

Delegación en RRHH

MODALIDAD Teleformación

DURACIÓN 20 H

OBJETIVOS

- 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.
- Aprender a llevar a cabo acciones de seguimiento de la delegación para poner en marcha actuaciones de mejora para optimizar el proceso.
- Conocer y aplicar las competencias necesarias para llevar a cabo una delegación efectiva.
- Conocer herramientas digitales disponibles para que nos pueden ayudar a realizar una correcta delegación.

CONTENIDOS

UDI. Concepto de Delegación.

- 1.1. Delegación: Conceptualización y contexto.
 - 1.1.1. ¿Qué es la delegación?
 - 1.1.2. Aspectos claves para delegar de manera eficaz.
 - 1.1.3. ¿En quién podemos delegar?
 - 1.1.4. ¿Qué no se debe delegar?
- 1.2. Por qué debemos delegar.
 - 1.2.1. Tipos de delegación.
 - 1.2.2. ¿Qué no es delegar?
 - 1.2.3. Persona delegante y persona delegada.
- 1.3. Ámbitos de aplicación de la delegación: personal y profesional.
 - 1.3.1. La delegación en el ámbito personal
 - 1.3.2. La delegación en el ámbito profesional.
 - 1.3.3. Ventajas de la delegación.

UD2. Proceso de Delegación.

- 2.1. El proceso de delegación: paso a paso.
 - 2.1.1. ¿Qué se puede delegar?
 - 2.1.2. Delegación paso a paso.
 - 2.1.3. Técnicas para delegar.
 - 2.1.4. Delegación ascendente.
- 2.2. Errores a evitar en el proceso de delegación.
 - 2.2.1. Excusas para no delegar.
 - 2.2.2. Errores más comunes en el proceso de delegación.
 - 2.2.3. El micromanagement y su impacto en la delegación.
 - 2.2.4. El principio de responsabilidad en la delegación.

UD3. Tareas objeto de delegación.

- 3.1. Identificación y priorización de tareas susceptibles de ser delegadas.
 - 3.1.1. ¿Qué criterio seguir a la hora de delegar tareas?
 - 3.1.2. Priorización de tareas.
 - 3.1.3. Urgente e importante.
 - 3.1.4. Efectividad en la delegación de tareas.
- 3.2. Matriz de urgencia e importancia para la delegación de tareas.
 - 3.2.1. ¿Qué es la matriz de Einsehower?
 - 3.2.2. ¿Cómo se utiliza la matriz de Einsenhower en la delegación de tareas?
 - 3.2.3. Ventajas e inconvenientes de la matriz de Einsehower.
 - 3.2.4. La procrastinación en la delegación de tareas.

UD4. Colaboradores en el proceso de Delegación.

- 4.1. El papel de los colaboradores en el proceso de delegación.
 - 4.1.1. La persona líder y el equipo en el proceso de delegación.
 - 4.1.2. Alto rendimiento y delegación.
 - 4.1.3. Estilos de delegación.
 - 4.1.4. Motivación y empoderamiento de equipos para una delegación efectiva.
- 4.2. Habilidades a trabajar en el perfil de los colaboradores para el éxito de la delegación.
 - 4.2.1. Gestión del tiempo.
 - 4.2.2. Orientación a resultados.
 - 4.2.3. Organización.
 - 4.2.4. Proactividad y positividad.

UD5. Seguimiento de la Delegación.

- 5.1. Seguimiento y evaluación del proceso de delegación.
 - 5.1.1. Seguimiento del proceso de delegación.
 - 5.1.2. Evaluación del proceso de delegación.
 - 5.1.3. Cómo actuar ante una crisis de delegación.
- 5.2. Aplicación de la mejora continua en el proceso de delegación.
 - 5.2.1. La mejora continua: el Ciclo de Deming.

5.2.2. Ventajas e inconvenientes de trabajar la mejora continua en la delegación.

5.2.3. Gestión del cambio en el proceso de delegación.

UD6. Competencias para la Delegación.

6.1. Competencias profesionales para delegar.

6.1.1. Comunicación.

6.1.2. Liderazgo.

6.1.3. Confianza.

6.1.4. Planificación.

6.2. El feedback como herramienta para un proceso de delegación eficiente.

6.2.1. La importancia del feedback en la delegación.

6.2.2. Las claves básicas del feedback.

6.2.3. Dar y recibir feedback en un proceso de delegación.

6.2.4. Ventajas y desventajas del feedback en el proceso de delegación.

UD7. Herramientas digitales.

7.1. Delegación, equipos deslocalizados y herramientas digitales.

7.1.1. Delegación en equipos de trabajo remotos.

7.1.2. Tres herramientas digitales para facilitar el proceso de delegación.