

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.

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?

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.