



Checkliste Delegieren von Aufgaben

In unserem Team ist es wichtig, die anstehenden Aufgaben auf die Mitarbeiter zu verteilen. Eine richtig delegierte Aufgabe verschafft nicht nur Zeit für anderes, sondern fördert auch die optimale und effiziente Abwicklung.

Wir haben daher diese Checkliste zusammengestellt, um für alle an der Aufgabe Beteiligten, die größtmögliche Motivation anzustreben.

	Ja	Nein
1) Übertragen wir die richtigen Aufgaben?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2) Beauftragen wir die geeigneten Kollegen?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3) Sagen wir klar, was der Kollege machen soll?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4) Gehen wir Bedenken, Einwände und Verbesserungsvorschläge ein?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5) Übertragen wir die Verantwortung für die Aufgaben?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6) Geben wir auch die interessanten Aufgaben ab?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7) Verhindern wir Weiter- oder Rückdelegation der Aufgaben?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
8) Erlauben wir Fehler?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
9) Lassen wir die Aufgaben wirklich los?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>