



Delegación efectiva

¿Alguna vez ha repetido por sí mismo algún trabajo que haya delegado? ¿A cuántos de sus subordinados puede confiarles alguna actividad? ¿Se sienten sus subordinados confundidos con las actividades que tienen que desempeñar?

El delegar es el asignar efectivamente tareas, responsabilidad y autoridad a otros. O en otras palabras, es la habilidad para hacer las cosas utilizando el trabajo y tiempo de otra gente

La buena delegación le ahorra tiempo, desarrolla su gente, le asegura un sucesor y motiva en general. Mire a su alrededor, aunque usted no sea el jefe, la gente está dispuesta a ayudarle si usted se lo pide de la manera correcta.

La mala delegación le causará frustración, desmotiva, confunde a la otra persona o grupo y finalmente no se lleva a cabo la tarea encomendada. Es por eso que es una habilidad que merece la pena mejorar.

Usted podrá afinar sus habilidades cada vez que delega una actividad, pero las siguientes dos herramientas, le ayudaran a evitar muchos dolores de cabeza.

Prepárese para delegar efectivamente

Antes de delegar cualquier cosa, usted necesita pensar algunos puntos importantes:

1. Las especificaciones de la tarea o trabajo a delegar y el propósito de la tarea.
 - a. Porque necesita hacerse el trabajo y como le ayudará a sus clientes, la compañía o el equipo.
 - b. Lo que necesita hacerse y lo que necesita ser entregado.
2. La experiencia, conocimientos y habilidades de los individuos a quien se les delegará la tarea.
3. Como es que esa persona trabaja a su máximo rendimiento.
4. La carga de trabajo actual de esa persona.
5. Las fechas limite y el tiempo programado, incluyendo:
 - a. Cuanto tiempo requiere la tarea para ser finalizada
 - b. Si hay que rehacer alguna tarea, ¿hay tiempo para hacerlo?
 - c. Las consecuencias de no entregar el trabajo a tiempo.
 - d. Las prioridades de la tarea a efectuar.
6. Los recursos con que contará esa persona mientras completa el trabajo
 - a. Dependientes del departamento o área
 - b. Dependientes de otros departamentos o áreas
 - c. Dependientes de fuentes ajenas a la empresa.
7. Sus expectativas o metas para el proyecto o tarea, incluyendo:
 - a. Lo que significa desempeño ordinario y extraordinario.
 - b. Que implica tener alguna falla
 - c. Como impactaría una falla en alguien o algo más.
8. Mecanismos apropiados de control del proyecto o tarea. Indique cuando deben de hacerse las revisiones y cuando se deben entregar los reportes para asegurarse de que las tareas están realizándose sin problemas.

Si usted considera detalladamente estos puntos clave para delegar, encontrará que delegará cada vez con mayor éxito.

Nivel de delegación

La siguiente herramienta le ayudará a controlar la confianza en la delegación.

No todas las actividades se pueden delegar al mismo nivel, sino que existen variaciones y usted sabrá a quien delegar y en qué nivel. A su vez, le servirá para evaluar el desempeño de sus colaboradores y subordinados.

Nivel	Frase dicha	Significado en la delegación
1	“Espera a que te diga”, “Haz exactamente lo que te digo” o “Sigue las instrucciones de manera precisa”	No hay ninguna libertad de acción en la delegación.
2	“Revisa esto y dime que es lo que opinas. Después yo decido”	Esto es pedir cierta investigación y análisis pero no una recomendación.
3	“Dame tu recomendación y tu opinión de los pros y contras. Te dejaré saber si puedes seguir adelante o no”	Pedir un análisis y una recomendación, pero usted le revisará antes de la decisión final.
4	“Decide y comunícame tu decisión, pero espera mi aprobación”	La otra persona necesita aprobación, pero se le da la confianza de generar y juzgar las alternativas de acción.
5	“Decide y déjame saber cuál es tu decisión, entonces sigue con el plan a menos que yo diga lo contrario”	Ahora la otra persona comienza a tomar el control de las acciones. El sutil incremento en la responsabilidad ahorra tiempo.
6	“Decide y llévalo a cabo, pero comunícame lo que has hecho”	Ahorra tiempo y le permite una reacción rápida ante decisiones incorrectas.
7	“Decide y llévalo a cabo. Y no necesitas más mi revisión”	La mayor libertad que puede dar a otra persona cuando usted necesita retener la responsabilidad de la actividad. Un alto grado de confianza es necesario, y usted vigilará la calidad de la actividad después de ser acabado, generalmente semanas o meses después.
8	“Decide que acción se necesita seguir y llévala a cabo. Es tu área de responsabilidad ahora”	El grado último de libertad que le puede dar a una persona, y es generalmente utilizado con un cambio formal del rol de una persona. Es la delegación de una responsabilidad estratégica. Esto significa delegar parte de su trabajo, no solo una actividad o proyecto. Usted podrá utilizar este último nivel de delegación cuando necesite desarrollar a un sucesor por ejemplo.

Si alguien ha hecho un buen trabajo, déjeselo saber. Una recompensa adecuada le ayudará a construir auto-confianza y eficiencia en sus colaboradores y se desempeñaran mejor la siguiente vez que hagan un trabajo para usted.

Finalmente, recuerde que no hay tal cosa como el éxito solitario. Cuando usted incluye y reconoce a todos en su equipo, usted se impulsa a sí mismo, a sus colegas y colaboradores a alturas más altas.

Por M. en C. Administración de Negocios Miguel Talamantes

Correo: razzielt@gmail.com

[Ver sitio web DTM.](#)