

LEADERSHIP-TOOLS: **Delegations-Leitfaden**

Kurzer Leitfaden zur Delegation von Aufgaben für Führungskräfte

<p>Ziel als Ergebnisbeschreibung: Was genau stelle ich mir vor? (Ziel, Ergebnis, Qualität, Zeit)</p>	
<p>Welchen Nutzen hat es? (Beitrag zum Gesamtrahmen; Big Picture, Prioritäten)</p>	
<p>Zeit: Endpunkt</p> <p>Rahmenbedingungen: z.B. Kosten, Beteiligte, Prozesse</p> <p>Zeitliche oder inhaltliche Meilensteine</p> <p>Kompetenzen: Was darf die Verantwortliche (nicht) entscheiden oder anordnen? Worüber darf sie (nicht) verfügen? Welche Informationen stehen ihr (nicht) zu?</p> <p>Wann Rücksprache?</p>	
<p>An wen will ich die Aufgabe delegieren?</p>	