

# Fragen zur Delegation von Aufgaben

## Instruktion zur Übung Delegation mit Gruppenarbeit

### Hilfreiche Fragen zur Klärung der Delegation von Aufgaben an andere Personen

#### **Was?**

Was sind Aufgaben, Tätigkeiten, Verantwortlichkeiten und Projekte, die Sie an andere Personen delegieren können? Welche Personen/Projekte etc. sind ebenfalls eingebunden? Wo ist möglicherweise Abstimmungsbedarf nötig?

#### **Wer?**

Wen können Sie dazu ganz gezielt ansprechen? Welche Person hat die Fähigkeiten, Motivation und die Zeitressourcen (neue Aufgaben bedeuten Mehrarbeit), die für eine erfolgreiche Bewältigung dieser Delegationsaufgabe nötig sind?

#### **Warum?**

Welche Informationen sind wichtig für diese Person, damit sie die Bedeutung der Delegationsaufgabe in den Kontext einordnen kann mit entsprechenden Prioritäten? Wie wollen Sie diese Information geben (mündlich, schriftlich)? Gibt es Informationen, die dafür noch von anderen Personen eingeholt werden müssen?

#### **Wie?**

Wie sollte diese Person vorgehen? Gibt es bereits Erfahrungen mit ähnlichen Aufgaben? Welche Handlungs- und Entscheidungsspielräume hat die Person dabei? Gibt es spezielle Wünsche, Prioritäten etc., wie die Person vorgehen soll? Wie sollen Probleme oder Frage- und Klärungsbedarf der Person gehandhabt werden? Wer vertritt den Ansprechpartner, wenn dieser nicht erreichbar ist?

#### **Womit?**

Gibt es spezielle Arbeitsmittel, PC-, Literatur-, Sicherheits-Zugänge oder andere Arbeitsmittel, und wo sind diese (zu organisieren)? Gibt es dazu bereits Erfahrungen, Ergebnisse und Unterlagen, die mit einbezogen werden sollen und können? Wo sind diese bei wem zu finden?

#### **Wann?**

Bis wann soll die delegierte Aufgabe erledigt sein? Gibt es Zwischentermine oder -überprüfungen? Gibt es Pufferzeiten? Wie wird mit möglichen Zeitverzögerungen/Problemen umgegangen? Wann sind diese an wen zu melden?

#### **Rückfallprophylaxe**

Welche Unwägbarkeiten müssen möglicherweise bewältigt werden (machtpolitische Fallstricke oder Netzwerke, Abhängigkeiten von Dritten, begrenzte Ressourcen, unvorhersehbare andere Schwierigkeiten etc.)? Wie kann die betroffene Person dabei vorgehen? Welche Ressourcen stehen zur Verfügung (Personen, Sachgegenstände, zeitliche Puffer, Machtpromotoren, Mentoren, Coaches etc.)?

1. Überlegen Sie, welche positiven Erfahrungen Sie aus der Delegation von kurz-, mittel- und langfristigen Aufgaben aus Ihrer Berufspraxis einfließen lassen können?
2. Orientieren Sie sich an den o. g. „Fragen zur Vorbereitung der Delegation von Aufgaben“ und erarbeiten Sie in Ihrer Gruppe konkrete Handlungsempfehlungen, damit die Delegation erfolgreich verlaufen kann.
3. Empfehlen Sie Ihren Kollegen aus Ihrer Erfahrung auch konkrete Zeitpuffer für die jeweiligen Schritte und zur Lösung möglicher Probleme und „Unvorhersehbarkeiten“, die auftreten können und erfolgreich zu bewältigen sind.