



Delegeren kan je leren!

vr 25/11 van 12u-13u

Welkom!

Wie zijn wij?



Caroline



Maarten

Wie zijn jullie?

37

inschrijvingen

Wat gaan we doen?

methode

Delegeren



Delegeren... een definitie



Delegeren is het inzetten van iemand anders voor het behalen van je resultaten.

- je vertrouwt een taak met de bijhorende bevoegdheden en middelen aan een ander toe
- je behoudt wel de eindverantwoordelijkheid



Delegeren... een definitie

Taak:

- wat iemand **doet** of hoort te doen
- het concrete werk

Verantwoordelijkheid:

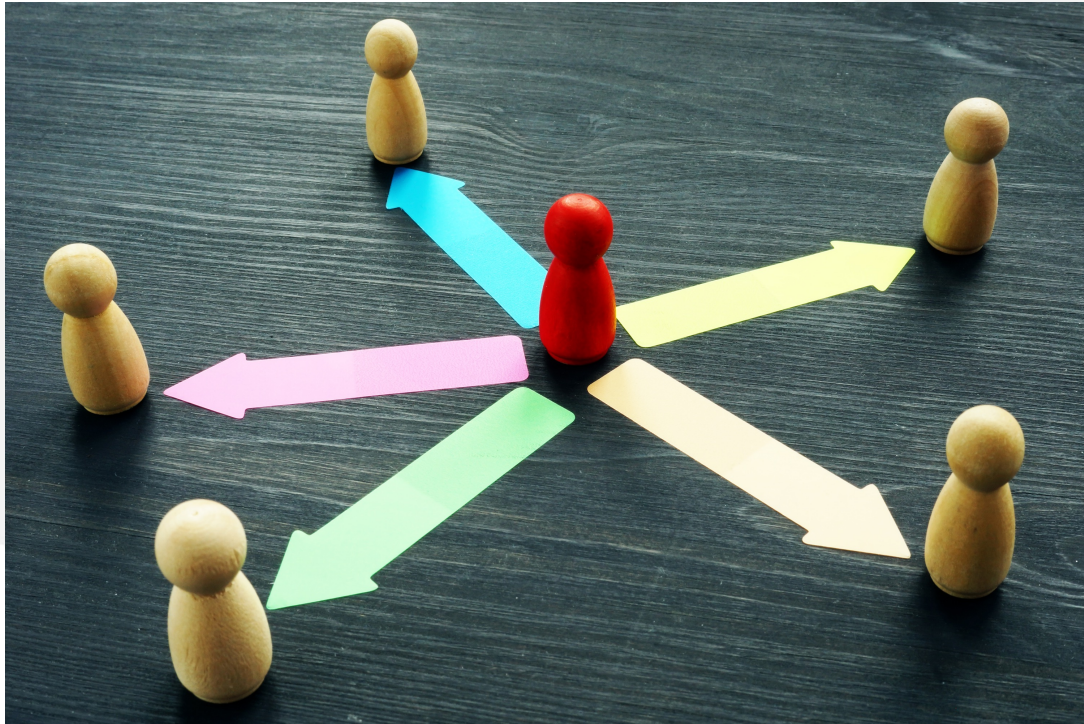
- wat iemand **moet**
- waarop je aanspreekbaar bent, waarvoor je verantwoording aflegt

Bevoegdheid:

- wat iemand **mag**
- de toestemming om een bepaalde handeling te verrichten



Waarom delegeer je?

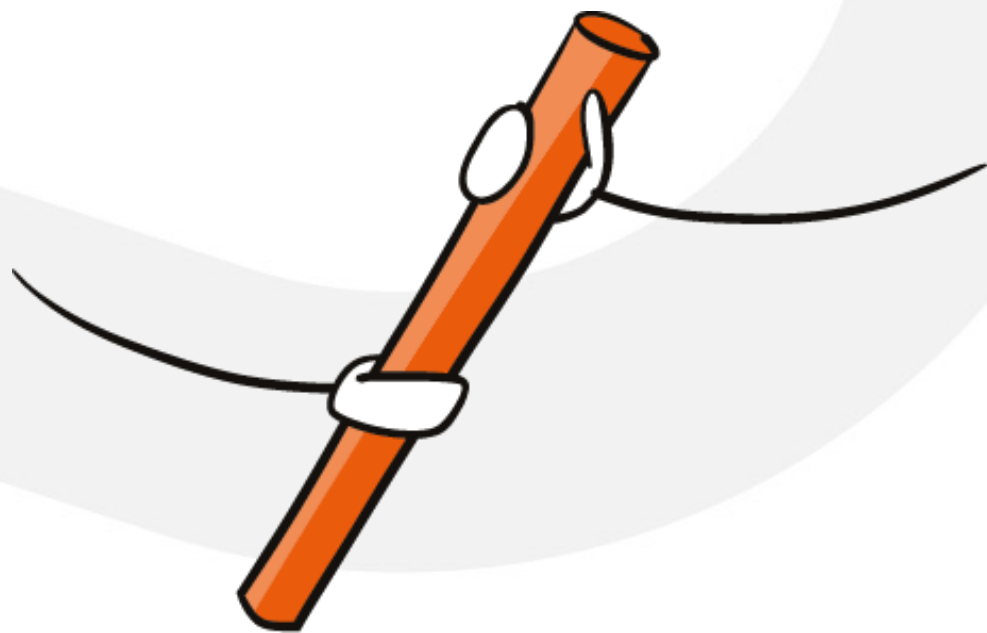


- de **eigen werkdruk** ontlasten, zodat je je kan focussen op taken op lange termijn
- **(betere) kwaliteiten** van de andere gebruiken
- medewerkers **motiveren**
- medewerkers **ontwikkelen**
- **doorgroeimogelijkheden** verhogen

To be a great leader, you have to delegate well.



Waarom durven we niet delegeren?



- "als manager moet ik alles doen!"
- "ik heb te weinig vertrouwen in mijn mensen"
- "ik ben te perfectionistisch; ik kan het beter"
- "als iemand anders dit doet, ben ik mijn job kwijt!"
- "ik heb geen tijd om te delegeren!"
- "ik heb niet de vaardigheden om de taak uit te leggen"
- "ik doe het zelf te graag"
- "ik wil mijn mensen er niet mee lastig vallen, ik doe het wel zelf"



Welke taken delegeer je?

WEL delegeren

taken die door anderen (beter) kunnen uitgevoerd worden

taken die anderen moeten leren

taken die anderen leuk vinden

NIET delegeren

gevoelige taken

kerntaken als leidinggevende

behouden van overzicht

eindverantwoordelijkheid

Welke taken delegeer je?



**“Een goede baas
is een luie baas!”**

Houd een lijstje bij van taken die je kan delegeren:

- voor welke taken ben jij de bottleneck voor je team?
- waarover vallen medewerkers je steeds opnieuw lastig?
- van welke taken krijg je zelf weinig energie?
- welke taken zouden beter worden uitgevoerd door iemand anders van je team?
- welke meeting kan door een medewerker gevolgd worden?



Aan wie zal je de taak delegeren?



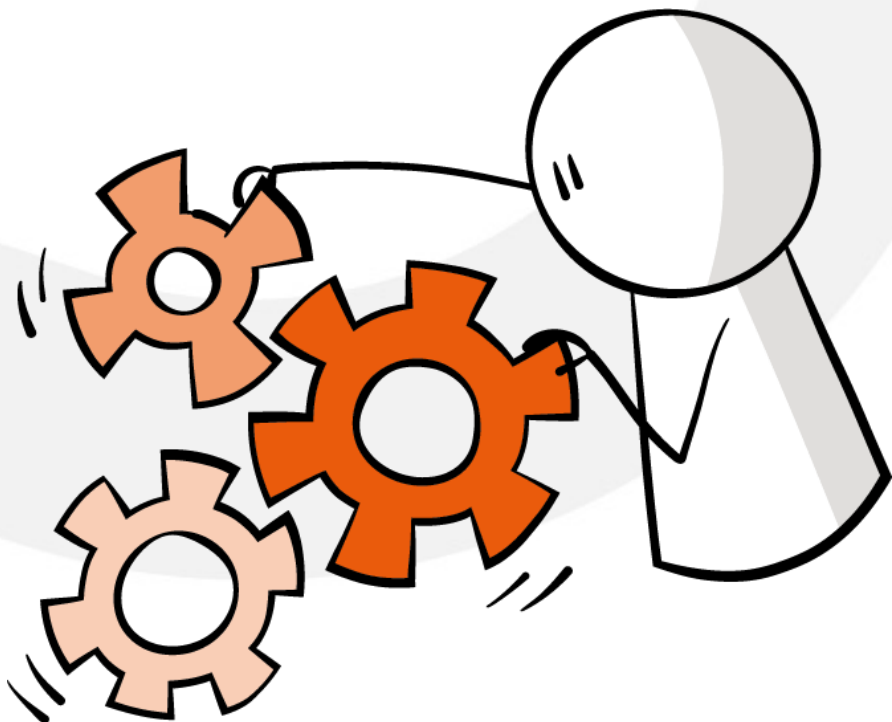
Tip: schakel tools in ipv personen
(ERP, automatische mails, ...).

- wie heeft de juiste **competenties of vaardigheden**?
- wie wil de taak **graag (!?)** aanleren?
- wie heeft er **ruimte** voor?



Hoe delegeer je het best?

“Neem het delegeren van een taak serieus!”

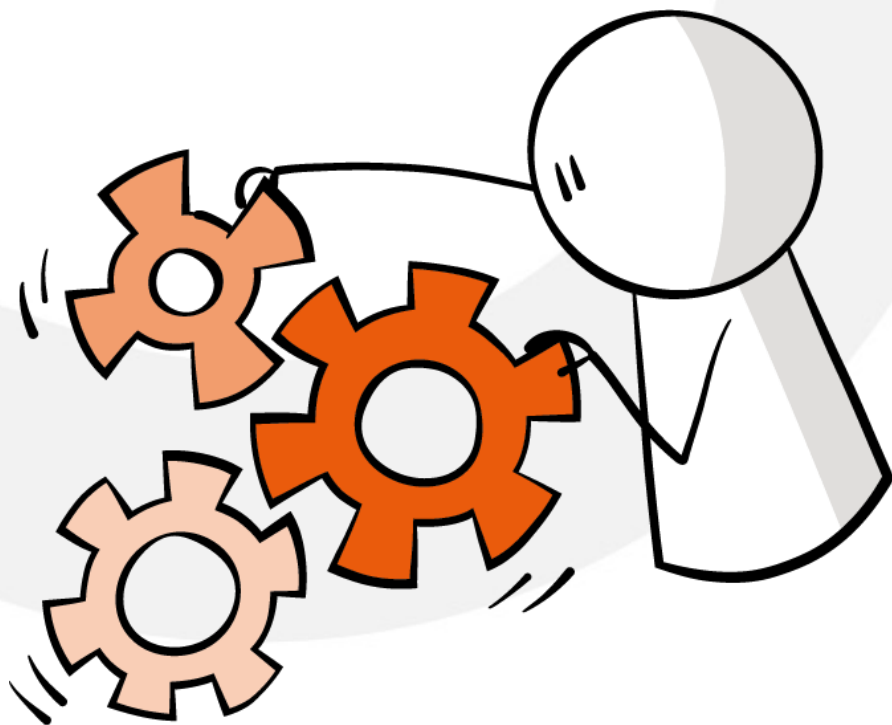


1. Bereid je voor.
2. Hou een delegeer-gesprek.
3. Volg de voortgang op.
4. Bespreek het eindresultaat

Grote, complexe taken vragen meer tijd en energie
dan **kleine, eenvoudige** taken!



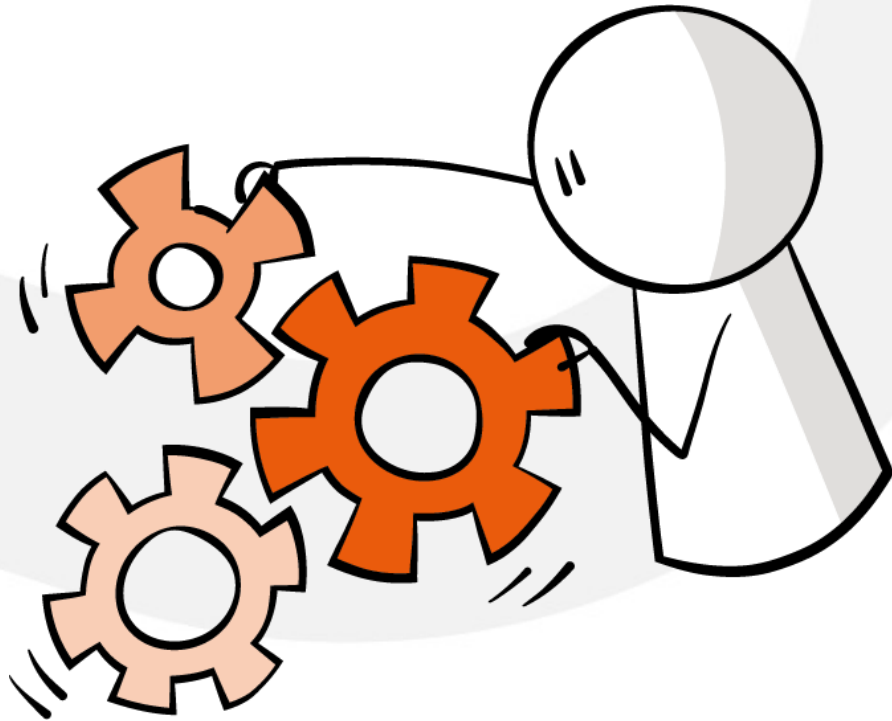
STAP 1: Bereid je voor



- **welke** taak zal je delegeren?
- **wat** is het resultaat van de taak? (visualiseer)
- **hoe** moet de taak uitgevoerd worden?
- **waarom** moet de taak uitgevoerd worden?
- **waarom** wil je deze taak delegeren?
- **wie** gaat de taak uitvoeren? **waarom**?
- **hoe** ga je het tussentijds opvolgen?
- **waar** en **wanneer** plan je het delegeergesprek in?



STAP 2: Hou een delegeer-gesprek



Bespreek de volgende punten met de medewerker:

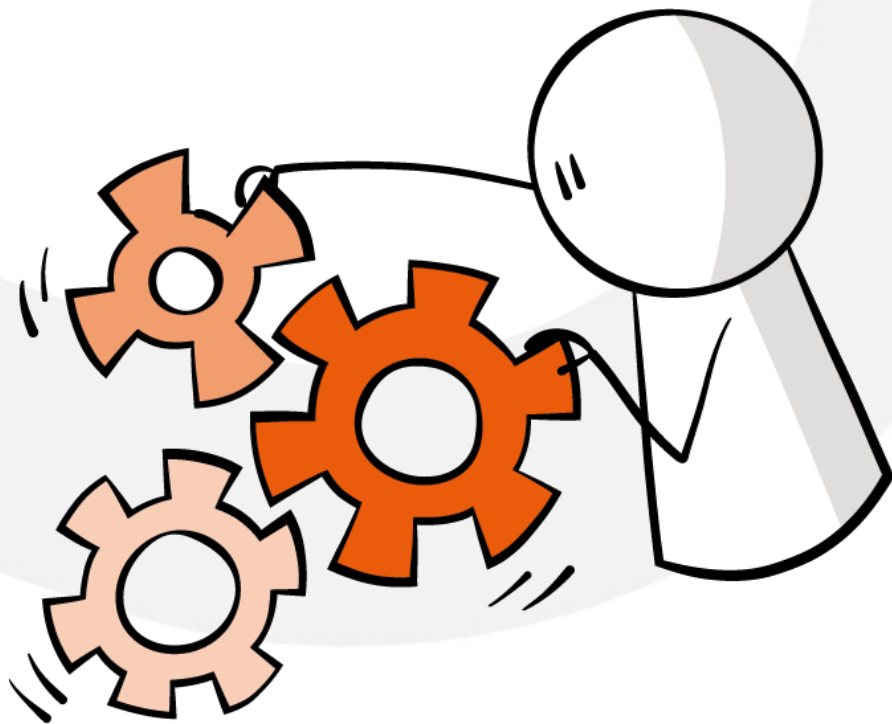
- het doel van de taak
- mogelijke manieren om de taak uit te voeren
- waarom je deze taak delegeert
- waarom je net hem/haar deze taak delegeert
- tussentijdse opvolgmomenten
- welke hulp hij/zij van jou (of anderen) mag verwachten

Peil naar (en zoek samen oplossingen voor):

- of hij/zij de taak wil uitvoeren (motivatie)
- of hij/zij de taak kan uitvoeren (kennis, tijd)
- of hij/zij de taak mag uitvoeren (bevoegdheid)



STAP 3: Volg de voortgang op

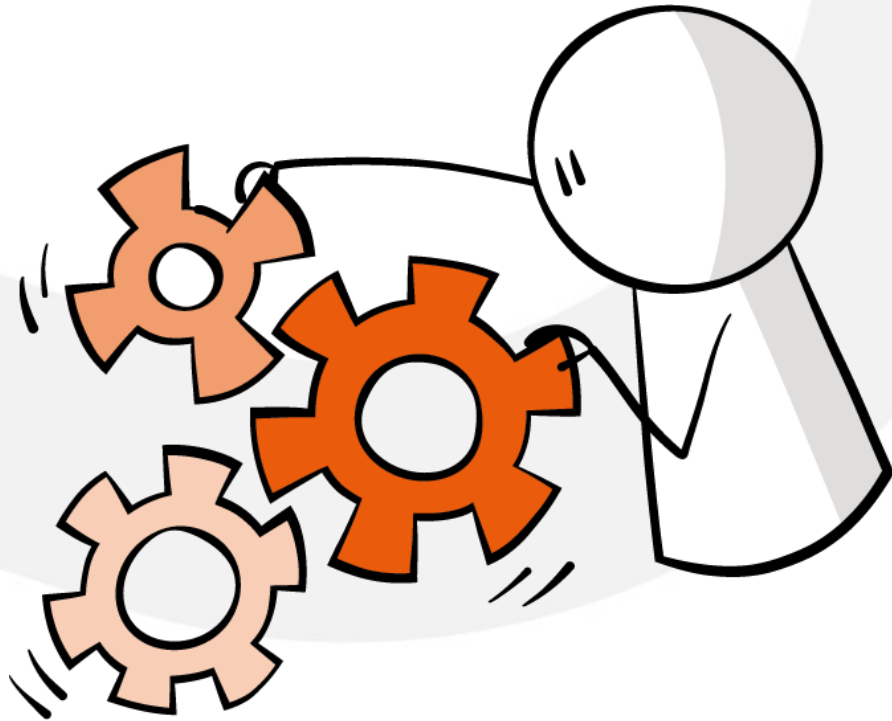


“Delegeren is loslaten!”

- koppel op **regelmatige momenten** terug
- **maak tijd** om tussentijdse resultaten te bespreken:
 - bespreek wat er goed gegaan is
 - vraag de andere naar moeilijkheden en problemen
 - denk samen na over oplossingen
- zorg ervoor dat de andere **niet terug-delegeert**
- bij slechte tussenresultaten, neem de **taak terug zelf over**



STAP 4: bespreek het eindresultaat



- controleer of het **behaalde resultaat** overeen komt met het vooropgestelde resultaat
- **evalueer** wat goed is gegaan en wat beter kan
- bespreek **hoe** elk van de partijen het delegeren heeft **beleefd**
- denk na over **volgende stappen**

Lean Leadership



Wij willen 20 220 bezoekers bereiken in 2022!



Webinar “De ideale grootte van je team”

ZOOM-sessie

vrijdag 16 december 2022

12u – 13u

Wat is de ideale grootte van een team?

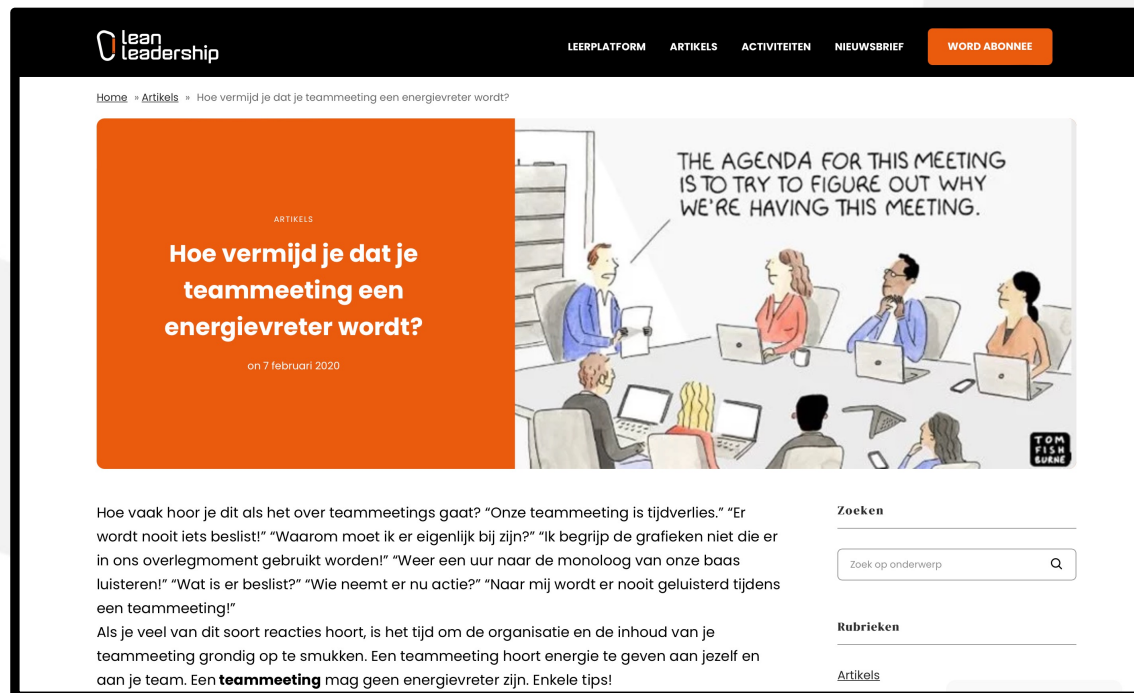
[LEES MEER](#)

webinars

www.leanleadership.be/webinars



Wij willen 20 220 bezoekers bereiken in 2022!



artikels

www.leanleadership.be



podcast

Lean & Leadership

Bedankt!

1 mail

deze presentatie
opname webinar
link naar uitgebreid artikel



www.leanleadership.be