

Delegieren ist eine Kunst: wie Sie leichter abgeben und Irrtümer vermeiden

Der Schlüsselfaktor, der sich wie ein roter Faden durch all meine Projekte zieht, ist das Thema Kommunikation. Und diese ist die über alles entscheidende Basis beim richtigen Delegieren. Lesen Sie hier sieben Tipps und wie es besser klappen kann, die Zügel aus der Hand zu geben.

Delegieren ist aus meiner Sicht eine der wesentlichsten Kompetenzen in der Selbstführung, in der Team- und Unternehmensführung und auch in der Zusammenarbeit mit Netzwerkpartnern z. B. als Einzelunternehmer. Da die persönlichen Ressourcen wie Zeit und Energie auch beim besten Zeitmanagement auf 24 Stunden am Tag begrenzt sind, ist es schlicht und einfach wichtig, sich auf die eigenen Stärken und Kernaufgaben zu konzentrieren, delegierbare Tätigkeiten strategisch und bewusst zu lenken und abzugeben.

Das erweitert die individuellen Möglichkeiten sowie Rahmenbedingungen und bindet Stärken und Ressourcen von Mitarbeitern und/oder Netzwerkpartnern effizient ein. Wo Menschen miteinander kommunizieren – also immer und überall –, passieren Missverständnisse. So auch beim Delegieren.

> ***Wo Menschen miteinander kommunizieren, passieren Missverständnisse!***

Es gilt daher, ein paar Punkte zu beachten, die das unternehmerische Leben erleichtern können:

Sorgfältige Planung
Auf welche Kernaufgaben sollte ich mich konzentrieren, welche Tätigkeiten (Projektteile) kann ich delegieren?
Idealkandidat
Wer ist für die jeweilige Aufgabe der ideale Mitarbeiter oder Kooperationspartner (Stärken, Fähigkeiten, Kompetenzen, Ressourcen, Erfahrungen)?
Ausführliches Aufgabenübergabegespräch
in dem die Rahmenbedingungen so umfangreich und detailliert wie möglich und nötig besprochen werden und der vereinbarte Auftrag zum gegenseitigen Verständnis verschriftlicht und beidseitig abgesegnet wird. Durch das Wiederholen des gemeinsam Vereinbarten können schon viele potenzielle Stolpersteine in der Zusammenarbeit vorweg genommen werden.
Loslassen
Wenn die Aufgabe übertragen ist, der Versuchung widerstehen, die Aufgabe doch selbst umzusetzen!
Controlling
An den vereinbarten Terminen den Fortschritt der Aufgabe besprechen und die Einhaltung der vereinbarten Rahmenbedingungen (z. B. Qualität,

Fristen und Termine) überprüfen. Bei auftretenden Herausforderungen im Gespräch bleiben, miteinander Lösungen erarbeiten und den Projektplan entsprechend anpassen.

Abschlussgespräch

nachdem die Aufgabe fertiggestellt wurde, in dem beide Seiten konstruktiv Feedback darüber geben, was gut gelaufen ist und was bei einem potenziellen nächsten Mal verbesserungsfähig wäre (und wie).

Persönliche Reflexion

des eigenen Verhaltens und Qualitätsmanagement der persönlichen Kommunikation im Rahmen des Delegierens oder der Zusammenarbeit. So können Themen identifiziert werden, die eventuell auf persönliche Verhaltens- oder Kommunikationsmuster hindeuten – vor allem, wenn sie in der Zusammenarbeit mit unterschiedlichen Kooperationspartnern immer wieder auftreten. In diesem Fall kann schon das Bewusstwerden darüber ein erster Schritt zur Lösung dieser Themen und zur persönlichen Weiterentwicklung als Unternehmer sein!

Unterstützung bei der persönlichen Weiterentwicklung kann man sich im Rahmen von Unternehmensberatung, Coaching oder in einem Führungskräftetraining holen, um die eigenen Managementqualitäten weiter auszubauen. Im Fall von Konfliktsituationen empfehle ich, sich frühzeitig professionelle Beratung bzw. Unterstützung z. B. in Form von Konfliktmoderation oder -mediation zu gönnen. Sich rechtzeitig Unterstützung zu holen und auf das Know-how von Profis zurückzugreifen, spricht für ausgeprägte (Selbst)-Führungskompetenz!

Foto: Stock.com/Cecilie_Arcurs