



Recuerda que puedes recibir una mentoría 1:1 con nosotros **sin ningún costo** para ayudarte a sacarle el máximo provecho a este recurso.

Conoce cómo obtener tu mentoría aquí:

<https://www.ecosistemahux.com/jota/mentoría-gratis>

PROMPTS PARA CADA PASO DE LA CREACIÓN Y DELEGACIÓN DE TAREAS

EVALÚA LA TAREA Y SU ALINEACIÓN ESTRATÉGICA

Prompt para Clarificar el Objetivo de la Tarea y su Impacto:

"Actúa como un estratega de proyecto. Tengo una tarea que quiero delegar: [describe la tarea, ej: 'crear un informe mensual de métricas de redes sociales' o 'investigar nuevas herramientas de IA para SEO']. Ayúdame a clarificar el objetivo principal de esta tarea y su impacto directo en el [objetivo del proyecto, ej: 'crecimiento de leads' o 'optimización de la eficiencia del equipo']. Necesito una declaración concisa del objetivo y 2-3 frases sobre su relevancia estratégica."

Prompt para Desglosar Complejidad y Requisitos:

"Voy a delegar la tarea de [describe la tarea, ej: 'diseñar la landing page de un nuevo producto']. Desglósala en sus 3-5 componentes principales (subtareas). Para cada componente, identifica las habilidades técnicas o conocimientos específicos necesarios (ej: UX/UI, copywriting, programación front-end) y cualquier herramienta o recurso que la persona necesitará para completarla."

Prompt para Priorización de Tareas y Urgencia:

"Tengo una lista de 5 tareas pendientes para mi proyecto digital: [Lista 5 tareas breves, ej: 'Actualizar blog post X', 'Preparar propuesta Y para cliente', 'Investigar nueva característica de software Z', 'Reunión semanal de equipo', 'Responder emails de soporte atrasados']. Ayúdame a priorizarlas para la delegación basándome en su urgencia, impacto estratégico y si requieren de mi atención directa. Dame un orden de prioridad y justifica brevemente por qué."

IDENTIFICA A LA PERSONA ADECUADA PARA DELEGAR

Prompt para Evaluar Habilidades y Experiencia del Equipo:

"Actúa como un líder de equipo. Tengo a [menciona 2-3 miembros del equipo, ej: 'Ana (marketing), Carlos (desarrollo), María (contenido)'] en mi equipo. Quiero delegar la tarea de [describe la tarea, ej: 'crear un video corto para Instagram Reels' o 'optimizar el rendimiento de la base de datos']. Para cada miembro, menciona 2-3 habilidades clave que poseen y si serían la persona más adecuada para esta tarea, explicando por qué, o si hay una oportunidad de desarrollo."

Prompt para Considerar Carga de Trabajo y Disponibilidad (Preguntas Clave):

"Estoy a punto de delegar una tarea importante [describe la tarea] a un miembro de mi equipo. Antes de hacerlo, quiero asegurarme de que



tiene la capacidad de carga adecuada. Dame 3-4 preguntas clave que puedo hacerle para evaluar su disponibilidad actual, su capacidad para manejar la tarea y si necesita algún tipo de apoyo para asumirla sin sobrecargarse."

Prompt para Identificar Oportunidades de Crecimiento a través de la Delegación:

"Mi objetivo es también usar la delegación como una herramienta de desarrollo. Para la tarea de [describe la tarea, ej: 'liderar la investigación de mercado para un nuevo producto' o 'gestionar la comunicación con un cliente clave'], ¿qué habilidades (técnicas o blandas) podría desarrollar un miembro del equipo al asumir esta responsabilidad? Sugiere qué perfil de persona podría beneficiarse más de esta oportunidad."

PREPARA LA TAREA PARA LA DELEGACIÓN

Prompt para Crear un Briefing Claro y Conciso de Tarea:

"Necesito preparar un 'briefing' claro para delegar la tarea de [describe la tarea, ej: 'redactar el copy para una campaña de Google Ads']. Elabora un briefing conciso que incluya: el objetivo de la tarea, la fecha límite, los entregables esperados, los estándares de calidad, el público objetivo del copy y 2-3 puntos clave sobre el tono de voz de la marca. Sé muy específico para evitar malentendidos."

Prompt para Listar Recursos Necesarios para la Tarea:

"Voy a delegar a [nombre del miembro del equipo] la tarea de [describe la tarea, ej: 'analizar los datos de tráfico web y proponer mejoras']. Haz una lista de 5-7 recursos esenciales que necesitará para completarla (ej: acceso a Google Analytics, informes anteriores, herramientas de análisis de la competencia, guías de estilo de marca, presupuesto, contactos clave)."

Prompt para Definir Criterios de Éxito de la Tarea:

"Para la tarea de [describe la tarea, ej: 'lanzar la nueva función X en la plataforma'], necesito establecer 3-4 criterios de éxito medibles para que la persona sepa exactamente qué se espera de ella. Estos criterios deben ser claros y cuantificables para que podamos evaluar objetivamente el resultado final. Incluye también posibles métricas asociadas."

COMUNICA LA DELEGACIÓN DE MANERA EFECTIVA

Prompt para Iniciar una Conversación de Delegación:

"Actúa como un líder inspirador. Necesito iniciar una conversación para delegar la tarea de [describe la tarea, ej: 'tomar el liderazgo en el proyecto de rebranding parcial'] a [nombre del miembro del equipo]. Redacta un guion breve (3-4 frases) para comenzar la conversación, enfatizando la confianza, la importancia de la tarea y cómo encaja en sus fortalezas o desarrollo."

**Prompt para Establecer Puntos de Control y Soporte:**

"He delegado la tarea de [describe la tarea] a [nombre del miembro del equipo]. Para asegurar un seguimiento efectivo sin microgestión, dame 3-4 sugerencias de puntos de control o check-ins (ej: reunión semanal, actualización por email, revisión de borrador) y cómo comunicar la disponibilidad para soporte sin que sientan que los estoy controlando. ¿Qué canales usaríamos?"

Prompt para Mensaje de Empoderamiento al Delegar:

"Al delegar la tarea de [describe la tarea, ej: 'gestionar la próxima campaña de email marketing'], quiero asegurarme de que el miembro del equipo se sienta empoderado y con autonomía. Escribe un mensaje corto (2-3 frases) que refuerce esta autonomía, indicando que confío en su juicio y creatividad para encontrar la mejor solución, mientras mantengo los objetivos claros."

EMPODERA Y PROPORCIONA SOPORTE**Prompt para Preguntas de Coaching para Miembros del Equipo:**

"Un miembro de mi equipo está trabajando en una tarea delegada [describe la tarea] y ha expresado tener algunas dudas. En lugar de darles la solución directamente, quiero guiarles. Dame 3-4 preguntas de coaching que pueda hacerle para ayudarlo a pensar por sí mismo, encontrar soluciones y reforzar su autonomía."

Prompt para Ofrecer Recursos de Aprendizaje para una Tarea Nueva:

"He delegado a [nombre del miembro del equipo] una tarea que implica una habilidad relativamente nueva para él: [describe la habilidad/tarea, ej: 'uso de una nueva herramienta de analítica web' o 'creación de scripts de automatización']. Sugiere 3-4 tipos de recursos de aprendizaje que podría proporcionarle (ej: tutoriales online, documentación interna, sesión con un experto interno, curso corto) para que pueda desarrollar esa habilidad y completar la tarea."

Prompt para Evitar la Microgestión en el Seguimiento:

"Estoy siguiendo el progreso de una tarea delegada. Dame 3 consejos clave para asegurarme de que estoy monitoreando de manera efectiva sin caer en la microgestión. ¿Cómo puedo mostrar apoyo y estar al tanto sin quitarle la autonomía o la responsabilidad al miembro del equipo?"

MONITOREA EL PROGRESO Y OFRECE FEEDBACK**Prompt para Checklist de Puntos de Control para una Tarea Delegada:**

"Estoy delegando una tarea de [describe la tarea, ej: 'creación de la estrategia de contenidos para el Q3']. Necesito un checklist de 3-4 puntos de control clave durante el proceso. Para cada punto, indica qué se debe revisar (ej: borrador de la estrategia, investigación de palabras clave, plan de distribución) y qué tipo de feedback sería más útil en esa etapa."

**Prompt para Estructura de Feedback Constructivo:**

"Actúa como un líder de desarrollo de talento. Un miembro de mi equipo ha completado una tarea delegada [describe la tarea]. Necesito darle feedback constructivo. Proporciona una estructura de 3-4 pasos para este feedback que sea equilibrada (fortalezas y áreas de mejora), específica, accionable y que fomente el crecimiento, no la desmotivación."

Prompt para Manejar Desvíos en Tareas Delegadas (sin Re-tomar):

"Un miembro de mi equipo no está alcanzando los estándares esperados en una tarea delegada. En lugar de hacerla yo, quiero que él la corrija. Dame 3 pasos claros para abordar la situación: 1) cómo comunicar el problema, 2) cómo guiarlo para que identifique la solución y 3) cómo establecer un plan para que rectifique el trabajo, reforzando su responsabilidad."

RECONOCIMIENTO Y ADAPTACIÓN CONTINUA**Prompt para Formas Creativas de Reconocer el Trabajo Delegado:**

"Un miembro de mi equipo ha hecho un excelente trabajo en una tarea delegada compleja que impactó positivamente el proyecto digital. Dame 3-4 formas creativas y genuinas de reconocer públicamente su esfuerzo y logro (ej: mención en reunión de equipo, publicación interna, premio simbólico, oportunidad de liderar). No solo un 'buen trabajo'."

Prompt para Preguntas de Retrospectiva del Proceso de Delegación:

"Después de varias delegaciones, quiero reflexionar sobre cómo puedo mejorar el proceso. Dame 5-7 preguntas clave que pueda hacerme a mí mismo y/o a mi equipo para analizar qué funcionó bien en las delegaciones, qué desafíos surgieron y qué ajustes podemos hacer para que la delegación futura sea aún más efectiva y fluida."

Prompt para Fomentar que el Equipo Proponga Tareas para Delegar:

"Quiero que mi equipo sea más proactivo en la identificación de tareas que podrían ser delegadas o asumidas por ellos. Sugiere 3-4 estrategias para fomentar esta mentalidad, animándolos a proponerse para nuevas responsabilidades o a identificar procesos que podrían ser optimizados mediante la delegación dentro del equipo o incluso con herramientas."