



PRAXISHILFE: 5 Regeln für effektives Delegieren

„Wenn ich eine Aufgabe jemandem erst lang und breit erklären muss, kann ich sie auch selber machen.“
So oder so ähnlich begründen Chefinnen oder Chefs immer wieder Ihre Abneigung, Verantwortung und Arbeit abzugeben. Kein Wunder: Delegieren will gelernt sein.

Beherzigen sollte man dabei die S.M.A.R.T.-Regel:

- Spezifisch (nicht allgemein)
- Messbar (in Quantität oder Qualität)
- Attraktiv (lohnend oder herausfordernd)
- Realistisch (machbar unter den gegebenen Voraussetzungen)
- Terminiert (zeitlich begrenzt)

Regel 1: Spezifisch

Formulieren Sie eine Aufgabe so, dass Ihr Mitarbeiter sie versteht. Je unschärfer die Aufgabenstellung ist, desto mehr Freiheit geben Sie ihm für die Ausführung. Gleichzeitig sind aber auch mehr Missverständnisse möglich. Ganz wichtig ist es dann, nicht über die fertige Lösung herzufallen und zu argumentieren, das hätten Sie sich ja doch ganz anders vorgestellt. Wenn Sie es sich anders vorgestellt hatten, dann hätten Sie das vorher deutlich sagen sollen.

Regel 2: Messbar

Es gibt völlig verschiedene Vorstellungen davon, wann eine Aufgabe erledigt ist.
Formulieren Sie die Aufgabe also so, dass für den Mitarbeiter nachvollbar ist, welcher Aufwand betrieben werden soll und wann der Auftrag erfüllt ist.

Regel 3: Attraktiv

Wer gern arbeitet, arbeitet besser. Es ist daher ein denkbar schlechter Ansatz, nur ungeliebte Aufgaben zu delegieren. Da es sich natürlich nicht vermeiden lässt, auch unattraktive Aufgaben zu verteilen, können Sie diese vielleicht im Paket mit einem „Bonbon“ vergeben.

Regel 4: Realistisch

Wer Arbeiten delegieren kann, hat Macht. Einen Teil dieser Macht müssen Sie abgeben, wenn Sie beispielsweise die Leitung einer Abteilung während Ihres Auslandsaufenthalts an einen Mitarbeiter delegieren. Sie müssen ihn auch mit allen Informationen und Befugnissen ausstatten, damit er seine Aufgabe erfüllen kann. Dazu kommen die Bereitstellung von Ressourcen (zeitlich, räumlich und finanziell) sowie das Zutrauen, dass Ihr Mitarbeiter die Fähigkeit besitzt, diese Ressourcen zu nutzen. Setzen Sie die zu erreichenden Ziele nicht so hoch, dass Ihr Mitarbeiter frustriert aufgibt. Die Aufgabe darf eine Herausforderung, aber nicht unrealistisch sein.

Regel 5: Terminiert

Behandeln Sie Ihre Aufgabenstellung wie etwas, was Sie an einen externen Dienstleister vergeben: eine Aufgabe, für die Sie das Ergebnis bis zu einem bestimmten Termin erwarten. Bei längeren Arbeiten ist es sehr sinnvoll, auch Zwischentermine und Meilensteine vereinbaren.

Quelle: Lorenz Hölscher, akademie.de