

Delegar: Un desafío en las Pymes

Cuando se delega,
ambos, el
empresario y el
empleado, tienen
la oportunidad de
ampliar sus
habilidades...

Es común escuchar a los propietarios de pequeñas y medianas empresas quejarse porque nunca les alcanzan las horas del día. El exceso de trabajo y las dificultades para administrar los tiempos son reclamos comunes. Sin embargo, este problema podría ser remediado con una efectiva delegación.

Los propietarios de negocios son generalmente empresarios orgullosos del hecho de haber construido sus organizaciones de la nada y generalmente, son también quienes las administran e incluso al comienzo, desarrollan todas las tareas del negocio.

Si bien esto es bastante razonable, conforme se amplían las operaciones y el negocio se expande, las tareas se hacen más complejas y demandan más tiempo. En esta instancia la presunción más frecuente suele ser que nadie puede hacer el trabajo mejor que ellos.

Sin embargo, contrariamente, esto puede llevarlos al fracaso. Además de la carga horaria, la presión del trabajo o la gradual expansión hace que el empresario no sea capaz de contemplar toda la información que diariamente necesita para realizar el trabajo, perdiendo efectividad.

En ese punto es importante reconocer que cuando se delega ambos, el empresario y el empleado, tienen una oportunidad de ampliar sus habilidades. Mediante la delegación, se puede facilitar la administración del trabajo y así incrementar la efectividad de quien delega y, en consecuencia, los resultados totales de la organización.



Los beneficios del delegar

Un propietario-administrador que pueda delegar efectivamente, logrará incrementar su productividad

Tiempo para hacer más:

Un propietario-administrador que pueda delegar efectivamente, probablemente logrará incrementar su productividad. Mediante una apropiada delegación, asignación y coordinación de tareas, un administrador puede movilizar recursos y lograr más resultados que no podrían haber sido posibles de otra manera.

Tiempo para actividades estratégicas:

La delegación permite al propietario-administrador la oportunidad de manejar más aspectos del trabajo. Por ejemplo: nuevos proyectos, planes para el desarrollo de negocios, monitoreos de cómo van los resultados, monitoreos del desarrollo del personal, etc.

Crear un respaldo propio:

La delegación de responsabilidades en diferentes áreas creará un respaldo de fuerza de trabajo, que puede mobilizarse en momentos de crisis.

BENEFICIOS PARA LOS EMPLEADOS

Desarrollo de habilidades:

Los propietarios-administradores que fallan en la delegación efectiva, privan a sus empleados de la oportunidad de mejorar sus habilidades y de asumir mayores responsabilidades. Puesto que los empleados son capaces de realizar tareas que aún no han aprendido, ganando experiencias, ellos dejarán la empresa para tener más retos y un ambiente que los apoye. Esto sucede más frecuentemente con aquellos empleados que tienen más talento -precisamente las personas que uno no desea perder. Después de todo, una rutina de trabajo debe ser un conjunto de oportunidades crecientes de mejoramiento para todos.

Incremento de la involucración del empleado:

Una adecuada delegación, estimula al empleado a participar más para comprender e influir en su trabajo. Conforme se incrementa su involucración, podrá incrementar también el entusiasmo e iniciativa por su trabajo.



Los beneficios del delegar

La delegación
también
provee de un
ambiente
adecuado para
que los
empleados
aporten
nuevas ideas...

BENEFICIOS PARA LA EMPRESA

Maximizar la productividad:

Hacer el mejor uso de los recursos disponibles incrementa la productividad. La delegación también provee de un ambiente adecuado para que los empleados aporten nuevas ideas en favor del mejoramiento de las actividades cotidianas.

Incremento de la velocidad y efectividad de las decisiones:

Una organización responde mejor a los retos en un ambiente donde los individuos que están más cerca de los problemas, toman decisiones para resolver esos problemas.

Por el contrario, las organizaciones con estructuras muy centralizadas a la hora de tomar decisiones, son más costosas de mantener.

Incremento en la flexibilidad de la operación:

Una efectiva delegación capacita a varias personas en el desarrollo de las mismas tareas. Como resultado de esto, cuando alguno se ausenta o cuando la crisis requiere del apoyo de otros con funciones que regularmente no son parte de su trabajo, varios trabajadores estarán ya familiarizados con las asignaciones.

Preparar más gente para la promoción o rotación de responsabilidades:

Esto por lo tanto, facilita el trabajo del propietario-administrador, quien puede fácilmente encontrar a alguien que lo reemplace cuando esté ausente.



Un Plan de Cinco Pasos

Delegar es una forma de tomar riesgos, si usted no puede aceptar que habrá pequeños errores, nunca será capaz de delegar.

1. Decidir qué y qué no delegar. La guía general para decidir qué debe delegar incluye:

- El trabajo que puede ser manejado adecuadamente por sus trabajadores;
- Toda la información necesaria para la toma de decisiones que debe estar disponible para el trabajador en quien se delegarán las tareas;
- Las tareas, que involucran más detalles operativos que aspectos de planeación o de organización;
- Las tareas que no requieren habilidades únicas inherentes a la posición del propietario;

No obstante, cualquier rutina de trabajo, o recolección de información o asignación, involucra extensos detalles como realizar cálculos, reportes, etc., todos estos elementos que pueden ser delegados.

2. Decidir en quien delegar. Obviamente, la habilidad de delegar estará dominada por el tamaño y la calidad de la fuerza de trabajo en cualquier momento. Sin embargo, tres factores son de primordial importancia cuando seleccione a la persona correcta para una asignación:

- Las habilidades de los empleados;
- Los intereses de los empleados;
- La carga de trabajo.

3. Comunique su decisión. Describa que es lo que está delegando y proporciónese suficiente información para que pueda asumir la tarea. Proporcione especificaciones por escrito, para evitar el síndrome de "no sabía". Si existe una brecha entre lo asignado y la habilidad del empleado, usted debe ser muy claro y conciso al describir los pasos de la tarea. Tenga en mente que una nueva asignación, particularmente involucra varias etapas, que probablemente no queden totalmente entendidas en una primera explicación. Elabore para usted mismo una clasificación de como trabajan los empleados con sus asignaciones. Monitoree de cerca a los trabajadores en los que ha delegado y evitará pérdidas posteriores de tiempo a largo plazo.

4. Administre y evalúe. Desde el comienzo, establezca claramente los tiempos en los que usted se reunirá con la persona para revisar su desempeño. El secreto de la delegación es llevar un adecuado seguimiento.

5. Reconocimiento. Los resultados que son reconocidos, son repetidos. Usted debe monitorear y corresponder al desarrollo de la persona. De otra manera, será como jugar sin llevar las anotaciones, lo que al final no es motivante. Parte de la esencia de la delegación es estar atento para juzgar cuando el empleado está listo para manejar simultáneamente más asignaciones. Si es necesario, delegue por etapas, comience con pequeñas tareas y vaya incrementando los retos.

Delegar es una forma de tomar riesgos -si usted no puede aceptar que habrá pequeños errores, nunca será capaz de delegar. Una efectiva delegación que es cuidadosamente planeada y bien ejecutada derivará en la liberación de algo de tiempo y también en un negocio más rentable.

