Corinna Ladinig
Coaching&Training

RICHTIG DELEGIEREN

Warum ist delegieren für dich als Führungskraft wichtig?

Eine der schwierigsten und gleichzeitig lohnendsten Fertigkeiten einer Führungskraft ist es, richtig delegieren zu können.
Richtiges delegieren bringt:

- Selbstentlastung und Zeitgewinn
- Fokussierung auf das wirklich Wichtige
- Mitarbeiter-Entwicklung durch Job Enrichment
- Mitarbeiter-Motivation

Wieso ist das so schwierig?

Die meisten Führungskräfte kommen aus dem operativen Bereich und können daher die Aufgaben manchmal schneller und effizienter erledigen als ihr Mitarbeiter*innen.
Daher delegierst du wahrscheinlich nicht, weil deine Gedanken: „ich mach es schnell selbst, weil dann ist es richtig gemacht“ dich davon abhalten.

Du brauchst daher ein klares Vorhaben, bis wann du endlich konsequent delegierst.
Am besten machst du kleine Schritte und bringst du Geduld mit und hast **das Wissen**, wie du richtig delegierst.

Natürlich brauchst du auch engagierte und kompetente Mitarbeiter*innen, die dich unterstützen können.

Mach den Selbsttest, den du am Ende des Dokuments findest, um herauszufinden, wo du gerade stehst und was deine nächsten Schritte sein sollten.

Diese 5 Fragen sind beim Delegieren wesentlich:

Was soll getan werden?	Inhalt
Wer soll es tun?	Person
Warum soll er/sie es tun?	Ziel
Wie soll er/sie es tun?	Details
Wann soll es erledigt sein?	Termin

Vorteile durch delegieren!

Wenn du mit dem Delegieren starten möchtest, dann starte mit der Frage nach dem „wer soll es tun“ – siehe Tipp, den du weiter unten findest.

Diese Punkte, solltest du beim Delegieren berücksichtigen – passe sie an die jeweilige Aufgabe an:

WAS?

- Was ist überhaupt alles zu tun?
- Welche Teilaufgaben sind im Einzelnen zu erledigen?
- Welches Ergebnis wird angestrebt?
- Welche Abweichungen vom Soll können in Kauf genommen werden?
- Welche Schwierigkeiten sind zu erwarten?

WER?

- Wer ist geeignet, diese Aufgabe oder Tätigkeit auszuüben?
- Ist der Betreffende verfügbar?
- Wer soll/kann bei der Ausführung noch mitwirken?

WARUM?

- Welchem Zweck dient die Aufgabe oder Tätigkeit (Motivation, Zielsetzung)?
- Was passiert, wenn die Aufgabe nicht oder nur unvollständig ausgeführt wird?

WIE?

- Wie soll bei der Ausführung vorgegangen werden?
- Welche Verfahren sollen angewendet werden?
- Welche Vorschriften und Richtlinien sind zu beachten?
- Welche Stellen/Abteilungen sind zu informieren?
- Welche Kosten dürfen entstehen?

WOMIT?

- Welche Hilfsmittel sollen eingesetzt werden?
- Womit muss der Mitarbeiter ausgerüstet sein?
- Welche Unterlagen werden benötigt?

WANN?

- Wann soll/muss mit der Arbeit begonnen werden?
- Wann soll/muss die Arbeit abgeschlossen sein?
- Welche Zwischentermine sind einzuhalten?
- Wann will ich über den Fortschritt der Aufgabe vom Mitarbeiter informiert werden?
- Wann muss ich was kontrollieren, um gegebenenfalls einzugreifen?

CHECKLISTE

W-Regeln für den Delegationsauftrag

Nicht für jede Aufgabe müssen alle Unterfragen beantwortet werden. Ich empfehle, die obige Liste als eine Art Checkliste bereit zu halten, wenn du beginnst, schwierigere Aufgaben zu delegieren.

Es ist hilfreich mit den Prioritäten nach der A-B-C Analyse zu setzen. Definiere nach dieser Matrix, was für dich unter diese A-B-C Aufgaben fällt.

Tipp: Schaue auf deine tägliche To-Do-Liste und notiere am Rand bei jeder Aufgabe, ob und wem du diese Aufgabe delegieren kannst und dann fang langsam an – Aufgabe für Aufgabe.

Diese Aufgaben können delegiert werden

B – Aufgaben **einplanen oder delegieren**	**A – Aufgaben** **sofort selbst erledigen**
 Papierkorb	**C – Aufgaben** **DELEGIEREN**

WICHTIGKEIT ↑

DRINGLICHKEIT →

Anhand der folgenden Matrix kannst du überlegen, wer sich in deinem Team überhaupt eignet, Aufgaben zu übernehmen.

Tipp:
Ordne zunächst deine Mitarbeite*innen den 4 Quadranten zu – ich hoffe für dich, dass du im Feld „anweisen“ nicht allzu viele Mitarbeiter*innen eingezeichnet hast.

Dann starte mit jenem Quadranten, in dem „delegieren“ steht – diesen Mitarbeiter*innen kannst du ab sofort Aufgaben delegieren.

Corinna Ladinig
Coaching&Training

Einige Aufgaben kannst du zu Schulungszwecken an Mitarbeiter*innen im Quadrant „trainieren“ delegieren.
Ebenso hilft es, die Motivation für Mitarbeitende zu heben, weil sie sich über ein Job-Enrichment freuen.

Können-Wollen-Matrix

“ WILL”

Großer Wille vorhanden, aber noch keine Fähigkeiten **TRAINIEREN**	Viele Fähigkeiten, großer Wille **DELEGIEREN**
ANWEISEN Weder Wille noch Fähigkeiten vorhanden	**MOTIVIEREN** Viele Fähigkeiten vorhanden, Wille nicht (mehr) vorhanden

„SKILL“

Mach jetzt den Selbsttest!

Wenn du Fragen hast, dann kannst du dir unter dem Link in blau einen kostenfreien Beratungstermin mit mir ausmachen.

DU HAST FRAGEN?

20 MIN. KOSTENFREIES BERATUNGSGESPRÄCH

€ 0,--

Wenn Du Dir nicht sicher bist, welches Angebot für dich in Deiner momentanen Situation das passende ist, dann buche ein **kostenloses Beratungsgespräch** bei mir

Hier ist der Link zu meinem Terminkalender - ich freue mich auf unser Gespräch!

Die Wollen-Können Matrix

Mach jetzt den Test!

Ich wünsche gute Erkenntnisse!

Corinna Ladinig
Coaching&Training

Richtiges Delegieren – ein Selbsttest

Beantworte diese 10 Fragen um zu testen, wie gut du im Delegieren schon bist.

	Ja	Nein
1. Nimmst du dir regelmäßig Arbeit mit nach Hause?	☐	☐
2. Arbeitest du länger als deine Mitarbeiter*innen/Kollegen?	☐	☐
3. Verbringst du Zeit damit, Dinge für andere zu erledigen, die diese genauso gut selbst erledigen könnten?	☐	☐
4. Kennt keiner deiner Kolleg*innen oder Mitarbeiter*innen deine wichtigsten Aufgaben und Tätigkeiten gut genug, um diese, falls du plötzlich ausfällst, übernehmen zu können?	☐	☐
5. Befasst du dich immer noch mit Problemen aus zurückliegenden Verantwortungsbereichen?	☐	☐
6. Wirst du oft mit Fragen oder Bitten zu laufenden Projekten oder Arbeiten deiner Mitarbeiter*innen angesprochen?	☐	☐
7. Wendest du Zeit für Routinearbeiten auf, die durch andere erledigt werden könnten?	☐	☐
8. Willst du überall deine Hand im Spiel haben und über alles informiert sein?	☐	☐
9. Hast du Mühe, dich an deine Prioritätenliste zu halten?	☐	☐
10. Fehlt dir Zeit zur Planung deiner Aufgaben und Tätigkeiten?	☐	☐
Zähle deine „Ja-Antworten“ zusammen:		

0 - 2 „Ja-Antworten“	du delegierst ausgezeichnet.
3 - 6 „Ja-Antworten“	du kannst deine Delegation noch an wesentlichen Punkten verbessern.
7 - 10 „Ja-Antworten“	Delegieren stellt für dich noch eine Hürde dar. Starte jetzt mit den obigen Tipps und bleib dran.

Corinna Ladinig
Coaching&Training

Über mich

Als humorvolle Umsetzerin und Unterstützerin begleite ich Menschen in ihrer beruflichen und persönlichen Weiterentwicklung, stets mit einem vollen Methodenkoffer und praxisorientiertem Ansatz.

Mein beruflicher Werdegang Meine Karriere begann im Bankwesen, wo ich wertvolle Erfahrungen sammelte. Doch meine wahre Berufung fand ich in der Welt der Weiterbildung und des Coachings. Dieser Wechsel ermöglichte es mir, meine Leidenschaft für die Unterstützung von Menschen voll auszuleben.

Meine Expertise In meiner Tätigkeit als Coach und Trainerin setze ich auf fundierte Methoden wie den Profilingvalues-Test, um meinen KlientInnen eine intensive Reflexion über ihre Persönlichkeit zu ermöglichen. Dieses Instrument hilft dabei, eigene Potenziale zu erkennen und gezielt weiterzuentwickeln.

Meine Leidenschaft Ich brenne dafür, Menschen in ihrer Souveränität im Job und im Führungsalltag zu stärken. Durch Trainings, Coachings und Webinare unterstütze ich sie dabei, ihre Ziele zu erreichen und ihre Fähigkeiten auszubauen. Ständige Weiterbildung ist für mich essenziell, weshalb ich regelmäßig an Konferenzen im In- und Ausland teilnehme, um neue Impulse für meine Arbeit zu gewinnen.

Meine persönlichen Interessen Privat liebe ich das Meer und die Sonne, weshalb ich so oft wie möglich in meiner zweiten Heimat auf Lanzarote bin. Dort lerne ich Spanisch, tanze argentinischen Tango und genieße die Tage bei Wellenrauschen und Tapas.

Mein Motto Positiv und optimistisch bleiben, auch wenn es manchmal schwierig ist – sowohl beruflich als auch privat.

DU HAST FRAGEN?

20 MIN. KOSTENFREIES BERATUNGSGESPRÄCH

€ 0,--

Wenn Du Dir nicht sicher bist, welches Angebot für dich in Deiner momentanen Situation das passende ist, dann buche ein **kostenloses Beratungsgespräch** bei mir

Hier ist der Link zu meinem Terminkalender - ich freue mich auf unser Gespräch!

Veröffentlichung April 2025 - Autorin: Corinna Ladinig, MBA - E-Mail: cl@ladinig.at

Urheberrechtshinweis
©Copyright Alle Rechte vorbehalten. Du darfst die Inhalte nicht kopieren, verbreiten oder an Dritte weitergeben. Es sei denn, du hast dir vorher ein ausdrückliches, schriftlich festgehaltenes Einverständnis der Autoren geholt.

Haftungshinweis Die Inhalte dieses Dokuments wurden mit größtmöglicher Sorgfalt und nach bestem Gewissen erstellt. Dennoch übernimmt die Autorin keine Gewähr für die Aktualität, Vollständigkeit und Richtigkeit der Inhalte. Für Schäden, die direkt oder indirekt durch das Anwenden der Inhalte, Tipps und Aufgaben entstanden sind, können die Autoren nicht zur Verantwortung oder Haftung gezogen werden.

Für die Inhalte von genannten Internetseiten sind ausschließlich die Betreiber der jeweiligen Internetseiten verantwortlich.