Sie wissen nicht, welche Aufgaben Sie auslagern sollen?

Probieren Sie doch mal folgendes:

Legen Sie einen Zettel und einen Stift neben Ihren Arbeitsplatz und jedes Mal, wenn Sie eine Aufgabe erledigen, die auch jemand anders erledigen könnte, notieren Sie dies – idealerweise auch, wie lange Sie dafür benötigen.

Dies können Aufgaben sein, die Sie nicht mögen, die Sie nicht können oder die Sie überhaupt nicht machen sollten. Die Zeit können Sie für Wichtigeres nutzen und sollten daher Arbeiten auslagern.

Wenn Sie gleich noch in Stichworten festhalten, wie die Aufgabe ausgeführt werden soll/wie der Prozess ist, dann haben Sie schon fast ein Unternehmenshandbuch ;)

Das eignet sich wiederum hervorragend zur Übertragung von Aufgaben und Einarbeitung.

Aufgabenbeschreibung	Dauer