



# Las claves de la Delegación

**Sku:** PH03B01C02

**Horas:** 15

**Formato:** HTML

## OBJETIVOS

1. Conocer la importancia que la delegación tiene en aquellos perfiles profesionales que gestionan equipos.
2. Aprender a identificar los ámbitos de aplicación y las situaciones donde la delegación es procedente.
3. Conocer y aplicar adecuadamente el proceso de delegación con los colaboradores.
4. Identificar y buscar alternativas viables a los principales errores de la delegación.
5. Aprender a discernir aquellas tareas que son objeto de delegación de aquellas otras que no pueden serlo.
6. Conocer y aplicar los criterios de urgencia e importancia para llevar a cabo una correcta delegación de tareas.
7. Conocer la importancia de acompañar y capacitar a los colaboradores para que desarrollen las acciones delegadas de manera adecuada.
8. Identificar las habilidades a trabajar para que la delegación se lleve a cabo sin ningún problema o error.

## OBSERVACIONES

- Conocer el concepto de delegación y aquellos ámbitos en los que puede ser aplicada para su posterior puesta en marcha.
- Conocer el proceso de delegación, así como los principales errores en los que no se debe incurrir para evitarlos en la práctica.
- Aprender a identificar las tareas objeto de delegación y su nivel de importancia en nuestro trabajo diario.
- Aprender a acompañar y capacitar a los colaboradores en el proceso de delegación para que éste sea efectivo.

# CONTENIDOS

## Unidad 1. Concepto de Delegación

1. Delegación: Conceptualización y contexto. 1.1 ¿Qué es la delegación? 1.2 Aspectos claves para delegar de manera eficaz. 1.3 ¿En quién podemos delegar? 1.4 ¿Qué no se debe delegar?
2. Por qué debemos delegar. 2.1 Tipos de delegación. 2.2 ¿Qué no es delegar? 2.3 Persona delegante y persona delegada.
3. Ámbitos de aplicación de la delegación: personal y profesional. 3.1 La delegación en el ámbito personal. 3.2 La delegación en el ámbito profesional. 3.3 Ventajas de la delegación.

## Unidad 2. Proceso de Delegación

1. El proceso de delegación: paso a paso. 1.1 ¿Qué se puede delegar? 1.2 Delegación paso a paso. 1.3 Técnicas para delegar. 1.4 Delegación ascendente.
2. Errores a evitar en el proceso de delegación. 2.1 Excusas para no delegar. 2.2 Errores más comunes en el proceso de delegación. 2.3 El micromanagement y su impacto en la delegación. 2.4 El principio de responsabilidad en la delegación.

## Unidad 3. Tareas objeto de delegación

1. Identificación y priorización de tareas susceptibles de ser delegadas. 1.1 ¿Qué criterio seguir a la hora de delegar tareas? 1.2 Priorización de tareas. 1.3 Urgente e importante. 1.4 Efectividad en la delegación de tareas.
2. Matriz de urgencia e importancia para la delegación de tareas. 2.1 ¿Qué es la matriz de Eisenhower? 2.2 ¿Cómo se utiliza la matriz de Eisenhower en la delegación de tareas? 2.3 Ventajas e inconvenientes de la matriz de Eisenhower. 2.4 La procrastinación en la delegación de tareas.

## Unidad 4. Colaboradores en el proceso de Delegación

1. El papel de los colaboradores en el proceso de delegación. 1.1 La persona líder y el equipo en el proceso de delegación. 1.2 Alto rendimiento y delegación. 1.3 Estilos de delegación. 1.4 Motivación y empoderamiento de equipos para una delegación efectiva.
2. Habilidades a trabajar en el perfil de los colaboradores para el éxito de la delegación. 2.1 Gestión del tiempo. 2.2 Orientación a resultados. 2.3 Organización. 2.4 Proactividad y positividad.