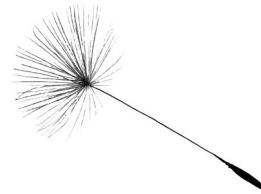


Lena Hall
www.lenahall.de

5-Schritte-Checkliste zur Aufgabenverteilung



Sie müssen nicht alles allein schaffen!



Sie kennen sicher das Gefühl. Ihr Postfach quillt über, die To-do-Liste wird länger, der Berg an Aufgaben wächst. Sie arbeiten bis spät in den Abend, fühlen sich verantwortlich für jedes Detail. Und trotzdem haben Sie das Gefühl, nie genug zu tun.

Irgendwann fragen Sie sich: „Warum fühlt es sich an, als würde ich hier alles allein wuppen?“

Die Antwort ist einfach. Sie sind keine Superheldin. Und das ist auch gut so! Denn selbst Superheldinnen haben ein Team.

Wahrscheinlich **haben Sie nie gelernt, Verantwortung abzugeben**. Vielleicht aus Angst, dass es sonst „nicht richtig“ gemacht wird. Oder weil Sie denken: „Eigentlich sollte ich das selbst können.“ Doch **Delegieren ist keine Schwäche. Es ist der Schlüssel zu mehr Leichtigkeit, Zeit und Energie**.

Mit diesem 5-Schritte-Plan zeige ich Ihnen, wie Sie Verantwortung abgeben, ohne dass die Welt untergeht. **Wie Sie ohne Schuldgefühle und ohne Chaos loslassen** können. Mit **sofortiger Entlastung**. Keine Sorge, Sie müssen nicht gleich alles umkrempeln. Fangen Sie einfach an. Heute.

Ihre

Lena Hall



P.S.: Falls Sie merken, dass Sie Unterstützung brauchen, um das Ganze umzusetzen – kein Problem! Schreiben Sie mir einfach. Wir finden gemeinsam Ihren Weg. 😊

Coach & Mentorin

✉ lena.hall@mailbox.org | www.lenahall.de

So geht's – Schritt für Schritt

Schritt 1: Finden Sie heraus, was Sie eigentlich gar nicht selbst machen müssen

Warum? Viele von uns delegieren nicht, weil sie **nicht wissen, was sie abgeben könnten**. So verrennen wir uns in Aufgaben, die eigentlich andere erledigen könnten. Wenn man sie nur lässt. Dabei sind oft gerade die kleinen, zeitfressenden Aufgaben der beste Einstieg.

So geht's:

- Nehmen Sie Ihre To-do-Liste der letzten Woche.
- Markieren Sie alle Aufgaben, die:
 - **Wiederkehrend** sind (z. B. Rechnungen schreiben, Auswertungen, Bestellungen).
 - **Keine strategische Entscheidung erfordern** (z. B. Termine koordinieren, E-Mails sortieren).
 - **Ihnen keine Freude machen**. Ja, das zählt! (z.B. Buchhaltung).
- Wählen Sie 3 Aufgaben aus, die ab sofort jemand anderes übernehmen darf.

Beispiele für Aufgaben, die Sie abgeben können:

- Rechnungen prüfen und weiterleiten
- Büro- und Verbrauchsmaterial bestellen
- Akten/Dokumente digitalisieren (scannen, ablegen)
- Routine-Telefonate führen (z. B. mit Lieferanten)
- Standard-E-Mails verschicken (z. B. Absagen, Terminbestätigungen)
- Kundenfeedback sammeln und dokumentieren
- Kalendermanagement (Termine koordinieren)
- Meeting-Räume buchen und Technik checken
- Reisekostenabrechnungen prüfen
- Urlaubs- und Krankheitslisten pflegen
- Events organisieren (z. B. Team-Events)
- Protokolle in Sitzungen schreiben
- Daten in Excel/Tools eintragen (z. B. Kundendaten)
- Berichte vorbereiten (z. B. Verkaufszahlen)
- Standard-Schreiben verfassen (z. B. Atteste, Krankmeldungen)



Schritt 2: Finden Sie den passenden Mitarbeiter

Viele scheitern beim Delegieren, weil sie die falsche Person für die Aufgabe auswählen. Denn nicht jeder ist für jede Aufgabe **geeignet**.

So geht's:

- **Intern:** Gibt es Teammitglieder, die **kompetent** für diese Aufgabe sind, die **Kapazität** und/oder **Interesse** haben?
 - Übertragen Sie diesem Mitarbeiter die Aufgabe, in dem Sie sie ihm zuweisen. Aufgrund Ihrer Weisungsbefugnis dürfen Sie das tun.
 - Haben Sie keine Weisungsbefugnis, fragen Sie denjenigen: „Hättest du Lust, [Aufgabe] zu übernehmen? Was bräuchtest du von mir, damit es klappt?“
- **Extern:** Könnten Sie sich durch Freelancer oder Agenturen unterstützen lassen?

💡 **Tipp:** Starten Sie mit einer Person pro Aufgabe und notieren Sie sie in der Checkliste. (Sie finden eine **Checkliste auf Seite 7**. Sie können sich diese für jede einzelne Aufgabe ausdrucken und nutzen.)



Schritt 3: Klären Sie Erwartungen

Unklare Absprachen führen zu Frust auf beiden Seiten. Klare Ansagen und Erwartungen führen dagegen zu Zufriedenheit auf beiden Seiten.

So geht's:

- Nutzen Sie diese 3 Sätze, um Aufgaben zu übertragen:
 1. „Bitte übernehmen Sie [Aufgabe] bis [Datum].“
 2. „Wenn Sie Fragen haben, melden Sie sich bitte bis [Zeitpunkt].“
 3. „Am Ende soll [genaues Ergebnis] rauskommen.“

Beispiel:

„Bitte koordinieren Sie bis Freitagmittag die Termine für nächste Woche. Falls etwas unklar ist, melden Sie sich bis Donnerstag, 14:00 Uhr. Alle Termine sollen im Kalender eingetragen sein, und die Kunden ihre Bestätigung erhalten haben.“

Schritt 4: Starten Sie mit einer Testaufgabe

Ja, das erste Mal ist aufregend. Aber keine Sorge: Sie geben nicht die Kontrolle ab, sondern Sie gewinnen Zeit. Und das ist doch das, was Sie, wollen, oder?

So geht's:

- Wählen Sie eine **kleine, risikoarme Aufgabe** (z. B. Termine für nächste Woche koordinieren).
- Notieren Sie sich:
 - Was lief gut?
 - Was war unklar?
 - Wie fühlen Sie sich dabei?



💡 **Tipp:** Fragen für den Testlauf:

1. Aufgabe: _____

2. Wer macht's? _____

3. Bis wann? _____

4. Ergebnis: ☒ erledigt / ☒ nicht erledigt

5. Was habe ich gelernt?

6. Wie fühle ich mich? (1 = „Nie wieder!“ / 10 = „Warum habe ich das nicht früher gemacht?“)

Führen heißt nicht, alles selbst zu tun.
Führen heißt, andere zu befähigen und sich
selbst zu entlasten.

Schritt 5: Reflektieren & optimieren

Delegieren ist ein Muskel, den Sie trainieren müssen. Nur durch **Reflexion, Optimierung** und **Wiederholung** werden Sie besser.

So geht's:

- Nehmen Sie sich 5 Minuten Zeit und fragen Sie sich:
 - Was habe ich durch die Delegation **gewonnen**? (Zeit? Energie? Weniger Stress?)
 - Wo habe ich mich **schwergetan**? (Vertrauen? Schuldgefühle?)
 - Was ist mein **nächster Schritt**? (Mehr abgeben? Klare Prozesse schaffen?)

💡 **Tipp:** Notieren Sie Ihre Erkenntnisse.

1. Mein größter Gewinn:

2. Meine Blockade:

3. Mein nächster Schritt:

Checkliste zur Aufgabenverteilung

Schritt 1: Aufgabe identifizieren

Welche Aufgabe kostet mich Zeit, Energie oder Nerven – ohne dass ich sie selbst machen muss?

■ _____

Schritt 2: Verantwortliche Person festlegen

Wer könnte diese Aufgabe übernehmen?

intern	extern

Schritt 3: Klare Erwartungen kommunizieren

Für die Übergabe:

- Aufgabe genau beschreiben - was soll gemacht werden?

- Bis wann? _____

- Erwartetes Ergebnis definieren - wie sieht „fertig“ aus?

Ihr nächster Schritt

Sie haben es geschafft! Allein dadurch, dass Sie diese Liste durchgegangen sind, haben Sie den ersten, und wichtigsten, Schritt gemacht. Sie haben erkannt, dass Sie **nicht alles allein tragen** müssen. Das ist mehr wert, als Sie denken. Denn jetzt geht es nicht mehr um die Frage „Ob“ Sie delegieren, sondern nur noch um das „Wie“.

Erinnern Sie sich an

- die **Erleichterung**, wenn eine Aufgabe von Ihrer Liste verschwindet.
- die **Zeit**, die Sie plötzlich für das haben, was Ihnen wirklich wichtig ist.
- das **Lächeln**, weil Sie merken: „Ich bin nicht allein. Ich darf Hilfe annehmen.“

Das ist echte Führung. Nicht perfekt und ohne Fehler, Aber authentisch, mutig und weitsichtig.



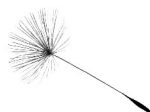
Bleiben wir in Verbindung?

Ich schicke Ihnen gerne regelmäßig Impulse, Geschichten und praktische Werkzeuge, die Ihnen helfen, noch selbstbewusster Verantwortung zu teilen. Ohne Schuldgefühle, aber mit viel mehr Freiheit und Gelassenheit.

Tragen Sie sich hier in meine e-Mail-Liste ein, um dranzubleiben.

Ja, ich will mehr Leichtigkeit im Arbeitsalltag!

P.S. Sie sind nicht allein auf diesem Weg. Ich bin nur eine Nachricht entfernt, wenn Sie Fragen haben oder sich einfach mal austauschen möchten. Schreiben Sie mir – ich freue mich auf Sie!



© 2025 Lena Hall
Alle Rechte vorbehalten.

Hinweis: Dieses Arbeitsbuch ist ausschließlich für Ihren persönlichen Gebrauch im Rahmen meines Coachings bestimmt.

Bilder und Illustration: Pixabay

 lena.hall@mailbox.org | www.lenahall.de