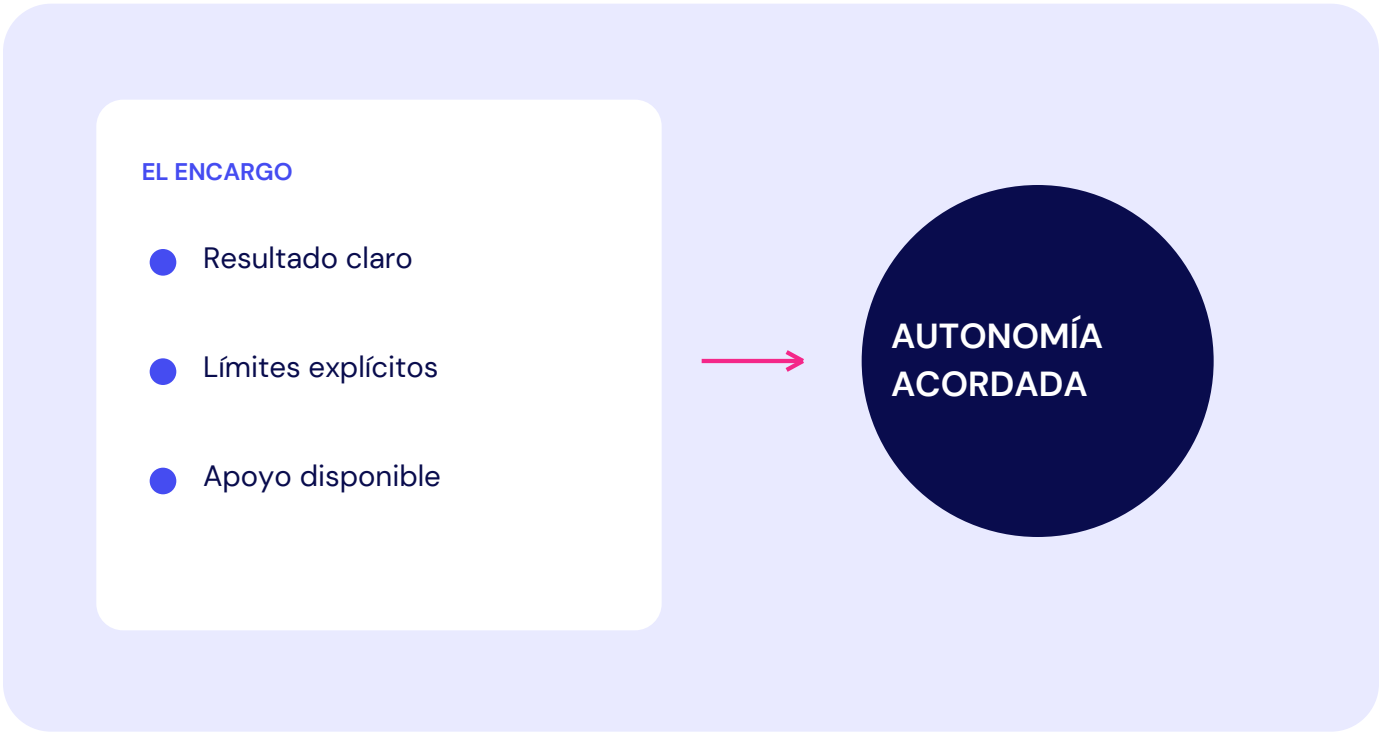
Galo Partners

EL ARTE DE DELEGAR

Delega sin dejar cabos sueltos.



Acuerda el resultado, la autoridad y el seguimiento antes de soltar el encargo.

Una hoja de delegación lista para conversar y completar.

UNA SITUACIÓN, OTRA FORMA DE ABORDARLA

«Tú encárgate» todavía deja trabajo.

Ejemplo ficticio: Andrea pide a Daniel preparar una propuesta comercial. Él no sabe si puede cambiar precio, alcance o fecha.

El encargo ambiguo

«Haz la propuesta y me avisas».

Daniel termina consultando cada decisión. Andrea interpreta las preguntas como falta de iniciativa.

El encargo acordado

«Prepara la propuesta con el alcance aprobado. Puedes ajustar la estructura; consulta antes de modificar precio o fecha. Revisamos el borrador el miércoles».

Las consultas tienen un límite identificable.

La delegación requiere autoridad, recursos, dirección y apoyo; entregar una tarea no elimina la responsabilidad de quien delega [1].

Elige una tarea real que otra persona pueda asumir con los apoyos adecuados.

PARA USAR EN TU TRABAJO

Acordar autonomía es hablar de límites.

Estas tres opciones son una propuesta práctica. Elige según el encargo, la experiencia y las consecuencias de la decisión.

Propón; yo autorizo

La persona prepara opciones y una recomendación. Aclara quién aprueba y cuándo, para que la autorización no bloquee el trabajo.

Decide dentro del marco

La persona resuelve dentro de límites acordados. Escribe qué cambios de costo, alcance o compromiso requieren consulta.

Decide y mantén informado

La persona decide en el ámbito definido y comunica avances. Conserva condiciones explícitas para pedir ayuda o escalar.

Prueba el acuerdo con una pregunta: «Si cambia la fecha del cliente, ¿qué puedes resolver tú y qué consultarías?»

Si las respuestas no coinciden, aclara el límite antes de transferir el encargo.

EJEMPLO RESUELTO

Una propuesta con límites claros.

Caso ficticio · Andrea delega en Daniel

RESULTADO

Borrador de propuesta con alcance, entregables y calendario.

AUTORIDAD

Daniel organiza el documento. Andrea autoriza cambios de precio, alcance o fecha.

APOYO

Daniel tiene la información aprobada y acceso a operaciones para validar factibilidad.

LA DECISIÓN

Revisar el borrador el miércoles para confirmar alcance y resolver decisiones pendientes.

Por qué tiene sentido

El punto de revisión coincide con una decisión útil. Daniel sabe qué preparar y Andrea sabe qué debe autorizar.

Qué observar después

Si falta información o cambia la petición del cliente, Daniel avisa antes de asumir un compromiso. Ambos acuerdan cómo afecta al resultado y la fecha.

HOJA DE TRABAJO · PUEDES ESCRIBIR EN LOS CAMPOS

Tu acuerdo de delegación

Complétenlo juntos. Al final, pide a la otra persona que explique con sus palabras qué entregará y qué puede decidir.

Resultado y criterio de aceptación

Qué debe existir al terminar y cómo sabrán que está listo.

Autoridad y límites

Qué puede decidir; qué requiere consulta y con quién.

Recursos y apoyo

Información, acceso, tiempo y personas disponibles.

Punto de revisión

Qué mostrarán, para qué decisión y en qué fecha.

Si algo cambia…

Qué situación exige avisar, por qué vía y quién responde.

Escribe en un lector compatible con formularios PDF, guarda una copia o imprime esta hoja.

MAPA DE TRABAJO

Haz seguimiento sin retomar la tarea.

Revisa el acuerdo cuando cambie el trabajo. Distingue una diferencia de estilo de un resultado que no cumple lo pactado.

1

REVISA

¿Cumple el criterio?

Mira el entregable y el criterio acordado antes de corregir cómo lo habrías hecho tú.

2

PREGUNTA

¿Qué falta resolver?

Identifica si el obstáculo es información, capacidad, autoridad o una decisión pendiente.

3

APOYA

¿Qué te corresponde?

Entrega el recurso o toma la decisión que solo tú puedes asumir. Conserva claro quién ejecuta.

4

AJUSTA

¿Qué cambia ahora?

Actualiza resultado, fecha o autonomía si el contexto lo requiere. Confirma el nuevo acuerdo.

Si tienes que intervenir, explica por qué y qué parte del encargo vuelve a ti. Evita dejar a la persona formalmente responsable de decisiones que ya no puede tomar.

FUENTES Y SIGUIENTE PASO

Para seguir trabajando.

[1] Leslie, J. B. Models for the Development of Leadership. Center for Creative Leadership. Sección The Delegation Cycle, p. 38.

Referencia sobre autoridad, recursos, dirección y apoyo al delegar. La hoja de acuerdo es una propuesta original.

Consultar fuente >

Herramientas y ejemplos originales de Galo Partners. Los casos se presentan como ficticios o ilustrativos. Las hojas son apoyos de trabajo, no instrumentos de evaluación validados.

Galo Partners

¿Qué responsabilidad sigue regresando a ti?

Comparte con Galo Partners un encargo que no has conseguido transferir. Podemos explorar qué necesitas trabajar en tu forma de delegar y acompañar al equipo.

CONVERSEMOS >