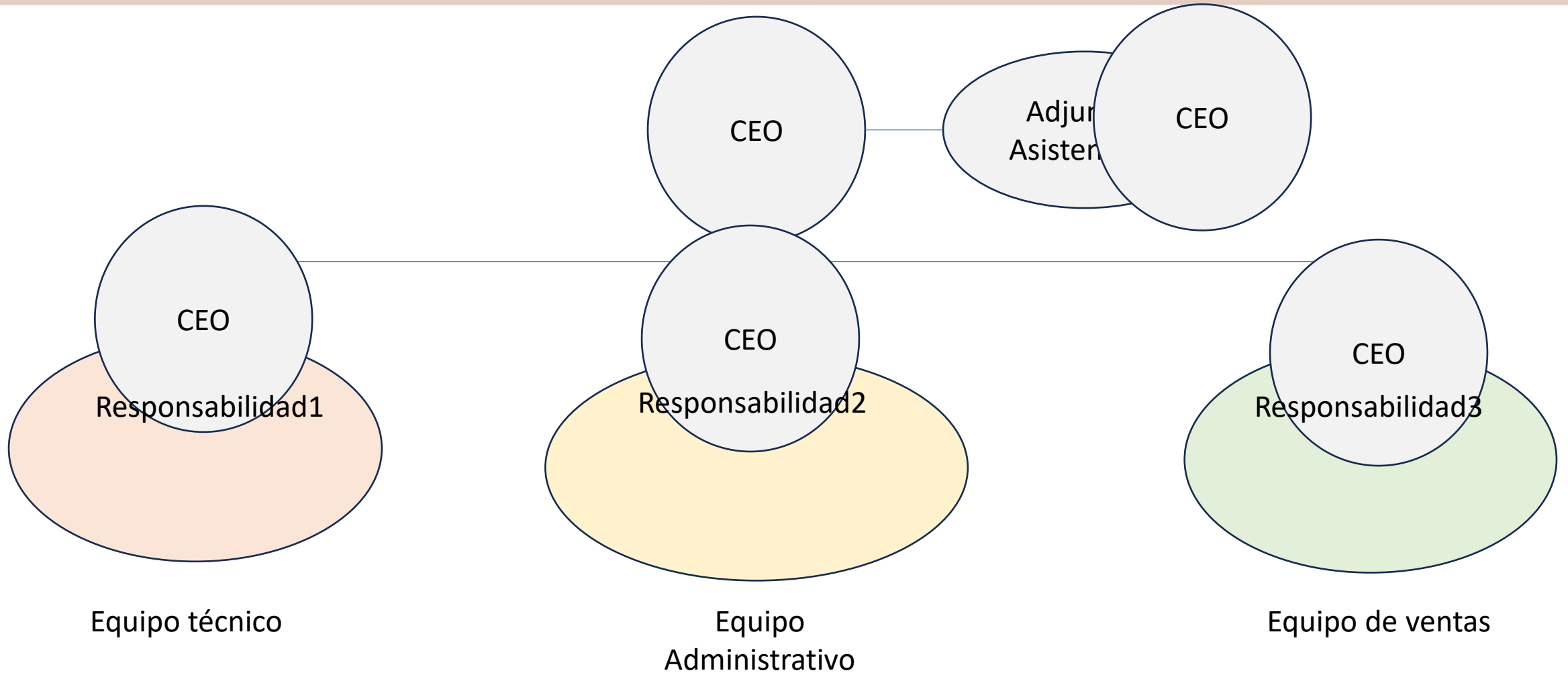


# ETIE

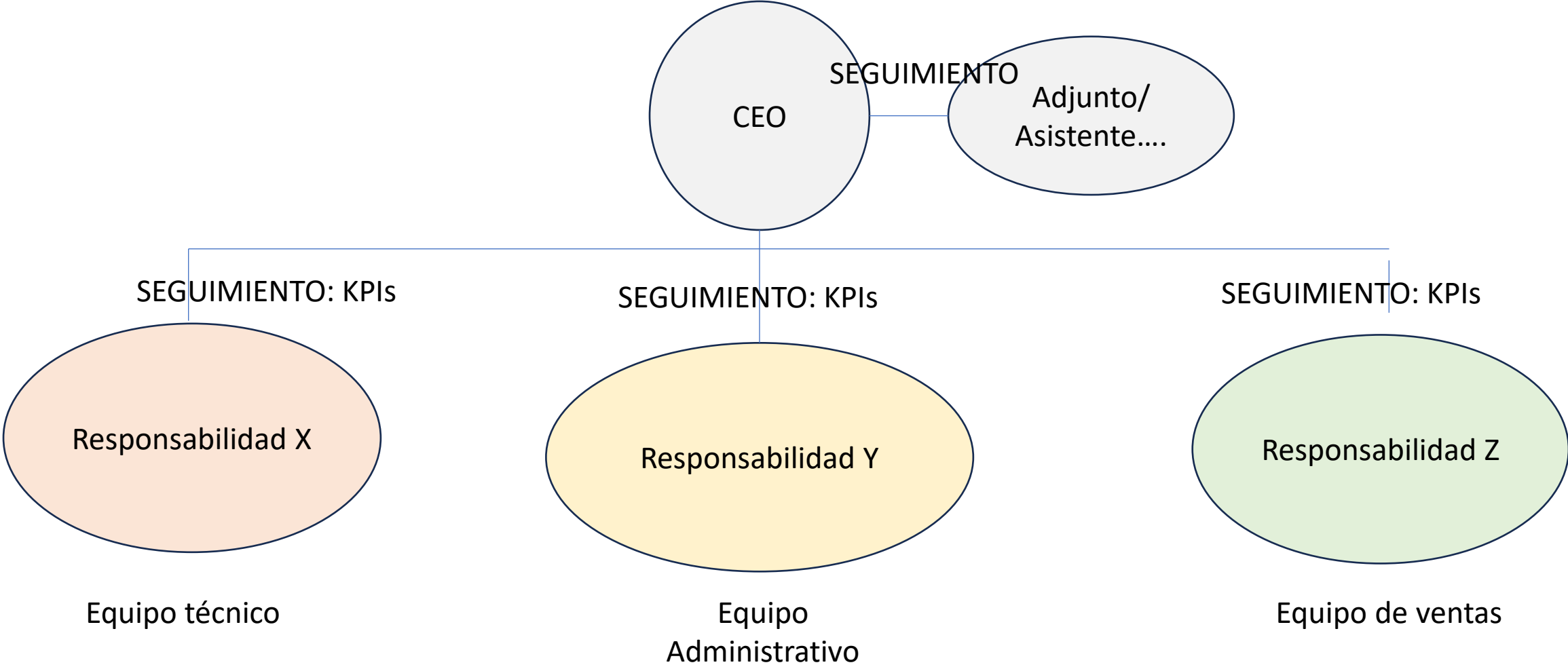
CONSULTING & TECHNOLOGY

POTENCIA TU PRODUCTIVIDAD COMO CEO Y RECUPERA TIEMPO SIN  
RENUNCIAR A RESULTADOS

# MICROGESTIÓN



# DELEGAR



# El primer paso

## IDENTIFICAR LAS TAREAS QUE HACES Y SON DELEGABLES: POR ÁREAS O ROLES

**Realiza un listado de tareas que debes realizar la semana próxima junto con el tiempo que requiere cada tarea de manera aproximada:**

**TAREA > TIEMPO (MIN)**

# El segundo paso

**A continuación, clasifica cada una de las tareas como delegables y no delegables**

TAREA > TIEMPO (MIN) > delegable o no delegable

....

.....

.....

# El tercer paso

**A continuación, escribe el área o rol responsable de esa tarea delegable y deja en blanco las que no serían de nadie aún**

TAREA > TIEMPO (MIN) > delegable o no delegable > área/rol

....

.....

.....

# El cuarto paso

**Diseña el proceso para delegar cada una de esas tareas:**

- Qué formación y/o información debo aportar**
- Qué día y hora se realizará la reunión de seguimiento**
- Excel para seguimiento de tareas/resultados (o gestor de proyectos si lo tenemos)**

# ETIE

CONSULTING & TECHNOLOGY

Reserva una sesión estratégica gratuita y definimos el plan de acción que necesitas poner en marcha para conseguir tiempo

[Reservar Sesión Gratuita Aquí](#)