



SUCCESVOL DELEGEREN

Schuttingloos en brandweerautovrij

HANDIGE CHECKLIST

AANGEBODEN DOOR VLINDERSS



Succesvol Delegeren

Delegeren is een must als je wilt **groeien**. Persoonlijk en met je bedrijf. Er zit namelijk een limiet op wat je op een dag kunt doen. Ook heb je niet altijd de juiste kennis of vaardigheden voor het beste resultaat. En soms kosten de werkzaamheden je enorm veel energie.

Toch vinden we delegeren moeilijk. Omdat we teleurgesteld zijn over het resultaat. Heb je het wel goed aangepakt? Want deze 2 methodes vragen om mislukken.

Schuttingloos delegeren

Delegeren is iets anders dan klakkeloos werk over de schutting gooien. Goed delegeren vraagt tijd. Begin ermee voordat je in je werk verdrinkt. Een goede voorbereiding is het maken van werkinstructies.

Brandweerautovrij delegeren

Delegeren is ook iets anders dan, “doe dit, doe dat”. Om effectief te delegeren, draag je complete taken structureel over aan een ander.

Gebruik de checklist, lees de [achtergrondinformatie](#) en deleger met succes!





Succesvol Delegeren

- Verzamel **gegevens** over je activiteiten (welke, hoe lang duren ze, zijn ze structureel of incidenteel).
- Categoriseer je activiteiten**. In aanmerking komen terugkerende taken, taken die veel energie kosten, taken waarin je niet goed bent, taken die bijdragen aan de groei van je bedrijf.
- Bepaal je doel** van delegeren. Heb je behoefte aan tijd of aan geld?
- Maak je ondersteuningsbehoefte concreet en **bepaal welke taken je wilt delegeren**.
- Bepaal de **competenties en vaardigheden** die nodig zijn voor de taken die je hebt geselecteerd. Besteed ook aandacht aan persoonlijke eigenschappen, ervaring en betrouwbaarheid.
- Schakel je **netwerk** in, doe een oproep op LinkedIn en/of gebruik een platform.
- Begin klein en delegeer resultaatgericht. Vertel dus niet **hoe** het gedaan moet worden, vertel **welke resultaten** je verwacht.





Succesvol Delegeren

- Maak **duidelijke afspraken** over alles. Zoals het gewenste resultaat, oplevering, deadline, controles, tussentijdse afstemmingen, het geven van feedback , wat valt binnen de opdracht, wat is meerwerk en betalingen. Wees uitgebreid in je afstemming. Alles wat je aan de voorkant bespreekt heb je achteraf geen problemen over.
- Blijf regelmatig met elkaar in **gesprek**. Organiseer bijvoorbeeld een maandelijks afstemmingsoverleg en een strategisch kwartaaloverleg.
- Communiceer open en respectvol**. Niet zeggen dat je niet tevreden bent is niet respectvol. Want je geeft de ander geen kans om het goed te doen. Onduidelijk zijn in je feedback is niet respectvol. Krijg je niet wat je verwacht? Maak het bespreekbaar. Is de opdracht niet duidelijk? Vraag om een toelichting. Vertel elkaar vooral ook waar je heel blij mee bent.
- Brengt de samenwerking niet wat je verwacht? Ga in gesprek om het op te lossen. Lukt dit niet, neem dan **afscheid** van elkaar.





Dankjewel voor je interesse!

Deze checklist is een cadeautje van Vlinderss. Lees ook andere artikelen over het samenwerken met een VA zoals een compleet stappenplan om jouw ideale virtueel assistent te vinden.

Meer (ondernemers)tips ontvangen?

- >> Lees mijn blogs.
- >> Laat je inspireren door Vlinderss in je Mailbox.
- >> Volg Vlinderss op sociale media voor nog meer gratis tips.



© Vlinderss [support & services] 2023. Niets uit deze uitgave mag worden verveelvoudigd, opgeslagen in een geautomatiseerd gegevensbestand, of openbaar gemaakt, in enige vorm of op enige wijze, hetzij elektronisch, mechanisch, door printouts, kopieën, of op welke andere manier dan ook, zonder voorafgaande schriftelijke toestemming van Vlinderss.

Fotocredits: Daphne Cravenstein & Canva Pro

