

# EL ARTE DE DELEGAR



*"¡Ping!". Algo reclama tu atención. ¿Es un correo electrónico? ¿Un mensaje de texto? ¿Un recordatorio en el teléfono? ¡Ping!". Otro. "¡Ping!". Otra vez ese sonido. O tal vez sea una señal visual, un recuento ascendente en los iconos de tus aplicaciones y en la bandeja de entrada. "Rápido, ¿por qué no respondes ahora mismo?", te dices a ti mismo. Su remitente quedará satisfecho de inmediato y tú serás recompensado. "¡Espera!". Te replanteas tú mismo implorándote que te concentres en lo esencial, en la estrategia, el significado y el impacto. Un poco aturdido, vuelves al centro: "¿En qué dices que estabas trabajando? ¿Qué era más importante que lo que acaba de llegar?". Es difícil de recordar.*

Cuando llego al límite Ping, a la sensación de que no tengo espacio para ninguna otra petición sin sacrificar mi cordura y proyectos estratégicos, me tomo un momento para centrarme en lo que más importa y recordarme a mí misma que no tengo que volar en solitario en mi trabajo diario.

La clave es aprender a delegar. Aprender a hacerlo incluso mejor de lo que ya lo haces. Hasta si piensas que ya delegas de manera efectiva, apuesto a que tienes margen para hacerlo de manera más eficaz y conseguir la consecuente paz mental, ya sea en el hogar o en el trabajo. Todos tenemos un talón de Aquiles en el límite Ping, algo que pode ser tan mundano o tan importante como la contabilidad mensual.



Muchos de nosotros conocemos los imprecisos beneficios y propósitos de delegar: crear equipos que puedan compartir la carga de trabajo para que tú puedas hacer el trabajo más importante y que solo tú puedes hacer. Sin embargo, en la práctica no hacemos más que acumular y crear cuellos de botella por mero temor: el trabajo no se hará como debe, tardaré más tiempo en asignar una tarea que en hacerla yo, este trabajo no lo quiere hacer nadie, va a costar demasiado, qué pasa si esta persona es de fiar... y así sucesivamente. Yo solía creerme todas esas pequeñas mentiras piadosas que me decía a mí misma. Era mi perfeccionista interior el que hablaba, el que decidía enfrentarse al problema y llevaba directamente al camino del agotamiento, el mismo en el que ya había estado muchas otras veces antes. Ni siquiera yo soy inmune frente a la trampa de "¡Pero no puedo delegar esto!" y verme, de nuevo, sufriendo por mantenerme a flote. Pero todo este miedo es un mito.

Llegado cierto punto, todo lo que pueda delegarse debe delegarse, con contadas excepciones. Con la auditoría de las seis T (por sus iniciales en inglés) podrás saber a qué tareas tiene más sentido dar salida:

1

## Diminutas (Tiny):

Tareas que son tan pequeñas que parece intrascendente ocuparse de ellas, pero que se acumulan. Nunca son importantes o urgentes, e incluso si solo requieren unos pocos minutos, terminan por sacarte del flujo de trabajo más estratégico. Por ejemplo, registrarse en una conferencia o evento, agregarlo al calendario. Por separado, cada una de estas cosas puede no tomar mucho tiempo, pero, en conjunto, supone más del que se cree.

2

## Tediosas (Tedious):



Las tareas que son relativamente simples probablemente no sean la mejor forma de invertir el tiempo. Las tareas muy sencillas pueden (y deben) ser asumidas por cualquier persona excepto uno mismo. Por ejemplo, introducir manualmente una lista de 100 elementos en una hoja de cálculo y clasificarlos por colores, o actualizar los KPI o indicadores clave de desempeño de una presentación.

3

### Consumen tiempo (Time-consuming):



Tareas que, aunque pueden ser importantes e incluso algo complejas, consumen mucho tiempo y no requieren que hagas el 80% de la investigación previa. Puedes sumarte a ella fácilmente cuando la tarea esté completada al 80% y aprobarla, supervisarla e indicar los próximos pasos a seguir.

4

### Enseñables (Teachable):



Tareas que, aunque parezcan complejas al principio y que posiblemente comprendan varias subtarear más pequeñas, pueden traducirse a un sistema y delegarse, contigo aún proporcionando controles de calidad y aprobación final. Por ejemplo, enseñar a uno de tus subordinados directos cómo redactar la presentación para la reunión mensual de todo el equipo, e incluso cómo ser el que entregue esas actualizaciones al equipo.

5

**Se te dan mal (Terrible at):**

Tareas que no solo no entran en tus fortalezas, sino que pertenecen a un área en la que no te sientes preparado. Tardas en hacerlas mucho más que las personas experimentadas en el área y aun así obtienes un resultado que no está a la altura. Por ejemplo, el diseño visual de las diapositivas de Power Point para la reunión de equipo e incluso la contratación de un diseñador profesional para una próxima presentación fuera de tu organización como podría ser una charla.

6

**Urgentes (Time sensitive):**

Tareas que son urgentes, pero compiten con otras prioridades. No hay suficiente tiempo para hacerlas todas a la vez, por lo que delegas una tarea importante y urgente para que se pueda hacer en paralelo a otras tareas urgentes. Por ejemplo, si olvidas el iPad en el avión después de un viaje (como lamentablemente hice hace poco), necesitas trabajar a fondo para recuperarlo antes de que desaparezca sumido en el abismo del departamento de objetos perdidos del aeropuerto. Es decir, necesitas llamar a atención al cliente todos los días, largos tiempos de espera incluidos. Otro ejemplo sería tener que llamar a una aerolínea para cambiar los asientos asignados en el vuelo del día siguiente mientras se dedica un día entero a celebrar reuniones.

Una de las claves esenciales para determinar qué tareas deben delegarse es revisar con frecuencia (todos los días) qué está sobre la mesa y preguntarse: "¿Qué puedo hacer yo y solo yo? ¿Cómo puedo delegar el resto?".

Los deberes:

Anota las tareas que corresponden a las seis T anteriores (ya sea en una hoja de papel o en una plantilla de seguimiento como ésta con columnas para cada categoría en casa y el trabajo).

Incluso si todavía no estás seguro de a quién delegar, o incluso cómo, empieza por aclarar el qué. Tu mente comenzará mágicamente a crear soluciones para los próximos pasos desde ese nuevo punto de vista del espacio y la autoconciencia.

#### Artículo escrito por Jenny Blake

Jenny Blake es una estratega de carreras y negocios y oradora que ayuda a las personas a construir carreras sostenibles y dinámicas a las que amar. Ella es la autora de PIVOT: The Only Move That Matters Is Your Next One (Portfolio/Penguin Random House). Su último curso es Delegation Ninja: Turn Frantic in Freedom.

**Fuente:** Harvard Business Review Español

<https://hbr.es/delegaci-n/766/el-arte-de-delegar>

