



Delegatiegesprek

Vorbereiden

Beoordeel de doelstelling (duidelijk, meetbaar, realistisch, resultaten, deadline, beperkingen)

Bepaal achtergrond van medewerker(s) aan wie je wil/zou kunnen delegeren

Bepaal het niveau waarop je kunt delegeren

Bepaal de benodigde bevoegdheden

Bepaal de controle punten

Zorg dat de medewerker zich (zo veel mogelijk) ook hierop kan voorbereiden

Zorg voor voldoende tijd voor het delegatiegesprek

Intro

Stel de persoon op zijn gemak

Maak duidelijk waarom de taak moet worden uitgevoerd, waarom je de persoon hebt uitgekozen en

wat het doel is van het gesprek

Delegatie

Besprek of de taak haalbaar is (bijv. Bekijk werkdruk)

Stel vast wat de kennis en skills zijn. Hiaten?

Maak duidelijk/bewust wat de verantwoordelijkheden van de persoon zijn.

Laat vertrouwen in de persoon zien. Waardeer, maar vlei niet.

Stel vragen gericht op duidelijkheid (open, gericht en vragen om bevestiging)

Geef samenvatting waar mogelijk

Betrek de ander bij de taak; geef aan of je kleine fouten toestaat, en/of te voorkomen.

Maak een gezamenlijk plan, idealiter zoveel mogelijk gebaseerd op de ideeën van de ander.

Besprek mogelijke problemen, en hoe mee om te gaan.

Geef de ander voldoende bevoegdheden (incl. grenzen)

Besprek en bepaal samen de controle punten

Geef aan dat je 'stand-by' bent

Afsluiten

Samenvatting van de belangrijkste acties en afspraken

Vraag wat de persoon er echt van vindt om de taak uit te voeren

Afspraak voor follow-up meeting na afloop

Sluit af: herinner dat je 'stand-by' bent