



## Delegating for scientists

Many scientists struggle with delegating their work. After all, it isn't always very clear to whom you can delegate exactly what at what moment. It is evident though that when you delegate in the right way, you create the opportunity for your co-workers to bear responsibility and to develop their skills in that respect. You, at the same time, save time for your core tasks.

In this training you will start by making an inventory of the tasks you perform. Then we will look into the advantages and possible disadvantages of delegating tasks to other people.

We will help you to make an overview of all the different possibilities to delegate tasks. We will discuss how to manage the delegating process step-by-step and practise how to communicate your intentions to your co-workers.



## Delegeren workshop

9.00 **Welkom.** Introductie trainer  
Introductie deelnemers m.b.v. plaatjes: hoe zie je je werk op het ogenblik? PLAATJESSET

9.30 Delegeren lijkt heel lastig op de universiteit. Het heeft sowieso een negatieve connotatie. Alsof delegeren iets over de heg smijten is. Terwijl wij bijvoorbeeld vaak begeleiders zien die al heel veel delegeren aan hun promovendi, terwijl die wel eerst wat instructie kunnen gebruiken. We zien ook leidinggevenden veel administratieve dingen zelf doen terwijl dat eigenlijk meer secretaressewerk is. Tegelijkertijd is de laatste jaren enorm bezuinigd op Ondersteunend en Beheerspersoneel. Dus wat kan je wel/niet delegeren en aan wie is de vraag.

### **Introductie 7 stappen in het programma (op flap):**

1. Waarom delegeren
2. Definitie goed delegeren
3. Bedenken wat je wilt en kunt delegeren
4. Wanneer kun je delegeren
5. Idem aan wie
6. Oefenen met hoe
7. Acties formuleren

9.40 **Stap 1 waarom delegeren? (En welke problemen zie je nu al?)**  
In drietallen bedenken

10.00 en terugrapporteren

Trainer bespreekt /schrijft op flap, waarom wel, wat lijkt problematisch?

10.15 **Stap 2.** Trainer geeft **definitie** van goede manier van delegeren:

Eigen taken en beslissingsbevoegdheden op een duidelijke wijze toevertrouwen aan de juiste medewerkers en toezien op uitvoering en resultaten.

Redenen om te delegeren zijn:

- Tijd vrijmaken voor andere belangrijke taken die alleen jij kunt doen
- Medewerkers helpen zich verder te ontwikkelen
- Betere beslissingen nemen. Door kennis van medewerkers te gebruiken. Doordat het tijd voor jezelf oplevert om belangrijke beslissingen te nemen
- Om mensen te stimuleren iets te doen, zelfvertrouwen groeit, uitdaging geven
- Taken goedkoper laten uitvoeren
- Je bespaart op tijd/geld en frustratie

10.30 **Stap 3:** maak een overzicht van je taken en teken aan welke je zou willen delegeren als dat mogelijk zou zijn TASKS TO DELEGATE

11.00 Pauze



11.15 **Stap 4.** Wanneer kan je een taak aan iemand delegeren? Als iemand daar de skills kennis, tijd en commitment voor heeft Uitleg Sit. Leid. Matrix SIT. LID

**Oplossingencarousel**

OPL.CAROUSEL

Kies één activiteit die je graag zou willen delegeren, maar wat problematisch lijkt. Schrijf die compact op bovenaan het papier. Geef die door aan je linkerbuurman. Die schrijft er binnen 1 minuut een oplossing bij. Vouw de oplossing om en geef het papier met zichtbaar probleem weer door naar links. Doe dit een paar keer.

11.30 Bespreek wat de deelnemers vinden van de oplossingen  
Je kunt wel weten wat je zou willen delegeren, maar aan wie kan een knelpunt zijn. Wat kun je daar aan doen? Bespreek ook oplossingen op afdelingsniveau.

**Stap 5. Aan wie kun je delegeren (hoe controleer je of ze er toe in staat zijn)**

- Bestaande eigen medewerkers hun taken uitbreiden
- Bestaande eigen medewerkers instrueren en opleiden
- Samen met collega's meer taken delen- efficiënter opereren (voorbeeld)
- Nieuwe collega's inhuren (permanent, freelance, of project gerelateerd)
- Taak opdelen en verdelen

12.30 Lunch

13.30 **Stap 6: Hoe ga je delegeren**

10 niveaus van delegeren bespreken  
Bevoegdheden en verantwoordelijkheden

10 NIVEAUS

Assignment delegeren

ASSIGNMENT DELEGEREN

Gesprek voorbereiden

GESPRESLIJSTJE

14.30 **Stap 7. Oefen met gesprek delegeren**

Eerst in 2-tallen.

15.00 Pauze

15.15 Gesprekken oefenen met trainer

16.15 Formuleren van acties

ACTIEKAART+ENVELOP

Bedenk 2 acties voor jezelf en 1 die je op afdelingsniveau wilt aankaarten  
Deel je acties met de groep

Evaluatie

17.00 Einde