



EVITAR LA DELEGACIÓN El Proceso de Delegación

Objetivos

01

Entender el proceso de delegación

02

Consecuencias de la no-Delegación

03

El proceso básico de la delegación



Contenido

05

El proceso de delegación

06

Características y Elementos

07

Requisitos previos y ventajas de la delegación

08

Principio de delegación



Contenido

05

Microgestión vs. Delegación

06

Otros beneficios de la delegación





El proceso de delegación

Seguimiento: saber cómo identificar los momentos para supervisar el trabajo y medir los resultados

Comunicar: hacer que todo el mundo conozca las funciones y actividades delegadas



Priorizar: Delegar primero las actividades repetitivas y operativas

Saber en quién delegar: Elegir a las personas que aportan valor al trabajo

Dejar claras las expectativas de trabajo: Explicar al delegado lo que se espera



Características del Proceso de Delegación



01

Dinámico y gradual

02

Vinculado al plan de la empresa

03

Implica un compromiso de empresario-trabajador

04

Requiere un plan de formación para los empleados

05

Fomenta la transferencia de responsabilidades

06

Permite el margen de error para incentivar la mejora





Elementos del Proceso de Delegación



01

Tareas

02

Personal

03

Procedimiento



04

Expectativas

05

Recursos

06

Seguimiento



Requisitos previos a la delegación



- Analizar la función o tarea a realizar
- Vincularla a los objetivos generales de la empresa
- Presentar la tarea y su importancia para la empresa



- Conocer las cualidades, conocimientos y habilidades de los candidatos
- Explorar sus motivaciones
- Intentar que ambos aspectos coincidan con la tarea delegada



Requisitos previos a la delegación



03

- Transmitir al equipo los planes y estrategias de la organización
- Poner en marcha un plan de apoyo a la ejecución
- Crear un proceso de retroalimentación que se active durante la ejecución

04

- Abrir canales de comunicación para recoger nuevas ideas
- Ver la delegación como una oportunidad para mejorar los procesos
- Establecer los procedimientos de difusión adecuados



Beneficios de Delegar



**Permite el
crecimiento de la
empresa**



**Fomenta el
crecimiento de los
empleados**



**Promueve la
especialización**



**Atrae a
personal
motivado**



**Incrementa
la
productividad**



Beneficios de Delegar



01

- Mejora la capacidad para analizar las funciones y tareas
- Buena relación con los objetivos generales de la empresa
- Introducción de tareas relevantes para la empresa

02

- Buen conocimiento de las cualidades y aptitudes de los candidatos
- Mayor capacidad para explorar su motivación



Beneficios de Delegar

01

Aumenta la
motivación y la
retención del talento

02

Fomenta el compromiso
cooperativo

03

Liberación de
recursos

04

Una gestión más eficaz
de los recursos
humanos

05

Reduce el estrés

06

Mejora el entorno de
trabajo





Principios de Delegación



01

Principio de resultado esperado: significa que los objetivos, las normas de rendimiento y los objetivos deben estar claramente definidos para dirigir las acciones del subordinado para que complete la tarea

02

Principio de paridad de autoridad y responsabilidad: Cada individuo en una organización requiere las autoridades necesarias para llevar a cabo eficazmente las tareas asignadas



Principios de Delegación



03

Principio de responsabilidad absoluta: La responsabilidad es absoluta, ya que el directivo debe responder a las acciones de sus subordinados

04

Principio de unidad de mando: A partir de la unidad de mando, los empleados sólo deben tener un supervisor, al que responden, del que reciben autoridad y del que reciben órdenes



Principios de Delegación



05

El principio escalar: El principio escalar afirma que hay líneas claras y formales de autoridad jerárquica dentro de una organización



06

Principio de excepción: Los empleados deben tener total libertad para cumplir con sus responsabilidades dentro del ámbito de su autoridad

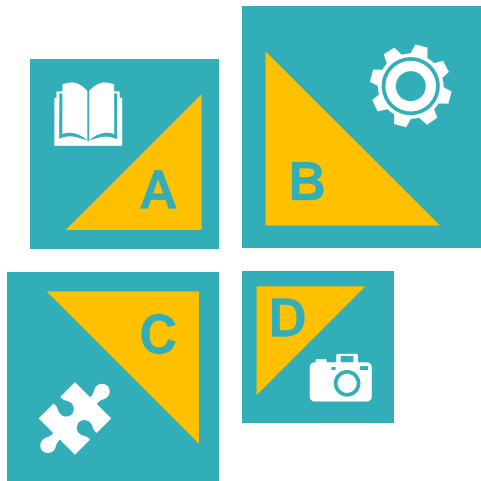


Microgestión



Es la práctica de que el personal directivo preste estricta atención a los pequeños detalles de un trabajo

Basado en las preferencias personales del jefe en muchos casos



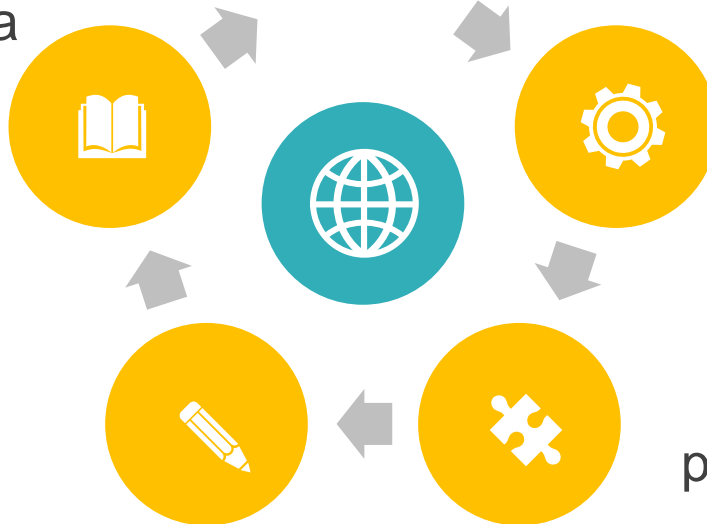
Se asocia a un estilo dictatorial y excesivamente controlador

A menudo afecta negativamente a la moral de los empleados



Delegación y Trabajo Lento

Anima a hacer todo a la velocidad adecuada



Permite reducir la carga de trabajo y centrarse en la calidad

Ayuda a aumentar el rendimiento

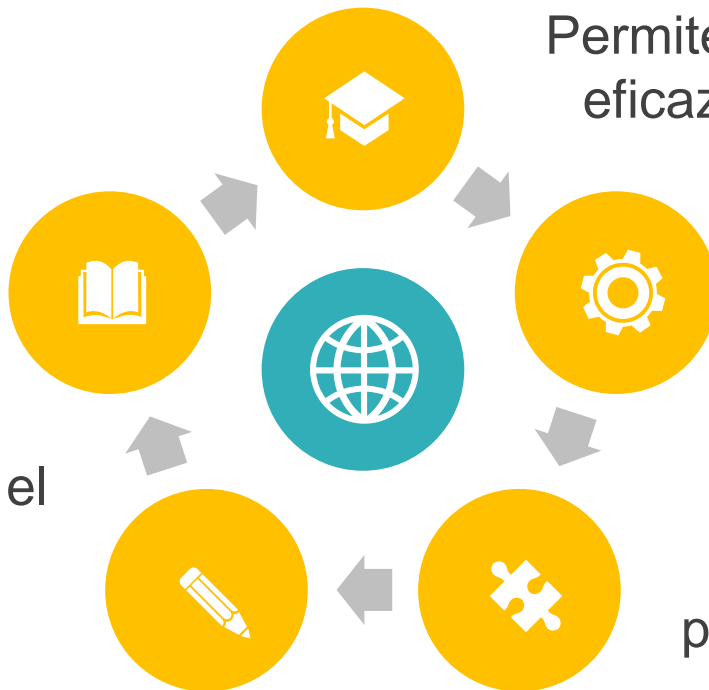
Permite establecer prioridades en la función de gestión



Delegación y Gestión del tiempo

Fomenta el descubrimiento del conjunto de las capacidades de la organización

Ayuda a maximizar el rendimiento



Permite una gestión eficaz del tiempo

Permite diferenciar entre lo importante y lo urgente

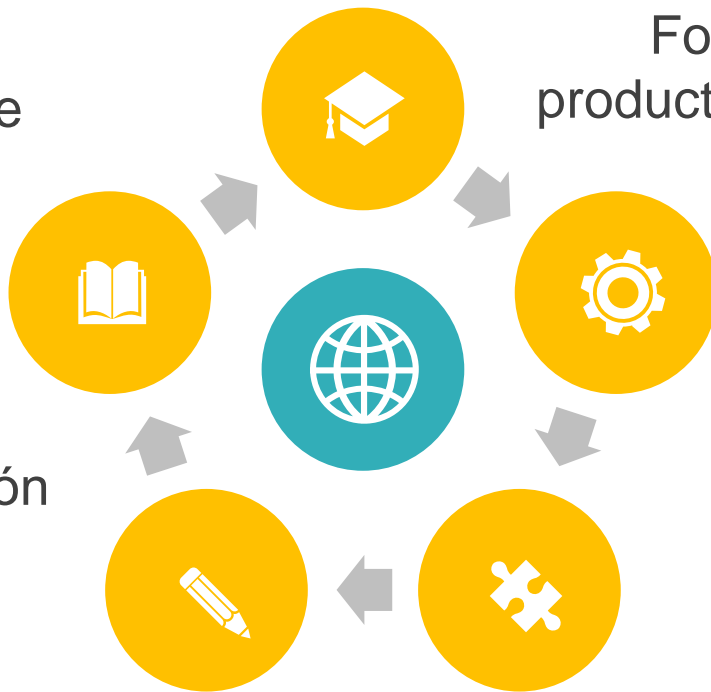
Permite establecer prioridades en la función de gestión



Delegación y Eficiencia



Aumenta la eficacia de
los procesos y las
operaciones



Fomenta la
productividad laboral

Promueve la calidad y
la monotarea

Mejora la satisfacción
del cliente

Mejora y acorta las
reuniones y la
automatización



Gracias

Evitar la delegación, el proceso de delegación