

Hoja de trabajo

Delegar tareas correctamente

Seleccione las tareas apropiadas

Compruebe qué tipo de tareas en su equipo y para usted como directivo son adecuadas para delegar en otros miembros del equipo. Por ejemplo, son posibles los siguientes:

- ☒ Tareas de rutina
- ☒ Tareas específicas especializadas que es mejor realizarlas por un especialista.
- ☒ Tareas bien estructuradas que se pueden completar utilizando una lista de verificación, por ejemplo.
- ☒ Trabajo preparatorio como base para futuras actividades (por ejemplo, recopilación de información)
- ☒ Tareas sin requerir mucha coordinación

Tenga en cuenta que hay tareas que no se pueden delegar o que solo se pueden delegar en determinadas circunstancias. Esto incluye, en particular, tareas directivas, asuntos confidenciales y tareas nuevas e importantes en las que primero debe pensar usted mismo o que tienen importancia estratégica para su organización o su equipo.

Registre las posibles tareas para delegar en la siguiente tabla:

Tareas	En mi caso, podría delegar estas tareas	Esto tendría que cumplirlo para poder delegar la tarea.	Espero este resultado
Actividades rutinarias			
Tareas especiales especializadas (para especialistas)			
Tareas claramente estructuradas (si es necesario con una lista de verificación).			
Tareas que no requieren mucha coordinación			
Tareas a resolver por un equipo y no sólo por individuos			

Aclarar la disposición preparación de los colaboradores

En general, se debe saber qué fortalezas y limitaciones tiene cada colaborador. Aproveche las fortalezas y utilice las cualificaciones clave, habilidades y experiencia relevantes. Para ello, evalúe el desempeño (capacidad) y la voluntad (deseo, ganas) de los colaboradores en cuestión.

Póngase de acuerdo quién podría asumir qué tareas. Por ejemplo:

- Si trabaja de manera estructurada y disciplinada, puede completar tareas rutinarias o tareas de archivo.
- Cualquiera que tenga un buen dominio de idiomas puede encargarse de la correspondencia con clientes y proveedores internacionales.
- Cualquiera que sea creativo y siempre tenga buenas ideas puede desarrollar soluciones de mejora.

Establecer reglas comunes

Antes de delegar tareas regularmente, ello debe discutirse con los colaboradores con antelación. Aclarar en una reunión con los colaboradores:

- ☒ ¿Por qué se delegan tareas?
- ☒ ¿Qué reglas deberían aplicarse?
- ☒ ¿Qué expectativas tiene el directivo y el colaborador acerca de la tarea delegada?
- ☒ ¿Cómo debería funcionar el proceso de delegación?
- ☒ ¿Por qué un colaborador puede decir “no”?

Las siguientes áreas regulatorias son particularmente importantes:

- ☒ ¿Qué necesita saber el colaborador y qué facultades y responsabilidades se le otorgan cuando se le delega una tarea?
- ☒ ¿Qué se debe tener en cuenta a la hora de realizar las tareas? ¿Preguntas, consultas, estado de avance intermedio?
- ☒ Quien complete la tarea debe tener la libertad de decidir por sí mismo cómo lo hace. Esto debe quedar claro para el directivo y el colaborador.
- ☒ También debe quedar claro cómo se comprobará y evaluará el resultado. Por tanto, cabe aclarar: ¿Qué pasa si el resultado no cumple con las expectativas?

Preparación de la delegación de tareas

Los siguientes puntos deberían ayudarle a prepararse para delegar más y mejor en el futuro.

- ☒ ¿Cuál es su área de responsabilidad?
- ☒ ¿Qué tareas o actividades puede o quiere delegar?

Análisis de la delegación de tareas hasta la fecha

Nombre las tareas que ya ha delegado el último tiempo. Primero complete la tabla desde tu perspectiva. Luego deje que sus colaboradores comprueben hasta qué punto su visión de las cosas coincide con esto.

Tarea	Esto lo delegué	El colaborador realiza esto	Así ve la tarea el colaborador

No he delegado estas tareas, aunque quizás las podrían delegar:

Tarea	Por esta razón no he delegado la tarea	Esto tendría que cumplirse para poder delegar la tarea.

Evaluar las tareas delegadas:

Tarea	Esto lo delegué	Este es el resultado	Estos son los déficits

Esto debe aclararse fundamentalmente

Compruebe si se cumplieron los siguientes requisitos durante la delegación anterior. ¿A qué quieres prestar más atención en el futuro?

Es necesario aclarar estos aspectos	Prestaré especial atención a esto lo voy a implementar de la siguiente manera:
¿Quién debería hacer la tarea?	
¿Qué debe hacer exactamente la persona?	
¿Cuándo se debe completar la tarea?	
¿Qué información adicional necesita el colaborador que asume la tarea?	
¿Qué apoyo adicional necesita el colaborador?	
¿A quién debe contactar si hay problemas?	
¿Con qué frecuencia, cuándo y cómo son necesarios los informes provisionales (intermedios)?	
¿Por qué es importante esta tarea?	
¿Se delega la tarea a tiempo? ¿Inmediatamente después de que surja? ¿De forma que se cumpla el plazo de ejecución?	

Tareas que deberían delegarse en el futuro

Ahora colecciona y define posibles tareas que le gustaría delegar más y mejor:

Tarea	Delego la tarea porque...	Estos requisitos deben ser aclarados.	Espero este resultado

Además, piense en los beneficios que el delegar estas tareas podría traer consigo:

- para usted,
- para el colaborador que asume la tarea,
- para el equipo,
- para el departamento o área,
- para la institución,
- para los clientes internos o externos,

¿Qué **problemas** pueden surgir como resultado de la delegación? ¿Cuál sería el **peor de los casos**?

Colaboradores que puedan realizar las tareas correspondientes

Ahora agregue qué colaborador puede asumir las tareas que deseas delegar.
Compruebe qué es importante para usted y qué quiere:

- ☒ que el colaborador sea confiable,
- ☒ que aporte experiencia y conocimiento,
- ☒ que es capaz de generar buenos resultados rápidamente,
- ☒ que sea capaz de sumar de forma rutinaria la tarea a sus restantes quehaceres,
- ☒ que se beneficie de la tarea en su desarrollo personal.

Tarea	Este colaborador es el que mejor puede hacerse cargo	... porque trae consigo estas habilidades y fortalezas	... porque le permite desarrollarse más
