MotionOps

CONTRACTOR SCALER HUB · DEJA DE SER EL CUELLO DE BOTELLA

Plan de delegación de 30 días

Para la lección 5. Un plan por responsabilidad. Llena las cinco decisiones antes del día 1, pon las cuatro fechas de los puntos de control en tu calendario y en el de la persona, y empieza la semana 1 esta misma semana. Treinta días es un marco para planear, no una promesa.

1. Antes del día 1: cinco decisiones

1. LA RESPONSABILIDAD: UNA SOLA, DE TU GRUPO DELEGAR DE LA LECCIÓN 2, ALGO QUE SE REPITA CADA SEMANA

2. EL RESULTADO DESPUÉS DE 30 DÍAS, ESCRITO COMO ALGO QUE PUEDAS COMPROBAR

3. PUNTO DE PARTIDA SEGÚN TU REGISTRO: VECES A LA SEMANA QUE TE LLEGA

MINUTOS CADA VEZ

PROBLEMAS QUE CAUSÓ EL MES PASADO

4. LA PERSONA QUE LA TOMA

QUÉ SE LE QUITA DE ENCIMA PARA HACERLE ESPACIO

5. LOS LÍMITES: EL ACUERDO DE DECISIÓN DE LA LECCIÓN 3 (QUÉ DECIDE POR SU CUENTA, CUÁNDO TE LLAMA)

El ejemplo de la lección, inventado para mostrar el método:
Responsabilidad: cada día hábil, revisar que los trabajos de mañana de la cuadrilla 1 estén listos para empezar.
Resultado después de 30 días: la preparación se revisa antes de las 3 p. m. cada día hábil; al dueño solo le llegan los trabajos que no están listos.
Punto de partida: el dueño revisaba la preparación cinco noches a la semana, unos 40 minutos cada vez; el mes pasado, dos trabajos empezaron tarde por falta de materiales.

2. Los puntos de control, en los dos calendarios

Punto de control	Fecha	Qué tiene que ser cierto	Mi calendario	El suyo
Fin de la semana 1: preparada				
Fin de la semana 2: hecha en conjunto				
Fin de la semana 3: excepciones revisadas				
Día 30: transferida, extender, ajustar o pausar				

Las cuatro semanas del ejemplo:

Semana	Qué pasa	Punto de control
Ejemplo 1	El dueño y el jefe de cuadrilla escriben la lista de verificación de preparación: materiales entregados o confirmados, alcance y selecciones claros, acceso coordinado, permisos o inspecciones en orden, cuadrilla y equipo asignados, cliente confirmado. El jefe de cuadrilla ve al dueño hacerlo tres noches.	Viernes: lista acordada; el jefe de cuadrilla tiene acceso a la programación y a los contactos de proveedores
Ejemplo 2	El jefe de cuadrilla hace la revisión todos los días antes de las 3 p. m. y le avisa al dueño antes de actuar sobre cualquier cosa que no esté lista. Las preguntas se guardan para el horario de las 4 p. m.	Horario diario de las 4 p. m.; viernes: la lista de preguntas se agrega a la lista de verificación
Ejemplo 3	El jefe de cuadrilla actúa solo dentro de los límites: vuelve a pedir los materiales que faltan a proveedores aprobados y le pide a la coordinadora mover un trabajo cuando algo no puede estar listo a tiempo. El dueño revisa las excepciones el martes y el viernes.	Revisiones de excepciones del martes y el viernes
Ejemplo 4	El dueño compara con el punto de partida: noches recuperadas, menos inicios tarde, cualquier cosa que se haya pasado por alto.	Día 30: transferida, extender, ajustar o pausar

3. Semana 1: prepara

Meta: todo lo que la persona necesita existe antes de que empiece.

- [ ] Los pasos escritos en una sola página, en el orden en que de verdad los hago
- [ ] Acuerdo de decisión escrito juntos; tres casos reales recientes repasados
- [ ] Información reunida: listas, plantillas, teléfonos y dónde se guardan las cosas
- [ ] Me vio hacerlo dos o tres veces, y le expliqué el porqué, no solo el qué

- [ ] Nos pusimos de acuerdo en cómo va a registrar su trabajo, para que yo pueda verlo sin preguntar (la lista de trabajos activos de la lección 4)

4. Semana 2: háganlo en conjunto

Meta: la persona hace el trabajo y tú estás cerca.

- [ ] Lo hace todos los días. Yo no.
- [ ] Decide y me avisa antes de actuar (nivel 3)
- [ ] Un horario al día para preguntas: _____ (por ejemplo 15 minutos a las 4 p. m.). Lo urgente me sigue llegando; todo lo demás espera a ese horario.
- [ ] Cada pregunta va a la lista de preguntas, y su respuesta va a la página de pasos, no solo a la conversación

Día	Pregunta que hizo	La respuesta	Agregada a los pasos

5. Semana 3: revisa las excepciones

Meta: la persona actúa por su cuenta; tú revisas solo lo que salió distinto. La mayoría de las correcciones son un límite más claro o un dato que faltaba.

- [ ] Pasamos al nivel 4: decide, actúa y me avisa después
- [ ] Dejé de revisar cada caso
- [ ] Dos revisiones de excepciones esta semana, el _____ y el _____
- [ ] Reglas corregidas donde una excepción mostró un hueco

Día	Excepción: lo que se escaló, un error o algo fuera de los límites	Hueco que muestra	Corrección a las reglas

Día	Excepción: lo que se escaló, un error o algo fuera de los límites	Hueco que muestra	Corrección a las reglas

6. Semana 4: evalúa y ajusta

Compara la última semana con tu punto de partida y con el resultado que escribiste.

	Punto de partida	Última semana
Veces a la semana que me llegó		
Minutos cada vez		
Problemas que causó (inicios tarde, cosas que se pasaron por alto)		
¿Se cumplió el resultado de la sección 1?		

Decisión del día 30: marca una.

- [ ] **Transferida:** solo me llega por las excepciones acordadas. Nivel final anotado: _____. Pasa a mi revisión semanal.
- [ ] **Extender:** funciona, pero todavía no está asentada. Dos semanas más con los mismos puntos de control, hasta el _____
- [ ] **Ajustar:** una parte funciona. Alcance reducido o límites cambiados: _____. Otras dos semanas.
- [ ] **Pausar:** no está funcionando. La retomo hasta el _____ mientras corrijo la causa: capacitación, información, carga de trabajo o la persona equivocada para esta tarea.

POR QUÉ

7. Ajustar si: cuándo intervenir y cómo

- [ ] **El mismo error dos veces:** a los pasos o a la información les falta algo
- [ ] **Una decisión fuera de los límites:** repasen juntos el acuerdo de decisión
- [ ] **Un problema con un cliente causado por la entrega:** resuélvelo primero con el cliente y después busca la causa
- [ ] **A la persona se le acaba el tiempo:** hay que quitarle otra cosa de encima

Corrige la causa, no solo el resultado. Si retomas la responsabilidad, di por cuánto tiempo y qué tiene que cambiar. Retomarla para siempre y en silencio le enseña a todo el equipo que nada de lo que delegas se queda delegado de verdad.

SI LA RETOMO: HASTA EL

QUÉ TIENE QUE CAMBIAR ANTES DE QUE VUELVA A SUS MANOS

Qué revisar

- [ ] Cada punto de control se hizo en su fecha
- [ ] El día 30: la responsabilidad solo me llega por las excepciones acordadas

Después de los primeros 30 días

LO QUE SIGUE EN MI GRUPO DELEGAR

SU PLAN DE 30 DÍAS EMPIEZA EL

Vuelve a tu registro de interrupciones. Lo que queda te dice dónde trabajar ahora (marca lo que aplique):

- [ ] **Sobre todo entregas entre oficina y campo, programación y cierre de trabajos:** un flujo de trabajo claro desde la solicitud hasta el pago
- [ ] **Sobre todo precios, costos de trabajos y efectivo:** las ganancias y el flujo de efectivo
- [ ] **Sobre todo preguntas de ventas y presupuestos:** un proceso de ventas que el equipo pueda seguir
- [ ] **Sobre todo temas de personas, roles y contratación:** tu organigrama y el puesto que necesitas