

LIDERAZGO Y DELEGACIÓN ACTIVA EN PERSONAS

- **16 horas**
- Adaptable a **12 h.**

Con ejercicios prácticos de
pensar, actuar, asimilar



CONTENIDOS DE TRABAJO



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.



LIDERAZGO Y DELEGACIÓN ACTIVA EN PERSONAS

CONTENIDOS

MÓDULO A:

1. FUNDAMENTOS DEL LIDERAZGO ACTIVADOR

- Definición de liderazgo
- Autoridad vs. Poder: Diferencias
- Aspectos negativos del poder
- 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 LAS FORTALEZAS DE LAS PERSONAS

- Check-list de las fortalezas del equipo
- Máximo potencial ≠ Ser bueno en todo

4. MÉTODO PARA ACTIVAR A LAS PERSONAS

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

- **16 horas**
- Adaptable a **12 h.**





LIDERAZGO Y DELEGACIÓN ACTIVA EN PERSONAS

CONTENIDOS

MÓDULO B:

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 aportar feedback y reconocimiento positivo

7. LIDERAZGO ACTIVADOR vs. JEFE CONTROLADOR

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

- **16 horas**
- Adaptable a **12 h.**





LIDERAZGO Y DELEGACIÓN ACTIVA EN PERSONAS

CONTENIDOS

MÓDULO C:

8. ACTIVAR COLABORADORES "¿TÚ QUÉ PROPONES?"

- Establecer objetivos claros y consensuados
- Pensar y actuar por propia responsabilidad
- Colaboradores con iniciativa
- Dar sentido y finalidad a lo que deben realizar

9. CLAVES PARA DAR RECONOCIMIENTO POSITIVO

- Reconocimiento: Riguroso y sincero
- ¿Cuándo elogiar y cuándo corregir?
- Reforzar conductas y hechos. No personas
- Pasos de una reunión líder-colaborador

10. CÓMO OPTIMIZAR EL EFECTO PIGMALIÓN

- Establecimiento de expectativas positivas
- Focalizarse en el potencial de nuestra gente

11. MANTENER LA MOTIVACIÓN DEL EQUIPO

- Uso de reconocimiento y elogios públicos
- Ofrecer agradecimientos adecuados
- Como llegar al corazón de nuestros colaboradores
- Fortalecer la autoestima del equipo

- **16 horas**
- Adaptable a **12 h.**





LIDERAZGO Y DELEGACIÓN ACTIVA EN PERSONAS

CONTENIDOS

MÓDULO D:

12. SABER PREGUNTAR y ESCUCHAR ADECUADAMENTE

- Escuchar para preguntar vs. Escuchar para contestar
- Usar la empatía y asertividad
- Preguntar, escuchar y mostrar interés
- Cómo generar confianza escuchando

13. CREACIÓN DE UN AMBIENTE DE COLABORACIÓN

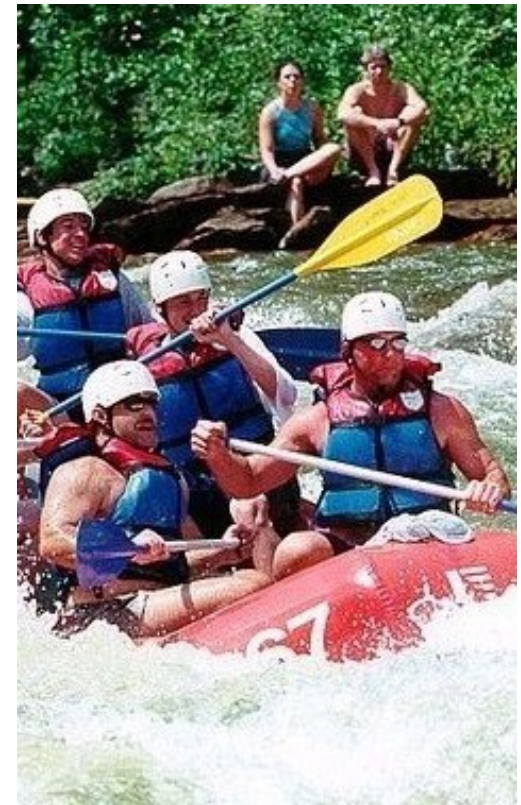
- Equipo de trabajo ≠ Grupo de personas
- Fomentar la interrelación
- Establecer una comunicación bidireccional
- Reuniones periódicas y resolución de problemas

14. CÓMO CONTAGIAR LA EXCELENCIA EN EL EQUIPO

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

EJERCICIOS, APRENDIZAJE y PLANES DE ACCIÓN

- **16 horas**
- Adaptable a **12 h.**





LIDERAZGO Y DELEGACIÓN ACTIVA EN PERSONAS



**MANDAR Y
ORDENAR TAREAS**



**ENTUSIASMAR Y
ACTIVAR PERSONAS**



- Trabajar con alto rendimiento
- Optimización del tiempo: Ser eficaz
- Establecer y conseguir objetivos
- Saber trabajar con proyectos
- Proactividad y orientación al logro
- Toma de decisiones eficaces

Resultados magníficos

incrementis

**Consultoría
Formación**

Resultados normales

www.incrementis.es

- Comunicación eficaz entre personas
- Eficacia en el email, PC y smartphones
- Resolución y prevención de conflictos
- Reuniones eficaces hacia resultados
- **Liderazgo y delegación en personas**
- Mayor compromiso en tu equipo