

Problemfeld 1: Der Mitarbeiter

Wenn Sie den Eindruck haben, dass ein Mitarbeiter eine Aufgabe am liebsten ablehnen würde bzw. wenn er sogar ganz offen anspricht, dass er die Aufgabe nicht übernehmen möchte, kann dies verschiedene Gründe haben.

Klicken Sie auf die Überschriften, um mehr zu den einzelnen Gründen zu erfahren.

- 1. Der Mitarbeiter ist es nicht gewohnt, eigenverantwortlich zu handeln.
- 2. Der Mitarbeiter ist nicht motiviert.
- 3. Der Mitarbeiter hat Versagensängste.

1. Angemessene Aufgabe wählen

Die Aufgabe sollte ein angemessenes Anforderungsniveau haben, also weder über- noch unterfordern. Prüfen Sie vorab, ob die jeweilige Aufgabe gut für den Mitarbeiter geeignet ist.



Nicht geschimpft ist Lob genug?

Leider wirkt eine solche Einstellung auf Mitarbeiter sehr demotivierend. Wichtig ist, dass auch gute Leistungen anerkannt werden.

Durch Feedback zeigen Sie diese Anerkennung, geben aber zugleich auch wichtige Rückmeldung, wenn es mal nicht gut lief.

Regeln beim Feedbackgeben

- Geben Sie **stets zeitnah und begründen** Sie es anhand konkreter Beispiele.
- Säen Sie **konkret** und reden nicht um den heißen Brei herum.
- Geben Sie **konstruktives und lösungsorientiertes** Feedback.

Schriftlich delegieren?

Wenn kein persönliches Gespräch möglich ist, können Sie grundsätzlich auch schriftlich delegieren. Zudem bietet es sich an, Wortgeplänkel schriftlich festzuhalten.

- So geht's
- Wann ist eine mündliche Delegation besser?



E-Learning

Aufgaben delegieren

Delegieren bedeutet, Verantwortung und Kompetenz an Mitarbeiter:innen zu übertragen. Dabei geht es nicht nur darum, kleinere Teilaufgaben zu übertragen, sondern auch um die Zuweisung von mehr Verantwortung und Entscheidungsbefugnis. Dies bringt jedoch nicht nur Vorteile mit sich, sondern birgt auch Risiken. In diesem Training lernen Sie, Risiken der Delegation möglichst zu vermeiden und die Vorteile optimal zu nutzen.

Teilnehmer:innenkreis:

Für Führungskräfte aller Ebenen sowie Projektleitende und Entscheidungsträger:innen, die erfolgreich delegieren wollen.

Lerndauer:

ca. 40 Minuten

Sprache:

Lernziele

- ✓ Sie wissen welche Aufgaben delegiert werden können.
- ✓ Sie können Aufgaben so verteilen, dass Mitarbeiter:innen motiviert werden.
- ✓ Sie können Mitarbeiter:innen richtig einschätzen und so Probleme vorausschauend vermeiden.
- ✓ Sie können sowohl schriftlich als auch mündlich souverän delegieren.

Inhalte

Was lerne ich in diesem Training?

Welche Vorteile bietet die Delegation?

Welche Aufgaben kann ich delegieren?

Was ist situatives Führen?

Wie schätze ich meine Mitarbeiter:innen ein?

Wieso lehnt mein Team delegierte Aufgaben ab?

Was mache ich, wenn Aufgaben wieder zu mir zurück kommen?

Wieso kann ich Aufgaben so schlecht delegieren?

Wie führe ich ein Delegationsgespräch durch?



Infos im Web

www.haufe-akademie.de/el



Lassen Sie sich beraten

Tel. +49 761 595339-10 • digitales-lernen@haufe-akademie.de