

Checkliste zur Delegation

Was?
Was ist überhaupt alles zu tun?
Welche Teilaufgaben sind im einzelnen zu erledigen?
Welches Ergebnis wird angestrebt (Soll)?
Welche Abweichungen vom Soll können in Kauf genommen werden?
Welche Schwierigkeiten sind zu erwarten?
Wer?
Wer ist am ehesten geeignet, diese Aufgabe oder Tätigkeit auszuführen?
Wer soll bei der Ausführung mitwirken?
Warum?
Welchem Zweck dient die Aufgabe oder Tätigkeit (Motivation, Zielsetzung)?
Was passiert, wenn die Arbeit nicht oder unvollständig ausgeführt wird?
Wie?
Wie soll bei der Ausführung vorgegangen werden?
Welche Verfahren sollen angewendet werden?
Welche Vorschriften und Richtlinien sind zu beachten?
Welche Stellen/Abteilungen sind zu informieren?
Welche Kosten dürfen entstehen?
Womit?
Welche Hilfsmittel sollen eingesetzt werden?
Womit muss der Mitarbeiter ausgerüstet sein?
Welche Unterlagen werden benötigt?
Wann?
Wann soll/muss mit der Arbeit begonnen werden?
Wann soll/muss die Arbeit abgeschlossen sein?
Welche Zwischentermine sind einzuhalten?
Wann will ich über den Fortschritt der Aufgabe vom Mitarbeiter informiert werden?
Wann muss ich was kontrollieren, um ggf. eingreifen zu können?