

## Delegationsgespräch

	Schritt	Zentrale Themen
1	Vorbereitung	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Welchen Verantwortungsbereich will ich delegieren?</li> <li>• Welche Stärken und Kompetenzen besitzt mein Mitarbeiter dafür?</li> <li>• Was sind mögliche SMARTe Ziele für diesen Verantwortungsbereich?</li> <li>• Wie will ich die Befugnisse regeln? (<i>Delegationsstufe</i>)</li> </ul>
2	Delegationsgespräch	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Von der gemeinsamen Problemsicht zur gemeinsamen Vision – Gemeinsam ist man besser und erfolgreicher</li> <li>• Wie ist es aktuell? Wie wäre es in Zukunft, wenn es anders bzw. besser geregelt wäre? Welche Vorteile leiten sich daraus ab?</li> </ul>
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Teilziele vereinbaren und Zeitbedarf definieren</li> <li>• Welche Auswirkung hat das auf die aktuellen Aufgaben des Mitarbeiters? Muss die Arbeit umorganisiert werden, um notwendige Freiräume zu schaffen für neue Aufgaben?</li> <li>• Delegationsstufe definieren</li> <li>• Reicht Empowerment als Zeichen der Wertschätzung oder gibt es noch weitere Möglichkeiten der Anerkennung?</li> </ul>
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Regelmäßige Begleittermine vereinbaren</li> </ul>
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Explizite Zustimmung des Mitarbeiters erbitten bzw. Bedenkzeit geben</li> </ul>
3	Veröffentlichen	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kommunizieren! Verantwortung und Aufgabe des Mitarbeiters im Team und bei allen betreffenden Schnittstellen bekannt geben</li> </ul>
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Künftige Anfragen zu diesem Thema direkt an den Mitarbeiter umleiten!</li> </ul>