

## Checkliste Delegieren

### Es ist wichtig,

- » an den richtigen Gesprächspartner zu delegieren
- » die Aufgabe / das Ziel genau zu beschreiben
- » die Priorität zu nennen
- » den Hintergrund der Arbeit zu erklären
- » einen Zeitpunkt der Fertigstellung bekannt zu geben
- » die Aufgabe rechtzeitig zu delegieren
- » die Kompetenzen zu klären
- » eventuell: den Weg zum Ziel beschreiben
- » manchmal: Hilfsmittel weiterzugeben oder zu erläutern
- » schon rechtzeitig Termine zu vereinbaren für „Zwischenstandsgespräche“
- » zu kontrollieren

### Ihre Ansprechpartnerin:

CAPERA » GRUPPE  
Personalberatung & Personalentwicklung



#### **Dipl. Betriebswirtin Susanne Goerke**

Trainerin und Coach

Leiterin Personalentwicklung

E-Mail: [s.goerke@caperade.de](mailto:s.goerke@caperade.de)

Tel.: 030 208 479 681