

Inhalt

Vorwort	6
1. Ihre Bestandsaufnahme	9
Test Ihres Delegationsverhaltens	9
Werfen Sie Vorbehalte gegen Delegation über Bord	11
Mögliche Vorbehalte Ihrer Mitarbeiter	17
2. Delegation – Inhalt und Umfang	21
Der Begriff „Delegation“	21
Delegierbare und nicht delegierbare Aufgaben	25
Worauf Sie beim Delegieren unbedingt achten müssen	34
3. Pluspunkte für ein verstärktes Delegieren	39
Sie entlasten sich und motivieren Ihre Mitarbeiter	39
Sie nutzen das Know-how Ihrer Mitarbeiter und betreiben darüber hinaus Personal- entwicklung	43
Sie erreichen Kontinuität und erleichtern Ihr berufliches Fortkommen	48

4. Behutsam, durchdacht und schrittweise delegieren	51
Ermitteln Sie den Ist-Zustand	51
Planen Sie die Delegation genau	54
Wählen Sie den richtigen Mitarbeiter aus	56
Ebnen Sie den Weg für den angestrebten Erfolg	59
5. Ihr „Follow-up“ darf nicht fehlen	67
Sie üben die Führungsaufgabe Kontrolle aus	67
Sie lassen keine Rückdelegation zu	70
Sie sehen zwingend eine Nachbesprechung vor	75
6. Die fallweise Delegation / Anweisung	79
Leitfragen für die Formulierung von Anweisungen	80
So steigern Sie die Qualität Ihrer Anweisungen	85
Fast Reader	88
Weiterführende Literatur	95
Register	96