

# UDDELEGERING AF OPGAVER

TRIN FOR TRIN: SÅDAN LAVES EN GOD  
UDDELEGERING





# HVORFOR UDDELEGERING KAN VÆRE EN GOD IDÉ

## GØR DET NEMMERE AT LØSE OPGAVER GODT

I en hverdag som frivillig med lange to-do-lister og stort ansvar kan det føles som om, man jonglerer med alt for meget på én gang: Der er deadlines på ansøgninger til puljemidler, frivilligmøder der skal afvikles, nye idéer til projekter, akutte kriser der skal løses og henvendelser fra folk, der gerne vil samarbejde. I perioder kan det være svært at balancere det hele, især hvis der også er mange forpligtelser uden for det frivillige arbejde.

Men hvad hvis der er en simpel måde, der kan frigøre tid i din egen kalender, mindske din følelse af travlhed OG styrke fællesskabet i jeres forening? Svaret er: **Uddelegering**.

Det kan lette presset på den enkelte, og samtidig skabe bedre, og fælles, opgaveløsning i foreningen.

I denne artikel vil vi dykke ned i vigtigheden og fordelene ved at blive bedre til at uddelegere opgaver til andre.

### Hvad vil det sige at uddelegere?

Uddelegering går i al sin enkelthed ud på, at du giver ansvaret og autoriteten over en opgave til en anden. Omvendt går uddelegering **ikke** ud på:

- At fralægge sig al ansvar.
- Ikke være villig til at guide eller besvare opklarende spørgsmål fra den nye hovedansvarlige.
- At udføre micro-management på den opgave, du har givet videre.

## Fem gode grunde til at uddelegere

### 1. Du sparer tid og energi ved at forkorte din to-do-liste.

Når du uddelegerer, skal du sørge for grundig overlevering samt være til rådighed med støtte og vejledning af dine medfrivillige, hvis de har brug for det.

Alligevel vil din arbejdsbyrde være betydeligt mindre, end når du gjorde alt selv.

### 2. Dine medfrivillige er gladere, fordi du stoler på dem og giver dem ansvar.

Uddelegering er en måde at vise de andre i din forening, at du stoler på, at de kan varetage og udføre en opgave lige så godt som – hvis ikke bedre end – dig.

Dine medfrivillige vil formegentlig få en større ansvarsfølelse for jeres fælles fremgang og en øget følelse af meningsfuldhed ved deres frivillige engagement.

Derudover kan uddelegering også være en måde at give de andre frivillige en mulighed for at opnå nye færdigheder og kompetencer under kyndig vejledning af dig, der har udført opgaven før.

### 3. Hver opgave bliver udført med bedre fokus og opmærksomhed på detaljer.

Når du uddelegerer nogle af dine opgaver, får du mere tid og energi til at dedikere dig til det, der stadig er dit ansvarsområde. Det arbejde, du har uddelegeret, samt det du stadig påtager dig, vil på den måde blive udført med større omhu og tilfredshed.

### 4. Du opdager, at der er bedre måder at udføre opgaverne på.

Du har måske en oplevelse af, at din måde at gøre tingene på er den bedste og mest effektiv. Når du giver ansvaret til en anden, vil de ofte finde en ny og nogle gange bedre måde at komme i mål på. Hvis du har udført en opgave mange gange, kan det være svært at gentænke om noget kunne gøre anderledes.

### 5. Du er i stand til at fokusere på opgaver, som du holder af at udføre.

Det kan give sig mere motivation og glæde, når du uddelegerer opgaver, der dræner dig, fordi du har lavet dem mange gange, eller dine styrker ligger et andet sted. Det skyldes at du giver dig selv mere tid til at fokusere på de opgaver, du trives med, og hvor du oplever at skabe den største værdi for din forening.

## Men hvorfor er det så svært at uddelegere?

At uddelegere opgaver er en svær øvelse, selv for erfarne frivillige. Det kan være fristende at forsøge at tage alt på dine skuldre, især hvis du føler, at du er den mest kvalificerede til at håndtere bestemte opgaver på grund af din erfaring.

Dog er det vigtigt at erkende, at selvom andres tilgang måske adskiller sig fra din, kan de stadig tilføre værdi og måske endda berige foreningen på nye måder.

En anden udfordring ved uddelegering er at overvinde følelsen af, at andre måske ikke udfører opgaverne på samme høje niveau som dig selv. Dette er ikke nødvendigvis et udtryk for manglende indsats eller kompetence fra deres side, men snarere en mangel på erfaring og oplæring.

Som erfaren frivillig kan du spille en afgørende rolle ved at støtte og vejlede frivillige, der skal varetage nye opgaver eller roller.

Ved at uddelegere opgaver, og stole på, at andre kan og vil udføre dem, kan vi skabe et mere bæredygtigt frivilligmiljø, hvor der er plads til læring, og hvor byrden ikke kun hviler på få skuldre, men er fordelt på hele fællesskabet.

## Bliv bedre til at uddelegere

På de næste sider finder du et værktøj, der både kan bruges fokuseret på dine opgaver som frivillig, men kan også overføres til eller kombineres med opgaver, forpligtigelser eller aktiviteter, der fylder i privatliv.

Det er op til dig, hvad du synes fungerer og giver mening i din hverdag.



# 2 UDDELEGERINGSMATRIXER: GIVER – OG MODTAGERBLIK

## STEP BY STEP GUIDE TIL AT LAVE EN GOD UDDELEGERING



30 - 90  
minutter



1 - 5 personer



Hvor som helst



Papir, post-its

I dette værktøj gennemgår vi fire trin, som du kan bruge som en guide til at lave den bedst mulige uddelegering. Dette kan komme både dig, og frivillige omkring dig, til gode.

Helt konkret drejer det sig om to matrix-værktøjer, der kan hjælpe dig med at stille skarpt på:

- 1. Giver-perspektiv: Hvilke opgaver, giver det mening, at du uddelegerer.**
- 2. Modtager-perspektiv: Hvem du skal uddelegere til.**

Herudover sætter vi fokus på forventningsafstemning og god feedback.

En **visualisering** og **forklaring** af matrixerne finder du på de næste sider

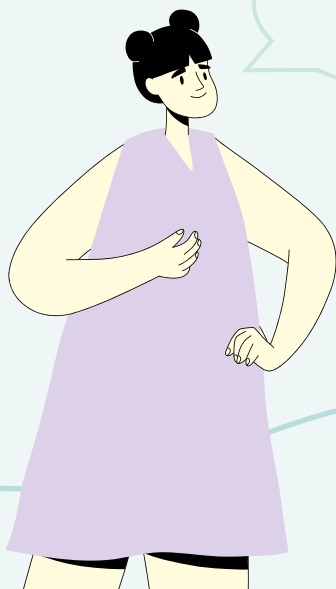
### Step 1: Overvej hvilke opgaver, du skal uddelegere

Det er ikke alle opgaver, der er lige oplagte at uddelegere. Men hvordan ved du hvilke opgaver, der ville være gode at sende videre, og hvilke det er bedst, du beholder på din to-do-liste. Dette kan du arbejde med ud fra "Passions-Kompetence-matrixen":

Denne matrix fokuserer på "giveren" – altså dig, der skal uddelegere.

Matrixen har to akser *Passion* (elsker vs. hader) overfor *Kompetencer* (gode vs. dårlige).

Når du skal i gang med at overveje, hvilke opgaver det giver mening for dig at uddelegere, skal du lave en liste over alle de opgaver, du har på dit bord. Hver af disse opgaver skal placeres i matrixen baseret på din passion for opgaven og dine kompetencer til at udføre opgaven.



## De fire kvadranter

### 1. Uddeleger som det første

*Lav passion & Dårlige kompetencer*

Denne kvadrant dækker over opgaver, som du ikke synes er sjove og som du heller ikke er særlig god til. Disse opgaver bør du uddelegere først.

### 2. Uddeleger som det næste

*Lav passion & Gode kompetencer*

Her er de opgaver, som du er kompetent til at gennemføre, men som du ikke synes er særligt fede. Måske du har gjort det for mange gange eller også motiverer de dig bare ikke. Uddeleger de her opgaver hvis du ikke har flere opgaver i første kvadrant, men stadig har for meget at se til.

### 3. Evaluer og evt. uddeleger

*Høj passion & Dårlige kompetencer*

I denne kasse skal du placere de opgaver, som du elsker at lave, men som du desværre ikke har de nødvendige evner til (endnu!). Hvis du oplever, at du har for travlt til at opbygge relevante kompetencer

og udvikle dig med disse opgaver, bør det være tredje prioriteten at uddelegere opgaverne her (forhåbentlig bare til du får mere tid til at udvikle dig i den retning, du drømmer om).

### 4. Behold på din banehalvdel

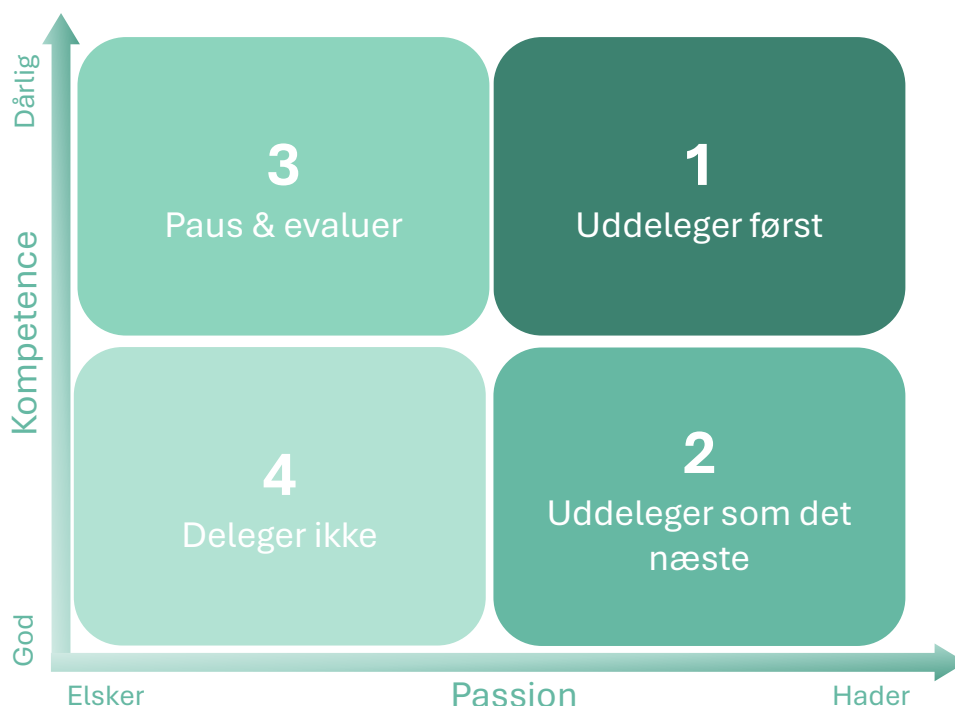
*Høj passion & Gode kompetencer*

Her er opgaverne, som du har fuldstændig styr på at løbe afsted med, og som du elsker at udføre. I den bedste af alle verdener ville du aldrig skulle uddelegere disse opgaver. Alligevel bør du overveje at uddelegere dem, du er mindst begejstre for i denne kategori, hvis for mange af dine opgaver lander her i fjerde kvadrant.

**Summa summarum:** Der er forskellige overvejelser, det kan give mening at gennemgå, for at finde ud af både om og hvad du skal uddelegere.

Du skal ideelt set ikke uddelegere de opgaver, du elsker at udføre – det giver dig energi og motivation i dit frivillige engagement.

Men hvis du har for meget på din tallerken, kan netop de opgaver, du uddelegerer, måske giver energi og motivation til en anden.



## Step 2:

### Find de rigtige medfrivillige at uddelegere til

Når du først er blevet skarpere på, hvilke opgaver du bør uddelegere, er næste skridt at overveje hvem i din forening, der har kompetencerne, tiden og motivationen til at overtage.

Her findes der også en matrix, der kan hjælpe dig med at udpege mulige kandidater til en given opgave.

Denne matrix har akserne *Villighed* og *Kompetencer*, hvilket skaber fire kvadranter.

Idéen er, at du kan bruge det til at overveje om den person, du har udpeget som mulig overtager af en opgave, er det rette fit.

#### A. Deleger!

*(Høj villighed & Gode kompetencer)*

Personer med gode kompetencer og villighed til at overtage opgaven er det første og oplagte valg at uddelegere en opgave til. Hvis de har tid og overskud, bør du uddelegere til dem.

#### B. Undervis og deleger

*Høj villighed & Lave kompetencer*

Hvis du finder en, der er ivrig efter at overtage opgaven, men ikke helt har de rette kompetencer, skal du være forberedt på, at de formentlig får brug for vejledning fra din side.

En fordel ved at uddelegere til personer i denne kvadrant er, at det kan være motiverende og lærerigt for dem at få lov til at udvikle nye kompetencer i trygge rammer med god vejledning fra dig.

#### C. Ryk videre

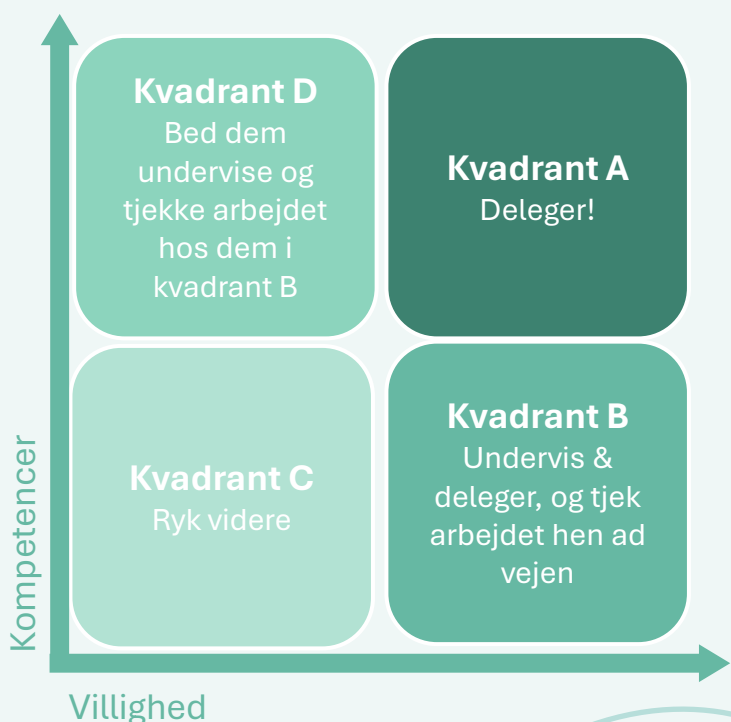
*Lav villighed & Lave kompetencer*

Hvis du snakker med en, der hverken har kompetencerne eller villigheden til at påtage sig en given opgave, bør du kigge dig om efter en anden kandidat.

#### D. Få hjælp til at guide

*Lav villighed & Gode kompetencer*

Personer der har kompetencerne, men mangler lysten til at overtage opgaven, bør du ikke uddelegere til. I stedet kan du overveje, om du kan få dem til at guide en medfrivillig fra kvadrant B, der gerne vil påtage sig opgaven, men ikke har alle nødvendige kompetencer. På den måde sikrer du dig, at ingen påtager sig opgaver, de ikke brænder for.



### Step 3:

#### Afstem forventninger og tilbyd hjælp for at sikre, at dine medfrivillige lykkes med deres nye opgaver

Når du har fundet ud af hvilke opgaver, du vil uddelegere og til hvem, er det tredje step at [sørge for en god overlevering](#). Det vil sige at du sikrer dig at dem, der overtager, har al nødvendig information til at fuldføre opgaven: Samtidig skal processen med at overdrage sker på en god måde for alle involverede parter.

Det handler om at være tydelig med, hvad opgaven indeholder, vigtige deadlines, hvor de finder relevant information og hvilke steps, der er i at udføre opgaven. Derudover skal du være til rådighed, hvis der skulle opstå spørgsmål undervejs for den nye opgaveansvarlige.

Husk at nogle opgaver kan løses på mange forskellige måder. Derfor kan det også være en god ide (når det er muligt) at give den nye ansvarlige noget frihed til at udføre opgaven på en måde, der er meningsfuld for dem. Det giver mere glæde, medansvar og motivation til at køre på.

### Step 4:

#### Giv og få feedback

Regelmæssige tjek-ind med den nye opgaveansvarlig kan være en god idé for at opdage mulige begynderfejl og usikkerheder. På den måde sikrer I jer i fællesskab, at de begynderfejl, der naturligt er, når man kaster sig over en ny opgave, bliver en mulighed for læring hos den nye ansvarlige fremfor en irritation for dig, fordi du måske ender med at skulle rette fejlene.

Omvendt er det måske også en ny rolle for dig at uddelegere, og du kommer nok også til at lave nogle begynderfejl i den proces. Bed derfor dine medfrivillige om at give dig konstruktiv feedback i din måde at overlevere opgaver. Måske du skal give flere eller færre retningslinjer, være mere tilgængelig til at svare på opklarende spørgsmål eller give mere slip på ansvarsfølelsen for opgaven.

[Skab et rum for åben, venlig og konstruktiv feedback](#). Uddelegering kan være en fantastisk måde at sikre sig, at jeres vigtige opgaver bliver lavet af de rette hoveder, og at alle er motiveret for deres individuelle opgaver. Men det kræver, at I er åbne og ærlige omkring jeres motivation, tid, ressourcer og oplevelser med uddelegeringsprocessen.