

Delegation: das Handwerk der Führung

Ja, Haltung kommt vor Technik. Ganz ohne Technik wird es aber auch schwierig. Wie können Sie sicherstellen, dass das, was Sie wollen, auch umgesetzt wird? Wie viel Einfluss sollte ein Mitarbeiter auf die Ziele und Aufgaben haben? Wie kann ich motivieren? Wie kontrollieren?

Ziele Sie

- kennen Hilfsmittel und Arbeitsmethoden zur effizienten Organisation Ihres Verantwortungsbereiches.
- wissen, welche Aufgaben Sie gut delegieren können und welche Sie besser selbst erledigen.
- erkennen Möglichkeiten und Grenzen des Delegierens von Aufgaben in Arbeitsgruppen.
- kennen Methoden zur effizienten Kontrolle delegierter Aufgaben.

Inhalte

- Ziele und Aufgaben definieren
- Prioritäten setzen
- Grundlagen der Delegation
- Zielvereinbarung, Zielsetzung, Delegation, Anweisung
- Das Verhältnis von Fachkompetenz und Motivation
- Zuständigkeiten: Aufgaben und Grenzen des eigenen Arbeitsgebietes
- Motivation
- Kontrolle

Nutzen

Sie sind sicher in der Anwendung unterschiedlicher Delegationsmethoden und können sie passgenau je nach Mitarbeiter und Aufgabe einsetzen. Auf diese Weise können Sie Delegation gezielt als Instrument der Mitarbeiterentwicklung einsetzen.

Zielgruppe

Führungskräfte, mit und ohne Personalverantwortung

Selbstverständlich ist dies nur ein Vorschlag. Gerne können wir dieses Menü nach Ihren Vorschlägen abändern! Preis, Methode und Dauer werden deshalb gemeinsam mit Ihnen in der Auftrags- und Zielklärung festgelegt.

