

Stappenplan Delegeren

Van controle naar vertrouwen

Effectief delegeren maakt werk lichter, teams sterker en doelen beter haalbaar.

Doel: Dit werkdocument helpt je inzicht te krijgen in welke taken je zelf moet blijven uitvoeren, welke taken je kunt delegeren en hoe je verantwoordelijkheden binnen het team helder kunt delegeren.

1. Wat blijft bij mij?

Taken die écht bij jou horen

Niet alles kan of moet gedelegeerd worden. Denk na over de werkzaamheden die direct verbonden zijn aan jouw rol, expertise of eindverantwoordelijkheid.

Vragen ter reflectie:

- Welke taken vereisen mijn specifieke kennis of bevoegdheid?
- Waar ben ik eindverantwoordelijk voor?
- Welke werkzaamheden vragen om mijn directe betrokkenheid?
- Op welke processen wil ik toezicht houden om kwaliteit te waarborgen?

Mijn kerntaken en verantwoordelijkheden:

[illegible]

2. Wat kan ik delegeren?

Taken die door anderen uitgevoerd kunnen worden

Delegeren betekent niet loslaten zonder begeleiding. Het betekent bewust verantwoordelijkheid overdragen aan iemand die hierin kan groeien.

Vragen ter reflectie:

- Welke taken kosten mij veel tijd, maar vragen niet per se mijn expertise?
- Welke werkzaamheden zijn goed overdraagbaar?
- Welke taken kunnen anderen uitvoeren met duidelijke instructies of begeleiding?

Taken die ik kan delegeren:

Taak	Aan wie kan ik het delegeren?	Welke ondersteuning is nodig?

3. Wie wil groeien?

Teamleden met potentie

Delegeren is ook ontwikkelen. Kijk niet alleen naar wie iets nu al kan, maar ook naar wie ervan kan leren.

Vragen ter reflectie:

- Wie toont initiatief?
- Wie vraagt om meer uitdaging of verantwoordelijkheid?
- In wie zie ik groeipotentieel?
- Wie beschikt over talenten die nog onvoldoende worden benut?

Ontwikkelkansen binnen mijn team:

Naam	Sterke punten	Mogelijke groeikans / verantwoordelijkheid

4. Verantwoordelijkheidsladder

Heldere taakverdeling voorkomt onduidelijkheid

Door per taak vast te leggen wie welke verantwoordelijkheid draagt, blijft eigenaarschap geborgd, ook tijdens ziekte, verlof of drukke periodes.

Rol	Betekenis
Eindverantwoordelijke	Houdt overzicht, stuurt bij waar nodig en is het.
Verantwoordelijke	Organiseert en bewaakt de uitvoering en kwaliteit van de taak.
Uitvoerder	Voert de taak uit volgens de gemaakte afspraken.

Verantwoordelijkheden per taak

Taak 1

Taak: _____

Eindverantwoordelijke: _____

Verantwoordelijke: _____

Uitvoerder: _____

Taak 2

Taak: _____

Eindverantwoordelijke: _____

Verantwoordelijke: _____

Uitvoerder: _____

Taak 3

Taak: _____

Eindverantwoordelijke: _____

Verantwoordelijke: _____

Uitvoerder: _____

Persoonlijke actie

Welke taak ga ik de komende twee weken delegeren?

Aan wie?

Welke ondersteuning of afspraken zijn hiervoor nodig?

Wanneer evalueer ik het resultaat?

Onthoud

Delegeren is niet het uit handen geven van werk, maar het creëren van ruimte voor groei, eigenaarschap en betere samenwerking.