

Erwartungen an meine Mitarbeitenden

Um Aufgaben richtig delegieren zu können, sollten Sie sich selbst als Führungskraft darüber im Klaren sein, welche Erwartungen Sie an Ihre Mitarbeitenden stellen. Wenn Sie selbst nicht wissen, wann Sie zufrieden mit der Arbeit Ihrer Mitarbeitenden sind, können Sie nicht erwarten, dass Ihre Mitarbeitenden Aufgabenergebnisse nach Ihren Vorstellungen erbringen.

Bevor Sie erfolgreich delegieren, reflektieren Sie Ihre Erwartungen an Ihre Mitarbeitenden.

Füllen Sie hierzu die untere Tabelle mit den folgenden Leitfragen aus:

- Welche Mitarbeitenden sind Ihnen alle unterstellt? Tragen Sie in die linke Spalte alle Mitarbeitenden ein, denen Sie Aufgaben zuteilen oder für deren Leistung Sie mit verantwortlich sind.
- Tragen Sie in die zweite Spalte ein, was für Aufgaben die Mitarbeitenden bereits übernehmen oder übernehmen sollen. Formulieren Sie die Aufgabe detailliert aus. Ergänzen Sie, welche Priorität die Aufgabe für Sie hat.
- Und das wichtigste: Was erwarten Sie von Ihren Mitarbeitenden? Diese Erwartungen können an das konkrete Ergebnis einer Aufgabe gekoppelt sein oder allgemein auf die Leistung oder Moral Ihrer Mitarbeitenden bezogen sein. Wenn Sie allgemeine Erwartungen haben, die Sie an alle Mitarbeitenden stellen, können Sie diese unten in der Tabelle zusammenfassen.
- Schätzen Sie in der letzten Spalte der Tabelle ein, wie wichtig es Ihnen ist, dass die Mitarbeitenden Ihren Erwartungen nachkommen. Gibt es Erwartungen, die absolut essentiell sind? Gibt es Erwartungen, die eher Zusatz sind, aber nicht wichtig, für ein erfolgreiches Ergebnis? Sind Ihnen manche Erwartungen an Mitarbeitende selbst noch unklar? Kreuzen Sie für die jeweilige Erwartung das passende an.

Wenn Sie die Tabelle vollständig ausgefüllt haben, schreiben Sie sich gerne separat unter die Tabelle oder markieren Sie in verschiedenen Farben:

- Welche Erwartungen gelten für alle und haben absolute Priorität und Relevanz?
→ Diese müssen Sie unbedingt an Ihre Mitarbeitenden weitergeben!
- Welche Erwartungen sind Ihnen selbst noch unklar?
→ Klären Sie diese für sich, bevor Sie delegieren, ansonsten können Sie nicht erwarten, dass Ihre Mitarbeitenden nachvollziehen können, was Ihnen wichtig ist!
- Welche Erwartungen sind „nice-to-have“, aber nicht essentiell für ein erfolgreiches Ergebnis?
→ Geben Sie diese weiter, wenn es passt. Ansonsten fokussieren Sie sich auf die Erwartungen mit oberster Priorität

Mitarbeitende	Aufgaben	Erwartungen	Relevanz der Erwartungen
			<input type="checkbox"/> Haben oberste Priorität <input type="checkbox"/> Sollten erfüllt werden <input type="checkbox"/> Wenn nicht, ist auch nicht schlimm <input type="checkbox"/> Ist noch unklar
			<input type="checkbox"/> Haben oberste Priorität <input type="checkbox"/> Sollten erfüllt werden <input type="checkbox"/> Wenn nicht, ist auch nicht schlimm <input type="checkbox"/> Ist noch unklar
			<input type="checkbox"/> Haben oberste Priorität <input type="checkbox"/> Sollten erfüllt werden <input type="checkbox"/> Wenn nicht, ist auch nicht schlimm <input type="checkbox"/> Ist noch unklar
			<input type="checkbox"/> Haben oberste Priorität <input type="checkbox"/> Sollten erfüllt werden <input type="checkbox"/> Wenn nicht, ist auch nicht schlimm <input type="checkbox"/> Ist noch unklar
			<input type="checkbox"/> Haben oberste Priorität <input type="checkbox"/> Sollten erfüllt werden <input type="checkbox"/> Wenn nicht, ist auch nicht schlimm <input type="checkbox"/> Ist noch unklar
			<input type="checkbox"/> Haben oberste Priorität <input type="checkbox"/> Sollten erfüllt werden <input type="checkbox"/> Wenn nicht, ist auch nicht schlimm <input type="checkbox"/> Ist noch unklar

			<input type="checkbox"/> Haben oberste Priorität <input type="checkbox"/> Sollten erfüllt werden <input type="checkbox"/> Wenn nicht, ist auch nicht schlimm <input type="checkbox"/> Ist noch unklar
			<input type="checkbox"/> Haben oberste Priorität <input type="checkbox"/> Sollten erfüllt werden <input type="checkbox"/> Wenn nicht, ist auch nicht schlimm <input type="checkbox"/> Ist noch unklar
			<input type="checkbox"/> Haben oberste Priorität <input type="checkbox"/> Sollten erfüllt werden <input type="checkbox"/> Wenn nicht, ist auch nicht schlimm <input type="checkbox"/> Ist noch unklar
			<input type="checkbox"/> Haben oberste Priorität <input type="checkbox"/> Sollten erfüllt werden <input type="checkbox"/> Wenn nicht, ist auch nicht schlimm <input type="checkbox"/> Ist noch unklar
			<input type="checkbox"/> Haben oberste Priorität <input type="checkbox"/> Sollten erfüllt werden <input type="checkbox"/> Wenn nicht, ist auch nicht schlimm <input type="checkbox"/> Ist noch unklar

Quelle: Mierke, K. & van Amern, E. (2019). *Klare Ziele, klare Grenzen – Teamorientiert Nein-Sagen und Delegieren in der Arbeitswelt 4.0*. Berlin, Deutschland: Springer. doi: 10.1007/978-3-662-56826-2

Strackbein, R. & Strackbein, D. (2002). *Ergebnisorientiert delegieren – Engagement fordern, Selbstverantwortung fördern*. Wiesbaden, Deutschland: Gabler Verlag. doi: 10.1007/978-3-322-91243-5

Wirtschaftspsychologische Gesellschaft (o.D.). Delegieren: Aufgaben übertragen, eigene Grenzen sprengen. Abgerufen am 28.01.2020 von <https://wpgs.de/fachtexte/fuehrung-von-mitarbeitern/delegieren/>