



---

 Vor dem Delegieren

---

- Delegationsbeginn rechtzeitig gewählt, sodass die Aufgabe termingerecht erledigt werden kann
- Fertigstellungstermin ist realistisch
- Die am besten geeignete Person ist ausgewählt

---

 Beim Übergeben der Aufgabe an den Mitarbeiter

---

- Ziel(e) eindeutig formuliert
- Alle Informationen geliefert, die zur Erledigung der Aufgabe nötig sind
- Notwendige Ressourcen und Hilfsmittel zur Verfügung gestellt
- Entscheidungs- und Kompetenzrahmen abgesteckt
- Sicherergestellt, dass der Mitarbeiter die Aufgabe verstanden hat

---

 Während des Erledigungszeitraums

---

- Fortschritt wird regelmäßig überwacht
- Klärung von auftretenden Problemen jederzeit möglich

---

 Nach Erledigung

---

- Anerkennung ausgedrückt
- Im Lauf der Arbeit aufgetauchte Probleme besprochen, falls nicht schon zwischendurch geschehen (Abhilfen / Lösungen für das nächste Mal gesucht und gefunden)
- Neue Aufgaben zur Weiterentwicklung des Mitarbeiters geplant