

# LIDERAZGO y DELEGACIÓN ACTIVA EN PERSONAS

- **16 horas:** 4 sesiones de 4 horas (09:30 - 13:30 horas)
- Formación por **videoconferencia interactiva.**
- **En directo** (Formador / Participantes)

Con ejercicios prácticos de  
**pensar, actuar, asimilar**



**incrementis** 



# 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:** 14, 15, 16 y 17 de Diciembre 2020 / 09:30 - 13:30 h. (4 sesiones de 4 horas)
- ➔ **Formato:** Formación por videoconferencia interactiva en directo (*Formador / Participantes*)
- ➔ **Precio de inscripción:** 890 € (Incluye: participación en la formación, ejercicios prácticos, autoevaluación final, documentación y certificado de participación). 25% 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: **2038 6707 5930 0039 8347**; IBAN ES53 2038 6707 5930 0039 8347; SWIFT ID/BIC: CAHMESMMXXX, 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 4 días antes del inicio de la formación.
- ➔ Por posibles cambios o situaciones puntuales, Incremententis se reserva el derecho de modificar las fechas, horarios establecidos o bien cancelar y/o aplazar la formación, con una comunicación previa de 4 días a la fecha del seminario.

**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.incremententis.es/cursos-formacion-empresas](http://www.incremententis.es/cursos-formacion-empresas)



# LIDERAZGO y DELEGACIÓN ACTIVA EN PERSONAS



## **SABER DELEGAR y OFRECER FEEDBACK**