



UNIVERSIDAD DEL SURESTE

ALUMNO: LÓPEZ GORDILLO NESTOR ADIN

MATERIA: CONSULTORÍA EMPRESARIAL

ACTIVIDAD: CUADRO SINÓPTICO UNIDAD 1 Y 2

CARRERA: ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS

8º CUATRIMESTRE

DOCENTE: RODRIGUEZ ALFONZO MYREILLE ERENDIRA

FECHA DE ENTREGA: 13/03/2021

Unidad 1 Generalidades de la consultoría

Concepto, naturaleza de la consultoría

La consultoría es esencialmente un trabajo de asesoramiento, incluso cuando incluye el desarrollo o implantación de artefactos: el consultor no es el responsable de que las cosas pasen. La independencia, pero también la humildad son características de la actitud profesional del consultor.

Algunas características fundamentales de la consultoría de empresas:

- Servicio profesional
- Servicio consultivo
- Servicio independiente
- Servicio temporal
- Servicio comercial

Alcances e importancia de la consultoría

Servicio de asesoramiento profesional independiente que ayuda a los gerentes y a las organizaciones a alcanzar los objetivos y fines de la organización mediante la solución de problemas gerenciales y empresariales, el descubrimiento y la evaluación de nuevas oportunidades, el mejoramiento del aprendizaje y la puesta en práctica de cambios.

Beneficios de la consultoría

- Servicio profesional
- Servicio consultivo
- Servicio independiente
- Servicio temporal
- Servicio comercial

Profesionalismo y ética en la consultoría

Compromiso de obtener y mantener el conocimiento y destrezas requeridas en un campo específico y utilizar ese conocimiento y destrezas para proveer la más alta calidad de servicios

Características

- Competencia técnica
- Los intereses del cliente.
- Imparcialidad y objetividad.
- Obligación de reserva
- Comisiones

El papel del administrador en la consultoría

está capacitado para la actividad profesional de consultor, inherente a la naturaleza de los planes de estudio de la carrera ya que dentro de las aulas la información recibida es tan variada que podemos trabajar con otras áreas del conocimiento aplicables dentro de la consultoría.

Licenciado en administración

- Tener conocimiento del proceso de toma de decisiones.
- Tiene como objeto de estudio a las organizaciones
- Ser objetivo y ético
- Ser un líder para el manejo de grupos multidisciplinarios

Certificación del consultor

La certificación contribuiría a promover la situación internacional de los consultores de empresas y les ayudaría a competir con otras profesiones, en las que la certificación es una práctica establecida hace tiempo. Por último, la certificación debería aplicarse a individuos y no a empresas: Ninguna auténtica profesión se puede basar en la calificación de empresas!

La concesión de licencias o el registro oficial puede ser obligatorio. Esto significa que, para ejercer la profesión, un profesional (empresa o persona individual) debe solicitar y obtener una licencia oficial, que se concede si el profesional reúne ciertos criterios.

Los consultores de empresas tienen escasa experiencia con respecto a la concesión de licencias; sus opiniones sobre esta práctica reflejan principalmente sus actitudes generales con respecto a la libre competencia y a la intervención estatal.

Tipos de consultores

Dos tipos de consultores, internos y externos.

El consultor externo, es aquel que es contratado por la organización, para llevar a cabo el proceso o procesos necesarios que se requieran.

El consultor interno, es una persona o conjunto dentro de la empresa, pueden ser directivos o especialistas, los cuales asumen funciones como: tomar datos, preparación de datos, soporte y documentación de entrevistas

Unidad 2 Proceso de consultoría

Proceso de consultoría

El proceso de consultoría se lleva a cabo entre dos socios: el consultor y su cliente.

La relación entre ambas partes, no es fácil de lograr. Para que sea efectiva, tanto los consultores como los clientes, deben de conocer a fondo todos los factores que están en juego en la situación a atender, tanto los humanos, como los administrativos y los técnicos, al igual que los posibles errores que se llegan a presentar durante el trabajo conjunto.

Es importante que el consultor contacte a un cliente sobre el que tenga suficiente información para que pueda mostrarle que conoce el negocio, sus problemas, su mercado, a sus competidores y que, por ello, tiene algo muy concreto que ofrecer.

Contacto inicial

Es el primer paso de una venta, el cual inicia la fase previa de las ventas, de la cual hemos hablado anteriormente.

El cliente debe tener alguna razón para recurrir a un consultor particular:

- Ha oído hablar de la fama profesional del consultor.
- Un empresario amigo quedó satisfecho con los servicios del consultor y se lo recomendó (muy frecuente).
- El cliente encuentra el nombre del consultor en un registro o repertorio (menos frecuente).
- Las publicaciones o intervenciones del consultor en conferencias sobre administración de empresas han impresionado al cliente.
- El cliente puede recordar que el consultor lo había contactado con anterioridad

Diagnóstico preliminar

Es una parte anterior a la fase del desarrollo del proyecto o servicio de consultoría.

Limita su alcance a una reunión y análisis rápidos de información esencial que, según la experiencia y el buen juicio del consultor, se necesita para entender el problema correctamente, encuadrarlo en el marco más amplio de las actividades, los logros y otros problemas gerenciales y de dirección existentes o potenciales del cliente y evaluar de manera realista las posibilidades de ayudar al cliente.

Estrategia y planificación de la tarea

Durante sus contactos iniciales con el cliente y en el diagnóstico preliminar del problema posterior, el consultor debe haber reunido y evaluado suficiente información para poder planificar su tarea.

Nunca debe dedicar más tiempo del que el cliente espera. El impulso se puede perder y las relaciones se pueden enfriar, si el cliente considera que su problema no recibe suficiente atención.

A continuación se indican los principales elementos de la planificación del cometido:

- Resumen de la identificación del problema
- Objetivos que se han de alcanzar y medidas que se han de adoptar
- Fases del cometido y calendario.
- Definición de las funciones

Presentación de propuesta al cliente

El cometido propuesto se describirá en un documento que se somete a la decisión y aprobación del cliente.

Secciones de la propuesta

- Sección técnica.
- Sección relativa al personal.
- Sección relativa a los antecedentes del consultor.
- Sección de las condiciones financieras y de otra índole.