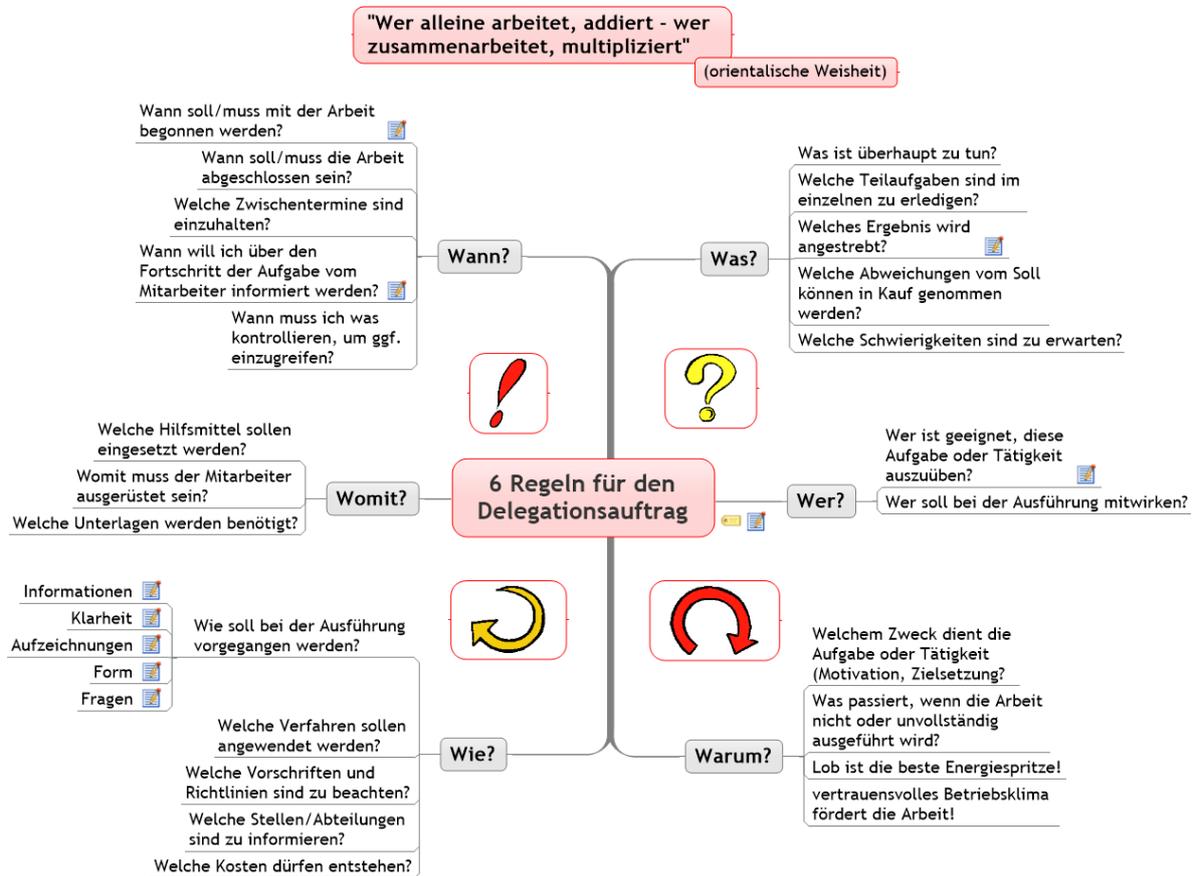


6 Regeln für den Delegationsauftrag



Delegation bedeutet "Leute durch Arbeit zu entwickeln"

nach Agha Hasan Abedi, BCCI-Bank

1 Was?

1.1 Was ist überhaupt zu tun?

1.2 Welche Teilaufgaben sind im Einzelnen zu erledigen?

1.3 Welches Ergebnis wird angestrebt?

Das Ziel ist eindeutig zu formulieren

1.4 Welche Abweichungen vom Soll können in Kauf genommen werden?

1.5 Welche Schwierigkeiten sind zu erwarten?

2 Wer?

2.1 Wer ist geeignet, diese Aufgabe oder Tätigkeit auszuüben?

Liegen entsprechende Tätigkeitsbeschreibungen der Mitarbeiter vor

2.2 Wer soll bei der Ausführung mitwirken?

3 Warum?

3.1 Welchem Zweck dient die Aufgabe oder Tätigkeit (Motivation, Zielsetzung)?

3.2 Was passiert, wenn die Arbeit nicht oder unvollständig ausgeführt wird?

3.3 Lob ist die beste Energiespritze!

3.4 vertrauensvolles Betriebsklima fördert die Arbeit!

4 Wie?

4.1 Wie soll bei der Ausführung vorgegangen werden?

4.1.1 Informationen

Liefere alle Informationen, die für die Erledigung der Aufgabe von Nöten sind

4.1.2 Klarheit

Stellen Sie sicher, dass die Mitarbeiter eine Aufgabe verstanden haben, bevor sie an die Arbeit gehen

4.1.3 Aufzeichnungen

Die Aufgabenstellung sollte schriftlich festgehalten werden,

Wiederholt sich die delegierte Aufgabe, ist es gut, wenn gleich beim ersten Mal die Abläufe exakt festgehalten wurden,

so dass beim 2. nicht alles noch einmal von vorne erklärt werden muss und keine unnötigen Rückfragen entstehen,

sowie ein Dritter schnell hierfür einspringen kann.

4.1.4 Form

Legen Sie auch die Art und Weise fest, wie die Arbeit erledigt werden soll,

z. B. als Präsentation, nur als Rohfassung, mit neuen Ordner, etc.

4.1.5 Fragen

Stehen Sie zur Klärung mit Ratschlägen bereit

4.2 Welche Verfahren sollen angewendet werden?

4.3 Welche Vorschriften und Richtlinien sind zu beachten?

4.4 Welche Stellen/Abteilungen sind zu informieren?

4.5 Welche Kosten dürfen entstehen?

5 Womit?

5.1 Welche Hilfsmittel sollen eingesetzt werden?

5.2 Womit muss der Mitarbeiter ausgerüstet sein?

5.3 Welche Unterlagen werden benötigt?

6 Wann?

6.1 Wann soll/muss mit der Arbeit begonnen werden?

Projektplan erstellen

genaue Abläufe mit Zeitangaben

6.2 Wann soll/muss die Arbeit abgeschlossen sein?

6.3 Welche Zwischentermine sind einzuhalten?

6.4 Wann will ich über den Fortschritt der Aufgabe vom Mitarbeiter informiert werden?

ImTimer eintragen!

6.5 Wann muss ich was kontrollieren, um ggf. einzugreifen?