

Categorías: Habilidades

OBJETIVOS

1. Conocer el concepto de delegación y aquellos ámbitos en los que puede ser aplicada para su posterior puesta en marcha. 2. Conocer el proceso de delegación, así como los principales errores en los que no se debe incurrir para evitarlos en la práctica. 3. Aprender a identificar las tareas objeto de delegación y su nivel de importancia en nuestro trabajo diario. 4. Aprender a acompañar y capacitar a los colaboradores en el proceso de delegación para que éste sea efectivo. 5. Aprender a llevar a cabo acciones de seguimiento de la delegación para poner en marcha actuaciones de mejora para optimizar el proceso. 6. Conocer y aplicar las competencias necesarias para llevar a cabo una delegación efectiva. 7. Conocer herramientas digitales disponibles para que nos pueden ayudar a realizar una correcta delegación.

CONTENIDOS

Unidad 1. Concepto de Delegación 1. ¿Qué es la delegación? 2. Ámbitos de aplicación de la delegación: personal y profesional

Unidad 2. Proceso de Delegación 1. El proceso de delegación: paso a paso 2. Errores a evitar en el proceso de delegación

Unidad 3. Tareas objeto de delegación 1. Identificación y priorización de tareas susceptibles de ser delegadas 2. Matriz de urgencia e importancia para la delegación de tareas

Unidad 4. Colaboradores en el proceso de Delegación 1. El papel de los colaboradores en el proceso de delegación 2. Habilidades a trabajar en el perfil de los colaboradores para el éxito de la delegación

Unidad 5. Seguimiento de la Delegación 1. Seguimiento y evaluación del proceso de delegación 2. Aplicación de la mejora continua en el proceso de delegación

Unidad 6. Competencias para la Delegación 1. Competencias profesionales para delegar: comunicación, liderazgo, confianza y planificación 2. El feedback como herramienta para un proceso de delegación eficiente

Unidad 7. Herramientas digitales 1. Herramientas digitales para facilitar el proceso de delegación

