

CÓDIGO SENCE 1238025479	DURACIÓN 40 horas	MODALIDAD e-Learning	VALOR POR PERSONA \$160.000
-----------------------------------	-----------------------------	--------------------------------	---------------------------------------

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 curso profesional, el alumnado 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.

COMPETENCIA A LOGRAR

Al finalizar el curso, el participante será capaz de aplicar técnicas para una delegación efectiva de tareas en equipos de trabajo a su cargo, de acuerdo con protocolos de gestión de la empresa.

METODOLOGÍA

El programa de capacitación tiene una **duración de 40 horas totales**, las cuales se dividen en **5 módulos**. Durante el desarrollo de este curso, el participante:

- Realizará un proceso de **autoaprendizaje** mediante la navegación de **presentaciones multimedia interactivas** con los contenidos de cada módulo, a través del acceso al aula virtual desde un computador, Tablet, o teléfono celular con conexión a internet.
Los contenidos se presentan a través de mapas conceptuales, presentaciones interactivas, videos explicativos, actividades de aprendizaje y test de autoevaluación. Los recursos descargables quedan en poder del participante.
- Aplicará lo aprendido** al realizar **actividades de aprendizaje**, las cuales cuentan con retroalimentación automatizada.
- Realizará una autoevaluación y refuerzo de su aprendizaje** mediante actividades de autoevaluación interactivas, así como el acceso al mapa conceptual de cada unidad, e información clave contenida en la versión PDF de cada unidad.
- Profundizará en los temas que sean de su interés** mediante el acceso a **material complementario optativo**, que se dispondrá en el aula virtual en el menú "Recursos".

CONTENIDO

Módulo 1. Fundamentos de la Delegación de Tareas

- Delegación: Conceptualización y contexto.
 - ¿Qué es la delegación?
 - 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.

Módulo 2. Partes que intervienen en la Delegación

1. La Persona Delegante.
 - 1.1. Competencias Profesionales para delegar.
 - Comunicación.
 - Liderazgo.
 - Confianza.
 - Planificación.
 - 1.2. El feedback como herramienta para un proceso de delegación eficiente.
 - La importancia del feedback en la delegación.
 - Las claves básicas del feedback.
 - Dar y recibir feedback en un proceso de delegación.
 - Ventajas y desventajas del feedback en el proceso de delegación.
2. La Persona en la que se Delega: Los Colaboradores.
 - 2.1. El papel de los colaboradores en el proceso de delegación.
 - La persona líder y el equipo en el proceso de delegación.
 - Alto rendimiento y delegación.
 - Estilos de delegación.
 - Motivación y empoderamiento de equipos para una delegación efectiva.
 - 2.2. Habilidades a trabajar en el perfil de los colaboradores para el éxito de la delegación.
 - Gestión del tiempo.
 - Orientación a resultados.
 - Organización.
 - Proactividad y positividad.

Módulo 3. 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.

Módulo 4: Técnicas 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.
3. Delegación, equipos deslocalizados y herramientas digitales.
 - 3.1. Delegación en equipos de trabajo remotos.
 - 3.2. Tres herramientas digitales para facilitar el proceso de delegación.

Módulo 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.