**Hoja de trabajo para la delegación**

Una herramienta para lideres de proyectos y gerentes para asegurar el éxito con su equipo

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Le estoy asignándole a** | [nombre] | **la responsabilidad de** | [projecto] |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Paso 1: Llegar a un Acuerdo Sobre las Expectativas | | | | | |
| *A veces le llamamos a esta parte* ***las 5W’s*** *(what, why, where, when, who en Inglés pero en español son el “cuáles, por qué, dónde, cuándo y quién”). Siempre cuéntale a tu equipo que es lo que estás pensando, busca perspectiva, y revisa tus* [*PTRs*](https://www.managementcenter.org/resources/guia-usar-ptr/) *antes de delegar.* | | | | | |
| Comenzar por el final: ¿**Cuáles** son los resultados que estás buscando? Hacer explícito lo implícito: | | | | | |
| ¿**Por Qué** es importante esta tarea? ¿Por Qué estás eligiendo a esta persona [nombre de la persona] para esta tarea? ¿Por Qué ahora? | | | | | |
| ¿Para **Cuándo** tiene que ser completada? ¿Cuáles son los puntos de referencia para evaluar el progreso? | | | | | |
| ¿**Dónde** pueden encontrar recursos o apoyo? | | | | | |
| ¿**Quién** más debería estar involucrado?  El MOCHA para esta tarea: | **Manager/**  **Gerente** | **Owner/Dueño** | **Consulted/**  **Consultado** | **Helper(s)/**  **Ayudante(s)** | **Approver/**  **Aprovador** |
|  |  |  |  |  |
| ¿Existe alguna forma de pensar o valores específicos necesarios para triunfar en esta tarea? *Recuerda distinguir los requisitos de las preferencias y las tradiciones.* | | | | | |
| ¿De qué formas podrías solicitar perspectiva de la persona y ajustar expectativas para incluir su perspectiva? | | | | | |
| ¿Cómo te aseguras de que tu y la persona de tu equipo están alineados respecto a puntos claves y pasos siguientes?   * Repeticion verbal * Repeticion escrita * Otro (especifica): | | | | | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Paso 2: Permanecer Involucrado | | |
| *¿Qué productos o actividades específicas (por ej: esbozos, datos, ensayos, etc.) querrías repasar o ver en acción para monitorear el progreso?* | | |
| **Porción Temprana** | **Porción a Mitad del Camino** | **Porción al Final** |
|  |  |  |
| *Fecha:* | *Fecha:* | *Fecha:* |

|  |
| --- |
| Paso 3: Rendición de Cuentas y Aprendizaje |
| *Desarrolla un plan para rendición de cuentas y aprendizaje—el tuyo y de ellos.* |
| ¿Cuándo, dónde, cómo y con quién **evaluarás** cómo fueron las cosas? ¿Qué **preguntas** harías? ¿Qué **retroalimentación** buscaras o ofrecerás sobre lo que funcionó y cómo puede mejorar. |

|  |
| --- |
| Paso 4: Adaptar tu Abordaje |
| *Dada la dificultad y la importancia de la tarea y de la voluntad y habilidad de esta persona para ocuparse de esta tarea particular, mi papel como gerente en cuanto mi involucramiento seria:* |
| * Muy involucrado * Moderadamente involucrado * Relativamente desinvolucrado |