



DELEGEREN



HET

HET

HELEMAAL

HELEMAAL

ZELF DOEN

LOSLATEN

Wanneer je het aan de ander over wil laten, maar het wel zo belangrijk is dat je op de hoogte wil blijven:

- "Wil jij dat oppakken en me ... even een korte update geven hoe het gaat?" (... = elke dag / elke week / einde van deze week / per mail / in ons overleg / per app / etc.).

Dit voelt misschien heel betuttelend, maar hoe specifiek je bent, hoe beter de ander de taak kan uitvoeren en hoe blijer jij én hij/zij worden. En dit is overigens zo veel minder betuttelend dan het uit handen geven, maar steeds slinks proberen te checken hoe het gaat en/of niet kunnen verbergen dat je er niet gerust op bent.

Wanneer je het aan de ander over wil laten en wil weten wanneer het afgerond is:

- "Wil jij daarmee aan de slag gaan en me de uitkomst toesturen / me mailen wanneer het gedaan is / me in de CC zetten wanneer je de mail verstuurd?"

Wanneer je een vraag die je wordt gesteld door wil zetten naar iemand anders, maar wel wil weten hoe het afloopt:

- "Daarvoor moet je bij Henk zijn. Zet je mij even in de CC / wil je mij op de hoogte houden van wat eruit komt / laat je me weten wat hij heeft gezegd?"
- "Marie kan je daar goed mee helpen. Wanneer ik niks hoor ga ik ervan uit dat het is geregeld, zo niet, mail me dan weer even!"

Wanneer je juist niet meer betrokken wil zijn, maar dat niet zo 'bot' wil zeggen:

- "Als ik niks van je hoor, ga ik ervan uit dat het in orde is, yes?"
- "Ik vertrouw er op dat je met deze informatie / deze contactpersoon verder kan (evt. voeg je toe: en anders hoor ik het graag). Succes!"

Wat ook nog kan gebeuren, is dat je voor je gevoel al vaak genoeg dingen uit handen hebt gegeven, maar het niet wordt opgepakt. Deels kan het zijn dat je te vrijblijvend bent gebleven. Voeg dan deadlines toe. Bijv:

- "Zorg jij dat het morgen / eind de van de week / voor ... af is?"
- "Eind van deze maand moet dit zijn afgerond, wil je me daarom volgende week even laten weten hoever je bent gekomen / of je op schema ligt?"
- "De deadline is ..., als ik niks van je hoor ga ik ervan uit dat je dat redt, okay?"
- "Wanneer denk je dat je dit kunt afronden?"
- "Ik had eigenlijk al verwacht dat dit af was, maar misschien heb ik de planning verkeerd begrepen, wat is de status en wanneer verwacht je af te ronden?"
- "Fijn dat je dat wil doen, wanneer kan ik een update / reactie / actie verwachten?"
- "Je hebt een behoorlijk takenpakket zie ik! Waar ga je mee beginnen? Wat is je planning?"
-

Het kan ook zijn dat je het te vaak over samen hebt en meer bespreekt wat er allemaal moet gebeuren dan dat je daadwerkelijk de taken verdeeld. Kijk dan eens of je met de volgende zinnen verder kunt:

- "Wil je me in ons volgende gesprek laten weten welke taken je het leukst zou vinden om op te pakken en hoe je die gaat inplannen?"
- Tegen een team: "Als jullie nou eens samen een lijst maken van alle dingen die moeten gebeuren en die onderling verdelen. Dan kunnen we dat in het volgende overleg bespreken en met die verdeling aan de slag gaan."
- "Heb je nog iets van mij nodig, of lukt het je zo om dit te regelen?"
- "Top, dan ligt dit nu bij jou, als ik je nog moet helpen trek je aan de bel, okay?"



SUCCES. EN ONTHOUD: MENSEN VOELEN ZICH OVER HET ALGEMEEN ALLEEN MAAR GELUKKIGER EN NUTTIGER WANNEER ZE KUNNEN HELPEN EN EEN BELANGRIJKE BIJDRAGE KUNNEN LEVEREN. DUS GEEF ZE DIE KANS EN GEEF ZE DE CREDITS. DAAR ZULLEN ZE ALLEEN MAAR MEER BETROKKEN EN BEHULPZAMER VAN WORDEN!