



Techniek: Delegeren

Checklist

| Iemand die effectief delegeert | Iemand die slecht delegeert |
|--|---|
| Geeft de taak aan de juiste persoon | Verdeelt de taken willekeurig |
| Delegeert nu en geeft daardoor voldoende tijd voor afronding | Delegeert net voor de deadline, en veroorzaakt daardoor een crisis |
| Formuleert duidelijk de doelstelling | Brengt de verwachte uitkomst niet duidelijk over |
| Geeft alle informatie die nodig is voor de voltooiing van de taak | Geeft gehaast minimale instructies |
| Zorgt ervoor dat de mensen een taak begrijpen voordat ze tot actie overgaan | Delegeert op een wijze die misverstanden in de hand werkt |
| Stelt een deadline voor oplevering | Vraagt alles zo spoedig mogelijk |
| Moedigt projectplanning aan | Hoopt dat betrokkenen een effectieve aanpak bedenken voor een taak |
| Stelt zich regelmatig op de hoogte van de voortgang | Doet niets aan voortgangsbewaking |
| Is beschikbaar voor uitleg en advies | Bemoeit zich met de uitvoering van de taak |
| Houdt verantwoordelijkheid, maar geeft de eer aan degene die de taak heeft uitgevoerd | Geeft de schuld aan anderen als het resultaat tegenvalt en geeft de eer aan zichzelf bij een goed resultaat |
| Bevordert de ontwikkeling van medewerkers door hen nieuwe verantwoordelijkheden te geven | Delegeert niet, maar houdt de taak zelf bij zich en vormt een belemmering |

Bron: www.managementsupport.nl