

5 Tipps, wie Sie Aufgaben richtig delegieren

Als Kindergartenleitung sind Sie für einen großen Aufgabenbereich verantwortlich. **Sie** können nicht alle anfallenden Tätigkeiten allein ausführen, sondern **sind gezwungen**, auch Ihren Kolleginnen **Aufgaben zu übertragen**. Das ist manchmal gar nicht so einfach! Es gibt jedoch Tipps, die Ihnen helfen, richtig zu delegieren.

1. Tipp: Aufgabenbereiche aufeinander abstimmen

Voraussetzung, um effektiv Aufgaben zu übertragen, ist, dass Sie einen sehr guten Gesamtüberblick über alle Tätigkeitsfelder haben. Nur dann können Sie die verschiedenen **Aufgabenbereiche miteinander koordinieren**. Stimmen Sie deshalb mit Ihrem Team ab, wer für welchen Verantwortungsbereich, wie Einkauf, Sicherheit, Wäsche etc., zuständig ist.

Informieren Sie Ihre Kolleginnen darüber, **wie** die jeweiligen Aufgabenbereiche und die erzielten **Teilergebnisse in das Gesamtbild integriert werden**. Wenn Sie Ihrer Kollegin beispielsweise die Aufgabe übertragen, einen Artikel für Ihre Kindergartenzeitung zu schreiben, sollte sie über die Gestaltung, das Thema und den Inhalt der derzeitigen Ausgabe informiert sein.

2. Tipp: Überforderung vermeiden

Damit delegierte Aufgaben tatsächlich erfüllt werden, ist es notwendig, dass Ihre Mitarbeiterinnen mit den übertragenen Tätigkeiten nicht überfordert sind. Sie sollten daher **Aufgaben nur auf Kolleginnen übertragen, die auch über die dafür notwendigen Fähigkeiten verfügen**. Beispielsweise sollte die Mitarbeiterin, die die Artikel für Ihre Kindergartenzeitung schreibt, die neuen Rechtschreibregeln fehlerlos umsetzen können.

Um **Überforderung zu verhindern**, sollten Ihre Kolleginnen außerdem über genügend zeitliche Ressourcen verfügen, um die Aufgaben zu erfüllen. Denken Sie mit Ihren Mitarbeiterinnen gegebenenfalls über eine Umverteilung der Arbeitsbereiche für diesen Zeitraum nach. Wichtig ist, dass die Tätigkeiten im Team gerecht verteilt werden.

3. Tipp: Positiv formulieren

Wenn Sie Aufgaben übertragen, sollten Sie **Bitten formulieren** und keine Forderungen stellen. „Könnten Sie bitte das Flugblatt entwerfen?“ statt: „Sie entwerfen das Flugblatt!“ Denn durch Forderungen wecken Sie den Widerstand Ihrer Mitarbeiterinnen und regen sie zu unnötigen Diskussionen an.

Formulieren Sie Ihre Bitte positiv und vermeiden Sie eine negative Färbung. Betonen Sie dabei nicht die Schwierigkeiten in der Vergangenheit, sondern lenken Sie den Blick auf das Ziel beziehungsweise die Lösung. Statt: „Das letzte Plakat war unansehnlich und nachlässig gestaltet“ besser: „Bitte gestalten Sie das Plakat sehr ansprechend und akkurat, sodass es für die Eltern einen Blickfang darstellt!“

4. Tipp: Klare Anleitung geben

Geben Sie Ihren Kolleginnen verständliche und ausreichende Informationen. Erklären Sie zunächst, warum diese Tätigkeit gemacht werden muss. Nur wenn Ihre Mitarbeiterinnen Einblicke in die Notwendigkeit der Aufgaben haben, werden sie sich mit diesen identifizieren

können. Ihre Mitarbeiterinnen benötigen außerdem Wissen über ihren Verantwortungsbereich, ihre Entscheidungsspielräume, die Fristen, das gewünschte Arbeitsergebnis und die zur Verfügung stehenden Ressourcen, wie finanzielle Mittel. Wichtig ist, dass **Sie und Ihre Kolleginnen dieselbe Vorstellung vom Arbeitsergebnis haben**. Wenn Sie Ihrer Mitarbeiterin beispielsweise die Verantwortung für den Spieleschrank übertragen, ist unklar, ob sie auch über den Neuzugang von Spielen entscheiden kann.

Allgemein gilt: **Je wichtiger** und anspruchsvoller die **Aufgabe ist** und je kürzer die Fristen für die Erfüllung dieser Aufgabe sind, **desto genauer sollten die Informationen sein**. Prüfen Sie deshalb nach, ob Ihre Kollegin alle Informationen verstanden hat, beispielsweise indem Sie sie bitten, Ihre Arbeitsanweisungen zu wiederholen.

Achten Sie darauf, dass Ihre Mitarbeiterinnen stets die aktuellen Informationen erhalten, die für ihre Arbeit hilfreich sind. Für Ihre Kollegin ist es z. B. frustrierend, wenn sie mit viel Mühe das Flugblatt für den anstehenden Elternabend gestaltet, obwohl dieser Elternabend bereits von Ihnen abgesagt wurde. Auf der anderen Seite sollten Sie regelmäßig über den Verlauf der delegierten Tätigkeit informiert sein. So kann ein optimales Arbeitsergebnis erzielt werden. **Arbeiten Sie zu diesem Zweck gemeinsam ein passendes Informationssystem aus**. Beispielsweise können Sie sich mit jeder Kollegin an einem bestimmten Wochentag über die delegierten Arbeiten austauschen.

5. Tipp: Motivation erhöhen

Beim Delegieren der Aufgaben sollten Sie Ihren **Mitarbeiterinnen so viel** Kreativität und **Freiraum wie möglich bieten**. Das fördert die Motivation und erleichtert die Arbeit. Auf gar keinen Fall sollten Sie Ihren Kolleginnen ständig über die Schulter blicken.

Loben Sie Ihre Mitarbeiterinnen für deren Leistungen auch vor dem gesamten Team.

Müssen Sie **Kritik üben**, dann sollten Sie das **in einer konstruktiven Form** und unter 4 Augen tun. Nur in den seltensten Fällen müssen die Arbeiten Ihrer Kolleginnen komplett überarbeitet werden. Statt eine vollkommene Veränderung zu erzwingen, machen Sie Ihrer Mitarbeiterin Vorschläge und äußern Sie Ideen: „Ihre Idee, ein Zauberfest zu veranstalten, halte ich nur bedingt für sinnvoll. Denn das Sommerfest der Grundschule hat bereits dieses Motto. Aber wir können zum Abschlussfest einen Zauberer einladen.“

Das **effektive Delegieren** von Aufgaben **hat** nicht nur für Sie, sondern auch **für Ihre Kolleginnen Vorteile**.