

---

# 05\_ Werkzeugkiste: richtig delegieren

---

## 1. Welche Aufgabe möchte ich delegieren?

1	Welche Aufgabe möchte ich delegieren?
2	Was soll mit der Aufgabe erreicht werden?
3	Welche Fähigkeiten, Kenntnisse, Erfahrungen, Kontakte ... sind für diese Aufgabe nötig?
4	Welche Ressourcen werden gebraucht?
5	Bis wann muss die Aufgabe erledigt sein?
6	Was passiert, wenn die Aufgabe NICHT erfolgreich erledigt wird?
7	Was geschieht, wenn die Grenzen (Finanzen, Zeit ...) überschritten werden?
8	Wer wird informiert, wenn Probleme auftreten?
9	Welche Unterstützung u. Hilfe ist möglich?
10	Ab wann möchte ich (Delegierender) informiert werden?

11	Ist eine Zwischenkontrolle (Meilensteine) nötig? Wenn ja, wie oft, wann?
12	Wie sieht das Endergebnis aus?
13	Konsequenzen, wenn der Mitarbeiter das Ziel verfehlt?

Weitere Vereinbarungen: