

# Delega 1 tarea en 7 días



Elige una tarea repetitiva elegida,  
documentada, probada y delegada con  
un estandar minimo de calidad.

*nextepia* →

# MAPA RÁPIDO DEL MÉTODO

Paso a paso para que sepas qué hacer cada día

1

## Elegir tarea

Repetitiva, clara y de bajo riesgo.

2

## Desglosar pasos

Pasar el proceso de la memoria al papel

3

## Definir calidad

Cómo medir y saber que se ha hecho bien

4

## Preparar recursos

Accesos, ejemplos y materiales

5

## Primera prueba

Explicar y ejecutar con acompañamiento

6

## Ajustar

Corregir fallos, dudas y adaptar el paso a paso

7

## Delegar

Pasar la tarea con seguimiento controlado

## Cómo debe usarse

1) Elegir solo una tarea. 2) Rellenar las plantillas en orden. 3) Probar antes de soltar. 4) Revisar durante las dos primeras semanas.

# 1 SELECCION DE TAREA A DELEGAR

Primera tarea para delegar de forma rápida y segura.

Tarea candidata	Repetitiva	Consume tiempo	Bajo riesgo	Fácil de explicar	Libera tiempo	Total

## Buenas tareas para empezar

Confirmar citas. Preparar presupuestos simples. Actualizar una hoja de seguimiento. Pedir documentación. Revisar pedidos pendientes. Enviar recordatorios. Registrar facturas recibidas.

## Evitar como primera prueba

Negociaciones delicadas. Decisiones financieras. Clientes conflictivos. Tareas sin criterio claro. Procesos que cambian cada vez. Accesos críticos sin control.

## 2 Procedimiento paso a paso

Pasar la tarea de conocimiento individual a guía ejecutable

Nombre de la tarea

Lugar de registro

Responsable actual

Nuevo responsable

Tiempo estimado

Frecuencia

Paso	Qué hay que hacer	Herramienta / Documento	Resultado esperado
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			

Cada paso debe poder ser entendido por alguien ajeno a la tarea. Usar ejemplos.

# 3 Estándar de calidad

Definir cuándo la tarea está bien hecha y reducir errores repetidos

Control de calidad	Sí / No	Observaciones
La información está completa		
Se ha usado la plantilla correcta		
Registro en el lugar adecuado		
Avisada persona correspondiente		
No quedan dudas pendientes		
El resultado coincide con modelo		
Tarea cerrada en plazo		

Error frecuente	Cómo evitarlo	Qué hacer si ocurre

# 4 Plan de delegación en 7 días

Asegurarse de que la tarea se delega de forma efectiva

Día	Acción concreta	Observaciones
1	Elegir la tarea a delegar	
2	Escribir procedimiento paso a paso	
3	Definir controles de calidad y errores frecuentes	
4	Preparar accesos, ejemplos, plantillas y materiales	
5	Explicar la tarea y hacerla una vez acompañada	
6	Revisar errores, dudas y ajustar el procedimiento	
7	Delegar la tarea con seguimiento acordado	

## Reglas de seguimiento

- **2 primeras semanas:** revisar cada ejecución de la tarea
- **Si hay errores o dudas frecuentes:** seguir revisando cada tarea 1 semana más sin culpar a la persona (cada uno tiene su propio proceso de aprendizaje)
- **Si funciona bien:** pasar a revisión periódica según corresponda

## Decisión final (a los 7 días)

- Mantener delegada
- Ajustar la guía para mayor claridad
- Dividir la tarea en pasos más pequeños
- Recuperar temporalmente y probar con otra tarea más sencilla

# 5 Ejemplo completo relleno

Ejemplo detallado de referencia para que el usuario lo use de guía

Paso	Ejemplo detallado	Comentarios
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		

## Reglas de seguimiento

- 2 primeras semanas: revisar cada ejecución de la tarea
- Si hay errores o dudas frecuentes: seguir revisando cada tarea 1 semana más sin culpar a la persona (cada uno tiene su propio proceso de aprendizaje)
- Si funciona bien: pasar a revisión periódica según corresponda

# 6 Recomendaciones finales

Consejos y pautas para que estas plantillas funcionen de verdad

1

## Empezar hoy

Todo lo que dejas para mañana es más fácil que no se haga

2

## Adaptar plantillas

Si necesitas más pasos, más espacio, etc. adapta la plantilla

3

## Paciencia

Para ti la tarea es fácil, para la otra persona es nueva

4

## Aprender rápido $\neq$ Ejecutar mejor

A veces, el que tarda más en aprender luego lo interioriza mejor

5

## Perspectiva

El esfuerzo de escribir todo ahora te libera de la tarea para siempre

6

## Visión

1 tarea delegada al mes te libre de 12 tareas en 1 año

7

## Acompañamiento

Si estas plantillas te resultan útiles y quieres apoyo para ejecutar, protocolizar y priorizar, reserva una llamada con nosotros y vemos si podemos ayudarte.

[Reserva una llamada  
con nosotros](#)

# ¿Crees que podemos ayudarte?

Solo llegas más rápido, acompañado llegas más lejos

Desarrollamos contigo un plan de acción totalmente personalizado



## Diagnóstico

Diseccionamos tu negocio para entender qué cuellos de botella y que oportunidades pueden marcar mayor diferencia.



## Prioridades

Definimos junto a ti una escala de prioridades según el impacto que pueden generar en la empresa.



## Hoja de ruta

Desarrollamos una hoja de ruta con una guía táctica paso a paso de la primera fase de acción y una visual de próximas fases.

Agenda una llamada para verificar si puedes tener acceso a nuestro plan de acción completo y personalizado

[Reserva tu llamada](#)