



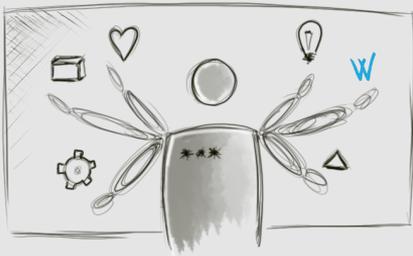
# Delegation als Führungsaufgabe

Slides zur Stärkung von Fähigkeiten wie z.B.  
Zielorientiertes Führen Delegieren

# Delegation Voraussetzungen

## Führungskraft

- **Mut**, abgeben zu können
- **Vertrauen**: Auch andere wissen und können was
- **Fördern** wollen
- **Initiative** wecken

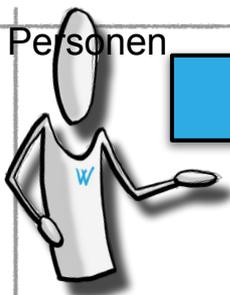


## Mitarbeitende

- **Verantwortungsfreude**
- **Selbständiges** Denken
- **Handlungs-** und **Entscheidungsfähigkeit**
- **Lust** und **Wille**



# Delegation: Warum und an wen?



Warum?

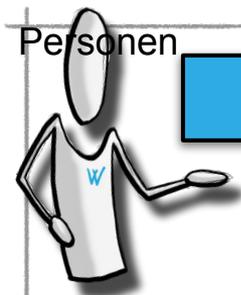
- **Entwicklung fördern**
- **Zeit** für eigenen Stärken **gewinnen**
- **Motivation und Interesse** für neue Dinge bei MA fördern



An wen?

Personen,

- die **geeigneten Kompetenzen** besitzen
- denen Du **zutraust, die Aufgabe** (mit etwas Unterstützung) zu **bewältigen**
- die **ausreichende Zeitressourcen** dafür besitzen



# Delegation: Wann?

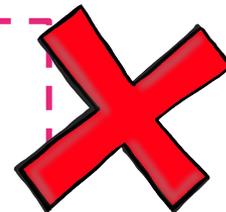


## Delegierbare Aufgaben

- **Sachbezogene Aufgaben** zur Arbeitserleichterung oder zur Bearbeitung durch einzeln fachlich bessere MA
- **Mitarbeiterbezogene Aufgaben** zur Stärkung der Fähigkeiten, des Verantwortungsbewusstseins oder zur Beteiligung an Entscheidungen

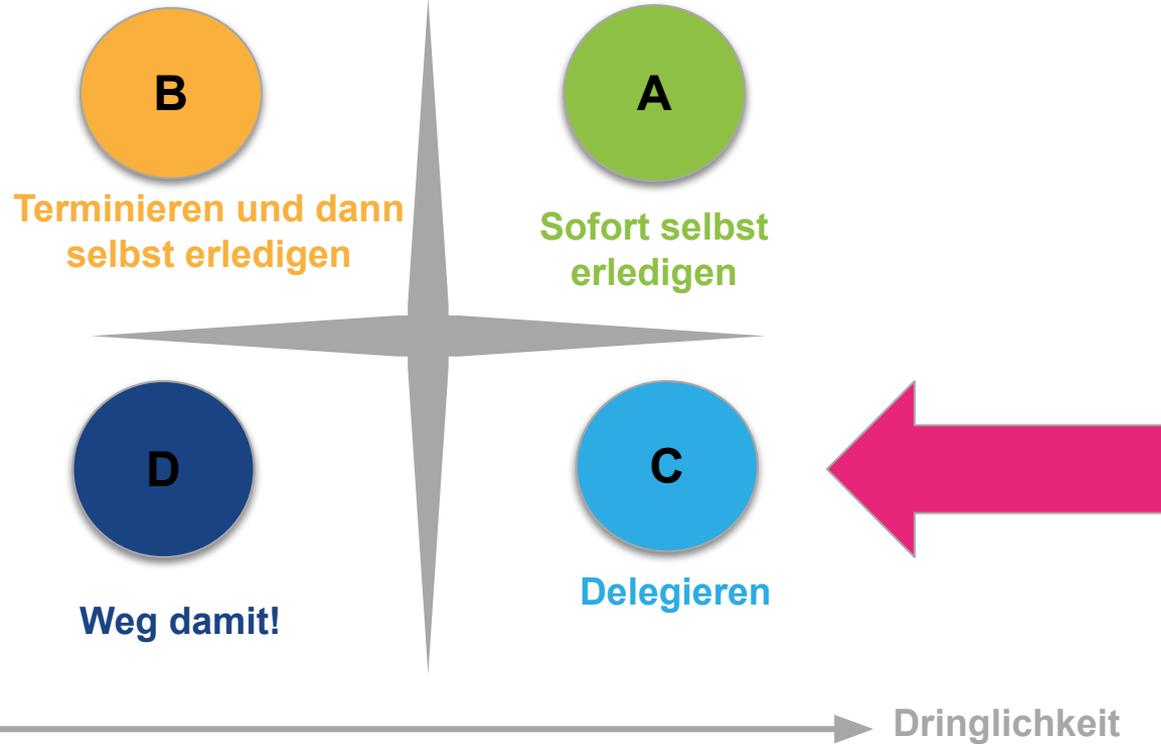
## Nicht delegierbare Aufgaben

- **Echte Führungsaufgaben** wie Ziele setzen, Ergebnisse überwachen etc.
- **Führung und Förderung** von MA
- **Vertrauliche** Angelegenheiten
- Aufgaben mit **hohem Risikoanteil**



# Eisenhower-Matrix

Wichtigkeit



Dringlichkeit

# Delegation - die vier Ws



**Was genau möchte ich delegieren?**



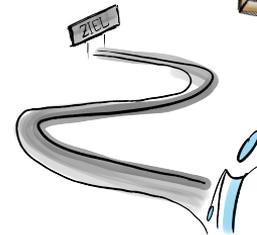
**Wie delegiere ich genau? (Wer? bis wann? Umfang? Art?)**

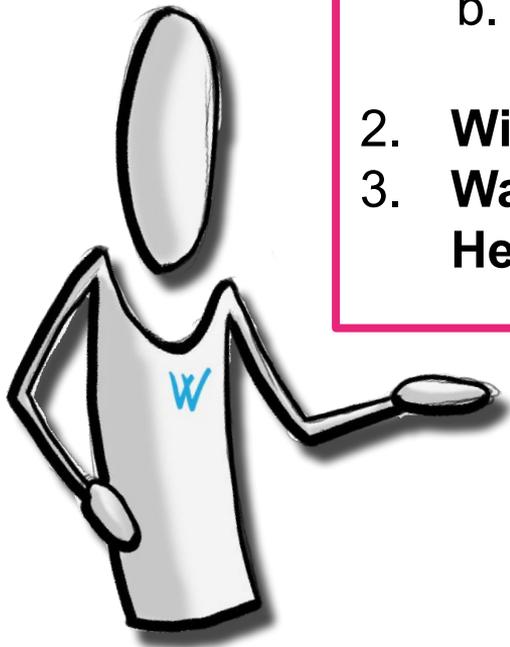


**Warum delegiere ich genau das an genau die Person?**



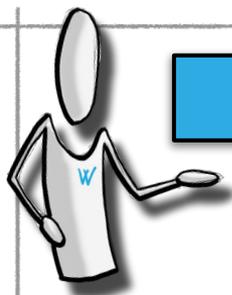
**Wozu delegiere ich? (Zukunft)**





1. **Welche Hemmnisse** gibt es bei Euch
  - a. seitens der Führungskraft, zu delegieren?
  - b. seitens der Mitarbeitenden, delegiert zu bekommen?
2. **Wie** könntet Ihr diesen Hemmnissen **begegnen**?
3. **Was** müsst ihr **konkret tun**, damit diese **Hemmnisse verschwinden**?

# Delegation - so gehst Du vor



**Aufgabe  
klären und  
Zeitvorgabe  
geben**

**Ziel  
benennen,  
Erwartungen  
aussprechen**

**Entscheidungs-  
kompetenz  
übertragen**

**Rahmen-  
bedingungen  
stimmig?**

**Hindernisse  
vorhanden?**

**Vereinbarung zu  
Rückmeldung,  
Aufgabenform  
und  
Unterstützung**

**Entscheidung  
anderen  
Personen  
mitteilen, die  
betroffen sind**

