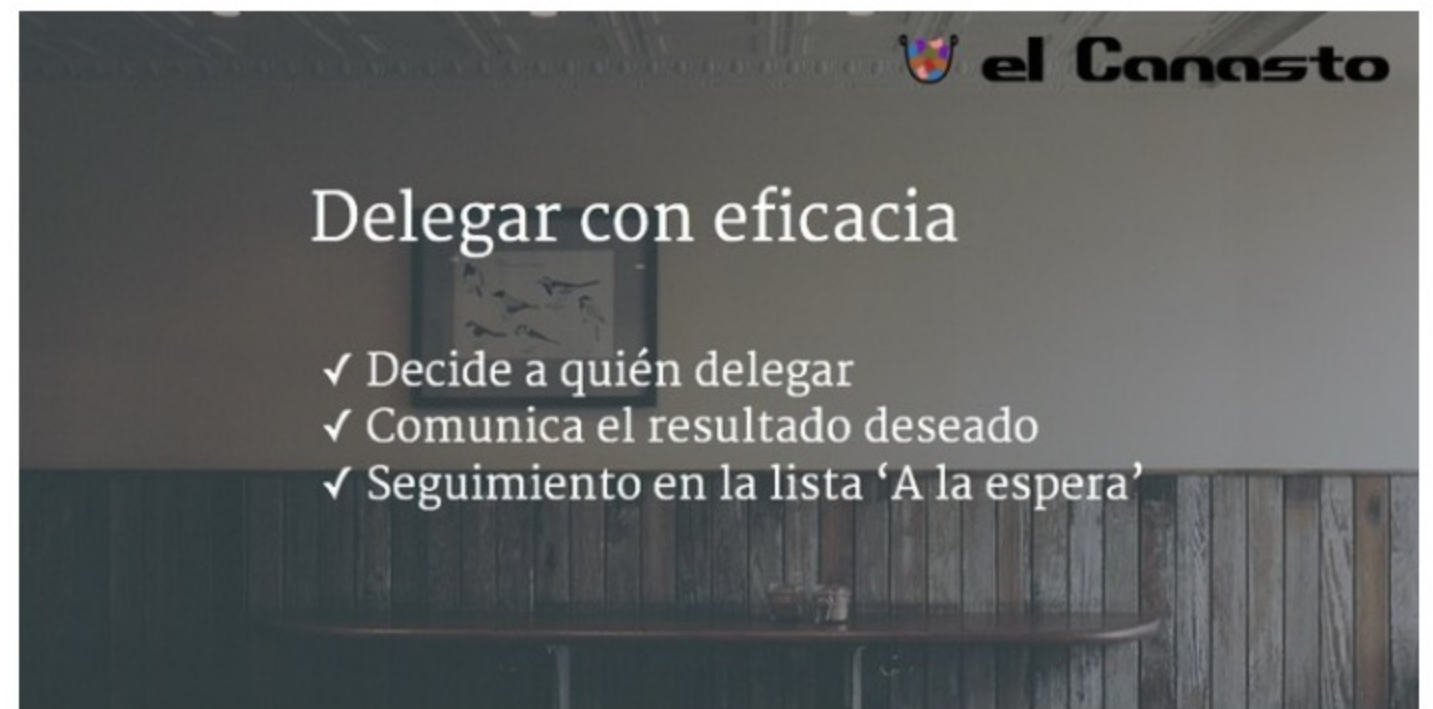


Hoy cojo el guante lanzado por Jeroen hace unas semanas en El Canasto y escribo este post para aclarar las dudas surgidas tras la publicación de Efectiva...

Solicitamos su permiso para obtener datos estadísticos de su navegación en esta web, en cumplimiento del Real Decreto-ley 13/2012. Si continúa navegando consideramos que acepta el uso de cookies.

compartir contigo el conocimiento y la experiencia que he acumulado los últimos años utilizando GTD® y cómo la metodología me ha ayudado a delegar de forma efectiva y responsable.



Si bien David Allen no explica con precisión cómo se delega, por cierto, tampoco explica cómo se agenda, cómo se incuba o cómo se implementan tantos y tantos otros conceptos; sí que deja entrever principios productivos muy potentes. Mejor que quedarse en la superficialidad de los «cómo» soy de los que me gusta profundizar en la esencia de los «para qué», en los principios que hay detrás de cada concepto.

¿Cómo decido a quién delegar?

Para decidir a quién puedo delegar, me limito a responder a la pregunta que plantea David Allen en «Organízate con eficacia»:

¿Soy la persona más adecuada para hacer esto? Si la respuesta es negativa, delegue la tarea en alguien más indicado ateniéndose a un plan sistemático.

Durante la fase de Procesar o Aclarar defines qué son tus cosas, piensas sobre ellas, decides si haces algo o lo dejas para más adelante, identificas el resultado y valoras si eres tú el más adecuado o existe otra persona que lo puede hacer. En este punto José Miguel Bolívar, en «Productividad personal: Aprende a librarte del estrés con GTD», deja el asunto cristalino:

«¿Se puede delegar?». Observarás que no dice «¿te apetece delegarlo?», ni «¿te inspira confianza delegarlo?», ni «¿te merece la pena delegarlo?», ni nada por el estilo. La pregunta «¿Se puede delegar?» se refiere intencionadamente a que, si existe la más mínima posibilidad de delegarlo, se debe delegar.

¿Cómo comunico a la otra persona qué espero de ella y cuál es el resultado que perseguimos?

La pregunta original planteada por Jeroen era «¿Cómo explico a la otra persona lo que debe hacer?». En este caso me he tomado la libertad de re-formularla porque yo no explico qué debe hacer nadie, faltaría más. En su lugar, me comunico con la persona para asegurarme que ha entendido qué espero de ella y cuál es el resultado que perseguimos.

Dicho lo cual, estarás conmigo en que esto no es GTD sino **competencias y habilidades de comunicación efectiva**. En mi caso, me es útil aplicar técnicas y herramientas extraídas de la **Programación Neurolingüística** y del **Coaching**, pero sobre todo, mucha humanidad.

No obstante a lo anterior, comparto contigo una perla que nos deja David Allen en «Haz que funcione» relacionada con este tema de la comunicación:

Algunos traspasos de trabajo requerirán profundas conversaciones por su delicadeza o complejidad, y éstos se deben registrar en nuestras agendas como una tarea pendiente, que de inmediato será continuada por la persona con la que vas a hablar.

¿Qué método tengo para asegurarme de que la tarea estará hecha en tiempo, especialmente si la otra persona no utiliza Getting Things Done?

Para asegurarme que las próximas acciones y proyectos delegados están hechos en plazo utilizo GTD y dentro de la metodología, **el hábito desarrollado es «Revisar» la «Lista a la espera», tanto diaria como semanalmente.**

Al hilo de este tema, David Allen, en «Haz que funcione» escribe:

La lista a la espera contiene los recordatorios de todas y cada una de las cosas que estás esperando y que provienen de otra fuente.

También dice:

Personalizar estas categorías. Una vez hayas asumido el principio de establecer categorías organizativas basándote en lo que las cosas significan para ti, te deberías sentir libre para introducir tus propias variaciones.

Considerando los puntos anteriores y con el fin de mejorar la eficiencia de mi sistema, decidí personalizar mi «La lista a la espera». Fruto de interesantes conversaciones con mis colegas artesanos de OPTIMA LAB, lo que hice fue **añadir las etiquetas «Revisión diaria» o «Revisión semanal» a cada una de las próximas acciones delegadas**. De esta manera, **sólo reviso todos los días una parte de las próximas acciones delegadas, las que tiene sentido**, y todas las semanas la «Lista a la espera» completa.

De la delegación eficaz a la delegación efectiva responsable

Cuando los protagonistas de las situaciones son personas con emociones, aspiraciones, problemas, inquietudes y habilidades, un método puede aportar herramientas, técnica, pero poco más. Soy de los que piensa que para resolver estas situaciones de manera brillante, es **condición necesaria centrarse en las personas**. Por cierto, delegar es una de ellas.

Por eso, delegar es un **ejercicio de humildad** asumiendo que existe otra persona que lo puede hacer mejor. Cuando delegas **demuestras tu generosidad** porque permites a otras personas brillar en aquellas tareas que se les dan bien. **Pones a prueba tu auto-disciplina**, porque a pesar de que algo te guste y se te dé bien prefieres que lo haga quien lo tiene que hacer.

También delegar es un **ejercicio de conciencia y conocimiento**, tanto de uno mismo como de las personas en las que delegas, de sus circunstancias y las del entorno.

Y algo muy importante, delegar **te permite focalizar tu atención** en aquellas próximas acciones y proyectos que sólo puedes hacer tú. Eres la persona más adecuada.

Por todo ello: **¿Te animas a subirte al tren de la «Delegación efectiva responsable centrada en las personas»?**

Imagen Communication cortesía de 123rf

Profile card for Jesús Serrano Dúcar, Consultant in effectiveness centered on people. Includes bio and social media icons.

0 Likes Share

Comments section with a text input field and a 'POST COMMENT...' button.

Newer Post: Cómo usar GTD para gestionar las interrupciones. Older Post: 4 preguntas para antes de empezar un proyecto grande.

Subscription banner: Únete a 10.786 suscriptores (y empieza hoy a mejorar tu efectividad) with a SUSCRIBIR button.