

LIDERAZGO y DELEGACIÓN ACTIVA EN PERSONAS

- 16 horas: 4 sesiones de 4 horas (14:30 - 18:30 horas)
- Formación por videoconferencia en directo.
- Presencial (Formador / Participantes)

Bonificable
por la Fundae

-20% dto.
> 2 participantes

Con ejercicios prácticos de
pensar, actuar, asimilar





LIDERAZGO y DELEGACIÓN ACTIVA EN PERSONAS

OBJETIVOS ESTABLECIDOS

- Desarrollar un estilo de liderazgo que lleve a las personas a la acción.
- Tener claro cómo actuar para liderar y activar a las personas.
- Saber delegar responsabilidades en los colaboradores.
- Incrementar el entusiasmo e implicación del equipo.
- Saber establecer objetivos retadores para el equipo.
- Conseguir que los colaboradores vayan más allá de la rutina diaria.
- Saber liderar a través del feedback y comentarios positivos.
- Utilizar adecuadamente la técnica del reconocimiento.

METODOLOGÍA

- ➡ Acción formativa virtual práctica, útil, concreta, dinámica y participativa.
- ➡ Enfocada a la firme asimilación y aprendizaje de conceptos claros y a su utilidad y aplicación inmediata en el entorno de trabajo.
- ➡ *"Improving on the job"*: Ejercicios prácticos para pensar, actuar y aprender.



LIDERAZGO y DELEGACIÓN ACTIVA EN PERSONAS

CONTENIDOS (MÓDULOS A+B: 16 horas)

1. FUNDAMENTOS DEL LIDERAZGO ACTIVADOR

- Definición de liderazgo
- Poder vs. Autoridad: Diferencias
- Liderazgo vs. Gestión
- Liderazgo: Cómo aprenderlo

2. SABER DELEGAR CON EFICACIA

- Concepto y tipos de delegación
- Beneficios para quién delega y para el equipo
- ¿Delegar en recaderos o en responsables?
- Claves para delegar con eficacia en las personas

3. TRABAJAR LA FORTALEZAS DE LAS PERSONAS

- Check-list de las fortalezas del equipo

4. MÉTODO PARA ACTIVAR A LAS PERSONAS

- Trabajar con acuerdos y compromisos
- Ser ejemplo, guía y mentor
- Crear y establecer retos

5. DESARROLLAR HABILIDADES DE LÍDER ACTIVADOR

- Acordar objetivos ambiciosos
- Comunicar con fuerza
- Desarrollar a las personas
- Estimular el desarrollo de ideas innovadoras

6. CÓMO ES UN JEFE DES-ACTIVADOR

- Uso del miedo y negatividad
- Absorber energía y entusiasmo
- Falta de claridad en la dirección
- Evitar fijar objetivos que supongan retos
- Sin feedback, ni reconocimiento positivo

7. ACTIVADOR vs. CONTROLADOR

- Preguntar y escuchar vs. Mandar y sermonear
- Estimular responsabilidad vs. Ordenar y controlar tareas
- Atraer (pull) vs. Empujar (push)
- Ayudar a encontrar soluciones vs. Dar siempre las respuestas
- Medir progreso con feedback vs.
- Señalar errores y regañar



LIDERAZGO y DELEGACIÓN ACTIVA EN PERSONAS

CONTENIDOS (MÓDULOS A+B: 16 horas)

8. **ACTIVAR COLABORADORES: "¿TÚ QUE PROPONES?"**

- Establecer objetivos claros y consensuados
- Pensar y actuar por propia responsabilidad
- Colaboradores con iniciativa
- Dar sentido y finalidad al trabajo

9. **CLAVES PARA DAR RECONOCIMIENTO POSITIVO**

- Reconocimiento: Riguroso y sincero
- ¿Cuándo elogiar y cuando corregir?
- Reforzar conductas y hechos. No personas

10. **CÓMO OPTIMIZAR EL EFECTO PIGMALIÓN**

- Establecer expectativas positivas
- Focalizarse en el potencial de la gente

11. **MANTENER LA MOTIVACIÓN DEL EQUIPO**

- Uso de reconocimiento y elogios públicos
- Ofrecer agradecimientos adecuados
- Cómo llegar al corazón de nuestra gente
- Fortalecer la autoestima del equipo

12. **SABER PREGUNTAR y ESCUCHAR ADECUADAMENTE**

- Escuchar para preguntar vs. Escuchar para contestar
- Usar la empatía y asertividad
- Cómo generar confianza escuchando

13. **CREAR AMBIENTE DE COLABORACIÓN**

- Equipo potente ≠ Grupo de personas
- Fomentar la interrelación
- Establecer comunicación bidireccional
- Reuniones periódicas y resultados

14. **CÓMO CONTAGIAR LA EXCELENCIA EN EL EQUIPO**

- Activar e influir en las personas
- Retos desafiantes y estimulantes
- Respeto, interés y compromiso
- Equipo focalizado en añadir valor
- Constancia en el reconocimiento y agradecimientos

15. **EJERCICIOS, APRENDIZAJE y PLANES DE ACCIÓN**



Información e Inscripciones

INFORMACIÓN

- ➔ Dirigidos a: Directivos, Gerentes de unidades de negocio, Jefes de equipo, Responsables de departamento, Mandos intermedios, Jefes de proyectos.
- ➔ Fechas y horarios: 26, 27, 28 y 29 Octubre 2026 / 14:30 - 18:30 h. (4 sesiones de 4 horas)
- ➔ Formato: Formación por aula virtual - videoconferencia en directo (*Formador / Participantes*)
- ➔ Precio de inscripción: 820 € (Incluye: participación en la formación, ejercicios prácticos, autoevaluación final, documentación y certificado de participación). 20% de descuento en la inscripción de otra persona y sucesivas en la misma convocatoria.
- ➔ Forma de pago: Deberá efectuarse mediante transferencia bancaria al nº CC: 2100-4430-12-1300479679; IBAN ES29-2100-4430-1213-0047-9679; SWIFT ID/BIC: CAIXESBBXXX, indicando el nombre de la acción formativa.

INSCRIPCIONES

- ➔ La reserva de plaza se hará por orden de llegada de las inscripciones realizadas a través del formulario de inscripción de la web.
- ➔ En caso de que la persona inscrita no pueda participar, existe la opción de participación de otro participante, facilitando los datos del mismo. Si no fuera posible, deberá comunicarlo al menos 2 días antes del inicio de la formación.
- ➔ Por posibles cambios o situaciones puntuales, Incrementis se reserva el derecho de modificar las fechas, horarios establecidos o bien cancelar y/o aplazar la formación, con una comunicación previa de 2 días a la fecha de la formación.

Formación In-company: Si deseas realizar esta formación a un grupo dentro de la empresa y diseñado a su medida, no dudes de solicitar una propuesta. Para cualquier otra formación referente a nuestra especialidad sobre rendimiento, liderazgo, eficacia, logro, compromiso, etc. adaptado a tus necesidades, consulta en nuestra web: www.incrementis.es/formacion-in-company



LIDERAZGO y DELEGACIÓN ACTIVA EN PERSONAS



SABER DELEGAR y OFRECER FEEDBACK