

Leitfaden: Delegieren mit Voll-Verantwortung

Projekte & Care-Aufgaben abgeben – ohne ständiges Nachkontrollieren

Delegieren scheitert oft daran, dass nur die *Ausführung* abgegeben wird, die *Planung und Kontrolle* aber bei Ihnen bleiben („Bringst du bitte den Müll raus?“ vs. „Du bist ab sofort komplett für die Abfallentsorgung zuständig“). Echte Entlastung entsteht erst durch das Prinzip der **Voll-Verantwortung**.

Die 4 Schritte zur vollständigen Übergabe

1. Das Gesamtpaket definieren:

Übergebe nicht nur Einzelschritte, sondern das Ziel, die Deadline und den Entscheidungsspielraum.

2. Keine Zwischenkontrollen aufdrängen:

Definiert gemeinsam *einen* festen Zeitpunkt für Rückfragen. Vermeide spontanes Nachfragen („Hast du schon...?“).

3. Ergebnis akzeptieren (Qualität tolerieren):

Der Partner oder Kollege erledigt die Aufgabe eventuell anders als Sie. Wenn das Ergebnis funktioniert, greifen Sie nicht ein.

4. Keine Rücknahme bei Hürden:

Bei Problemen nicht sofort wieder übernehmen, sondern fragen: „*Wie möchtest du das lösen?*“

Meine Übungs-Vereinbarung für die Praxis

• Aufgabe / Projekt zur Voll-Übergabe:

• Verantwortliche Person: _____

• Fester Termin für die Fertigstellung/Review: Datum: ____ . ____ . 2026 | Uhrzeit: ____ : ____ Uhr

• Mein Notfall-Mantra bei Kontroll-Drang:

„*Ich habe die Verantwortung abgegeben. Es muss nicht auf meine Art gemacht werden, damit es gut ist.*“