

Delegeren

Checklist

Soms wil je taken door anderen laten uitvoeren. Om ervoor te zorgen dat dit goed verloopt, is het zinvol jezelf van tevoren een aantal vragen te stellen. Inventariseer de te delegeren taken door middel van onderstaande vragen.

1. Welke taken wil je delegeren?

2. Aan wie wil je deze taken delegeren?

3. Om welke reden wil je deze taken delegeren? (te druk, afwezig, ontwikkeling medewerker)

4. Voor welke periode wil je deze taken delegeren? (permanent, tijdelijk)

5. Wat zijn de eisen waar de medewerker aan moet voldoen? En: Is hij/zij hier voldoende van op de hoogte?

6. Welke extra bevoegdheden en middelen krijgt de medewerker voor het uitvoeren van de taken? (apparatuur, geld, hulpmiddelen, toegang tot systemen)

7. Wie moeten ingelicht worden de overdracht van taken en/of bevoegdheden? (collega's, opdrachtgever, toezichhoudende instanties, systeembeheer)

8. Op welke wijze vindt controle en evaluatie plaats? (maak duidelijke afspraken)

9. Op welke punten krijgt de medewerker begeleiding en van wie?
