

“Delegeren” is te leren!

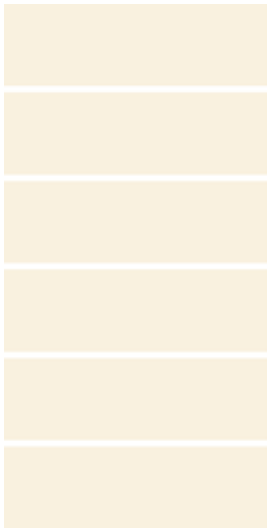


De perfecte manier om gedelegeerde werkzaamheden te laten **mislukken** is om deze botweg zonder enige toelichting op het bureau van de betrokkene te dumpen.

Deze zal het opgelegde werk niet als een uitdaging, maar eerder als een belasting van hogerhand zien.

Om het goed te doen houdt men best **een delegatiegesprek**, waarbij de volgende punten duidelijk aan bod dienen te komen, nl:

1. **waarom je delegeert** en **waarom je juist deze medewerker** daarvoor hebt uitgekozen;
2. **wat** de nieuwe **taken en de verwachtingen** van jou over het uitvoeren ervan zijn;
3. **wat de faciliteiten zijn**, zowel materieel als meer immaterieel in de vorm van begeleiding/coaching;
4. met **welke kaders en verantwoordelijkheden** de taken gedelegeerd gaan worden. Hierbij komt ook de mate van controle op de werkzaamheden door de manager ter sprake;
5. dat je **vertrouwen** in de capaciteiten van de medewerker hebt voor de gedelegeerde taken. Maak een vervolgspraak voor de tussentijdse evaluatie.



Een apart punt is nog of de taak openlijk of onder vier ogen gedelegeerd moet worden. Als anderen moeten weten dat de medewerker met deze taak belast wordt en daardoor ook bepaalde bevoegdheden krijgt; is het goed dit aan de collegae duidelijk te maken. Anders stuurt u iemand met nieuwe taken en bevoegdheden richting drijfzand.

(bron coachingcalender)

Delegeren is te leren!

10-10-2012 pag. 2



Eddy Claesen

Overnemen & Overlaten - Overnamecoach
Family Business Advisor - Mediator
Accountant - Tax Consultant

Kuilenstraat 16 • B-3600 Genk
tel.: +32 89 32 91 10 • fax: +32 89 32 91 19
eddy.claesen@claesen.be • www.claesen.be