

Übungsaufgabe: 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? |