



Url: [http://www.focus.de/karriere/management/zeitmanagement/zeitmanagement-delegieren-geht-ueber-rotieren\\_aid\\_351595.html](http://www.focus.de/karriere/management/zeitmanagement/zeitmanagement-delegieren-geht-ueber-rotieren_aid_351595.html)

27.11.2008, 16:46

[Drucken](#)

## Zeitmanagement

### Delegieren geht über Rotieren

**Wer regelmäßig wiederkehrende Aufgaben wie wöchentliche Auswertungen oder standardisierte Berichte delegiert, behält den Kopf frei für wichtige Dinge.**

Nicht nur Chefs dürfen Aufgaben delegieren. Wer sich im Job Entlastung wünscht, sollte das offen ansprechen. „Im eigenen Team oder durch externe Mitarbeiter ergeben sich oft überraschende Lösungen“, sagt Cordula Nussbaum, Zeitmanagement-Trainerin aus Sauerlach. Sehr gut ließen sich einfache Aufgaben delegieren, die öfter erledigt werden müssten. Dazu gehörten etwa wöchentliche Auswertungen oder regelmäßige Berichte.



Wer delegiert, übergibt zugleich Verantwortung Colourbox

Doch auch einmalige komplizierte Arbeiten könne man abgeben. „Manchmal lohnt es sich, arbeitsteilig vorzugehen“, berichtet Nussbaum. Dann verfasst man zum Beispiel den Inhalt einer Präsentation selbst, während ein Kollege sich um das Layout kümmert.

Oft lässt man sich durch vermeintliche Schwierigkeiten vom Delegieren abbringen. Etwa, weil man glaubt, der Kollege könne die Aufgabe nicht ebenso schnell erledigen wie man selbst. „Dem neuen Bearbeiter sollte man genügend Zeit geben, sich einzuarbeiten und Routine zu bekommen“, empfiehlt Nussbaum.

#### Klare Aussagen treffen und Fristen setzen

Bei wiederkehrenden Tätigkeiten könne man den Übergang erleichtern, indem man die Aufgabe zuerst gemeinsam erledigt. Denn durch Zuschauen und Mitmachen lerne man oft einfacher als durch theoretische Erklärungen. Um sich erfolgreich zuarbeiten zu lassen, sollte man klare Aufträge erteilen und eindeutige Fristen setzen. „Oft ist auch eine Deadline für ein Zwischenergebnis sinnvoll“, sagt Nussbaum. Dann habe der Kollege einen zeitlichen Puffer, um eventuell noch einmal nachzubessern.

Ganz wichtig sei jedoch, dass man dem neuen Bearbeiter den Freiraum gebe, die Aufgabe auf seine Weise zu bewerkstelligen. „Oft kann man eine Sache auf verschiedene Weisen erledigen. Es gibt kein richtig oder falsch“, sagt die Expertin. Zum Delegieren gehöre zudem, dass man die Verantwortung für den Auftrag abgebe. Wenn der Kollege zum Beispiel die Präsentation nicht fristgemäß layoutet habe, sollte man dies öffentlich werden lassen, so dass er die Konsequenzen dafür tragen müsse.

[Drucken](#)

Quelle: sh/ddp

Foto: Colourbox

Copyright © FOCUS Online 1996-2009