

Workshop 4 :
Richtig delegieren

13. Januar 2026: 15h30-17h00
14. Januar 2025: 08h30-10h00
22. Januar 2026: 12h00-13h30

Mitarbeiterzufriedenheit verbessern



Wer wir sind



Amira Schmitt

DBVC- und ICF-zertifizierter Coach (PCC). Sozialwissenschaftlerin (Universität Mannheim). 20 Jahre Erfahrung in der Konzernpersonalarbeit der chemischen Industrie in Fach- und Führungsfunktionen. Klient*innen aus Wirtschaft, öffentlichem Sektor, Gesundheitswesen und Sozialwirtschaft. Schwerpunktthemen: Executive Coaching, Führungskräfteentwicklung, berufliche Übergänge, Programme für High Potentials, Zusammenarbeit in komplexen Organisationen, Transformationsprozesse.



amira.schmitt@promovetm.com



+49 152 524 91 884

Übersicht der Workshops

Workshop 1 Umgang mit Stress	02.12.2025	15h30-17h00
	03.12.2025	08h30-10h00
	04.12.2025	12h00-13h30
Workshop 3 Emotionen in den Griff kriegen	16.12.2025	13h30-15h00
	17.12.2025	08h30-10h00
	15.01.2026	12h00-13h30
Workshop 5 Loben lernen – einfach und wirksam	20.01.2026	15h30-17h00
	21.01.2026	08h30-10h00
	29.01.2026	12h00-13h30
Workshop 7 Was tun bei schwieriger Sprache?	06.02.2026	15h30-17h00
	10.02.2026	08h30-10h00
	19.02.2026	12h00-13h30

Workshop 2 Konflikte klären – so bleibst Du souverän	09.12.2025	15h30-17h00
	10.12.2025	08h30-10h00
	18.12.2025	12h00-13h30
Workshop 4 Richtig delegieren	13.01.2026	15h30-17h00
	14.01.2026	08h30-10h00
	22.01.2026	12h00-13h30
Workshop 6 Mitarbeitergespräche leicht gemacht	04.02.2026	15h30-17h00
	05.02.2026	08h30-10h00
	09.02.2026	12h00-13h30
Workshop 8 Wie kann man Verantwortung einfordern?	24.02.2026	15h30-17h00
	25.02.2026	08h30-10h00
	26.02.2026	12h00-13h30

Agenda

Zeit	Wer?	Was?	Wie?
'10	Moderator	Begrüssung und Vorstellung Einleitung, Ziele und Grund für das Thema	
'30	Moderator / Alle	Wie funktioniert Delegation?	Erfahrungsaustausch Gruppendiskussion
'10	Moderator	Situative Führung	Kurzimpuls
'20	Alle	Wirkungsvoll delegieren mit Fallstudien	Gruppenarbeit
'10	Moderator / Alle	Synthese der Fallstudie	Gruppendiskussion
'5	Alle	Was lerne ich daraus?	Blitzlichter
'5	Moderator	Ausblick - Nächste Workshops bzw. Best Practices Abschluss des Workshops	

Ziele des Workshops



- Du lernst, so zu delegieren, dass die Dinge auch wirklich erledigt werden.

Wie funktioniert Delegation?

- **Wie delegierst du heute?**
 - Zielorientiert zu sein
 - Ich suche den Mitarbeiter heraus, der für die Aufgabe geeignet ist
 - Ich delegiere suboptimal, überlege wie ich etwas sage
 - Ich versuche, klare Ansagen zu machen
- **Worauf achtest du?**
 - Individuell auf Mitarbeiter eingehen
 - Welcher Mitarbeiter welche Aufgabe übernehmen kann
 - Versuche freundlich zu bleiben
 - Ich versuche ruhig zu bleiben.
 -
- **Was sind deine Erfahrungen?**
 - Jeder Mitarbeiter ist unterschiedlich, Mitarbeiter mehr fordern
 - Mitarbeiter bringen ihre eigenen Ideen ein, oft ohne Rücksprache
 - Die Aufgaben werden meist erfüllt, aber ich habe meine Ansprüche herunter geschraubt
 - Bei manchen Mitarbeitern muss man hinterher laufen, weil die Aufgabe nicht gleich erfüllt wird.
 - Mitarbeiter arbeiten oft nicht selbstständig und warten auf Anweisungen

Wie funktioniert Delegation?

Aufgabe und Verantwortung delegieren

promoveTM
ENABLING TRANSFORMATION

BAUMARKT GLOBUS

- Bei wirkungsvoller Delegation wird **sowohl die Aufgabe** als auch **die Verantwortung für die Konsequenz** der Aufgabe an jemanden übertragen.
- Delegation ohne Verantwortung funktioniert nicht.

Wie funktioniert Delegation?

Kontrolle

- Die Schwierigkeit besteht in der **Kontrolle**:
 - Wer zu viel kontrolliert, nimmt die Menschen aus der Verantwortung.
 - Wer zu wenig kontrolliert, kann nicht sicher sein, dass die Dinge auch wirklich erledigt werden.

Wie stellst du sicher, dass du Delegation so kontrollierst, dass der delegierten Person die Verantwortung nicht abgenommen wird und die Dinge trotzdem erledigt werden?

- Je nach Mitarbeiter kontrolliere ich „im Vorbeigehen“ oder nehme ihn mit und zeige ihm auf was ich Wert lege.
- Ich frage nach, ob sie zeitlich klar kommen oder ob sie Hilfe brauchen. Ich hole Rückmeldung ein.
- Wir nehmen Mitarbeiter mit und lassen uns das Ergebnis zeigen. Wir besprechen das Ergebnis.
- Die Aufgabe wird gestellt und der zeitliche Rahmen bis zur Fertigstellung festgelegt.
- Bei Aufgabenstellung wird immer eine Zeit bis zur Fertigstellung festgelegt.
- Es sollte auch die Eigenverantwortlichkeit der Mitarbeiter eingefordert werden.
- Bestätigung einholen vom Mitarbeiter.
- Klare Kommunikation mit dem Mitarbeiter, ob er das schafft und bis wann.

Wie funktioniert Delegation?

Situative Führung



Reifegrad der Mitarbeiter

· Tiefe Kompetenz
· Tiefe Motivation

· Hohe Kompetenz
· Tiefe Motivation

· Tiefe Kompetenz
· Hohe Motivation

· Hohe Kompetenz
· Hohe Motivation

Wirkungsvoll delegieren

Fallstudien



- **Fallstudie 1:**
Du delegierst die Einsatzplanung zum ersten Mal an einen Kollegen. Wie stellst du sicher, dass alles klappt?
- **Fallstudie 2:**
Eine Bestellung, die von einer Kollegin hätte übernommen werden sollen, trifft nicht rechtzeitig ein. Wie reagierst du?
- **Fallstudie 3:**
Du bist als Teammitglied unzufrieden damit, dass dein Feedbackgespräch noch immer nicht stattgefunden hat. Wie stellst du sicher, dass dein Teamleiter dies korrekt nachholt?

Wirkungsvoll delegieren Fallstudien



- Wir bilden nun gleich Teams.
- Wählt Euch im Team eine Fallstudie aus und diskutiert, wie ihr sicherstellt, dass das Thema dauerhaft vom Tisch kommt.
- Falls genug Zeit bleibt, könnt ihr gerne auch noch einen zweiten Fall diskutieren.
- Nach **20 Minuten** treffen wir uns wieder im Plenum und diskutieren eure Erfahrungen.

Wirkungsvoll delegieren Synthese

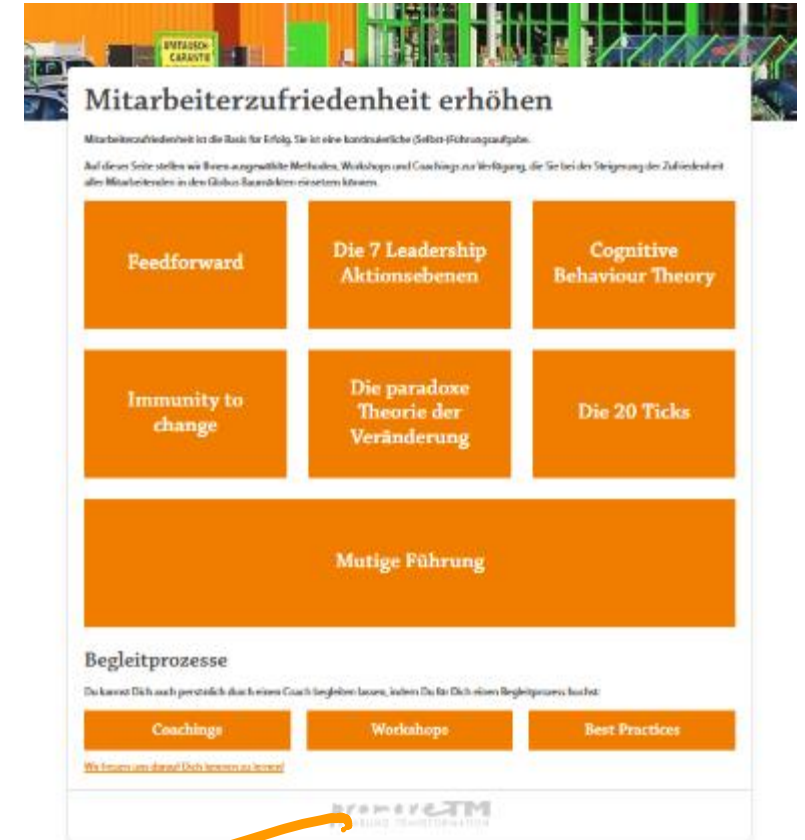


- Wie ist es euch ergangen?
 - Mit Mitarbeiter Rahmenbedingungen klären, kann er die Aufgabe erfüllen, Hilfestellung geben, Feedback geben.
 - Es sind die täglichen Dinge, die bei uns anfallen, daher war Aufgabenstellung nicht schwer.
 - Man kann es nicht jedem Mitarbeiter rechtmachen. Es können sich auch Dinge ändern, z.B. Krankheit/Termin etc...
 - Man muss flexibel bleiben, aber das Fundament muss stehen.
 - Kritisieren, ohne zu verletzen, Klarheit schaffen, Feedback geben und Nachholtermin vereinbaren, aufzeigen warum es wichtig ist, welche Wirkung hat das.

Ausblick

Weitere Workshops und Best Practices

- Die **Workshops** sowie die **Best Practices** stehen allen Globus-Mitarbeitenden offen. Sie sind auf **Globus Baumarkt** ersichtlich.
- Du kannst dich direkt auf der **Einstiegsseite anmelden** oder den Link an deine Mitarbeitenden bzw. Kollegen weiterleiten.
- In deinem Markt sollte ein **Plakat** aushängen, wo du dich direkt mit einem **QR-Code** zu den Veranstaltungen anmelden kannst.
- Falls Du Unterstützung brauchst, besprich Dich gerne mit Deinem Coach bzw. Marktleiter.



Workshop 1 Umgang mit Stress	02.12.2025	15h30-17h00	Workshop 2 Konflikte klären – so bleibst Du souverän	09.12.2025	15h30-17h00
	03.12.2025	08h30-10h00		10.12.2025	08h30-10h00
Workshop 3 Emotionen in den Griff kriegen	04.12.2025	12h00-13h30	Workshop 4 Richtig delegieren	18.12.2025	12h00-13h30
	16.12.2025	13h30-15h00		13.01.2026	15h30-17h00
	17.12.2025	08h30-10h00		14.01.2026	08h30-10h00
Workshop 5 Loben lernen – einfach und wirksam	15.01.2026	12h00-13h30	Workshop 6 Mitarbeitergespräche leicht gemacht	22.01.2026	12h00-13h30
	20.01.2026	15h30-17h00		04.02.2026	15h30-17h00
	21.01.2026	09h30-10h00		05.02.2026	08h30-10h00
Workshop 7 Was tun bei schwieriger Sprache?	29.01.2026	12h00-13h30	Workshop 8 Wie kann man Verantwortung einfordern?	09.02.2026	12h00-13h30
	06.02.2026	15h30-17h00		24.02.2026	15h30-17h00
	10.02.2026	08h30-10h00		25.02.2026	08h30-10h00
	19.02.2026	12h00-13h30		26.02.2026	12h00-13h30

Danke!

- Danke für Deine Teilnahme an diesem Workshop.
- Wir wünschen Dir viel Freude am weiteren Entwickeln Deines Potenzials.

