

DELEGACIÓN EFICAZ DE TAREAS

1. Nivel/etapa al que se dirige la actividad:

Directivos, mandos intermedios y, en general, a todo profesional que tenga empleados a su cargo, en cualquier tipo de Organización (empresa privada, Administración Pública...)

No se precisan conocimientos previos sobre la materia.

2. Horas de duración:

15 horas.

3. Número máximo de participantes:

ON-LINE.

OBJETIVOS:

- La delegación de tareas tiene múltiples ventajas. Por una parte, permite al delegante centrarse en las tareas realmente importantes, y por otra, contribuye a motivar y desarrollar profesionalmente a los empleados que realizan las tareas delegadas.
- Permite a la Organización gestionar de forma más eficiente sus recursos humanos.
- Con la realización de este curso el alumno adquirirá una serie de habilidades que le permitirán aprovechar al máximo el potencial de los empleados que tiene a su cargo y alinear los esfuerzos de los miembros de su equipo con los objetivos de la unidad organizativa que dirige.

CONTENIDO:

1. Aspectos generales de la delegación de tareas

- Introducción
- Objetivos
- Definición de delegación
- Ventajas de delegar
- Dificultades a la hora de delegar
- Requisitos de una delegación eficaz
- Errores a evitar
- Tipos de delegación
- Resumen

2. Tareas delegables

- Tareas delegables
- Objetivos
- Tipos de tareas
- Métodos para seleccionar las tareas a delegar
- Nivel de autonomía para actuar
- Resumen

3. Ámbito personal: delegante y delegado

- Ámbito personal: delegante y delegado
- Objetivos
- Delegante
- Delegado
- Resumen

4. Proceso de delegación

- Proceso de delegación
- Objetivos
- Fases del proceso de delegación
- Entrevista de delegación
- Minimización de riesgos
- Resumen

5. Control de la delegación

- Control de la delegación
- Objetivos
- Dirección por objetivos
- Control de la delegación
- Evaluación final de los resultados
- Resumen