

1) TÍTULO Y DESCRIPCIÓN DE LA HERRAMIENTA

La **técnica del 25%** consiste en elaborar una lista de tareas semanal en la que debes decidir qué tareas ocupan el 25% de tu tiempo y cuáles puedes delegar.

2) OBJETIVOS DE LA HERRAMIENTA

Esta herramienta persigue los siguientes objetivos:

- Identificar las tareas que se pueden delegar.
- Lograr la optimización del tiempo mediante la delegación de tareas.
- Lograr una mayor productividad mediante la delegación de tareas..

3) CONEXIÓN DE LA HERRAMIENTA CON EL ENEMIGO

Aprender a identificar las tareas que se pueden delegar es un procedimiento muy importante en el ámbito de la delegación. De este modo, los empresarios pueden utilizar el tiempo que les habría ocupado esa actividad para realizar otras más adecuadas a su posición en la empresa. Además, se gana la confianza del equipo y éste se siente implicado en la empresa.

4) MATERIALES Y RECURSOS

Para llevar a cabo esta actividad se necesitarán los siguientes materiales:

- Plantilla del ejercicio (al final del documento).
- Lápiz o bolígrafo.
- Calculadora (en caso de necesitarse).



5) APLICACIÓN DE LA HERRAMIENTA

- **Paso 1. 30 minutos:** Haz una lista de las tareas que realizas durante la semana. Esta lista debe contener todas las tareas, así como el tiempo dedicado a cada una de ellas, de modo que pueda establecerse un mapa de a qué dedica su tiempo durante la semana. Para ello, puedes utilizar la plantilla que se adjunta al final de este documento.
- **Paso 2. 20 minutos:** determinar un conjunto de tareas delegables que representen el 25% de tu tiempo de trabajo. (Aclaración: Una semana, restando las horas de sueño (8 horas diarias), tendrá un total de 112 horas, por lo que el 25% deberá tener un total de 28 horas que serán las tareas a delegar).
- **Paso 3, 10 minutos:** empezar a delegar estas tareas. Para ello, ten en cuenta a tus compañeros de trabajo, sus habilidades y capacidades, de manera que se elijan las mejores personas para llevar a cabo cada tarea.

6) QUÉ APRENDER

A través de esta actividad, un empresario puede darse cuenta de que la mayor parte de su tiempo se dedica a tareas que no son propias de un líder, lo que impide realizar otras tareas que pueden ser más importantes.

También es muy importante analizar en qué se va a emplear el 25% del tiempo liberado de las tareas, si en otras más importantes, en establecer estrategias, en tener más tiempo libre, en el desarrollo personal... en definitiva, en otras actividades que puedan favorecer tanto el crecimiento como el desarrollo en el mundo empresarial.



PLANTILLA – LISTA DE TAREAS

Tareas que realizarás a lo largo de la semana	Duración (horas)





Cofinanciado por el
programa Erasmus+
de la Unión Europea



Entrepreneurship for everyone
New ways of coaching