

Checklista för delegering

Effektiv delegering förutsätter en tydlig ömsesidig förståelse av och ett engagemang för förväntningar på fem områden. Använd nedanstående som en checklista för att stämma av att du har delegerat effektivt.

Önskade resultat

- Vad skall åstadkommas (inte hur)?
- Skapa en tydlig bild av resultaten, ej metoder.
- Visualisera och tydliggör det önskade resultatet. Ägna tid åt detta, ha tålamod.

Riktlinjer

- Ramar inom vilka personen skall arbeta.
- Så få som möjligt och innefatta alla allvarliga restriktioner.
- Dela med dig av risker/misstag från tidigare erfarenheter, inte vad de bör göra.

Resurser

- Lista de mänskliga, ekonomiska, tekniska eller organisatoriska resurser som personen kan använda sig av för att nå de önskade resultaten.

Uppföljning & utvärdering

- Vilket stöd vill personen ha av mig?
- På vilket sätt vill jag hålla mig uppdaterad om arbetet?
- Hur kommer resultatet att mätas?
- När sker rapportering och utvärdering?

Konsekvenser

- Tydliggör vad som kommer att hända, både positivt och negativt, som resultat av utvärderingen.
- Kan vara ekonomiska belöningar, psykiska belöningar, nya arbetsuppgifter eller andra naturliga konsekvenser i organisationen.