

U4 El Líder y la Delegación

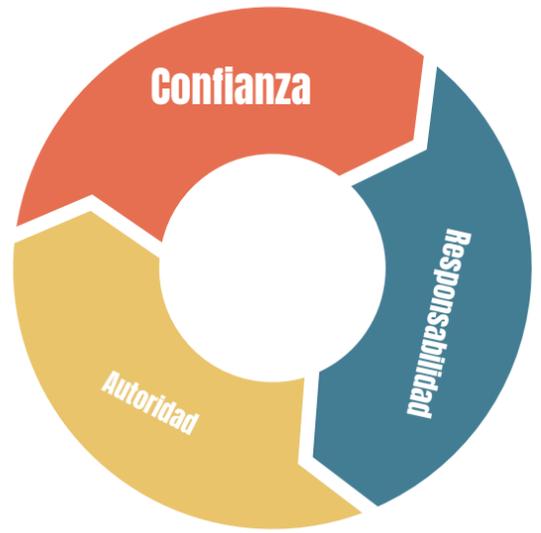
Por: Emanuel Samayoa

1 Delegación. ¿Qué es?

Se trata meramente de un proceso para otorgar a un subordinado o subordinados la responsabilidad, autoridad y libertad de realizar una actividad por sí mismo.

Sin embargo, esto no se reduce solo a una especie de transferencia, sino a un voto de confianza en un subordinado que es considerado capaz y con un potencial que la empresa desea desarrollar.

Es decir, se impulsa la iniciativa, crecimiento, manejo de toma de decisiones y la solución de problemas.

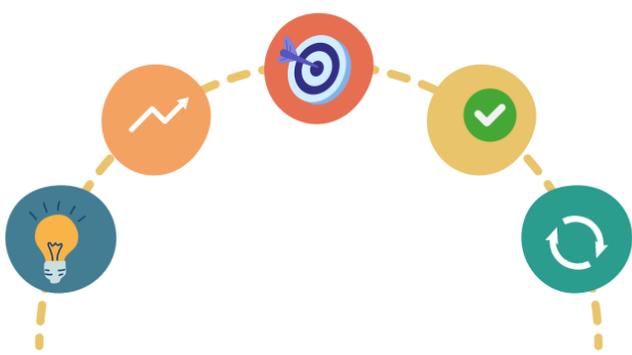


2 Tipos de delegación

1. Delegación permanente: Se trata de una responsabilidad que no marca una fecha de terminación.
2. Delegación temporal: Contrario a la anterior, esta es una responsabilidad que especifica una fecha de término.
3. Parcial: Quiere decir que no se delega toda la responsabilidad de una actividad, solo parte de ella.
4. Singular: Para una sola persona.
5. Conjunta: Se asigna a un grupo de trabajo o varias personas.

3 Ventajas de la delegación

- Tiempo: Delegar una tarea o responsabilidad nos libera para poder enfocarnos en cosas que requieren nuestra atención.
- Desarrollo: Delegar una tarea a los subordinados fomenta sus capacidades y su desarrollo laboral y profesional en la empresa.
- Confianza: Cuando hacemos esto, implícitamente estamos demostrando que creemos en las capacidades de nuestros subordinados.
- Compromiso: Mediante la delegación adecuada establecemos lazos de responsabilidad.



4 Proceso de delegación

La delegación de una tarea no es tan sencillo como parece la mayoría de las veces, pues una mala delegación puede ocasionar malos resultados y consecuencias para la empresa, por ello, aquí se presentan 8 preguntas clave:

1. ¿Por qué quiero delegar? Es importante tener claras las razones de transferir las responsabilidades.
2. ¿Cuál es la tarea que quiero delegar? Debe determinarse la función o responsabilidad que desea transferirse.
3. ¿En qué persona delego? Es indispensable tomar en cuenta las virtudes y talentos de las personas del equipo para delegar la más adecuada.
4. ¿Qué información le proporciono a mi empleado? Debemos ser muy específicos y comunicar todo sobre el desarrollo de valores, objetivos, tiempo, recursos y resultados

5. ¿Debo capacitar? Aquí depende de la exigencia de la tarea y el criterio del directivo. Si es necesario, puede hacerse mediante talleres y cursos intensivos.

6. ¿Qué recursos tengo? Debemos estar al pendiente de nuestras herramientas físicas, tecnológicas y humanas; y prestar cuidado a cualquier necesidad que surja.

7. ¿Cómo voy a controlar el proceso? No debemos ejercer un control excesivo sobre el empleado, pues daría la impresión de que no confiamos en sus capacidades. Que el empleado use sus métodos.

8. ¿Qué retroalimentación deseo? Es indispensable saber escuchar, orientar y evaluar.

