

Delegación Efectiva para Líderes

Cómo Apalancarte en el Potencial de tu Equipo

Cuaderno de Trabajo



Ing. Ian Toruño, MBA, SCPM

*Autor de "El Secreto para ser un
Gerente de Proyectos más Efectivo"*

Formulario de Inscripción



Delegación Efectiva para Líderes (Una Guía Paso-a-Paso) Cómo Apalancarte en el Potencial de tu Equipo



GRATIS: Reserva tu Cupo Ahora



Autor de:

- La Esencia del Liderazgo
- El Manifiesto del Líder de Cambio
- El Secreto para ser un Gerente de Proyectos más efectivo y Avanzar Profesionalmente.

**Presenta: Ing.
Ian Toruño,
MBA, SCPM**

En este evento descubrirás:

- Los **errores más comunes** que cometemos al delegar y cómo evitarlos
- La sintaxis y los pasos necesarios para delegar efectivamente
- La diferencia entre delegar como Gerente y delegar como Líder
- Mi historia: Cómo me metí en problemas por no saber y no querer delegar...
- Cómo prepararte para adaptar tu estilo de delegación según tu necesidad, porque no hay una fórmula mágica que funcione para todas las situaciones, ni con todo el mundo.

Formulario de Inscripción

Selecciona la Fecha

Fecha del Evento

Selecciona la Hora

Hora del Evento

Escribe tu Nombre y tu Email

Escribe tu Nombre...

Escribe tu Email Principal...

Sí, proceder

Aviso Legal

Copyright © 2013 por Primesource - Todos los Derechos Reservados.

Este material se distribuye únicamente con fines educativos e informativos y con la esperanza de que sea útil, pero sin ninguna garantía expresa o implícita respecto a la exactitud o completitud del contenido ni respecto a algún propósito particular. Se ofrece bajo el entendimiento de que la información contenida aquí puede no ser adecuada para usted y/o su situación, y no constituye consejo legal, financiero, impositivo o de cualquier otra índole. Si requiere asesoramiento legal o de cualquier otra índole, debe buscar los servicios de un profesional apropiado. Este material no puede ser una presentación exhaustiva y completa sobre el tema. El autor y la empresa han hecho su mejor esfuerzo en la preparación de este material, el cual se proporciona "tal cual", y por lo tanto puede contener errores, omisiones o información que era exacta al momento de su publicación, pero posteriormente ha quedado obsoleta o desfasada por cambios en el mercado o en la industria u otras condiciones, por nuevas leyes o reglamentos, o cualquier otra circunstancia. El autor y la empresa (incluyendo sus subsidiarias, afiliadas, representantes, empleados, agentes, socios y licenciadores) NO aceptan ninguna responsabilidad civil a ninguna persona o entidad con respecto a cualquier pérdida o daño alegado tangible o intangible que hayan sido producidos, directa o indirectamente, por la información, ideas, opiniones u otro contenido de este material. Los resultados que se pueden obtener dependen de factores tales como la iniciativa individual, actividad, capacidad, dedicación, motivación, educación, ética de trabajo y tiempo que dedique usted. Por ello no hay garantía de que usted logrará los resultados del autor, de otras fuentes citadas, o de otros clientes utilizando la información e ideas contenidas en este material. Los ejemplos presentados en este material no son representativos y no deben interpretarse como una promesa o garantía de logros, beneficios o ganancias promedio. Los logros, beneficios o ganancias que usted pueda alcanzar dependen enteramente de usted, así como de diversas condiciones de su mercado local y otros factores. Usted acuerda que ni el autor ni la empresa son responsables por sus decisiones y resultados relacionados con la información presentada en este material u otros de nuestros productos y servicios. El autor y la empresa se reservan el derecho de modificar estos términos sin previa notificación. Si usted no está de acuerdo con estos términos, usted debe devolver de inmediato este material.

Ninguna parte de este material debe ser reproducida, almacenada en algún sistema de recuperación de datos o transmitida en cualquier forma o mediante cualquier medio electrónico, mecánico, fotocopia, grabación u otros medios, sin el permiso escrito previo del autor y la empresa.

Contacto: info@administraciondeproyectos.com

Instrucciones de Uso del Cuaderno de Trabajo

Utiliza los espacios provistos en este documento para tomar tus notas, a medida que avanza la presentación.

Presentación

Esta presentación se llama

“Delegación efectiva para _____”

Promesa

Al final de esta presentación conocerás...

“Paso-a-Paso _____”

Desde la perspectiva de un(a) _____.

Contenido

Las 5 Preguntas Fundamentales que se contestan en esta presentación son:

1. _____

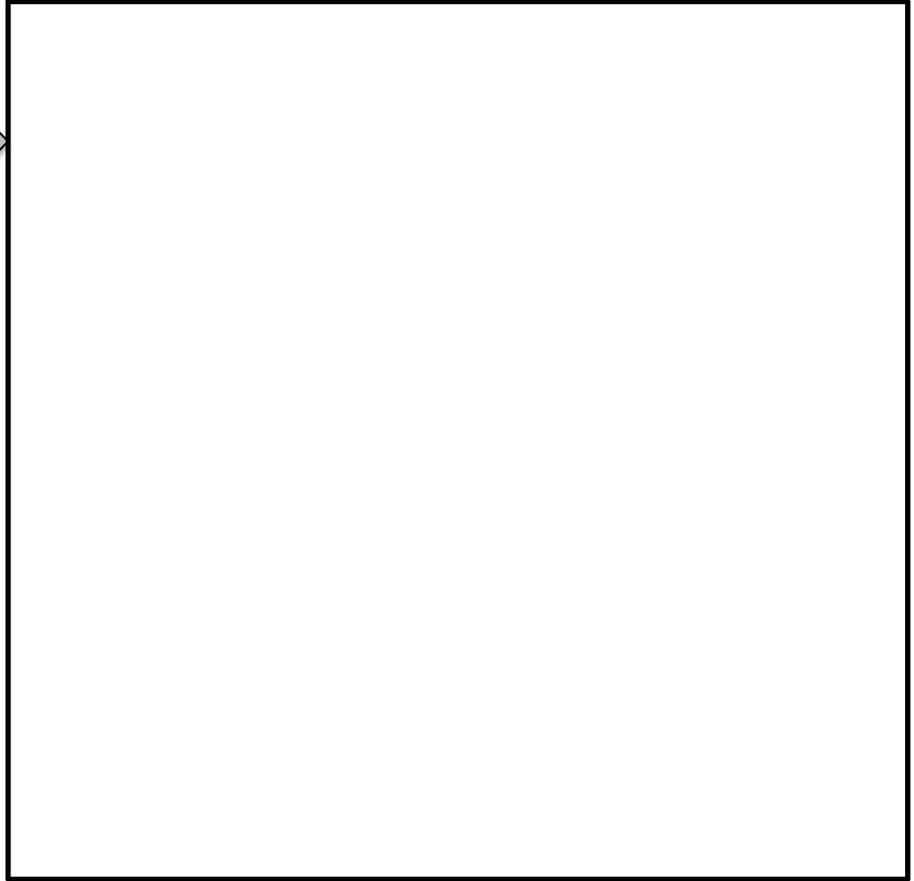
2. _____

3. _____

4. _____

5. _____

¿Por qué Delegar?



Mi Historia...

La cual cuento en mi libro "[El Secreto para ser un Gerente de Proyectos más Efectivo](#)"



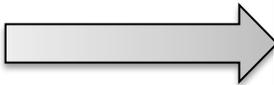
¿Por qué decidí hacer eso?

Para asegurarme de que " _____ " se me ocurrió que tenía que _____...

Esa experiencia me enseñó _____.

¿Alguna vez has conocido a alguien que cree que para que " _____ " tiene que _____ ?

¿Quién?



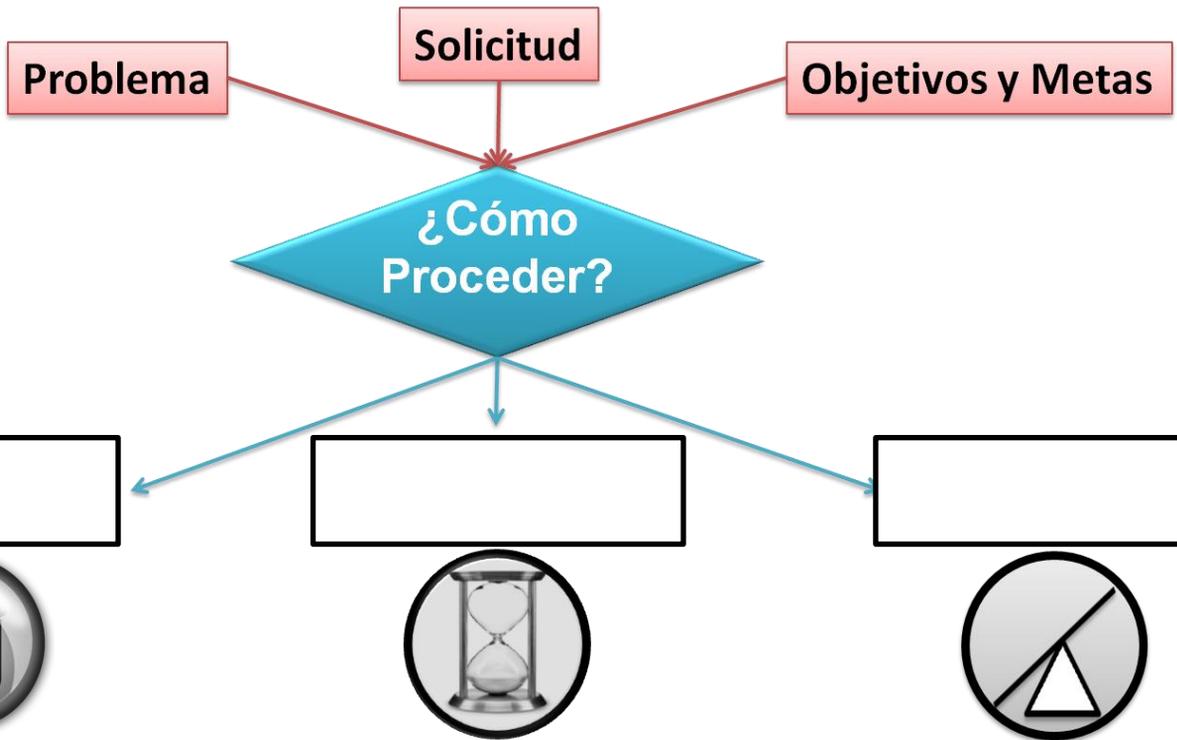
¿Por qué Delegar?





Pero no puedo _____

¿Qué dicen los Expertos en Administración del Tiempo?



Y por eso, Arquímedes de Siracusa dijo:

“

”

¿Qué es Delegar?

Delegar es _____

_____ en que puedes _____.

Si fuera fácil _____, todo el mundo lo haría, cierto?

Los Problemas

- _____ puede ser difícil, especialmente _____
_____...
- Lo que _____ no _____ y viceversa
- Cómo delegar _____, es decir, sin tener que _____

- Delegar como _____ y no como _____

Gerente vs. Líder

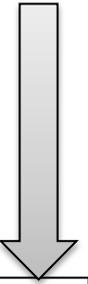
Da _____ y _____ de _____.

Define _____ de _____.

¿Es lo mismo darle a alguien una

que debe hacer, o definirle a alguien una

que debe producir?



Delegar Efectivamente en 3 Pasos (Las 3 D's)

D _____

- _____
- _____
- _____

D _____

- _____
- _____
- _____

D _____

- _____
- _____

Cómo Delegar Efectivamente

D _____

1. _____ **la asignación**

- _____ final (o _____ final)
- _____ e _____
- _____ objetivo

2. _____ **el empoderamiento**

- Poder sobre _____
- Poder sobre _____
- Poder sobre _____

3. _____ **de _____ al avance**

- Tiempo _____, 0
- Avance _____, 0
- Entrega _____
- Sólo _____
- Sólo _____

Cómo Delegar Efectivamente

D _____

- Explicar el _____ o _____ de la asignación
- Asignar
 1. Crear _____ del _____ (vs. Directiva)
 2. Empoderar y expresar _____
 3. Acordar el _____
- Verificar _____ y _____

D _____

- Según los _____ acordados
- Automatizar
 - _____ -> _____
 - _____ .com
 - Buscar _____ en Google: _____
- _____ de _____

Minuta de Reunión

Para cada Tema tratado en la reunión registramos:

- Cuál fue el _____ / _____ / _____ / _____

Y para cada Asignación registramos:

- El O _____
- La P _____
- El R _____
- La F _____

Próximos Pasos

Beneficio Exclusivo para Asistentes al Webinar

Invitación al Taller Administración de Proyectos Pequeños

Presiona la Imagen para Obtener tu
Descuento Exclusivo ahora!



Taller Administración de Proyectos Pequeños

Código Promocional: [WEBINAR321](#)

Para más detalles acerca de este evento:

www.GerenteLider.com/proypeq

Datos de Contacto

Contacto:

www.GerenteLider.com
consultoria@gerentelider.com

Twitter:

[@gerentelidercom](https://twitter.com/gerentelidercom)

Facebook:

facebook.com/gerentelider

Visita o llama:

En Panamá
Ave. Ricardo J. Alfaro
The Century Tower
Piso 4

Teléfono:

(507) 360-5474



Delegación Efectiva para Líderes



GerenteLider

www.GerenteLider.com