

DELEGACIÓN

REF: K021

OBJETIVOS

- Comprender que gracias a la delegación de tareas los directivos realizan funciones más estratégicas con el consiguiente beneficio empresarial.
- Entender la delegación como una habilidad directiva clave.
- Conocer qué tareas delegar y en quién delegar.
- Ver cómo poner en marcha un proceso de delegación.

ÍNDICE DE CONTENIDOS

- 1. LA DELEGACIÓN**
 - 1.1. Importancia de la delegación
 - 1.2. En qué consiste
 - 1.3. Actitudes ante el trabajo
 - 1.4. Gestión del tiempo
- 2. TIPOS DE TAREAS**
 - 2.1. Priorización de las tareas.
 - 2.2. Tipos de tareas.
 - 2.3. Ley de Pareto.
 - 2.4. Criterio ABC.
 - 2.5. Qué tareas delegar.
- 3. VENTAJAS Y OBSTÁCULOS A LA DELEGACIÓN**
 - 3.1. Ventajas
 - 3.2. Temor o desconocimiento en los directivos
 - 3.3. Reticencias por parte de los empleados
 - 3.4. Superación de los obstáculos
- 4. PROCESO DE DELEGACIÓN**
 - 4.1. Identificar cuándo es necesaria
 - 4.2. Asumir una actitud adecuada antes de delegar
 - 4.3. Seleccionar las tareas a delegar
 - 4.4. Poner prioridades en las tareas seleccionadas
 - 4.5. Elegir la persona en la que delegar
 - 4.6. Implementar la delegación
 - 4.7. Realizar el seguimiento
 - 4.8. Recomendaciones finales