

## A2.42.1 Un proyecto urgente



En un equipo de trabajo, delegar es importante para no vivir solo con **urgencias**. Cuando una persona delega, deja de apagar fuegos y ayuda a los demás a crecer. Un buen líder quiere **desarrollar** a su equipo: corrige, felicita y sabe **marcar objetivos**. También necesita tiempo para pensar en la **estrategia**. En una empresa, no se delegan solo tareas, se delegan **responsabilidades**.

1. ¿Qué cambia cuando una persona delega bien en su equipo?
  - a. Evita hablar con el equipo para no perder tiempo
  - b. Solo trabaja más horas para hacer todo
  - c. Pasa de apagar fuegos a guiar a otras personas
  - d. Solo piensa en el presente y no en el futuro
2. ¿Qué ocurre si una persona no delega en el trabajo?
  - a. Los compañeros trabajan menos y descansan más
  - b. Se centra solo en el ahora y pone en peligro el futuro
  - c. El equipo decide todo sin el líder
  - d. La estrategia es más clara porque hay menos ideas
3. ¿Qué acciones ayudan a desarrollar a los demás en un equipo?
  - a. Corregir, felicitar y marcar objetivos
  - b. Hacer todo uno mismo para que salga perfecto
  - c. Esperar a que el equipo aprenda sin apoyo
  - d. Hablar solo de problemas y nunca de logros
4. ¿Qué se delega en un equipo para conseguir resultados?
  - a. Solo reuniones y correos
  - b. Solo órdenes y castigos
  - c. Responsabilidades, no solo tareas
  - d. Solo tareas pequeñas y rápidas

1-c 2-b 3-a 4-c

### 2. Lee el diálogo y responde a las preguntas.

**Juan:** Quería comentarte que tenemos un proyecto muy importante para mañana.

**Sofía:** Sí, lo sé. Tenemos que actuar de inmediato.

**Juan:** Perfecto. Mira, ¿tú podrías coordinar al equipo de diseño? Así podemos dividir el trabajo.

**Sofía:** De acuerdo, pero necesito que me mantengas informada de todo lo que se decida.

**Juan:** Claro. También deberías revisar la agenda y asegurarte de que todo esté actualizado.

**Sofía:** Bien. ¿Y quién se va a encargar de completar las presentaciones?

**Juan:** Luis se ocupará de esa tarea; ya lo he hablado con él.

**Sofía:** Estupendo. Solo quiero evitar cualquier retraso innecesario.

**Juan:** No te preocupes. Si algo queda pendiente, me encargaré personalmente.

**Sofía:** Perfecto. Además, no olvides enviar la notificación al equipo con los últimos cambios.

**Juan:** Sí, ya lo he hecho. El informe estará listo antes de la reunión.

**Sofía:** Excelente. Recuerda que la fecha límite es mañana a las diez.

**Juan:** No hay problema. Todo estará realizado a tiempo.

**Sofía:** Muy bien. Entonces seguimos adelante con el plan.

1. ¿Qué responsabilidad acepta Sofía en el proyecto?

- a. Revisar el informe final
- b. Enviar la notificación al equipo
- c. Coordinar al equipo de diseño
- d. Completar las presentaciones

2. ¿Cuál es la fecha límite del proyecto?

- a. Hoy a las diez
- b. La semana que viene
- c. Mañana a las diez
- d. Mañana por la tarde

**1-c 2-c**