

Matriz de Delegación y Procesos

Del Caos a la Autonomía Operativa • Guía Práctica de Seres Creativos

1. El problema de la "Operación Invisible"

La mayoría de los fundadores no tienen un negocio; tienen un autoempleo muy exigente. Si todo pasa por tu aprobación, si cada decisión requiere un mensaje tuyo y si los procesos viven únicamente en tu memoria, tienes un cuello de botella inquebrantable.

La autonomía de un equipo no surge de la improvisación ni de la buena voluntad, sino de **sistemas claros**. Esta matriz está diseñada para auditar tus tareas actuales, identificar qué puedes soltar hoy y estructurar el camino hacia la delegación real.

2. Las 4 Fases de la Delegación Estratégica

Antes de vaciar tus tareas en la matriz, identifica en qué punto de madurez se encuentra cada proceso:

Fase 1 (Transferencia inicial): *Yo lo hago y tú miras.* Explices el proceso en vivo o grabas la pantalla. El equipo absorbe el contexto.

Fase 2 (Acompañamiento): *Lo hacemos juntos.* El equipo ejecuta bajo tu supervisión directa y ajustamos el Procedimiento Operativo Estándar (SOP).

Fase 3 (Autonomía supervisada): *Tú lo haces y yo reviso.* El equipo lidera el proceso de principio a fin; tú solo validas el resultado final.

Fase 4 (Delegación total): *Tú lo haces por completo.* El sistema funciona de forma autónoma gracias a checklists y herramientas estandarizadas.

3. Plantilla de Trabajo: Matriz de Delegación Operativa

Utiliza esta tabla para auditar tus actividades diarias y definir responsables claros:

NOMBRE DE LA TAREA / PROCESO	FRECUENCIA	¿REQUIERE CRITERIO EXPERTO?	NIVEL ACTUAL	¿TIENE SOP?	RESPONSABLE
Publicación de contenidos	Semanal	No	Fase 4	Sí (Checklist)	Asistente / CM
Cierre de ventas clave	Diaria	Sí	Fase 1	En proceso	Fundador

NOMBRE DE LA TAREA / PROCESO	FRECUENCIA	¿REQUIERE CRITERIO EXPERTO?	NIVEL ACTUAL	¿TIENE SOP?	RESPONSABLE

4. El Plan de Acción de 3 Pasos para Documentar Hoy

Una vez que llenes tu matriz, toma las tareas que están en **Fase 1 o Fase 2** y dota de estructura a sus manuales siguiendo esta regla de oro:

- **Menos texto, más checklists:** Olvídate de los manuales de 50 páginas. Convierte los procesos en listas de pasos cortos que se puedan marcar con un "check".
- **Apóyate en el video:** Haz una grabación rápida de pantalla en Loom de 2 minutos explicando el proceso en software, o toma una fotografía clara si es un proceso físico. Eso elimina el 90% de las dudas.
- **Centraliza el acceso:** Sube todo a una base de conocimientos viva (como Notion, Google Drive ordenado o tu intranet) donde el equipo tarde **menos de 30 segundos** en encontrar la respuesta antes de venir a preguntarte.

Un sistema claro libera tu mente y hace crecer tu negocio.

www.selenismatos.com