

Door vakkundig te delegeren creëert u tijd en rust voor uzelf. Daarnaast vergroot u de betrokkenheid van uw werknemers en stimuleert u ze in het ontwikkelen van hun vaardigheden. Werknemers in wie u vertrouwen scheidt, zullen hun werk als plezierig beschouwen, en dát leidt weer tot een beter functionerend team. Alle redenen dus om te leren delegeren!

1. Kies de geschikte persoon

De medewerker moet over de capaciteiten beschikken om de opdracht uit te kunnen voeren. Kies de persoon die volgens u over de juiste vaardigheden beschikt.

2. Delegeer een complete taak Maak een en ander niet onnodig ingewikkeld: delegeer niet een gedeelte van een taak, maar een geheel pakket.

3. Wees duidelijk in wat u precies delegeert Vertel precies wat u wilt en waarom u dat zo wilt.

Overtuig uzelf ervan dat uw werknemer heeft begrepen wat u bedoelt. Stel alles wat er besproken is op schrift, zodat er geen verwarring hierover kan ontstaan.

4. Maak goede afspraken over de termijn Vertel precies wanneer u wilt dat de taak is voltooid.

Overtuig uzelf ervan dat de werknemer in staat is de taak binnen de door u gewenste termijn af te ronden. Mocht dat niet het geval zijn, stel de deadline dan bij.

5. Heb vertrouwen in uw werknemer Het is noodzakelijk dat u vertrouwen hebt in uw werknemer en hem of haar de taak zelf laat uitvoeren, zonder dat u zich daar steeds mee bemoeit. Maak vooraf duidelijk dat u door de taak te delegeren ook de verantwoordelijkheid delegeert. Geef de taak tussentijds niet aan een ander.

6. Bemoeit u niet met de uitvoering Laat degene aan wie u de taak hebt gedelegeerd zijn of haar eigen methode kiezen om deze uit te voeren. Bedenk dat teamleden soms goede ideeën hebben over de gedelegeerde taak omdat ze er met andere ogen tegenaan kijken.

7. Controleer de opdracht tussentijds en geef feedback Spreek duidelijk af wanneer de werknemer u op de hoogte houdt van de vorderingen en ga niet tussentijds om informatie vragen. Bent u niet tevreden over de vorderingen, vertel dan precies wat er volgens u niet goed is gegaan en wat er veranderd of verbeterd kan worden.

8. Let op onvoorziene omstandigheden Wees voorbereid op onverwachte zaken. Las redelijke marges in. Zorg voor alternatieven voor het geval de taak om een of andere reden toch niet op tijd of naar behoren volbracht kan worden. Zorg ervoor dat u een aantal taken kunt overdragen aan iemand anders, zodat het project bij uw (eventuele) afwezigheid gewoon kan doorgaan.

