

CÓDIGO 03B01C01	AUTOR Alejandro Durán	DURACIÓN ESTIMADA 20 h	NIVEL DE FORMACIÓN Medio
--------------------	--------------------------	---------------------------	-----------------------------

Dirigido a

Profesionales de cualquier sector que quieran conocer de forma completa el proceso de delegar, poniendo especial énfasis en mandos intermedios y directivos de todos los departamentos de la organización.

Descripción

Con este contenido de curso profesional el alumno aprenderá el concepto de delegación de forma amplia, abarcando aspectos como el proceso de delegación, la identificación de tareas, el papel del colaborador, el seguimiento de la delegación, así como las competencias para llevar a cabo una delegación efectiva y los medios digitales que nos faciliten el proceso.

COMPETENCIAS

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.

CRITERIOS DE EVALUACIÓN (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.
9. Conocer las acciones de seguimiento que es necesario llevar a cabo para que la delegación de efectúe de manera adecuada.
10. Identificar y aplicar acciones de mejora continua que permitan mejorar el proceso de delegación.
11. Conocer las competencias profesionales que debe poseer un profesional que desee delegar tareas en sus colaboradores.
12. Aprender a trabajar la delegación desde el ámbito de estas competencias profesionales.
13. Conocer y aprender a utilizar herramientas digitales que simplifican y agilizan el proceso de delegación.

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

Unidad 5. Seguimiento de la Delegación

1. Seguimiento y evaluación del proceso de delegación
 - 1.1 Seguimiento del proceso de delegación
 - 1.2 Evaluación del proceso de delegación
 - 1.3 Cómo actuar ante una crisis de delegación
2. Aplicación de la mejora continua en el proceso de delegación
 - 2.1 La mejora continua: el Ciclo de Deming
 - 2.2 Ventajas e inconvenientes de trabajar la mejora continua en la delegación
 - 2.3 Gestión del cambio en el proceso de delegación

Unidad 6. Competencias para la Delegación

1. Competencias profesionales para delegar
 - 1.1 Comunicación
 - 1.2 Liderazgo
 - 1.3 Confianza
 - 1.4 Planificación
2. El feedback como herramienta para un proceso de delegación eficiente
 - 2.1 La importancia del feedback en la delegación
 - 2.2 Las claves básicas del feedback

2.3 Dar y recibir feedback en un proceso de delegación

2.4 Ventajas y desventajas del feedback en el proceso de delegación

Unidad 7. Herramientas digitales

1. Delegación, equipos deslocalizados y herramientas digitales

1.1 Delegación en equipos de trabajo remotos

1.2 Tres herramientas digitales para facilitar el proceso de delegación