

El Día Internacional de la Mujer se conmemora el 8 de marzo, en esta fecha se reivindica la igualdad entre hombres y mujeres. Además, se recuerda la lucha incansable que han tenido las mujeres por sus derechos laborales y sociales, en favor de una sociedad equitativa y justa

## ***"Igualdad de género hoy para un mañana sostenible"***



Lema 2022



# “Mujer impulsa tu negocio 2022”

---

Dirección de Desarrollo Empresarial y Asistencia Técnica  
Dirección General Adjunta de Promoción Institucional



**HACIENDA**  
SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO



**BANCOMEXT**



*Ricardo*  
**2022 Flores**  
Año de *Magón*

PRECURSOR DE LA REVOLUCIÓN MEXICANA



**MUJER**  
IMPULSA TU NEGOCIO

Nuestros cursos Casos de éxito Noticias Nafintecapacita Regístrate Iniciar sesión

Regístrate, capacítate y mejora tu negocio

Ingresá a nuestros cursos

Regístrate en [www.nafintecapacita.com](http://www.nafintecapacita.com)

# MUJER IMPULSA TU NEGOCIO 2022

Desarrollar y fortalecer las habilidades de las mujeres empresarias a fin de incrementar el crecimiento económico, la creatividad y la innovación en sus negocios

## ¡REGÍSTRATE Y ACOMPAÑANOS!

Sé parte de la comunidad  
“Mujer impulsa tu negocio”  
[nafintecapacita.com](http://nafintecapacita.com)

En el marco de la conmemoración del “Día Internacional de la Mujer 2022”, Nacional Financiera te invita a participar en nuestro programa de capacitación.



Dirigido a mujeres emprendedoras y empresarias



Liderazgo efectivo para el crecimiento de tu negocio  
Martes 08 de marzo  
09:30 y 16:30 horas

El uso de tecnologías para mi negocio y fidelizar a mis clientes  
Miércoles 09 de marzo  
09:30 y 16:30 horas

Conferencia magistral:  
Las mujeres y su empresa  
Jueves 10 de marzo  
09:30 y 16:30 horas



Tema	Fecha	Horario
Liderazgo efectivo para el crecimiento de tu negocio	08/03/2022	09:30 y 16:30 hrs
El uso de las tecnologías para mi negocio y fidelizar a mis clientes	09/03/2022	09:30 y 16:30 hrs
Conferencia magistral: Las mujeres y su empresa	10/03/2022	09:30 y 16:30 hrs

# Dinámica de la Sesión Digital

1. Usemos el chat para interactuar de manera positiva y puntual.
2. La atención a sus preguntas será únicamente a través del módulo preguntas y respuestas – **Q&A** –
3. El conferencista dará lectura a los comentarios y preguntas y guiará las dinámicas entre los participantes.
4. Agradecemos contestar nuestra encuesta de satisfacción.
5. En el chat y por correo electrónico se dará a conocer la liga para descargar los materiales de las sesiones.



**¡Iniciemos!**

# Liderazgo efectivo para el crecimiento de tu negocio

---

Dirección de Desarrollo Empresarial y Asistencia Técnica



**HACIENDA**  
SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO



**BANCOMEXT**



*Ricardo*  
**2022 Flores**  
Año de *Magón*

PRECURSOR DE LA REVOLUCIÓN MEXICANA

## *María Elena Vázquez Dolores*

- Contador Público egresada del IPN y Maestra en Alta Dirección egresada del Corporativo Universitario México, S.C.
- Socia fundadora, Director General “Consultorio de Negocios Vázquez S.C.” desde hace 29 años.
- Instructora/Consultora empresarial para Pymes con más de 16 años de experiencia y Auditora Administrativa, Legal y Financiera a proveedores de Liverpool.
- Certificada por el Consejo de Normalización y Certificación de Competencia Laboral (CONOCER), en las normas: Consultoría general y Diseño e impartición de cursos.
- Actualmente, forma parte de la Red de Consultores para MiPymes de la Dirección de Desarrollo Empresarial y Asistencia Técnica de Nacional Financiera, S.N.C.



# Contenido

## Introducción

1. El empoderamiento de la organización desde el liderazgo femenino
2. Manejo efectivo del estrés
3. Administración del tiempo
4. La necesidad de delegar y beneficios

## Recomendaciones finales



# Objetivo

Al finalizar el curso las participantes contarán con las herramientas necesarias para desarrollar sus habilidades gerenciales y liderar de manera efectiva su organización.



# Introducción

- Un líder ¿nace o se hace?

*¿Qué opinas?*



# Introducción

En este curso encontrarás información valiosa y práctica que te permitirá desarrollar habilidades de liderazgo que empoderen a tu empresa, sacando el máximo partido de tu tiempo, aprendiendo a delegar y sin dejarte vencer por el estrés.

¡Vamos, sin miedo al éxito!



# 1. El empoderamiento de la organización desde el liderazgo femenino

## El liderazgo

- Es el conjunto de habilidades destrezas de manejo, que un individuo tiene para influir en la forma de actuar de las personas o en un grupo determinado, ocasionando que estos se desempeñen con entusiasmo, alrededor del cumplimiento efectivo de los objetivos y metas propuestas.



- Existen diferencias básicas entre las competencias requeridas para el liderazgo, entre las últimas décadas.

2000:

Se focalizan en las destrezas y habilidades relacionadas con *la planificación y ejecución estratégica, dirigidos hacia la innovación de la empresa u organización, potenciando su desarrollo y crecimiento.*

90's:

Se orientaban en la identificación **de líderes con habilidades administrativas**

# ¿Qué es ser un líder?

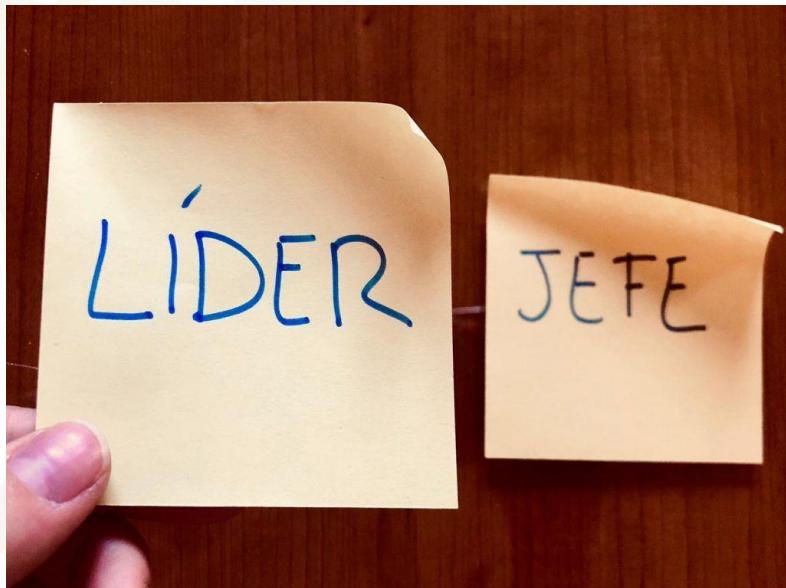


Es el ejemplo a seguir, es un modelo para todo el grupo o equipo de trabajo dentro de la organización, o empresa.

Es una persona sencilla, auténtica, dispuesta a trabajar de manera colaborativa, capaz de expresar sus ideas, luchadora por sus principios, con adecuadas relaciones humanas.

Diseña y utiliza estrategias durante su gestión, ostenta una visión de largo plazo, es flexible, proactivo, negocia, toma la iniciativa, convoca, motiva, incentiva y evalúa de manera sistemática a su equipo de trabajo.

Anticipa riesgos, posee buena comunicación y capacidad de integración, logrando en los miembros de la organización una sinergia.



<https://www.sedea.es/diferencias-entre-lider-y-jefe/>

## Combinación entre jefatura y liderazgo

- Toda empresa debe tener lineamientos claros, orientados desde su misión y visión, esto favorece su solidez y de esta manera dichas instituciones se encaminan de manera eficiente y efectiva hacia el cumplimiento de metas establecidas.
- Las jefaturas dentro de las organizaciones son las que por su rango, dirigen a los diferentes grupos dentro de ellas.

## Combinación entre jefatura y liderazgo

- Según el diccionario abc, “Se designa con el término de jefe a aquella persona que manda o dirige a otras, que serán sus subalternos en una oficina, empresa, corporación, gobierno, club, organismo, entre otros.” (<http://www.definicionabc.com/general/jefe.php>)
- La definición anterior, no indica que un Jefe sea líder; pero, sí es óptimo, que las jefaturas tengan intrínseco y plasmado características de liderazgo, esto favorecerá a la organización, logrando que el personal involucrado sienta una real identidad y realice de manera efectiva las tareas asignadas.



## Combinación entre jefatura y liderazgo

- Las empresas deben evolucionar de manera efectiva hacia jefaturas con liderazgo, orientadas hacia una valiosa combinación entre líder y jefe.
- De esta manera se garantiza, en alguna medida, una buena administración de los recursos humanos, logrando la formación de equipos de trabajo efectivos, en donde los miembros se sientan comprometidos e identificados con la entidad, aspirando a lograr de manera eficiente y eficaz las metas propuestas.



## Funciones del Líder

- ✓ Mantener viva y actualizada la importancia del propósito.
- ✓ Ayudar a generar y hacer crecer la confianza.
- ✓ Buscar y reforzar el aprendizaje y desarrollo técnico y humano.
- ✓ Manejar las relaciones externas del equipo.
- ✓ Generar oportunidades de superación.
- ✓ Realizar un trabajo real y efectivo en beneficio del equipo.
- ✓ Permitir la toma de liderazgo por otros miembros del equipo.
- ✓ Asumir la responsabilidad de las decisiones.



<https://www.altonivel.com.mx/liderazgo/management/cuales-son-las-diferencias-entre-ser-jefe-y-lider/>

## Actividad

### “LIDER IDEAL”



1. Elabora una lista de las características ideales que debería tener un líder en tu empresa.

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_
4. \_\_\_\_\_
5. \_\_\_\_\_
6. \_\_\_\_\_
7. \_\_\_\_\_
8. \_\_\_\_\_
9. \_\_\_\_\_
10. \_\_\_\_\_



## “LIDER IDEAL”

**Actitud de Servicio.**

**Incentiva valores.**

**Autoridad.**

**Afán de crecimiento personal.**

**Respeto las diferencias (flexible).**

**Propicia el desarrollo de los miembros del equipo.**

**Creativo.**

- Apertura a la opinión de otros.
- Concilia aspiraciones personales con los logros grupales.
- Genera el compromiso personal.
- Reconoce el esfuerzo.
- Sentido del humor.
- Fomenta la cooperación.
- Sabe escuchar.
- Convicciones sólidas.

## “LIDER IDEAL”



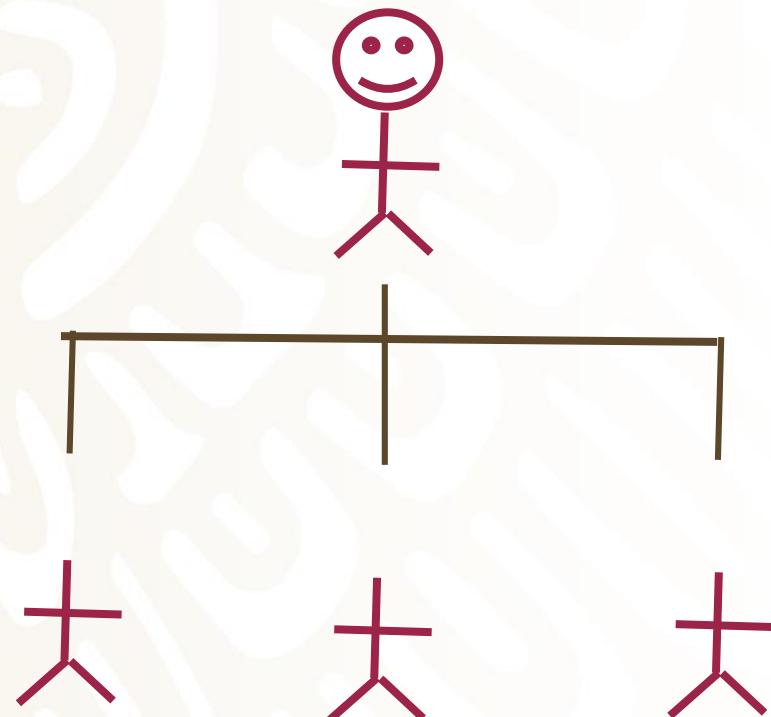
<https://www.mastercumlaude.com/blog/liderazgo-que-es-y-que-implica-ser-lider/>

- El **empoderamiento** organizacional se refiere a brindar autoridad a los colaboradores para tomar decisiones y actuar sin tener que buscar aprobación, esto significa dejar que la gente use su propia inteligencia, experiencia, intuición y creatividad, hacer que se involucren en las operaciones de la **organización**, escucharlas y aprovechar sus ideas para ayudar a que la organización mejore y tenga éxito.

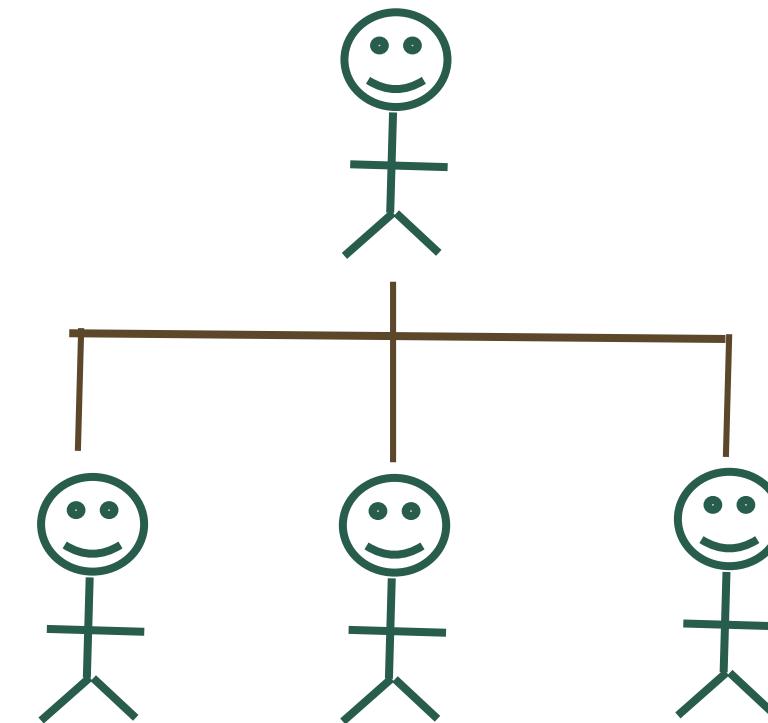


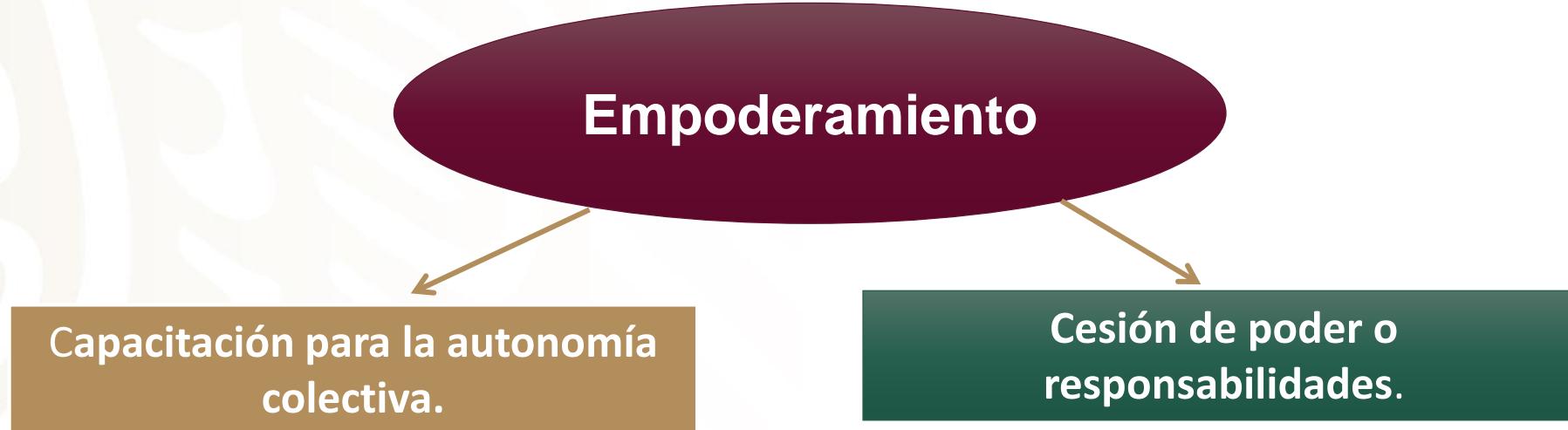
<https://www.caracteristicas.co/empowerment/>

## Organización sin empoderar



## Organización empoderada



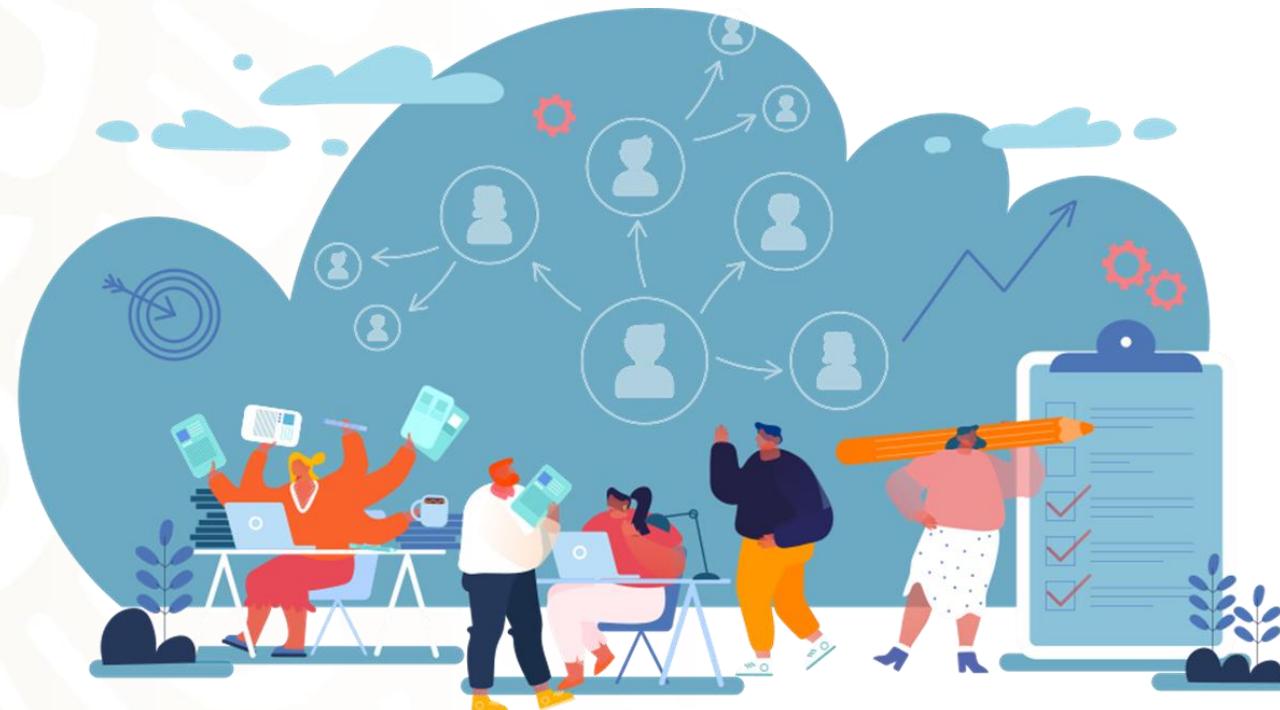


En las organizaciones empresariales esta idea persigue la implicación de todos los integrantes de una organización en un plan conjunto.

## ¿Y cómo empoderar a los colaboradores?



Toda organización debe buscar el equilibrio justo de la libertad otorgada a sus colaboradores y el seguimiento a políticas o normativa de la misma.



## 1. El empoderamiento de la organización desde el liderazgo femenino

- Un líder en el mundo empresarial orienta sus actuaciones con los colaboradores en tres sentidos:



**Abre canales de comunicación.**

**Conoce las cualidades, conocimientos y habilidades de sus colaboradores.**

**Traslada a su equipo los planes y estrategias de la organización.**



para impulsar el desarrollo del personal por parte de los líderes:

**1. Conversaciones genuinas con los colaboradores**

**2. A mayor autonomía, mayor es el compromiso**

**3. Entrenar a los colaboradores para tomar decisiones**

**4. Confiar en los colaboradores**

**5. Olvidar el control, elegir el Mentoring**

*¿Cómo nos sentimos cuando debemos tener todas las respuestas correctas ante los problemas cotidianos de la empresa por no lograr empoderarla?*



**“Manejo efectivo del Estrés”**

## 2. Manejo efectivo del estrés

- **El estrés** es la reacción habitual ante una presión excesiva.
- Razones:
  - El ritmo frenético de la vida
  - Las necesidades crecientes de lograr los objetivos y cumplir las aspiraciones.
- Tipos:
  - Positivo
    - Desarrollar un impulso innato tendente a la búsqueda de retos y desafíos.
  - Negativo
    - Sentir las presiones son abrumadoras y se desbordan, por lo que nos sentimos incapaces de enfrentarlas.



- **Reducir el estrés permanentemente.**
- Aprender hábitos saludables:
  - Dormir horas suficientes, alimentación sana, tener una afición, hacer ejercicio físico.
  - Reconocer tus limitaciones, saber decir no, haciendo frente a los cambios, aceptando tus defectos, planificar tu tiempo.
- Desarrollar estrategias:
  - Establecer prioridades
  - **Delegar en el hogar y en el negocio**
  - Llegar al punto de control



<https://www.yalpp.com/actividades-para-combatir-y-eliminar-el-estres/>

- El estrés en el trabajo puede afectar el organismo de los colaboradores, su desempeño y la forma en que se relacionan con otras personas.
- De hecho, el estrés laboral es un foco rojo en México que ya se encuentra bajo la norma NOM-035 de la STPS, cuyo objetivo es:
- Que los empleadores (empresa o persona que contrata) identifiquen y analicen los factores de riesgo psicosocial y laboral relacionados directamente con la salud de sus colaboradores, y que la pueden deteriorar.



**Ejemplo:** un ambiente de trabajo inseguro, condiciones insalubres y ritmo de trabajo acelerado.

# Actividad



¿Yo estresada?

**TEST DE ESTRÉS LABORAL**

Permite conocer en qué grado el trabajador padece los síntomas asociados al estrés.

**Instrucciones:**  
De los siguientes síntomas, selecciona el grado experimentado durante los últimos 3 meses de acuerdo al semáforo presentado.

1 Nunca	2 Casi nunca	3 Pocas veces	4 Algunas veces	5 Relativamente frecuente	6 Muy frecuente
---------	--------------	---------------	-----------------	---------------------------	-----------------

Imposibilidad de conciliar el sueño.	1	2	3	4	5	6
Jaquecas y dolores de cabeza.	1	2	3	4	5	6
Indigestiones o molestias gastrointestinales.	1	2	3	4	5	6
Sensación de cansancio extremo o agotamiento.	1	2	3	4	5	6
Tendencia de comer, beber o fumar más de lo habitual.	1	2	3	4	5	6
Disminución del interés sexual.	1	2	3	4	5	6
Respiración entrecortada o sensación de ahogo.	1	2	3	4	5	6
Disminución del apetito.	1	2	3	4	5	6
Tremores musculares (por ejemplo tics nerviosos o parpadeos).	1	2	3	4	5	6
Pinchazos o sensaciones dolorosas en distintas partes del cuerpo.	1	2	3	4	5	6
Tentaciones fuertes de no levantarse por la mañana.	1	2	3	4	5	6
Tendencias a sudar o palpitaciones.	1	2	3	4	5	6

¿Mis  
colaboradores  
estresados?

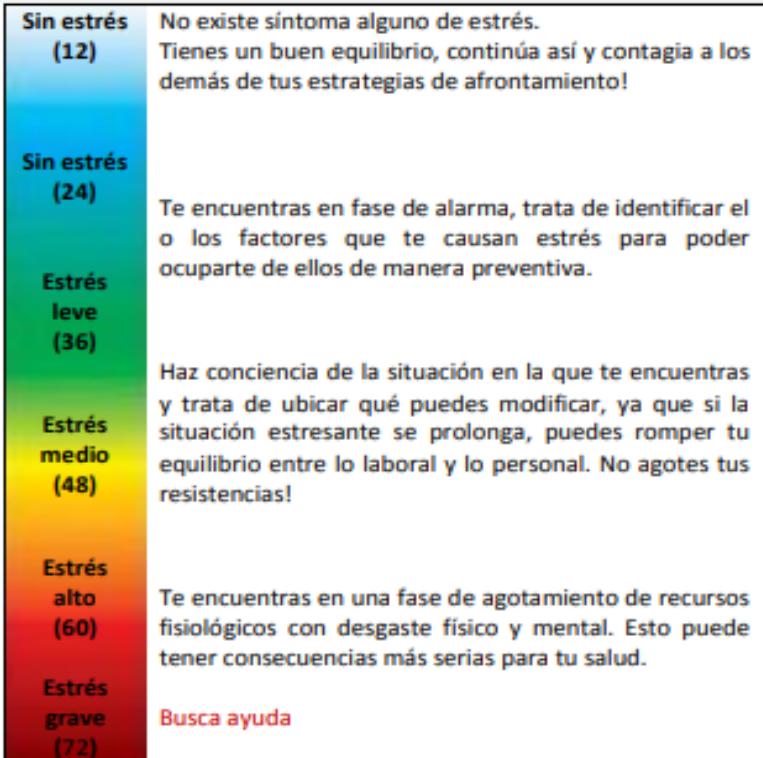
¿Mi empresa  
estresada?

# Actividad



## Resultados:

Revisa cuál es el color que más se repite en tus resultados (o suma cada número seleccionado) y ubica el resultado de acuerdo a la siguiente tabla:



\*Adaptado del Cuestionario de Problemas Psicosomáticos (o CPP)

## Actividades que realizaré para dominar el estrés:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_
4. \_\_\_\_\_
5. \_\_\_\_\_
6. \_\_\_\_\_
7. \_\_\_\_\_
8. \_\_\_\_\_
9. \_\_\_\_\_
10. \_\_\_\_\_

*¿Qué pasa cuando tenemos muchas cosas que hacer en nuestro trabajo y vida personal, y además, “todo urge”?*

**“Administración del tiempo”**

- **El tiempo** es uno de los recursos más apreciados por los profesionales que se hacen cargo de grandes empresas.
- Por eso hay multitud de metodologías, que con ellas buscan aligerar la agenda de los administradores y gerentes de las compañías

***“Sabia virtud de conocer el tiempo”***



- **El tiempo** es una mercancía perecedera
- El tiempo pasado es irrecuperable
- Fabricar tiempo es imposible

***El tiempo es un recurso no renovable”***

- Para ganar tiempo, es necesario invertir algo de tu tiempo en planificar tu propio tiempo.



- **Cuando no estas consciente de que estas desaprovechando el tiempo:**

- Hacer lo mismo dos veces porque te has olvidado de algo la primera vez.
- Acabar solo la mitad de los trabajos que tenías planeados para la jornada, y no saber la razón.
- Preguntarte en qué has empleado buena parte del día.
- Ver como aumenta “tu lista de trabajos pendientes”
- Ver como se llena tu bandeja de documentos “urgentes”



### 3. Administración del tiempo

- **Cuando no estas consciente de que estas desaprovechando el tiempo:**
- Ser incapaz de encontrar un documento importante cuando más lo necesitas.
- Pasar el tiempo buscando algo en sitio equivocado porque no puedes recordar donde lo pusiste.



Si padeces alguno de estos síntomas  
no estás bien organizado.

- **Buscando la causa**

- ¿Cuántas cosas hago que no necesito?
- ¿Qué hago yo que debiera hacer otro?
- ¿Qué hago para que me cueste hacer las cosas más tiempo que a los demás?
- ¿Hago perder el tiempo a otras personas?



- Planificación de tus tareas

*“Si quieres que se haga algo,  
encomiéndaselo a una persona  
ocupada”*

Churchill



# Consejos para optimizar tu tiempo:



**1. Conoce tus responsabilidades**

**2. Establece tus objetivos**

**3. Identifica las prioridades**

**4. Comprende la diferencia entre Urgente e Importante**

**5. Identifica el tipo de tareas que desempeñas**

*¿ Cómo lograré aumentar la productividad de la organización, reduciendo el estrés e incrementando el tiempo disponible?*

**“La necesidad de Delegar y beneficios de hacerlo”**

## 4. La necesidad de delegar y beneficios de hacerlo.

### Delegar es:

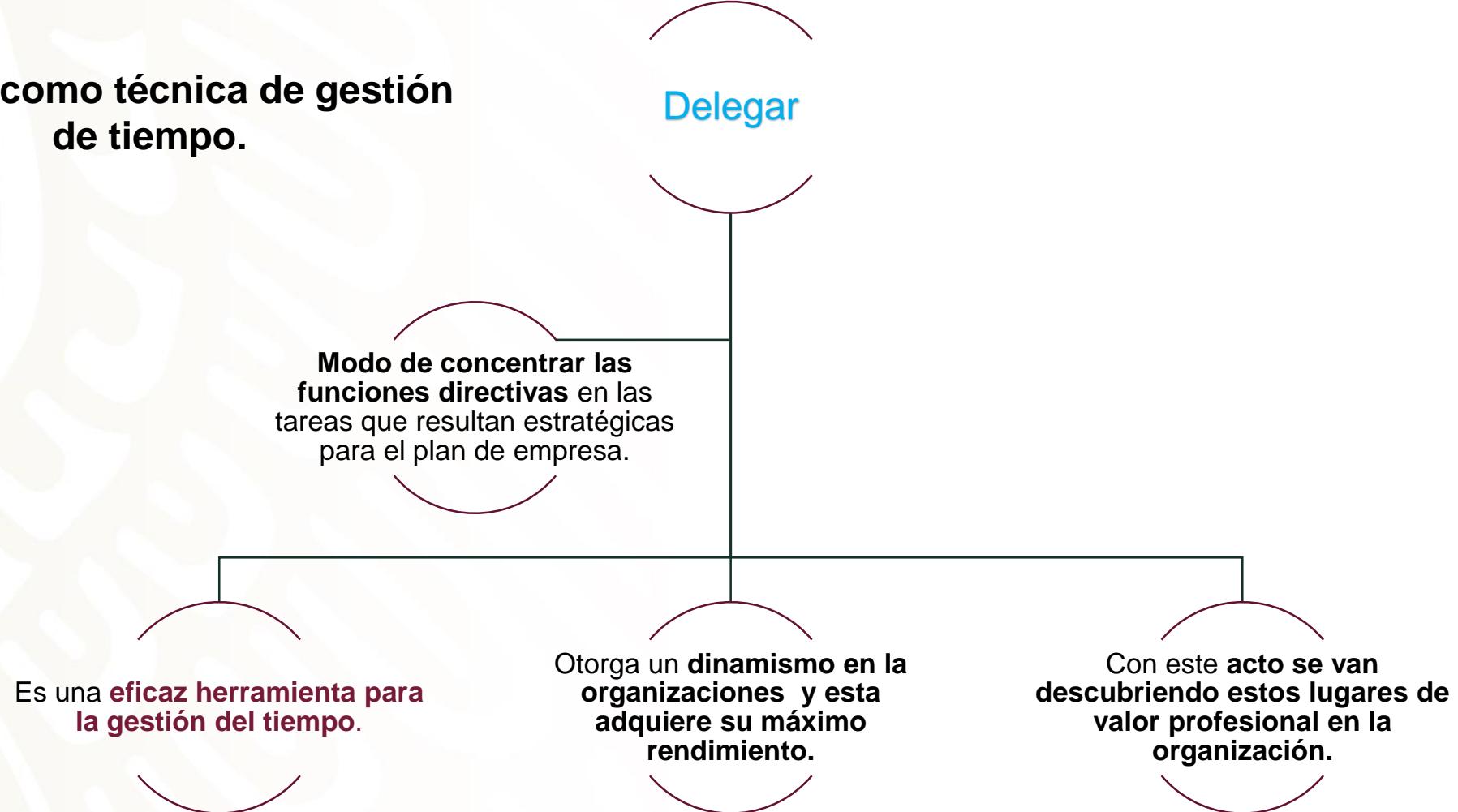


<https://www.euroforum.es/blog/mejora-tu-productividad-y-tu-salud-con-estos-tips-sobre-gestion-del-tiempo/>

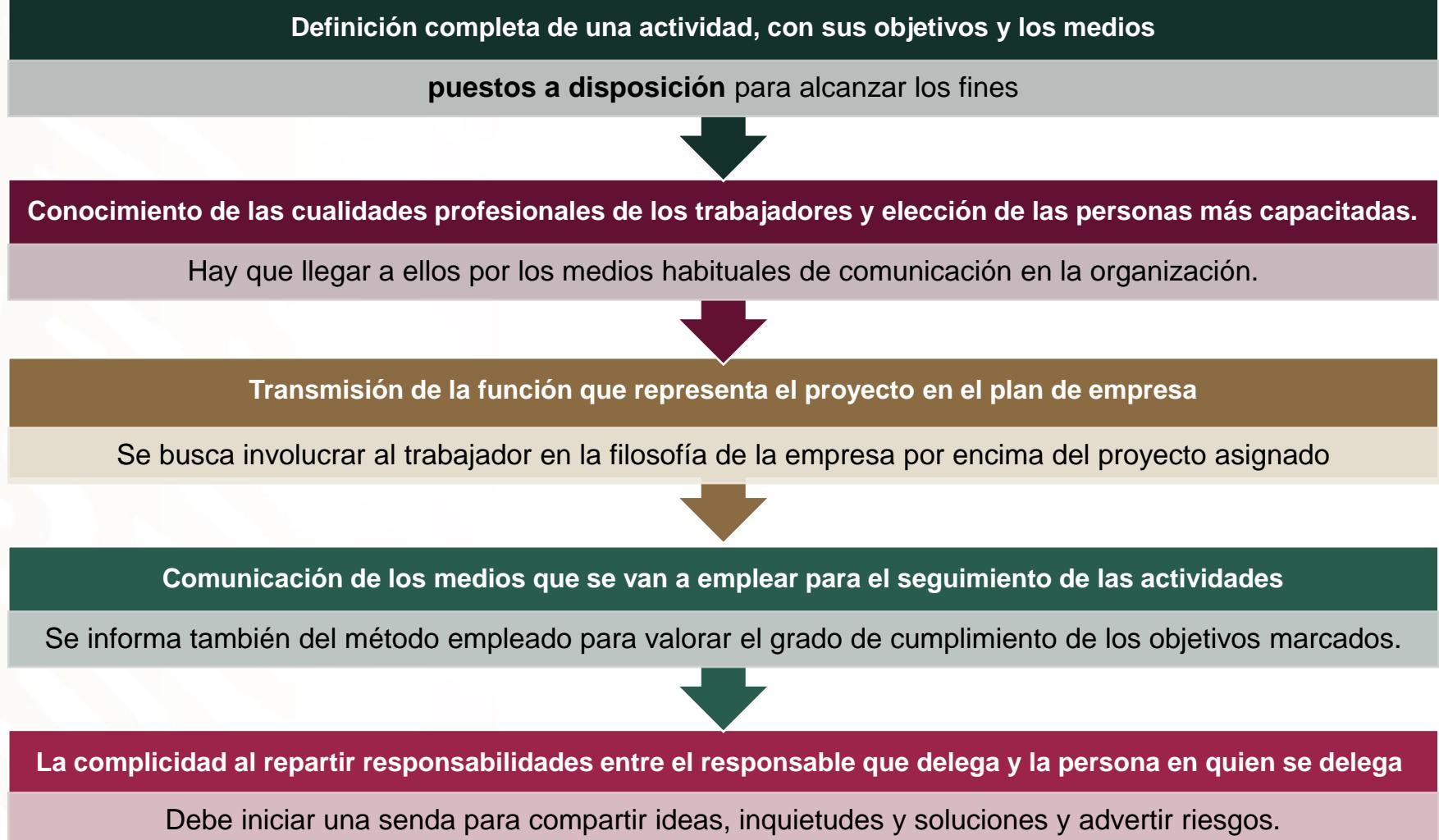


<https://www.turijobs.com/blog/aprende-delegar-tareas/pexels-photo-1532191/>

## Delegar como técnica de gestión de tiempo.



# El procedimiento del acto de delegar.



## Ejemplo de descripción de una actividad a delegar.

Descripción de actividad para delegarla		
1	<b>Nombre de la Actividad:</b>	Integración, actualización y mantenimiento de los expedientes del personal de la empresa.
2	<b>Objetivo de la Actividad:</b>	Contar con los expedientes del personal debidamente integrados por toda la documentación requerida, tanto física como digitalmente.
3	<b>Recursos necesarios:</b>	Computadora, escáner, folders, broches para archivo, pluma, etiquetas, escritorio, archivero, silla.
4	<b>Cualidades profesionales:</b>	Conocimiento en la utilización de la computadora y escáner; manejo de paquetería básica office; Persona ordenada, metódica, comprometida, discreta.
5	<b>Relación con el proyecto empresarial:</b>	La empresa desea incursionar en el ofrecimiento de sus servicios a clientes que son grandes empresas, los cuales para darnos la oportunidad para ser sus proveedores, nos someterán a auditorías financieras, legales y administrativas, en las cuales este es un elemento a evaluar. Esta actividad es sumamente importante para contar con la documentación completa y actualizada de cada uno de los trabajadores completa y actualizada de cada uno de los trabajadores, ya que corresponde a tener el control de la misma para que las personas autorizadas tengan la facilidad de localizar la información necesaria para tomar acciones tales como: ascensos, promociones, premios, permisos, capacitaciones, etc.
6	<b>Medios a emplear para el seguimiento:</b>	Enviar reporte semanal de avance los días viernes a correo electrónico de jefe inmediato. El último viernes de cada mes el jefe inmediato realizará la revisión por muestreo la correcta integración de los expedientes de los trabajadores.
7	<b>Responsabilidades y riesgos:</b>	La responsabilidad es alta pues tendrá acceso a documentación personal, importante y confidencial. Será responsable del respeto al aviso de privacidad que se tiene firmado por la empresa y los trabajadores. Es responsable del resguardo, actualización, mantenimiento y orden de los expedientes de los trabajadores y de la documentación que los integran, tanto físicamente como digitalmente. El incumplimiento de esta responsabilidad implica violación a la Ley de privacidad de datos personales y a la Ley Federal del Trabajo. Además de causar a la empresa daño por no cumplir con lo requerido por el cliente potencial en la evaluación que efectuará a la empresa.

## Actividad:



1. Seleccionar una actividad que realices de manera personal en la empresa y que deseas delegar.
2. Definirla en su totalidad.

## El procedimiento del acto de delegar.

<i>Descripción de actividad para delegarla</i>	
1	<i>Nombre de la Actividad:</i>
2	<i>Objetivo de la Actividad:</i>
3	<i>Recursos necesarios:</i>
4	<i>Cualidades profesionales:</i>
5	<i>Relación con el proyecto empresarial:</i>
6	<i>Medios a emplear para el seguimiento:</i>
7	<i>Responsabilidades y riesgos:</i>

## Las formas de delegación

- Para identificar la delegación correcta, estas son algunas de sus notas esenciales:



Debe tener un soporte en la trayectoria responsable y comprometida del trabajador elegido para una tarea

Está inscrita en un diálogo fluido de la dirección con el equipo

Queda sujeta a examen de los logros conseguidos

## ¿Cómo seleccionar qué tarea y a quién hay que delegar?

### Selección de tarea

- Se debe definir con mucha exactitud qué tareas o funciones se quieren delegar, qué acciones concretas debe desarrollar la persona en quien voy a delegar para ejecutar adecuadamente esa delegación, y tener claro lo que se quiere lograr con ella.

Delegar exige criterio, sentido y estrategia



Matriz de Eisenhower

## ¿Cómo seleccionar qué tarea y a quién hay que delegar?

### A quién delegar

- Se debe tener en cuenta el nivel de preparación y motivación que tiene la persona a quien delegamos para asumir esas nuevas tareas, así como el conocer la carga de trabajo que ya asume nuestro colaborador, y la que tendría con la delegación y es muy importante que la persona en quien se delega sea consciente del objetivo de la delegación y del para qué, del propósito.



[Delegar exige criterio, sentido y estrategia](#)

## La delegación en las nuevas formas de organización empresarial

Las empresas tienden hacia **estructuras de organización flexibles**, orientadas a proyectos y adaptadas profesionalmente a las misiones encomendadas.



# La delegación en las nuevas formas de organización empresarial



Empowerment



Coaching



Mentoring

<https://retos-directivos.eae.es/empowerment-potenciando-el-valor-del-capital-humano/>

## ¿Cómo potencializo el proceso de delegación?

Estas son las **recomendaciones** para tener las mejores condiciones para lograr el **éxito**:

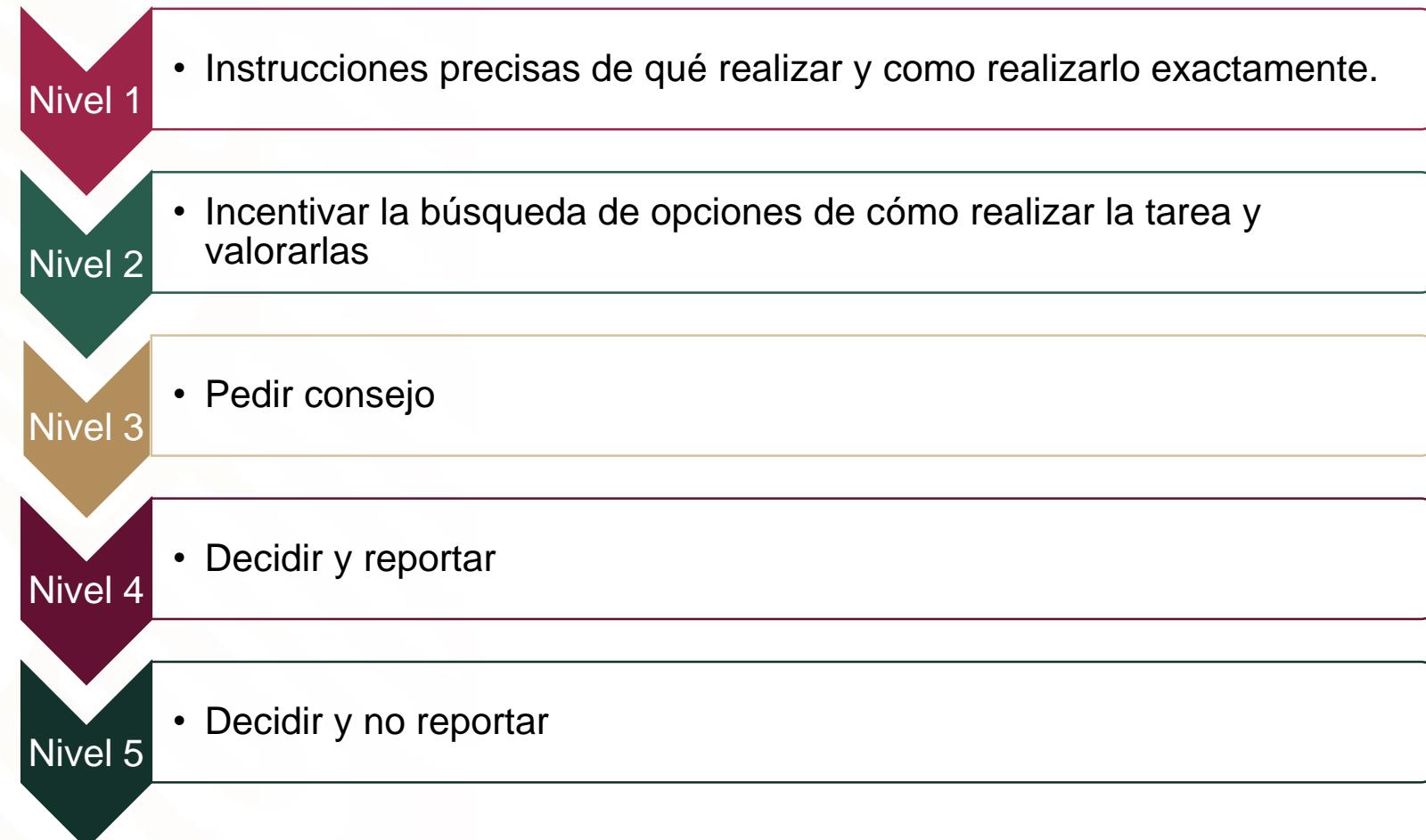
- 
1. Proceso que va asociada a la ejecución de un plan de empresa o proyecto.
  2. Obliga a un compromiso con la actualización de conocimientos de sus empleados.
  3. Las responsabilidades se duplican de la dirección al personal que la asume.
  4. Asume riesgos y permitir un margen para el error por experimentar con planes de mejora.

1. Definir QUÉ hay que hacer y QUÉ se quiere lograr: el objeto de la delegación.
2. Elegir a la persona adecuada para encargarse de la tarea.
3. Asegurarse de que la persona entiende perfectamente el contenido de la delegación. Explicar por qué necesita hacerse.
4. Aportar las claves y recursos para que pueda hacerse.

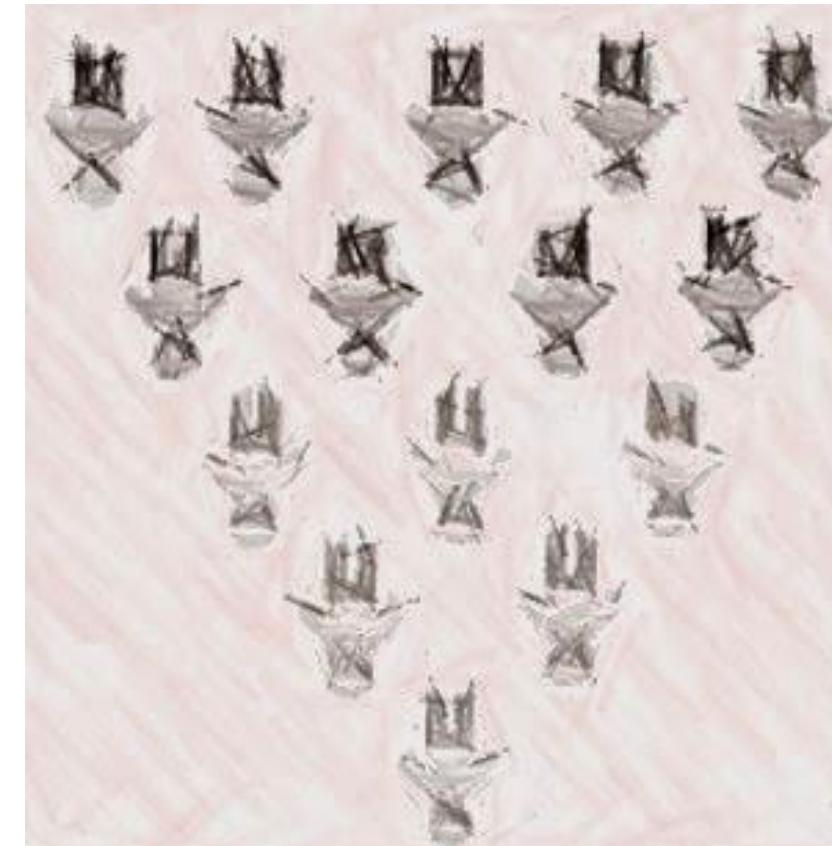


<https://deproconsultores.com/fundamental-productividad-aprender-delegar-eficacia-parte-tus-compromisos-1a-parte-no-lo-haces/>

## 5. Aportar las claves y recursos para que pueda hacerse.



6. Establecer indicadores de resultados y plazos de seguimiento y vencimiento.
7. Evitar la delegación ascendente.
8. Proporcionar feedback.



<http://tutiempoutil.blogspot.com/2015/04/gestion-del-tiempo-delegacion-ascendente.html>

## Actividad:



1. Leer el Estudio de Caso.
2. Analizar y responder la pregunta del caso.

### ESTUDIO DE CASO

#### *¿Seminario para aprender a delegar o falta de competencias morales?*

Marisol, una joven ejecutiva fundó con éxito una empresa y ahora parece estar en la cumbre de su éxito. Pero en lugar de disfrutar de sus logros, está estresada y abrumada por su responsabilidad. Su problema es que no delega. Aunque envidia a los directivos que son capaces de delegar, ella se siente incapaz de hacerlo, creyendo que la empresa es como una extensión de sí misma y de su personalidad. Nunca quiere delegar por temor a perder a sus clientes. Sus colaboradores se sienten menoscabados, infravalorados, han perdido motivación por su trabajo, espíritu de iniciativa y ya no son tan innovadores como cuando entraron a trabajar a la empresa.

Varias personas le han recomendado delegar, sin embargo, ella invariablemente contesta con algunas de estas frases:

- En este negocio son imprescindible, está centrado en mí.
- Nadie puede hacerlo tan bien como yo.
- Si deleo la gente no me considerará autosuficiente.

## Actividad



Un consultor amigo de Marisol le apoyo en detectar los problemas que existían en la empresa y los agrupo en los siguientes rubros:



## Actividad

La pregunta es:



*¿Delegar puede ser aprendido en un seminario o en un manual de autoayuda, o se trata de algo más profundo que afecta al carácter?*

## Desarrollo de las siguientes Competencias Morales:

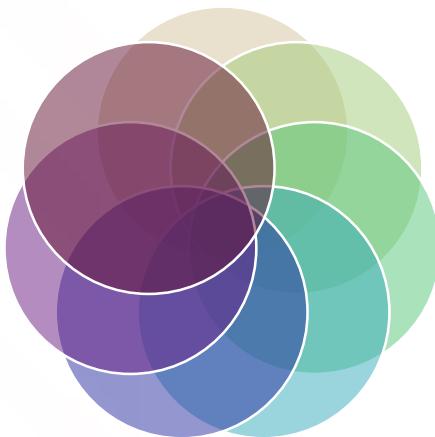


Templanza

Justicia



Fortaleza



Prudencia

Cuidado y desarrollo

Respeto

Humildad



## Poner los puntos sobre las íes

Qué es lo que se quiere hacer

- Por ejemplo:
- “Me gustaría que te hicieras cargo de los preparativos de nuestra próxima presentación”

Por qué hay que hacerlo

- “Hemos pensado que para dar a conocer a nuestros clientes nuestras novedades, debemos hacerlo de una forma realmente eficaz”

Qué papel desempeña esta tarea en el desarrollo de la empresa

- “Una presentación es un elemento clave en nuestra estrategia de marketing. Es importante porque nos permite seguir el desarrollo de los intereses específicos expresados por nuestros clientes”

Dar razones por las cuales se ha elegido a esa persona

- “Te he elegido a ti porque a menudo dices que te gustaría tener algunas responsabilidades más y porque estoy segura de que puedes hacer un buen trabajo”.

Obtener la reacción de la persona acerca del trabajo que le has propuesto

- “¿Crees que puedes aceptarlo?”

## Comentar los detalles

- Precisar qué es lo que implica el trabajo con más profundidad, cuánta responsabilidad supone y qué grado de autoridad se va a dar.
- Describir los antecedentes
- Establecer el nivel de exigencia (la cantidad, la calidad, el tiempo)

## Aprendizaje

- Orientar a la gente para que use su propia iniciativa y su sentido común
- Enseñar a desarrollar la habilidad.

## Controlar el progreso

- Hacer un plan común para revisiones de avances y normas acordadas.
- Acordar los encuentros de evaluación
- Recordar que siempre estarás dispuesta a ayudarla.

## Delegar no es abandonar

- Inspeccionar: comparar lo que debería estar sucediendo, lo que está sucediendo y si hay diferencias sustanciales entre ambos.

## Aconsejar

- Cuando te pidan un consejo, aunque sepas lo que hay que hacer, preguntar: “*¿Qué es lo que tú crees que deberías hacer?*”

## Revisar

- Cuando el trabajo está terminado, revisarlo con la persona que lo hizo.
- Reconocer el trabajo bien hecho.
- Seguir el rastro. Motivar.

# Actividad

## TEST

*¿Sabes delegar funciones en una empresa cuando se trabaja de manera remota?*



### Contestar el Test:

*¿Sabes delegar funciones en una empresa cuando el trabajo es remoto?*

1. ¿En este momento sabes qué tarea están realizando tus colaboradores?
  - a. Sí
  - b. No
  
2. Cuando designas tareas a tu equipo de trabajo. ¿qué medios escoges para hacerlo?
  - a. Correo electrónico
  - b. WhatsApp
  - c. Videollamada
  
3. ¿Conoces las fortalezas y debilidades de tu equipo de trabajo?
  - a. Sí
  - b. No
  
4. ¿Cuál de estas fortalezas crees que debe predominar a la hora de delegar funciones?
  - a. Empatía
  - b. Planeación
  - c. Comunicación
  - d. Todas las anteriores
  
5. ¿Tienes definida la fecha a los entregables de tus colaboradores?
  - a. Sí
  - b. No

# Actividad



## Contestar el Test:

¿Sabes delegar funciones en una empresa cuando el trabajo es remoto?

Checa tus resultados:

***¡No cabe duda que eres muy asertiva asignando tareas en la empresa!***

Si obtuviste de **8 a 10** puntos significa que comprendes la importancia de generar una comunicación de doble vía. Sabes que en el proceso de delegar funciones debes generar una experiencia positiva para las dos partes involucradas. Por ello, no dudamos que eres un líder que empodera a su equipo.

***¡Debes mejorar en la asignación de tareas y la retroalimentación!***

Si obtuviste **menos de 8 puntos** debes comprender la importancia de reconocer los talentos de cada miembro de tu equipo. De igual forma, confía en que cuentas con las personas idóneas para efectuar cada tarea.

# Actividad



## Contestar el Test:

*¿Sabes delegar funciones en una empresa cuando el trabajo es remoto?*

TRELLO es una aplicación multidispositivo y multiplataforma que permite gestionar proyectos de forma sencilla y muy visual. Se integra además con muchas otras aplicaciones, entre ellas, las de Google dedicadas a la educación.

## Retroalimentación:

Sin importar el resultado que hayas obtenido debes tener en cuenta las siguientes recomendaciones:

Planeación

Conoce a tu equipo de trabajo

Comunicación asertiva

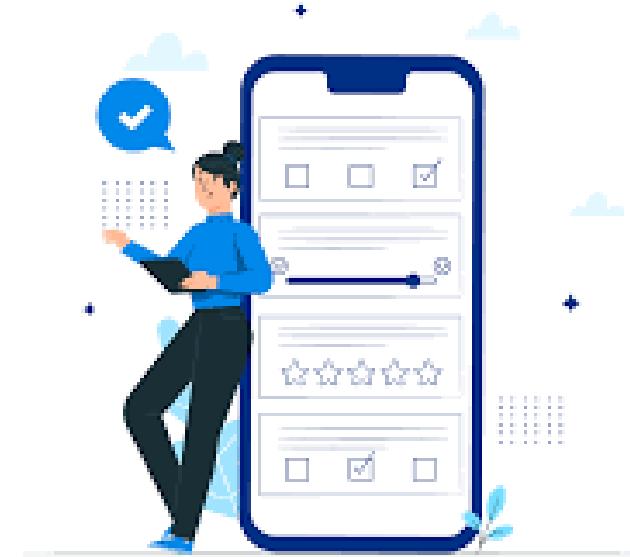
Empatía y confianza

Implementa herramientas tecnológicas



# Sesión de preguntas

# Tu opinión es valiosa:



# Encuesta

# Conclusiones



Es posible empoderar a la organización a través de un liderazgo efectivo, que comprenda conversaciones genuinas con los colaboradores, entrenarlos para tomar decisiones, tener confianza en ellos.

Es muy importante el manejo del estrés de manera permanente, adoptando hábitos saludables y desarrollando estrategias de delegación en la empresa y en el hogar, así como administrando adecuadamente el tiempo.

No solo por la legislación debo implementar la NOM 035, sino que también por el beneficio que proporciona a toda la organización.

Para ganar tiempo, es necesario invertir algo de nuestro tiempo en planificar nuestro propio tiempo

El realizar una delegación correcta, nos permite aumentar la productividad, motivar a los empleados, crear un espíritu de pertenencia, reducir el estrés, aumentar del tiempo disponible, y es una forma de reconocimiento a quien se delega.

# Ingresá

## [www.nafintecapacita.com](http://www.nafintecapacita.com)



- 1 Aún no estás registrado:
  - Da clic en "Regístrate".
  - Incorpora los datos solicitados.
  
- 2 Estás registrado:
  - Da clic en "Iniciar sesión".
  - Ingresa tu mail y contraseña.



*En caso de tener alguna duda del funcionamiento de la plataforma te invitamos a ingresar a este video tutorial:*  
<https://drive.google.com/open?id=14TJvzljLXIlli9RnNNtKhjdxXec0rsA>

***Usa el navegador Google Chrome para mejorar tu experiencia.***



**nafin**

Nuestros cursos Casos de éxito Noticias Nafintecapacita Regístrate Iniciar sesión

# MUJER IMPULSA TU NEGOCIO

Regístrate, capacítate y  
mejora tu negocio

Ingresá a  
nuestros cursos

Regístrate en [www.nafintecapacita.com](http://www.nafintecapacita.com)

# MUJER IMPULSA TU NEGOCIO 2022

Desarrollar y fortalecer las habilidades de las mujeres empresarias a fin de incrementar el crecimiento económico, la creatividad y la innovación en sus negocios

## ¡REGÍSTRATE Y ACOMPAÑANOS!

Sé parte de la comunidad  
“Mujer impulsa tu negocio”  
[nafintecapacita.com](http://nafintecapacita.com)

En el marco de la conmemoración del “Día Internacional de la Mujer 2022”, Nacional Financiera te invita a participar en nuestro programa de capacitación.



Dirigido a mujeres emprendedoras y empresarias



Liderazgo efectivo para el crecimiento de tu negocio  
Martes 08 de marzo  
09:30 y 16:30 horas

El uso de tecnologías para mi negocio y fidelizar a mis clientes  
Miércoles 09 de marzo  
09:30 y 16:30 horas

Conferencia magistral:  
Las mujeres y su empresa  
Jueves 10 de marzo  
09:30 y 16:30 horas



Tema	Fecha	Horario
Liderazgo efectivo para el crecimiento de tu negocio	08/03/2022	09:30 y 16:30 hrs
El uso de las tecnologías para mi negocio y fidelizar a mis clientes	09/03/2022	09:30 y 16:30 hrs
<b>Conferencia magistral: Las mujeres y su empresa</b>	<b>10/03/2022</b>	<b>09:30 y 16:30 hrs</b>

# ¿CÓMO CONTACTARNOS?



ayuda@nafintecapacita.com



nafin.com o gob.mx/nafin  
nafintecapacita.com



800 NAFINSA (623-4672)



/NAFINSA  
Capacitación Empresarial Nafin



/NafinOficial  
/CE\_Nafin



/Nafin