

Perfeccionamiento de la empresa

Delegación de tareas

2410

Las claves y herramientas necesarias para la correcta delegación de tareas

Presentación

La delegación de tareas es un recurso necesario en la empresa y, cuando es acertada, constituye una de las claves de su éxito.

En este curso se enseñan las estrategias necesarias para delegar tareas (cuáles delegar, en quien, con qué limitaciones o durante cuánto tiempo, propósito, etc.) de manera que redunde en beneficio de la empresa y de sus empleados. Conocer estas estrategias contribuirá decisivamente a favor de una buena gestión del tiempo y del personal, ayudando a cumplir los objetivos fijados con la deseada eficacia.

Es fundamental conocer las técnicas y el proceso, las estrategias y los principios que rigen esta actuación. Una buena delegación de tareas requiere conocer las claves que la fundamentan. No es un proceso más dentro de la empresa, sino uno de los recursos que más tiempo puede ahorrar y que más puede ayudar al logro de las metas propuestas.

Se dan las claves necesarias para que la delegación de tareas constituya un acierto y ayude a la buena marcha de la empresa, contribuyendo a la confianza de los empleados en sus superiores y de los responsables en sus delegados.

Descripción

Curso orientado a desarrollar competencias para la delegación de tareas, se dirige a los profesionales que ocupan puestos de responsabilidad en la empresa y que, por su carga de trabajo, necesitan delegar en alguno de sus subordinados parte de las tareas que le son propias.

Se enseña a delegar de modo eficiente, aconsejando la forma y las funciones que se pueden y que no se pueden delegar, y por qué; en quién delegar y hasta cuándo, y cómo identificar eficazmente a aquellos empleados que mayor confianza merecen para asumir tareas propias de sus superiores.

A lo largo del curso servirán de ejemplo casos reales de delegación de tareas y su resultado.

También se aprenderán modos de reacción ante la retrodelegación implícita para convertir en beneficio para el empleado y sus superiores los casos en los que la delegación parece no dar el resultado esperado.

Destinatarios

- Personas responsables de cualquier área o departamento.
- Directores generales y aquellas personas que deban desempeñar funciones estratégicas.
- Empresarios que ocupan cargos de responsabilidad en empresas privadas.
- Jefes de departamento.

Director / secretario

Javier de la Peña

Profesores

Todos los profesores son reconocidos expertos de la Universidad 2015.

Objetivos

- Proporcionar las claves y herramientas necesarias para la correcta delegación de tareas en la empresa.
- Ayudar a detectar a la persona adecuada en la decisión de delegar tareas.
- Prevenir la pérdida de tiempo y contribuir a cumplir objetivos.
- Desarrollar eficazmente el trabajo en un equipo dentro de la empresa.

Contenidos

1. Definición y clases de delegación de tareas.
Se explica en qué consiste y qué tipos de delegación de tareas existen.
2. Qué delegar, y por qué. Qué no delegar.
Las funciones de las que debemos ocuparnos personalmente. Las que pueden ser delegadas.
3. La persona correcta.
En quién delegar: cómo identificar a la persona correcta.
4. Casos de retrodelegación.
Actuaciones pertinentes en caso de retrodelegación.

Documentación

La documentación será original, creada por los profesionales de Universidad 2015.

Método

Práctico, con la participación activa del alumno

Teléfonos de Atención: 699900747 670579729
Más información: info@universidad2105.es

