

# Delegación en RRHH

Horas

20

## Acerca de este curso

**Cod: PH03B01C01**

### 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 Einsehower?.
  - 2.2 ¿Cómo se utiliza la matriz de Einsehower en la delegación de tareas?.
  - 2.3 Ventajas e inconvenientes de la matriz de Einsehower.
  - 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. 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.

## ¿Qué aprenderás?

- Conocer la importancia que la delegación tiene en aquellos perfiles profesionales que gestionan equipos.
- Aprender a identificar los ámbitos de aplicación y las situaciones donde la delegación es procedente.
- Conocer y aplicar adecuadamente el proceso de delegación con los colaboradores.
- Identificar y buscar alternativas viables a los principales errores de la delegación.
- Aprender a discernir aquellas tareas que son objeto de delegación de aquellas otras que no pueden serlo.
- Conocer y aplicar los criterios de urgencia e importancia para llevar a cabo una correcta delegación de tareas.
- Conocer la importancia de acompañar y capacitar a los colaboradores para que desarrollen las acciones delegadas de manera adecuada.
- Identificar las habilidades a trabajar para que la delegación se lleve a cabo sin ningún problema o error.
- Conocer las acciones de seguimiento que es necesario llevar a cabo para que la delegación de efectúe de manera adecuada.
- Identificar y aplicar acciones de mejora continua que permitan mejorar el proceso de delegación.
- Conocer las competencias profesionales que debe poseer un profesional que desee delegar tareas en sus colaboradores.
- Aprender a trabajar la delegación desde el ámbito de estas competencias profesionales.
- Conocer y aprender a utilizar herramientas digitales que simplifican y agilizan el proceso de delegación.