- Sind Zwischentermine einzuhalten?
- Wann und in welcher Form will ich über den Fortschritt der Arbeit informiert werden?
- Wann muss ich was kontrollieren, um gegebenenfalls steuernd eingreifen zu können?