Alinearse: hoja de trabajo

Delegar hacia arriba y prepararse para el éxito

|  |  |
| --- | --- |
| **Soy responsable de:** | [nombre del proyecto, tarea, etc.] |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Paso 1: Acuerde las expectativas con su gerente | | | | | |
| *A veces le llamamos a esta parte* ***las 5W’s*** *(what, why, where, when, who en Inglés pero en español son el “qué, por qué, dónde, cuándo y quién”). Sea claro con sus preguntas o propuestas para que pueda alinearse con su gerente de proyecto sobre las expectativas, los recursos necesarios y los roles del proyecto.* | | | | | |
| Comienza por el final: **¿Qué** resultados se esperan? ¿Cómo será el éxito? ¿Cuáles antecedentes y que contexto sabe o necesita del líder o gerente del proyecto sobre los objetivos/proyecto? | | | | | |
| **¿Por qué** es importante esta tarea? ¿Por qué ahora? ¿Hay alguna restricción que deba conocer? | | | | | |
| **¿Cuándo** se debe completar? ¿Cuáles son los puntos de referencia en el camino? ¿Qué tan grande es esta prioridad en relación con otros trabajos? | | | | | |
| **¿Dónde** puede encontrar recursos, ejemplos o consejos? | | | | | |
| **¿Quién** más está involucrado? El MOCHA para esta tarea es: | **Gerente** | **Propietario** | **Consultado** | **Ayudante(s)** | **Aprobador** |
|  |  |  |  |  |
| ¿Qué mentalidades, valores o comportamientos serán importantes para el éxito? | | | | | |
| ¿Cómo buscará otras perspectivas y se adaptará a los aportes? | | | | | |
| ¿Cómo se asegurará de que usted y su gerente estén alineados en **los puntos clave y los próximos pasos**?   * Repetición verbal de lo que se explicó * Repetición escrita de lo que se explicó * Otro (especifique): | | | | | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Paso 2: Manténgase comprometido | | |
| *¿Con qué frecuencia se comunicará con su gerente? ¿Cómo se asegurará de estar en el camino correcto? Desglose cómo compartirá el progreso y luego confirme que las fechas de registro o revisión funcionan mejor para cada uno de ustedes (por ejemplo, enviaré el primer borrador del informe YYY por correo electrónico el 1 de octubre y me encantaría recibir sus comentarios antes de al final del día el 7 de octubre). Aclare su pensamiento para que pueda ajustar las fechas cuando sea necesario.* | | |
| **Rebanada temprana** | **A medio del proceso** | **Después** |
|  |  |  |
| *Fecha:* | *Fecha:* | *Fecha:* |

|  |
| --- |
| Paso 3: Informe |
| *Cree un plan para la rendición de cuentas y el aprendizaje.* |
| ¿Cuándo y cómo [**informará**](http://www.managementcenter.org/resources/debriefing-template/) cómo fueron las cosas? ¿Qué **preguntas** harás? ¿Qué **comentarios** buscará u ofrecerá sobre lo que salió bien y lo que podría mejorarse? |