



Delegieren meiner Aufgaben

Nutzen Sie die folgende Tabelle, um einen Teil Ihrer Aufgaben bei Bedarf übersichtlich und konkret zu delegieren. Drucken Sie sich diese Liste auch gerne aus und hängen Sie sich diese an Ihren Arbeitsplatz. So behalten Sie die Deadlines der einzelnen Personen im Blick. Auf der zweiten Seite finden Sie zwei Beispiele, wie eine solche Delegation mithilfe der Tabelle aussehen kann.

Welche Aufgaben , möchte/ kann ich delegieren (Inhalt)?	An wen möchte ich sie delegieren? Dauerhaft oder einmalig?	In welchem Umfang soll die Aufgabe erledigt werden?	Bis wann soll die Aufgabe erledigt werden? Wann kontrolliere ich selbst die Aufgabe?	Was braucht die Person zur Bearbeitung von mir oder auch an anderen Hilfsmitteln?	Was ist der Sinn hinter der Aufgabe? In welchem Kontext ist sie eingebettet?

Welche Aufgaben , möchte/ kann ich delegieren (Inhalt)?	An wen möchte ich sie delegieren? Dauerhaft oder einmalig?	In welchem Umfang soll die Aufgabe erledigt werden?	Bis wann soll die Aufgabe erledigt werden? Wann kontrolliere ich selbst die Aufgabe?	Was braucht die Person zur Bearbeitung von mir oder auch an anderen Hilfsmitteln?	Was ist der Sinn hinter der Aufgabe? In welchen Kontext ist sie eingebettet?
Fahrradunfallstatistik Großraum Braunschweig aus 2019	Einmalig an Kollege Meier	Als einseitiges Handout	Bis donnerstagfrüh, dann schaue ich sie mir an	Nur Zugriff auf System der Verkehrsunfallzahlen (hat er)	für die Versammlung bezüglich der Radfahrerfreundlicheren Gestaltung unserer Stadt
Kontrolle und Sortierung der Materialbestände im Lager	Dauerhaft an Frau Arndt, Herrn Schulz und mich	Regelmäßige Kontrolle und Nachbestellung von Material + Führen einer Liste	Am besten tägliches Führen der Liste bei Bedarf, ich kontrolliere somit nicht mehr alleine den Bestand	kurze Einweisung, wie die Liste aufgebaut ist und wie Nachbestellen funktioniert	Verantwortung für Material wird verteilt auf mehrere, so kann sich auch gegenseitig vertreten werden

Quelle: Quellen: angelehnt an [1] Quernheim G. (2010) So delegieren Sie richtig. In: Und jetzt Sie! – Selbst- und Zeitmanagement in Gesundheitsberufen. Top im Gesundheitsjob. Berlin: Springer.

[2] Seiwert, L. (2009). Das 1x1 des Zeitmanagement: Zeiteinteilung, Selbstbestimmung, Lebensbalance. München: Gräfe und Unzer Verlag.