APRENDER A DELEGAR

MODALIDAD

PRESENCIAL

HORAS:

OBJETIVOS

El participante aprenderá a delegar correctamente tareas, lo que ayudará a los miembros de su equipo a desarrollar su potencial, lo que aumenta la eficacia de dicho equipo y su crédito.

Además, dispondrá de más tiempo para hacer lo realmente importante y no volver a acumular trabajo pendiente.

CONTENIDOS

T.1.- Introducción
- 1.1.- Liderar, dirigir, autoridad
- 1.2.- División del trabajo y organigrama
- 1.3.- Trabajo en equipo
- 1.4.- La comunicación

T.2.- Pensando en delegar
- 2.1.- Porqué delegar
- 2.2.- ¿Qué delegar? ¿Qué no delegar?
- 2.3.- Plan para delegar
- 2.4.- Obstáculos

T.3.- Delegar
- 3.1.- El papel de quien delega
- 3.2.- El papel del delegado
- 3.3.- Normas para delegar eficazmente
- 3.4.- Errores a la hora de delegar
- 3.5.- Liderazgo situacional