

Att delegera är att våga släppa på kontrollen lite

Om du ska lyckas nå dina egna eller bidra till organisationens övergripande mål måste du bli bra på att delegera. Du kommer inte lyckas enbart på egen hand.

De flesta vet att det är viktigt med delegering och att det både kommer att spara egen tid och hjälpa medarbetarna att utvecklas.

Men hur kommer det sig att det ändå är många som inte gör det? Eller bara tar till det i vissa lägen då den egna arbetsbördan blivit alldeles för stor. Då är det dock sällan delegering vi pratar om, då handlar det snarare om dumpning.

Bra och framgångsrik delegering är ett av de viktigaste chefsverktygen att använda och utveckla, men tyvärr något man sällan får utbildning i. Var och en utvecklar i stället sitt eget sätt, om man ens har något.

Det finns flera förklaringar till att ledare inte delegerar

En är att man inte tycker sig ha tid att gå igenom och följa upp. ”Det går snabbare om jag gör det själv”.

En annan är att man inte tror att resultatet blir lika bra om någon annan utför uppgiften. Om man är en perfektionist är det svårt att släppa på kontrollen.

En förklaring kan vara att man tror att man blir mindre viktig om man lämnar ifrån sig uppgifter till sina medarbetare. Om man är sedd som en expert som andra går till för att få svar kan det kännas svårt att delegera delar av sitt arbete till andra.

Det finns chefer som tycker det är mycket viktigt att bli omtyckta av alla och då inte vågar delegera det som kan uppfattas som tråkigt, svårt eller jobbigt. De gör då hellre uppgifterna själva och blir sittande med en orimlig arbetsbörda.

Sedan kan det förstås vara så att man faktiskt inte vet hur man delegerar på ett bra sätt och hur man ska komma igång med det. Att ändra på ett invant beteende är svårt, då är det enklare att fortsätta göra som man alltid har gjort.

Att komma igång med delegering

Första steget är att acceptera att du inte kan, hinner eller bör göra allt själv.

Sedan bör du komma underfund med vad som hindrar dig, vilken förklaring du har till att inte delegera eller inte delegera ännu mer än du kanske gör.

Du måste också ha en vilja att förändra ditt beteende och där kan det vara svårt att veta var man ska börja.

Prova det här: under ett par veckors tid för du dagbok över vad du lägger din tid på. Du kommer då troligen se att en hel del tid spenderas på sådant du egentligen inte ska eller behöver hålla på med, sådant som du kan och borde delegera istället.

Lista ner dina olika uppgifter och ansvarsområden och välj ut sådant som är lämpligt att någon annan gör. Notera även vem som kan vara lämpligast för respektive uppgift.

Börja delegera hela uppgifter och ansvarsområden, inte små delar här och där. Stäm av och säkerställ att de du delegerar till har rätt kompetens eller ges en chans att skaffa sig nödvändiga kunskaper för uppgiften.

Var mycket tydlig med vad som ska göras, varför det ska göras, när det ska vara klart, vilken kvalitet du förväntar dig, vilka eventuella ramar som finns, vilken support som kan behövas, med mera.

Låt den du delegerar till själv bestämma HUR uppgiften ska utföras. Våga släppa på kontrollen och var öppen för att det kanske inte blir på ditt sätt.

Kom överens om hur och när uppföljning ska ske.

Det är viktigt att komma ihåg att oavsett hur den du delegerat till presterar så har du det fulla ansvaret för resultatet. Skyll aldrig ifrån dig om resultatet inte är det du ville ha eller målet inte nåddes. Ta heller aldrig åt dig äran för det som någon annan gjort på ett bra sätt.

Delegering är en strategi – och kom ihåg att följa upp

Delegering är inget som bara ska användas då och då när det är för mycket. Det ska vara en medveten strategi att användas i ledarskapet, i det dagliga arbetet och utvecklingssamtalen. Rätt använd så bidrar delegering till att både frigöra din egen tid till det som är dina viktigaste uppgifter och till medarbetarnas utveckling. Sannolikt blir det efter en tid mer gjort och med högre kvalitet.

Men då gäller det också att följa upp de mål, uppgifter och ansvar som delegerats.

Uppföljning är något som ofta, medvetet eller omedvetet, glöms bort.

Det finns flera förklaringar till det.

Vissa chefer vill inte uppfattas om kontrollerande, de tror att om de stämmer av då och då och frågar om hur det går så kan de uppfattas om detaljstyrande.

Andra tar för givet att medarbetarna frågar om det är problem och låter dem arbeta på tills de hör av sig.

Risken med att inte följa upp är att chefen uppfattas om oengagerad och inte bryr sig om hur det går. Signalen man sänder är att det inte är så viktigt egentligen. Nästa gång medarbetaren får något delegerat till sig så kanske den inte anstränger sig lika mycket eftersom chefen ändå inte verkar bry sig.

Träna, träna, träna

Be patient with yourself while you practice. "You're going from an 'I'm going to do everything because I know better than everyone' mindset to 'I'm going to let people learn' mindset,"

It may take time, but the payoff is great.

Delegering Checklista

- Jag är tydlig med vilka resultat jag önskar och behöver.
- Jag säkerställer att det ansvar jag delegerar matchar det mandat jag ger.
- Jag är tydlig med vilken typ av initiativ jag förväntar mig (göra hela eller delar av uppgiften, avvakta eller köra på, etc)
- Jag identifierar eventuella brister i kompetens och erbjuder stöd när det behövs.
- Jag låter den andra personen vara med och bestämma när och hur
- Jag uppmuntrar den andre att komma med lösningar och inte bara fråga om råd och svar när det dyker upp ett problem
- Jag är tydlig med vad som är ett bra jobb och konsekvenserna av ett dåligt
- Jag delegerar regelbundet, inte bara när jag har för mycket att göra eller det är något jag inte vill göra. Jag använder delegering som en strategi.
- Jag är noga med att följa upp det jag delegerat. Jag kommer överens med den andre om hur uppföljning ska ske.
- Jag tar fullt ansvar för resultatet