

# Delegation Canvas

Thema:

Datum:

Ziel (Warum?)	Delegationsgeber (Name / Rolle)	Termin / Timeline / Statusupdates (Ab / Bis?)
	Delegationsempfänger (Name / Rolle)	Zeit / Aufwand / Invest (Wie viel?)
Ergebnis / Erwartung (Was?)	Ressourcen / Rahmenbedingungen (Mit was?)	Schnittstellen / Ansprechpartner (Wer noch?)
Kompetenzen (Warum ich / du / sie / wir?)	<p>Check-List</p> <p>Sense-Check durchgeführt Haben beide Seiten ein identisches Verständnis über das, was gemacht und geliefert werden soll?</p> <p>Prioritäts-Check durchgeführt Wurde überprüft, welche Auswirkungen die Delegation auf aktuelle Aufgaben hat?</p>	Information an Dritte (Wen informieren?)
Risiko / Auswirkungen / Abhängigkeiten / Prioritäten / Plan B	<p>Delegationslevel / Entscheidungsspielraum (Wie weit?)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><b>Verkünden</b> Ich werde es Ihnen mitteilen</li> <li><b>Verkaufen</b> Ich werde versuchen, es Ihnen zu vermitteln</li> <li><b>Befragen</b> Ich hole mir vor der Entscheidung Ihren Rat</li> <li><b>Einigen</b> Wir werden einen Konsens finden</li> <li><b>Beraten</b> Ich werde sie beraten, aber sie entscheiden</li> <li><b>Erkundigen</b> Ich werde nach ihrer Entscheidung fragen</li> <li><b>Delegieren</b> Ich werde komplett delegieren</li> </ul>	

# Delegation Canvas

Thema:

Datum:

<b>Ziel (Warum?)</b>  Warum machen wir das? Warum wird das Thema überhaupt angegangen? Was ist der größere Sinn dahinter? Was soll damit erreicht werden? Welche Probleme werden dadurch gelöst?	<b>Delegationsgeber (Name / Rolle)</b>  Wer delegiert das Thema und in welcher Rolle?	<b>Termin / Timeline / Statusupdates (Ab / Bis?)</b>  Ab wann soll das Thema angegangen werden? Bis wann soll ein Ergebnis vorhanden sein? In welchem Rhythmus erfolgt Feedback? 
<b>Ergebnis / Erwartung (Was?)</b>  Welches Ergebnis wird erwartet (soll z.B. eine Hochglanz-Präsentation entstehen, oder reicht eine mündliche Information über das Ergebnis)?	<b>Ressourcen / Rahmenbedingungen (Mit was?)</b>  Welche Ressourcen stehen zur Verfügung und welche Rahmenbedingungen gelten (z.B. Budget, ...)?	<b>Schnittstellen / Ansprechpartner (Wer noch?)</b>  Welche Schnittstellen sind betroffen, welche Ansprechpartner können bei der Durchführung des Themas herangezogen werden?
<b>Kompetenzen (Warum ich / du / sie / wir?)</b>  Warum wurde der Delegationsempfänger für dieses Thema ausgewählt? Welche Kompetenzen spielen dabei eine Rolle?	<b>Check-List</b>  Sense-Check durchgeführt Haben beide Seiten ein identisches Verständnis über das, was gemacht und geliefert werden soll?  Prioritäts-Check durchgeführt Wurde überprüft, welche Auswirkungen die Delegation auf aktuelle Aufgaben hat?	<b>Information an Dritte (Wen informieren?)</b>  Wer muss über die Durchführung des Themas und die Delegation informiert werden (z.B. Team des Delegationsempfängers, ...)? Wer muss während, wer nach der Ausführung informiert werden?
<b>Risiko / Auswirkungen / Abhängigkeiten / Prioritäten / Plan B</b>  Welche Risiken bestehen bei der Bearbeitung des Themas? Gibt es zu berücksichtigende Abhängigkeiten? Welche Priorität hat das Thema und welche anderen Themen sind von der Priorisierung beeinflusst? Gibt es einen Plan B, wenn der ursprüngliche Ansatz nicht funktioniert?	<b>Delegationslevel / Entscheidungsspielraum (Wie weit?)</b>   <div style="display: flex; justify-content: space-around;"> <div>  <b>Verkünden</b>            Ich werde es Ihnen mitteilen         </div> <div>  <b>Verkaufen</b>            Ich werde versuchen, es Ihnen zu vermitteln         </div> <div>  <b>Befragen</b>            Ich hole mir vor der Entscheidung Ihren Rat         </div> <div>  <b>Einigen</b>            Wir werden einen Konsens finden         </div> <div>  <b>Beraten</b>            Ich werde sie beraten, aber sie entscheiden         </div> <div>  <b>Erkundigen</b>            Ich werde nach Ihrer Entscheidung fragen         </div> <div>  <b>Delegieren</b>            Ich werde komplett delegeren         </div> </div>	