

ABLAUF DES DELEGATIONSGESPRÄCHES

„Das grundlegende Geheimnis der Kunst des Managens besteht im Delegieren.“ - Cyril Northcote Parkinson

1. Positiver Einstieg

Nach freundlicher Begrüßung und Small Talk um das Eis zu brechen, nennen Sie den Gesprächsanlass. Achten Sie dabei auf faire Sitzverhältnisse.

2. Ausgangspunkt

Betrachten Sie die derzeitigen Aufgaben des Mitarbeiters, wie zufrieden sind Sie mit der Arbeitsleistung, welche Fähigkeiten und Kompetenzen hat der Mitarbeiter, hat er freie Kapazitäten für neue Aufgaben und Interesse an der Aufgabenübernahme.

3. Zum Thema kommen/Vorstellen der Aufgabe

Stellen Sie die neue Aufgabe vor, sprechen Sie die „Sprache“ Ihres Mitarbeiters, zeigen Sie ihm Vorteile auf, erläutern Fachbegriffe und weisen auch auf mögliche Komplikationen hin. „Frau Binder, ich möchte, dass Sie ab sofort die Kollegin Schneider bei der Rechnungskontrolle unterstützen.“ und begründen Sie: "Frau Marx ist seit einem halben Jahr wegen der reduzierten Arbeitszeit häufig überlastet, so werden Rechnungen erst mit einiger Verspätung verschickt. Das soll sich ändern."

4. Hören Sie sich nun die Entgegnung Ihres Mitarbeiters an. Die Identifikation mit der neuen Aufgabe ist wichtig. Auf ein "Warum ich?" sollten Sie eine möglichst motivierende Antwort haben: „Ich schätze Sie als zuverlässigen und genauen Mitarbeiter, das ist gerade bei der Rechnungskontrolle sehr wichtig. Daher möchte ich, dass Sie ab nächster Woche täglich und maximal eine halbe Stunde in Absprache mit Frau Schneider Rechnungen erstellen.“

Der Mitarbeiter soll Ihnen sagen, ob der Job so gemacht werden kann, wie Sie sich das vorstellen und was er dafür an Zeit, Ressourcen, Informationen, Hilfen, Kontakten etc. benötigt. Legen Sie Zwischenschritte fest und bieten Hilfe bei Schwierigkeiten an.

5. Positiver Ausstieg

Schließen Sie mit den Worten:

„Danke, dass Sie diese Aufgabe übernehmen. Bitte sprechen Sie mich an, wenn es Probleme gibt oder wenn ich Ihnen irgendwie helfen kann.“