

Delegeren is te leren.

5 tips om werk uit handen te geven.

Interview met Angele Steentjes voor *Intermediair.nl* (april 2014)



Rudy Kor

En bovenal knoop in je oren: delegeren is te leren. Deze tips helpen je op weg:

1. Bepaal welke taken je wilt delegeren.
Delegeer een afgerond deel van het werk, zo adviseert Jaco Friedrich, softskill-trainer bij het High Tech Institute. 'Je kunt dan heldere doelen stellen en de verantwoordelijkheid voor een medewerker is duidelijk.' Soms aarzelen leidinggevendenden om taken te delegeren die zij zelf vervelend vinden. Kor: 'Realiseer je dat wat jij niet leuk vindt een ander met plezier doet. Ik houd niet van het maken van financiële overzichten. Er zijn heel veel mensen die dat graag en beter doen dan ik.'

2. Het eerste gesprek
Het eerste gesprek is cruciaal bij delegeren, aldus Friedrich. 'Maak dan duidelijk afspraken over het resultaat, de tijdsplanning en de begeleiding. Mag iemand jou altijd bellen met vragen of wil je dat vragen worden opgespaard?'

3. Liefdevol controleren

Ingrid Bannink van

3. Liefdevol controleren

"EEN LEIDINGGEVENDE MOET LIEFDEVOL CONTROLEREN"



informerend naar de voortgang van het werk en of zij hulp nodig hebben. Hiermee voorkom je verrassingen.' Stem de controlefrequentie wel af op de medewerker, aldus Friedrich. 'Veel seniors irriteren en demotiveren je met teveel sturing.'

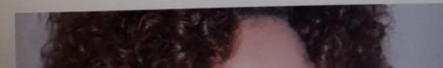
Ingrid Bannink van Bannink Coaching & Consultancy vindt dat een leidinggevende de medewerker 'liefdevol moet controleren'. 'Regelmatig

4. Realiseer je dat het werk anders wordt gedaan dan jezelf doet
Al omschrijf je de doelen nog zo helder, het werk wordt altijd anders uitgevoerd dan je het zelf zou doen. Kor: 'In de industrie zijn opdrachten gemakkelijk en duidelijk te specificeren. Bij dienstverlening niet. Een projectplan kan op diverse manieren worden ingevuld. Stel je open voor een andere benadering of aanpak. Informeer waarom iemand kiest voor deze methode. Wie weet brengt het jou ook op nieuwe ideeën.'

Cursus delegeren



Op Intermediair.nl vind je diverse cursussen en praktische trainingen om te leren delegeren.



Ingrid Bannink

5. Overzicht houden
Belangrijk is een goed overzicht te houden van de gedelegeerde taken. Bannink: 'Dat is lastig, maar hoort bij leidinggeven. Ik maakte een tabel met: wie, wat deed en hoever zij waren. Voor mij was dat een goede methode om overzicht te houden.'

Auteurs: Sipke Baarsma en Angele Steentjes