

## Checklist delegeren

De leidinggevende draagt een deel van de te verrichten werkzaamheden over.  
Basisvoorwaarde is, dat de leidinggevende zijn medewerker echt vertrouwen geeft

- De opdracht moet een uitdaging bevatten en zo mogelijk probleemgericht geformuleerd zijn, zodat het vinden van een oplossing aan de medewerker wordt overgelaten
- De medewerker moet de capaciteiten hebben om de opdracht te kunnen uitvoeren
- Bespreek of de medewerker zich in staat acht, de opdracht onder genoemde voorwaarden te vervullen, of stel in overleg met hem andere voorwaarden vast
- Overtuig je van de acceptatie van de opdracht door de medewerker
- De opdracht moet duidelijk zijn. Leidinggevende en medewerker moeten allebei hetzelfde verstaan onder de opdracht. Bij de opdrachtverstrekking moeten misverstanden worden uitgesloten, om noodzakelijke correcties achteraf te voorkomen
- De opdracht moet volledig zijn:
  - welke eisen worden aan het eindresultaat gesteld?
  - welke taken en bevoegdheden krijgt de medewerker om de opdracht uit te voeren?
  - hoe is de besluitvorming geregeld?
  - aan welke criteria moet bij het vervullen van de opdracht worden voldaan?
  - wat zijn de normen waaraan het resultaat wordt getoetst?
  - welke tijd is voor het vervullen van de opdracht beschikbaar en wanneer moet ze zijn afgerond?
- De opdracht moet uitvoerbaar zijn:
  - welke vrijheid van handelen krijgt de medewerker?
  - welke kosten mogen gemaakt worden?
  - welke informatie is beschikbaar?
  - welke ondersteuning van de organisatie mag ingeschakeld worden?
  - welke hulpmiddelen zijn beschikbaar?
  - informeer de rest van de organisatie over de bevoegdheden van de medewerker
  - bied steun aan als de medewerker dat bij het uitvoeren van de opdracht denkt nodig te hebben
- De opdracht moet gecontroleerd worden. De leidinggevende en de medewerker maken vooraf afspraken over de manier waarop de voortgang van het realiseren van de opdracht kan worden gecontroleerd:
  - Stel de tolerantiegrenzen vast, zodat de medewerker weet, wanneer hij contact moet hebben bij afwijkingen
  - Maak voor grotere opdrachten een opdrachtfasering en maak afspraken over rapportering per fase
  - Laat rapporteren over de aspecten tijd, geld, kwaliteit, informatie en organisatie
- Maak duidelijke afspraken over hoe te handelen bij onvoorziene omstandigheden