

Bei der Übertragung von Aufgaben an Mitarbeiter sind folgende Aspekte zu klären:

WAS ist zu tun?

WIE soll das Ergebnis konkret aussehen? (Zielbild beschreiben, z.B. Quantität, Qualität)

WARUM? (Inwiefern wird das Ergebnis weiterverwendet? Wieso ist es wichtig?)

Bis **WANN?**

WELCHE Handlungskompetenz geben Sie dem Mitarbeiter? (s. Leitfaden)

WELCHE möglichen Hindernisse sieht der Kollege?

WIE wollen Sie gemeinsam mit Hindernissen umgehen? (z.B. Info an Sie, Einbeziehung von anderen, etc.)

Worauf legen wir uns jetzt fest? (z.B. nächste Schritte vom Mitarbeiter erläutern lassen)