

# Delegieren

Dr. Reinhold Haller

**HAUFE.**

# Inhalt

|  |           |
|--|-----------|
| <b>Was Sie durch Delegieren gewinnen</b>               | <b>5</b>  |
| ▪ Testen Sie Ihr Delegationsverhalten                  | 6         |
| ▪ Freiräume schaffen für wichtige Führungsaufgaben     | 10        |
| ▪ Gemeinsam bessere Ergebnisse erzielen                | 18        |
| <b>Richtig delegieren von Anfang an</b>                | <b>23</b> |
| ▪ Welche Aufgaben sind delegierbar?                    | 24        |
| ▪ Welche Mitarbeiter sind für die Delegation geeignet? | 29        |
| ▪ Aufgaben smart delegieren                            | 39        |
| ▪ Ein Delegationsgespräch führen                       | 46        |
| ▪ Verbindlichkeit schaffen                             | 54        |
| <b>Nachhaltigkeit schaffen</b>                         | <b>59</b> |
| ▪ Als Auftraggeber den Überblick behalten              | 60        |
| ▪ Vertrauen oder kontrollieren?                        | 65        |
| ▪ Berichte als idealer Kontrollmechanismus             | 68        |
| ▪ Rückdelegation vermeiden                             | 73        |

|  |            |
|--|------------|
| <b>Mitarbeiter fördern und fordern</b>             | <b>83</b>  |
| ▪ Was Mitarbeiter erwarten                         | 84         |
| ▪ Mitarbeiter durch gezielte Delegation entwickeln | 87         |
| ▪ Wie Sie mit Delegation motivieren                | 96         |
| ▪ Mitarbeiter coachen                              | 100        |
| <br>   |            |
| <b>Delegationspraxis optimieren</b>                | <b>105</b> |
| ▪ Aktiv delegieren will gelernt sein               | 106        |
| ▪ Analysieren Sie Ihre Situation                   | 107        |
| ▪ Setzen Sie die richtigen Prioritäten             | 119        |
| <br>   |            |
| ▪ Stichwortverzeichnis                             | 124        |