



## GESTIÓN DE TIEMPO Y EQUIPOS DE TRABAJO EN LA ADMÓN. PÚBLICA

### MÓDULO 3: DELEGACIÓN EFICAZ DE FUNCIONES

#### Objetivos

---

Al finalizar la formación a través de las distintas unidades, el usuario será capaz de:

- ◆ Definir la delegación como herramienta de dirección de personas
- ◆ Reconocer las ventajas de la delegación para el jefe y el colaborador
- ◆ Identificar las resistencias al proceso de delegación y aplicar soluciones oportunas
- ◆ Determinar correctamente qué tareas se pueden delegar, cuándo y a quién
- ◆ Aplicar correctamente las fases de la delegación efectiva
- ◆ Diseñar mecanismos de seguimiento y control de las funciones delegadas
- ◆ Realizar una entrevista de seguimiento y evaluación de la delegación
- ◆ Identificar situaciones de delegación hacia arriba
- ◆ Aplicar la delegación en entornos complejos

#### Duración

---

10 horas (formación online + material complementario)

#### Plazo

---

El alumno dispondrá de un plazo máximo de 6 semanas para la realización del curso.

#### Diploma

---

Al finalizar el curso, el alumno obtendrá un Diploma acreditativo de CONDUCTA FORMACIÓN de la realización del curso.

#### Observaciones

---

El curso dará comienzo cuando el alumno formalice la matrícula.



## GESTIÓN DE TIEMPO Y EQUIPOS DE TRABAJO EN LA ADMÓN. PÚBLICA

### MÓDULO 3: DELEGACIÓN EFICAZ DE FUNCIONES

#### Contenidos

---

- ◆ **Identificar las ventajas de la delegación**
  - ü Estructuras planas: razones de su implantación
  - ü Ventajas e inconvenientes de las estructuras planas
  - ü La delegación: principios básicos
  - ü Resistencias a la delegación por parte del colaborador
  - ü Resistencias a la delegación por parte de las personas que ocupan puestos de jefatura
  - ü Ventajas de la delegación para el personal directivo
  - ü Ventajas de la delegación para la persona colaboradora
  
- ◆ **Delimitar los límites de la delegación**
  - ü Función, tarea y actividad
  - ü Establecer límites en la delegación
  - ü Fases en el proceso de delegación
  - ü Tareas delegables y no delegables
  - ü Criterios para delegar
  - ü Liderazgo adaptado a las características del colaborador
  - ü Cuadro de mando de delegación
  - ü Liderazgo para desarrollar personas
  - ü Características del líder
  
- ◆ **Controlar la delegación**
  - ü La entrevista de delegación
  - ü La técnica de la entrevista de delegación
  - ü Aspectos fundamentales de la entrevista de delegación
  - ü La delegación y el control
  - ü Reglas básicas para el control de tareas
  
- ◆ **Aplicar la delegación**
  - ü La cultura de la organización y la delegación