

# INFOBLATT

## Welche Aufgaben können Sie delegieren?

Überprüfen Sie anhand der Beispiele, welche Aufgaben Sie in Ihrem Unternehmen delegieren bzw. auslagern können:

- Aufgaben, die Zeit binden, aber keine fachspezifische Fähigkeit benötigen.  
(Beispiele: Botenfahrten, Versandvorbereitungen, Reinigung ...).
- Aufgaben, die mit kurzer Einarbeitungszeit ohne fachspezifische Fähigkeit umsetzbar sind.  
(Beispiele: Kundensupport, Bürotätigkeiten, Texte schreiben ...)
- Aufgaben, bei der Ihre eigenen fachspezifischen Fähigkeiten an ihre Grenzen stoßen.  
(Beispiele: Programmierungen, Grafiken, Lohnbuchhaltung, Verwaltung, Warenwirtschaftssystem ...)
- Aufgaben, die sich immer auf die gleiche Weise wiederholen.  
(Beispiel: E-Mails im Kundensupport, kleine Montagen, Vorbereitungen ...)
- Aufgaben, die an die Nerven gehen.  
(Beispiel: Typabhängig)