FIRST 100 DAYS · BONUS-EINHEIT

Die **Delegier-Karte**

Eine Aufgabe, eine Person, eine Stufe – und ein Termin, an dem ihr draufschaut. Sag die Stufe im Gespräch ausdrücklich: Der häufigste Streit beim Delegieren entsteht, weil zwei Leute unterschiedliche Stufen im Kopf hatten.

Die fünf Stufen — mit fertigen Formulierungen

1	**Setze um · genaue Vorgabe**	*„Bitte übernimm … Ich zeig dir genau, wie es geht – halt dich bitte an diesen Ablauf und komm bei Unklarheiten sofort zu mir."*
2	**Arbeite dich ein · Optionen sammeln**	*„Bitte arbeite dich ein und sammle die Möglichkeiten. Bring sie mir, dann entscheide ich."*
3	**Erarbeite einen Vorschlag · gemeinsam entscheiden**	*„Bring mir deinen Vorschlag – mit Begründung. Entschieden wird dann gemeinsam."*
4	**Entscheide mit Rücksprache**	*„Das liegt ab jetzt bei dir. Entscheide selbst – und sag mir hinterher kurz, wie und warum." (Nicht: vorher fragen.)*
5	**Entscheide ohne Rücksprache**	*„Das gehört ab jetzt dir – vollständig. Ich muss es nicht mehr wissen. Melde dich, wenn du etwas brauchst."*

ZWEI REGELN

Eine Stufe pro Runde. Nicht von 1 auf 5 springen – und nicht jahrelang auf 1 kleben. · **Die Stufe gilt für die Aufgabe, nicht für den Menschen.** Dieselbe Person kann bei einem Thema auf Stufe 4 stehen und bei einem anderen auf Stufe 2.

Was sich eignet

- ✓ Wiederkehrende Aufgaben
- ✓ Aufgaben mit klarer Struktur
- ✓ Aufgaben, an denen jemand wachsen kann

Was nicht

- ✗ Hochvertrauliche Themen
- ✗ Aufgaben ohne vorhandenes Know-how
- ✗ Feedback, Konsequenz, Personalentscheidungen
- ✗ Alles, was du nur loswerden willst

Die fünf Punkte der Übergabe

- ☐ **Was** genau soll getan werden?
- ☐ **Warum** ist es wichtig? *(fehlt am häufigsten)*
- ☐ **Bis wann** soll es erledigt sein?
- ☐ **Wie** sieht ein gutes Ergebnis aus?
- ☐ **Wie oft und wobei** braucht es ein Update?

Nachbesprechung — Termin steht?

- ☐ Zuerst: **Lob für den Einsatz**
- ☐ Was hat **gut geklappt**?
- ☐ Wo gab es **Stolpersteine**?
- ☐ Was **beim nächsten Mal anders** – und welche Stufe passt jetzt?

D	**Denk vorher nach:** Was kannst du abgeben?
E	**Entscheide bewusst:** An wen – und warum?
L	**Liefere Klarheit:** Was genau ist zu tun?
E	**Erkläre Sinn und Ziel.**
G	**Gib Verantwortung ab** – bleib erreichbar.
I	**Interesse zeigen:** nachfragen statt kontrollieren.
E	**Entwickle gemeinsam weiter.**
R	**Reflektiere und lernt daraus.**

Delegieren ist kein Abschieben. **Es ist die Investition, die dein Team größer macht als dich.**