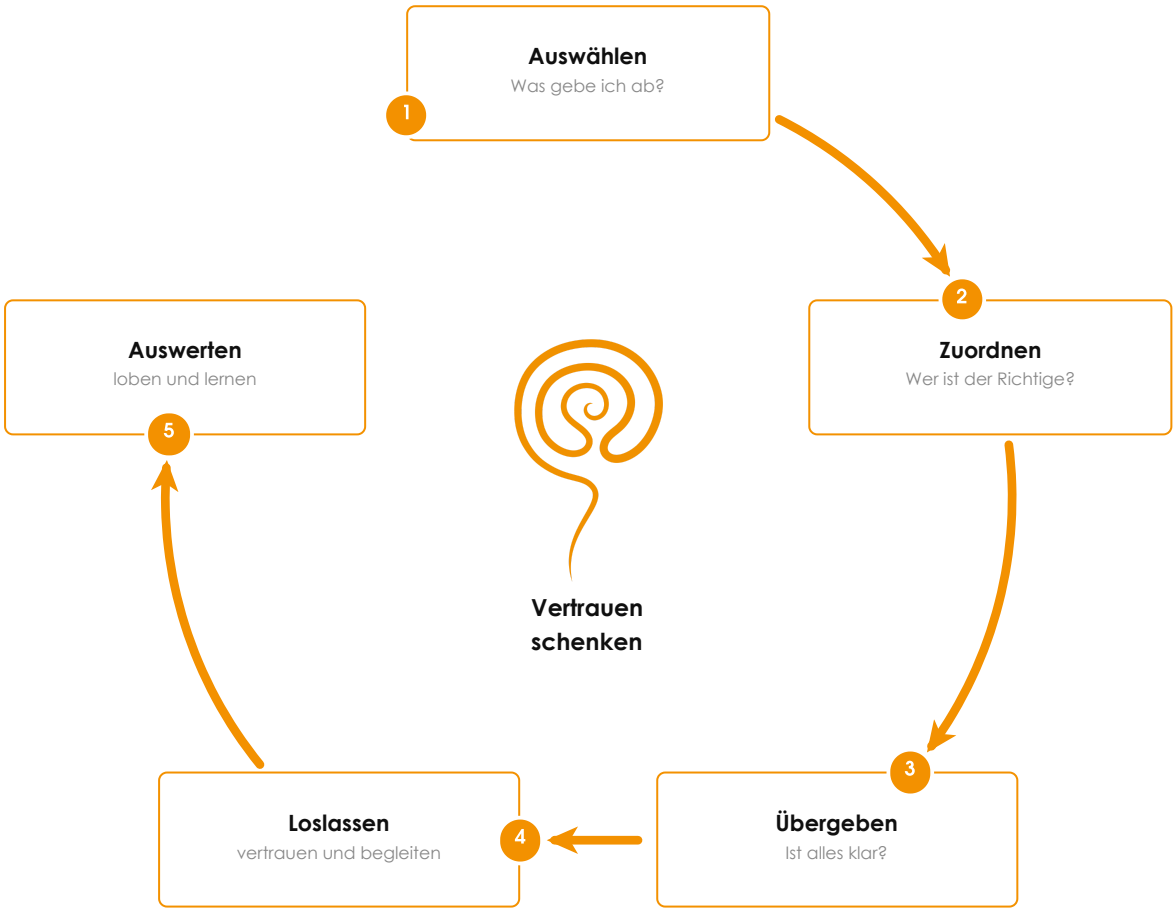
HANNES MUR
mental.power 5.8

Delegieren

Verantwortung übertragen, Menschen wachsen lassen · Arbeitsblatt

Delegieren heißt nicht, Arbeit loszuwerden. Es heißt, Verantwortung zu übertragen, Vertrauen zu zeigen und Menschen wachsen zu lassen. Wer gut delegiert, gewinnt Zeit für das, was nur er selbst tun kann. Dieses Blatt führt Dich in fünf Schritten durch eine gelungene Übergabe.



Fünf Schritte des Delegierens

So arbeitest Du mit diesem Blatt

1 Einschätzen
Kreuze bei jedem der fünf Schritte an, wie gut er Dir heute gelingt: 1 = gar nicht, 10 = mühelos.

2 Planen
Wähle eine Aufgabe und bereite die Übergabe mit dem Auftragsblatt auf Seite 4 vor.

3 Übergeben
Führ das Übergabegespräch, lass los und werte am Ende gemeinsam aus.

Gut zu wissen: Delegiert wird die Aufgabe mit der dazugehörigen Entscheidungsfreiheit. Die Gesamtverantwortung für das Ergebnis bleibt bei Dir.

Name _____ Datum _____

© 2026 Hannes Mur · mental.power 5.8 · Alle Rechte vorbehalten. Vervielfältigung und Weitergabe nur mit schriftlicher Genehmigung. Rechte genannter Quellen bleiben unberührt.

Meine Aufgaben

Verschaff Dir einen Überblick, bevor Du entscheidest, was Du abgibst.

Das kann nur ich tun	Das könnte auch jemand anderes tun

1 Auswählen

„Was davon muss wirklich ich tun?“

Wie gut gelingt mir das?
1 2 3 4 5 6 7 8 9 10

Delegiere konsequent und rechtzeitig, was sich delegieren lässt. Gib nicht nur Routinearbeit ab, sondern auch Aufgaben, die fordern und zeigen, dass Du Vertrauen hast.

DENKEN

Liste Deine Aufgaben einer Woche auf. Was davon muss wirklich ich selbst tun?

FÜHLEN

Spür, was Dich am Abgeben hindert: Kontrolle, Perfektion oder die Sorge, entbehrlich zu sein?

HANDELN

Gib diese Woche eine Aufgabe ab, die Du bisher festgehalten hast, und zwar früh genug.

Meine Reflexion: Welche Aufgabe halte ich fest, obwohl ein anderer daran wachsen könnte?

2 Zuordnen

„Wem traue ich das zu?“

Wie gut gelingt mir das?
1 2 3 4 5 6 7 8 9 10

Wähle jemanden, der der Aufgabe gewachsen ist, und achte darauf, niemanden durch zu viel Delegiertes zu überfordern. Informiere Deinen eigenen Vorgesetzten, wenn Aufgaben in andere Hände gehen.

DENKEN

Gleiche ab: Was verlangt die Aufgabe, was bringt die Person mit, was kann sie daran lernen?

FÜHLEN

Frag ehrlich nach der Auslastung und achte darauf, ob das Ja frei kommt.

HANDELN

Verteile Aufgaben für alle sichtbar, damit nicht immer dieselben alles bekommen.

Meine Reflexion: Wem traue ich zu wenig zu? Wem lade ich zu viel auf?

© 2026 Hannes Mur · mental.power 5.8 · Alle Rechte vorbehalten. Vervielfältigung und Weitergabe nur mit schriftlicher Genehmigung. Rechte genannter Quellen bleiben unberührt.

3 Übergeben

„Fass mir kurz zusammen, was Du vorhast."

Wie gut gelingt mir das?
1 2 3 4 5 6 7 8 9 10

Grenze den Verantwortungsbereich klar ab und stell alle Unterlagen bereit: Die Person soll möglichst denselben Wissensstand haben wie Du. Lass sie die Aufgabe in eigenen Worten wiederholen. So zeigt sich, ob etwas offen geblieben ist.

DENKEN

Kläre für Dich: Ziel, Ergebnis, Termin, Befugnisse. Was ist vorgegeben, was ist frei?

FÜHLEN

Achte darauf, ob Dein Gegenüber wirklich verstanden hat oder nur nickt.

HANDELN

Lass die Aufgabe zusammenfassen und frag danach: „Was brauchst Du noch von mir?"

Meine Reflexion: Wo ist beim Delegieren zuletzt etwas schiefgegangen, weil der Auftrag unklar war?

4 Loslassen

„Der Weg gehört Dir."

Wie gut gelingt mir das?
1 2 3 4 5 6 7 8 9 10

Lass der Person die Freiheit, die Aufgabe im vereinbarten Rahmen auf ihre Art zu lösen. Sei erreichbar und hilf, wenn Hilfe gebraucht wird. Verzichte darauf, ständig über die Schulter zu schauen.

DENKEN

Unterscheide Ergebnis und Weg: Das Ergebnis ist vereinbart, der Weg gehört dem anderen.

FÜHLEN

Halte es aus, wenn es anders gemacht wird, als Du es tun würdest.

HANDELN

Vereinbart feste Zwischenstände statt spontaner Kontrollen. Dazwischen lässt Du los.

Meine Reflexion: Wie gut halte ich es aus, wenn jemand einen anderen Weg geht als ich?

5 Auswerten

„Was nehmen wir daraus mit?"

Wie gut gelingt mir das?
1 2 3 4 5 6 7 8 9 10

Kontrolliere Ablauf und Ergebnis. Spar nicht mit Lob, wenn die Aufgabe gut erledigt ist. War das Ergebnis nicht zufriedenstellend, gib konstruktive Kritik: mit konkreten Vorschlägen und Hilfe, wie es beim nächsten Mal besser gelingt.

DENKEN

Wertet gemeinsam aus: Was lief gut, was war schwierig, was machen wir beim nächsten Mal anders?

FÜHLEN

Freu Dich sichtbar über Gelungenes. Anerkennung, die man spürt, wirkt lange nach.

HANDELN

Gib Rückmeldung zeitnah und konkret. Frag auch, wie Dein Delegieren angekommen ist.

Meine Reflexion: Wann habe ich zuletzt nach einer delegierten Aufgabe ausdrücklich gelobt?

© 2026 Hannes Mur · mental.power 5.8 · Alle Rechte vorbehalten. Vervielfältigung und Weitergabe nur mit schriftlicher Genehmigung. Rechte genannter Quellen bleiben unberührt.

Mein Delegations-Auftrag

Aufgabe

An wen?

Ziel und erwartetes Ergebnis

Das darf die Person selbst entscheiden

Unterlagen und Informationen, die sie braucht

Zwischenstand am

Fertig bis

- ☐ Die Person ist der Aufgabe gewachsen und nicht überlastet.
- ☐ Die Person hat die Aufgabe in eigenen Worten wiederholt.
- ☐ Der Rahmen ist klar: was vorgegeben ist und was frei.
- ☐ Mein Vorgesetzter weiß, dass ich die Aufgabe delegiere.
- ☐ Alle Unterlagen und Informationen liegen ihr vor.
- ☐ Zwischenstand und Abschlusstermin sind vereinbart.

Nach der Aufgabe

Erst die gemeinsame Auswertung macht aus einer erledigten Aufgabe einen Lernschritt für beide.

Das ist gut gelungen

Das machen wir beim nächsten Mal anders

Mein Lob, wörtlich

Mein Rückblick am (Datum)

Inhaltliche Grundlage: die Checkliste „Delegieren“ aus den Unterlagen von mental.power 5.8, hier neu gegliedert in fünf Schritte und eigenständig formuliert. Die Impulse zu DENKEN, FÜHLEN, HANDELN, die Reflexionsfragen und das Auftragsblatt sind ergänzte Anregungen.

© 2026 Hannes Mur · mental.power 5.8 · Alle Rechte vorbehalten. Vervielfältigung und Weitergabe nur mit schriftlicher Genehmigung. Rechte genannter Quellen bleiben unberührt.