

Tid for det vesentligste sjekklister 2:

Delegerings-sjekklister

1. Hva skal gjøres (innhold)? Hvilke deloppgaver må bli gjort?
2. Hvilke problemer og vanskeligheter kan forventes? Hvordan kan disse løses på best mulig måte?
3. Hvem er best egnet til å utføre disse oppgavene og aktivitetene? Hvem skal medvirke til å utføre de?
4. Hvorfor skal disse oppgavene og aktivitetene bli gjort (motivasjon, målsetting)?
5. Hva hender, hvis oppgavene ikke blir gjort, eller ufullstendig?
6. Hvordan skal oppgavene eller aktivitetene gjøres (omfang, detaljer)?
7. Hvilke forskrifter og retningslinjer må det tas hensyn til? Hvilke stillinger / avdelinger må informeres?
8. Hvilke kostnader kan oppstå? Hvor høyt er budsjettet?
9. Hvilke hjelpemidler skal benyttes? Hvilke underlag er nødvendig?
10. Når skal oppgaven være ferdig (milepæler)? Når må jeg kontrollere, for å kunne gripe inn tidnok?