

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@capera.de
Tel.: 030 208 479 681