

GUÍA para DELEGAR EFICAZMENTE

➡ ¿Qué es lo que te ha llegado para HACER?

“ ¿Qué competencias necesita este trabajo para que se haga con el mejor resultado?

- ⇒ ¿Las tienes tú?
- ⇒ ¿Alguien más del equipo las tiene?
- ⇒ La persona que te planteas que lo haga, seas tú u otra persona, tiene el tiempo para hacerlo?

SÍ

No

• ¿Qué dejará?

⇒ Si decides que la mejor opción es que lo haga otra persona... ¿Tienes claro el objetivo que quieres conseguir?

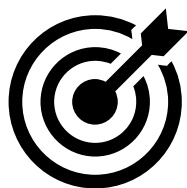
“ Explícaselo claramente a la persona que has elegido.

“ Deja claro por qué piensas que es la mejor opción en función del resultado que queréis conseguir.

➡ ¿La responsabilidad final del proyecto sigue siendo tuya?

SÍ	NO
⇒ Explica claramente que esto supone que debes hacer un seguimiento.	⇒ Explica qué es lo que supone esto en cuanto al seguimiento.
⇒ Decide el seguimiento que vas a hacer de acuerdo con la persona en quien delegues.	⇒ Ofrécete a ayudar, pero deja claro que la responsabilidad ya no será tuya.
⇒ Fija la fecha de finalización.	⇒ Deja claro el margen de gestión del proyecto que tiene esta persona.
⇒ Fija fechas de revisión de cada fase del proyecto.	⇒ Dale toda la información.
⇒ Establece claramente la manera más sencilla de recibir la información del estado del proyecto.	⇒ Dale toda la confianza

RECUERDA!



- ✓ ¡Siempre de buen humor!
- ✓ ¡Deja claro que no pasas ningún “marrón”!
- ✓ ¡Escucha activamente!
- ✓ ¡Observa la comunicación no verbal!
- ✓ ¡Cuida la tuya!
- ✓ ¡Haz que la confianza sea lo más importante!