

# DELEGACIÓN

REF: K021  
HORAS: 5 horas

## 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.