

Leitfaden für das Delegationsgespräch

Gesprächseinleitung

- Bauen Sie – wie bei jedem Mitarbeitergespräch – eine positive Gesprächsatmosphäre auf (Begrüßung, Dank fürs Kommen, faire Sitzverhältnisse, Smalltalk, um das Eis zu brechen).
- Bringen Sie Ihrem Mitarbeiter Wertschätzung entgegen.
- Nennen Sie den Gesprächsanlass.

Ausgangspunkt: die derzeitigen Aufgaben des Mitarbeiters

- Ist der Mitarbeiter mit seinem derzeitigen Aufgabengebiet zufrieden?
- Wie zufrieden sind Sie mit der bisherigen Arbeitsleistung des Mitarbeiters?
- Verweisen Sie auf die Fähigkeiten und Kompetenzen des Mitarbeiters (Sicherheit vermitteln).
- Klären Sie, ob der Mitarbeiter freie Kapazitäten hat, um neue Aufgaben zu übernehmen (ggf. müssen bisherige Aufgaben an andere Mitarbeiter übertragen werden).
- Wecken Sie bei Ihrem Mitarbeiter Interesse für die neue Aufgabe.

Vorstellen der Aufgabe, die Sie delegieren wollen

- Beschreiben Sie zunächst die Delegationsaufgabe.
- Verdeutlichen Sie die Vorteile für den Mitarbeiter (z. B. mehr Kompetenzen).
- Sprechen Sie die Sprache des Mitarbeiters.
- Erläutern Sie ggf. neue Fachbegriffe.
- Weisen Sie auf mögliche Probleme und Risiken hin.
- Veranlassen Sie den Mitarbeiter, Verständnisfragen zu stellen.

Weitere Vorgehensweise

- Vergewissern Sie sich, dass der Mitarbeiter sich mit der Aufgabe identifiziert und die neue Herausforderung annehmen will.
- Erläutern Sie alle notwendigen Details der neuen Aufgabe.
- Geben Sie dem Mitarbeiter alle notwendigen Informationen.
- Räumen Sie dem Mitarbeiter die notwendigen Kompetenzen ein.
- Legen Sie fest, an welchen Kriterien der Erfolg gemessen wird.
- Klären Sie gemeinsam mit dem Mitarbeiter die weitere Vorgehensweise.
- Legen Sie ggf. notwendige Zwischenschritte fest.
- Bieten Sie Hilfe an, wenn Schwierigkeiten auftreten.

Gesprächsabschluss

- Fassen Sie die wichtigsten Gesprächsergebnisse nochmals zusammen.
- Gesprächsabschluss (Dank, Motivation)

Für weitere Notizen:

.....

.....

.....

.....

.....