

Checklist: Cómo Delegar Eficazmente

1. Define claramente los objetivos de la tarea

- Escribe el objetivo principal de la tarea.
- Define los resultados esperados.
- Incluye los plazos y fechas límite.

2. Selecciona a la persona adecuada

- Evalúa las habilidades y experiencia del miembro del equipo.
- Asegúrate de que la persona seleccionada entiende su rol.
- Proporciona capacitación si es necesario.

3. Comunica expectativas claras

- Explica cómo medirás el éxito de la tarea.
- Asegúrate de que todos comprendan los plazos y entregables.
- Deja espacio para aclarar dudas o preguntas.

4. Proporciona autonomía con puntos de control

- Establece puntos de control o reuniones de seguimiento periódicas.
- Define cuándo y cómo revisarás el progreso.
- Confía en el equipo para ejecutar la tarea, evitando la microgestión.

5. Da retroalimentación continua

- Elogia los logros en tiempo real.
- Haz correcciones inmediatamente si algo va mal.
- Sé específico en tu retroalimentación, tanto positiva como constructiva.

6. Mide los resultados

- Realiza revisiones finales del trabajo.
- Ajusta según los resultados obtenidos.
- Utiliza herramientas de gestión para hacer seguimiento (ej. Asana, Trello).

