FICHA DE DELEGACIÓN RESPONSABLE

Objetivo: Diseñar delegaciones efectivas, claras y alineadas con las prioridades del rol propio y del equipo. Esta ficha te ayuda a pensar qué delegar, cómo hacerlo bien y qué seguimiento necesitas para que la delegación funcione.

IDENTIFICACIÓN DE TAREA A DELEGAR

1. **Nombre de la tarea:**

   .....

2. **¿Por qué la estás asumiendo actualmente?**

   .....

3. **¿Es una tarea que debería estar en tu rol principal?**

   .....

4. **¿Qué valor aportaría delegarla bien?**

   .....

PLAN DE DELEGACIÓN

5. **Persona a la que podría delegarse:**

   .....

6. **¿Qué necesita esa persona para asumir bien la tarea?**

   .....

7. **¿Cómo explicarás el encargo?** (Esboza tu mensaje):

.....

8. **¿Qué plazo y forma de seguimiento acordarás?**

   - Fecha de entrega o revisión: _____
   - Indicadores o criterios de éxito: _____

DESPUÉS DE DELEGAR

9. **¿Has delegado completamente o a medias?**

.....

10. **¿Qué emociones te ha generado esta delegación?**

.....

11. **¿Qué vas a hacer con el tiempo que liberas?**

.....

Recomendación: Revisa esta ficha con tu responsable o coach si lo deseas. Es una herramienta clave para profesionalizar el trabajo, empoderar a otros y evitar la sobrecarga silenciosa.