

Cómo optimizar los procesos de toma de decisiones

Duración: aprox. 75 minutos

- 1. Comprender los procesos de toma de decisiones en las empresas
- 2. Aprender técnicas y métodos para mejorar la toma de decisiones
- 3. Identificar los factores clave que influyen en la toma de decisiones

Temario

Procesos de toma de decisiones en las empresas

- ✓ Definición de decisión
- ✓ Ejemplos de situaciones de toma de decisiones en las empresas
- ✓ Causas comunes por las que se posponen las decisiones

Reglas para la toma de decisiones en las empresas

- ✓ Decisiones espontáneas, emocionales, aleatorias o racionales
- ✓ Importancia de un proceso de toma de decisiones formalizado
- ✓ Beneficios de utilizar técnicas de toma de decisiones

Aclarar la situación de toma de decisiones

- ✓ Identificar el motivo, detonante o razón de la decisión
- ✓ Definir los objetivos que se deben alcanzar
- ✓ Reconocer a las partes interesadas y sus expectativas
- ✓ Determinar los resultados deseados, neutrales e indeseables

Identificar a los tomadores de decisiones y partes interesadas

- ✓ Determinar quién toma la decisión
- ✓ Identificar a los miembros del comité de toma de decisiones
- ✓ Reconocer a las personas que influyen en la decisión
- ✓ Considerar a quiénes afecta la decisión y sus reacciones

Establecer criterios de decisión

- ✓ Derivar criterios de decisión a partir de los objetivos
- ✓ Ponderar y equilibrar los criterios de decisión
- ✓ Utilizar una plantilla de análisis de valor para estructurar los criterios

Desarrollar soluciones y alternativas

- ✓ Identificar alternativas de "sí/no" y de "elección"
- ✓ Ampliar el margen de maniobra para la creatividad
- ✓ Describir las alternativas en detalle utilizando preguntas clave
- ✓ Registrar las alternativas en una plantilla

Evaluar alternativas con técnicas de toma de decisiones

- ✓ Presentar posibles consecuencias y resultados de cada alternativa
- ✓ Identificar cómo cada alternativa contribuye a los objetivos
- ✓ Verificar el cumplimiento de las condiciones marco
- ✓ Seleccionar la técnica de toma de decisiones más adecuada

Ejemplos de técnicas de toma de decisiones

- ✓ Análisis de valor
- ✓ Matriz de evaluación ponderada
- ✓ Análisis de costo-beneficio
- ✓ Árbol de decisión

Conclusiones y recomendaciones

- ✓ Resumen de los pasos clave para una toma de decisiones efectiva
- ✓ Importancia de un proceso de toma de decisiones estructurado
- ✓ Recomendaciones finales

Preguntas y respuestas

- ✓ Espacio para que los asistentes realicen preguntas y comentarios

Cómo optimizar el proceso de delegación de tareas

Duración: aprox. 60 minutos

Objetivos de la conferencia

- 1. Comprender los aspectos clave de la delegación de tareas
- 2. Aprender técnicas y mejores prácticas para delegar eficazmente
- 3. Identificar los desafíos y beneficios de la delegación de tareas

Temario

¿Qué implica la delegación de tareas?

- ✓ Definición de delegación de tareas
- ✓ Elementos clave: tarea, autoridad, competencias y responsabilidad
- ✓ Tipos de tareas que se pueden delegar

Objetivos de la delegación de tareas

- ✓ Aumentar la productividad del equipo
- ✓ Aprovechar las fortalezas y habilidades de los empleados
- ✓ Liberar tiempo para que los gerentes se enfoquen en tareas prioritarias

Preparar la delegación de tareas

- ✓ Comenzar con pasos pequeños y tareas apropiadas
- ✓ Motivar a los empleados y generar confianza
- ✓ Definir reglas y expectativas claras para la delegación

Delegar tareas de manera oportuna

- ✓ Identificar el momento adecuado para delegar
- ✓ Verificar los requisitos previos necesarios
- ✓ Discutir la delegación de tareas con el empleado

Elementos clave de la conversación de delegación

- ✓ Explicar el significado y la importancia de la tarea
- ✓ Definir las autoridades y libertad del empleado
- ✓ Establecer el resultado esperado, plazos y condiciones marco

Supervisar el progreso y los resultados

- ✓ Encontrar el equilibrio entre confianza y control
- ✓ Establecer hitos e informes de avance
- ✓ Proporcionar asistencia si surgen problemas

Evaluar los resultados de la delegación

- ✓ Recibir y analizar el resultado final
- ✓ Dar retroalimentación constructiva al empleado
- ✓ Identificar áreas de mejora para futuras delegaciones

Mantener una lista de tareas delegadas

- ✓ Registrar y hacer seguimiento de las tareas delegadas
- ✓ Utilizar una plantilla para la supervisión y evaluación

Conclusiones y recomendaciones

- ✓ Resumen de los pasos clave para una delegación efectiva
- ✓ Importancia de una comunicación clara y un seguimiento adecuado
- ✓ Recomendaciones finales para mejorar la delegación de tareas

Preguntas y respuestas

- ✓ Espacio para que los asistentes realicen preguntas y comentarios