

CUADRO SINOPTICO
CONSULTORIA EMPRESARIAL
C.P. VICTOR TADEO

PRESENTA EL ALUMNO:

Leydi Rocxana López Matías

**8to. Cuatrimestre “D” Licenciatura en
Administración de Empresas.**

10 de Abril del 2021
Frontera Comalapa, Chiapas

1. PLANIFICACION DE LA ACCION

Esta incluye la elaboración de soluciones al problema diagnóstico, la elección entre las soluciones posibles, la presentación de propuestas al cliente y la preparación para la aplicación de la solución aceptada por él cliente.

1.1. LA BUSQUEDA DE IDEAS SOBRE POSIBLES SOLUCIONES

1.1.1. Orientación de la búsqueda de soluciones

- **Características técnicas:**
- **Complejidad :**
- **Grado de novedad:**

Es la esfera funcional donde se incluye técnicas o métodos que se han de modificar

Aspectos técnicos, financieros, humanos y de otra índole de la gestión involucrados; importancia para la organización cliente; necesidad de respetar las normas técnicas sectoriales

Si el consultor y el cliente están familiarizados con el problema; si es preciso elaborar una solución completamente nueva o si se puede aplicar una solución conocida con o sin adaptación

1.1.2. Utilización de la experiencia

- **Fuentes**

- los cometidos y los clientes anteriores;
- los archivos y la documentación de la organización del consultor;
- los colegas de su organización que han trabajado en condiciones análogas;
- la documentación profesional
- los fabricantes de equipos
- el personal de otros departamentos de la organización cliente
- las organizaciones que están dispuestas a comunicar su experiencia

1.1.3. Pensamiento creativo

- **Etapas**

- **PREPARACIÓN:** obtención de todos los hechos conocidos; aplicación del pensamiento analítico en la medida de lo posible
- **ESFUERZOS:** pensamiento vigente que generará múltiples ideas, concepciones y enfoques. Producirá posibles soluciones o frustración.
- **INCUBACIÓN:** consiste en dejar que el problema repose en el sub consciente, al mismo tiempo que se siguen haciendo otras cosas
- **INTUICIÓN:** el destello que da una respuesta y conduce a soluciones posibles del problema.
- **EVALUACIÓN:** análisis de todas las ideas obtenidas en las tres últimas etapas con el fin de hallar soluciones posibles.

- **Técnicas**

- Reuniones de suscitar ideas
- Sinéctica
- Enumeración de propiedades
- Relaciones forzadas
- Análisis morfológico
- Pensamiento lateral
- Lista de verificación
- Los seis sombreros pensantes
- Pensamiento de ruptura

1.2 ESTABLECIMIENTO Y EVALUACION DE DIVERSAS IDEAS

1.2.1. Selección previa de las ideas: La selección se debe efectuar en estrecha colaboración con el cliente. Si el cliente decide que varias ideas pueden conducir a soluciones aceptables

1.2.2. Análisis diversos ideas: Un enfoque gradual puede ayudar. Por ejemplo, el trabajo puede comenzar sobre dos o tres ideas, pero realizarse sólo hasta el nivel del pre proyecto o del plan esquemático. Esto posibilitará la recopilación de más datos fácticos, con inclusión de cifras provisionales sobre posibles costos y beneficios

1.2.3. Evaluación de alternativas: La técnica de evaluación utilizada se elegirá teniendo presente la naturaleza y complejidad del caso particular. Puede ser un simple análisis del punto de equilibrio, un análisis costo-beneficios, un análisis sobre el rendimiento de las inversiones, la técnica de la programación lineal análisis de decisiones o alguna otra técnica

1.3. PRESENTACION DE PROPUESTAS DE MEDIDAS AL CLIENTE

1.3.1. La presentación: El objetivo de la presentación es, por supuesto, obtener la aceptación de las recomendaciones por parte del cliente. El grado de persuasión dependerá de muchos factores y debe preverse, prepararse y tenerse en cuenta en la presentación. La reunión de presentación se celebra entre el equipo de consultoría (con inclusión del supervisor), el cliente y los miembros de su personal elegidos para que asistan

1.3.2. Planes de aplicación: El cliente recibe una descripción estática del nuevo proyecto o plan tal como debe ser cuando se aplique

1.3.3. La decisión: Es el cliente y no el consultor quien debe decidir qué solución se elegirá y aplicará. Es esencial que el consultor sea consciente de las preferencias personales del cliente y de los factores culturales y de otra índole que influyen en la adopción de decisiones en la organización cliente.

2. LA APLICACIÓN

Es la culminación de los esfuerzos conjuntos del consultor y del cliente. Aplicar cambios que son mejoras reales desde el punto de vista del cliente es el objetivo fundamental de cualquier tarea de consultoría.

2.1. Papel del consultor en la aplicación

La cuestión de la participación del consultor en la aplicación no debe nunca subestimarse sino que debe siempre examinarse a fondo al concebir un proyecto de consultoría. El consultor y el cliente deben presentar sus argumentos en pro y en contra de esta participación y estudiar diversas posibilidades

2.2. Planificación y Supervisión de la aplicación

2.2.1. Pasos que se han de dar

- Día de la aplicación
- Tiempo necesario para obtener el equipo
- Diseñar procedimientos detallados puede ser relativamente fácil de calcular.

2.2.2. Determinación de las responsabilidades y los controles

La aplicación creará nuevas tareas y relaciones, al mismo tiempo que suprimirá otras. La adhesión y participación del personal no se puede solicitar sin especificar su aportación. Esa especificación será en particular útil al establecer un programa de capacitación, así como controles para supervisar

2.2.3. Ritmo y plazo de esfera de aplicación

Obviamente los diversos factores técnicos y los recursos influirán en el ritmo y el plazo de espera de la aplicación

2.2.4. Flexibilidad y eventualidades previstas

La terminación de la tarea no debe programarse para el último minuto, hay que reservar cierto tiempo para los ajustes finales.

2.2.5. Especificación de los procedimientos

Por lo general, hay que diseñar un nuevo material de escritorio. El consultor puede hacerlo por sí mismo o adoptar parcial o totalmente algún sistema patentado.

2.2.6. Supervisión de la aplicación

Cuando la aplicación está a punto de comenzar, el consultor verifica que se hayan cumplido todas las condiciones y todos los requisitos previos.

2.3. Capacitación y perfeccionamiento del personal del cliente

2.3.1. Constitución del equipo de

Quizá el método más interesante y eficaz, aunque el menos formalizado, es el perfeccionamiento del personal del cliente mediante la cooperación directa con el consultor en la solución del problema.

2.3.2. Enseñanzas de nuevos métodos y

- capacitación en el servicio por el consultor
- capacitación en la empresa de formadores por el consultor
- capacitación de grupos experimentales cuyos miembros capacitarán luego al personal restantes
- cursos regulares de capacitación en la participación de miembros del personal seleccionados en cursos de capacitación externos
- programas de reconocimiento para quienes no participan directamente pero deben ser informados

2.3.3. Perfeccionamiento del personal en cometidos complejos

2.4. Algunas directrices tácticas para la introducción de cambios en los métodos de trabajo

2.4.1. Táctica 1: El mejor método

2.4.2. Táctica 2: Práctica separada

2.4.3. Táctica 3: Ensayos

2.4.4. Táctica 4: Paso de lo desconocido a lo conocido

2.4.5. Táctica 5: Establecimiento de metas exigentes pero realistas

2.4.6. Táctica 6: Respeto de la capacidad de absorción

2.4.7. Táctica 7: Suministro de pruebas e información

2.5. Mantenimiento y control de la nueva práctica

2.5.1. Vueltas atrás: Un sistema de mantenimiento y control tiene que protegerse contra la simple vuelta atrás, que es probable se produzca mientras se siga recordando lo que se solía hacer antes del cambio. (Papeleo, normas de funcionamiento y Diseño

2.5.2. Procedimientos de control

2.5.3. Otras mejoras

3. TERMINACION:

Se ha de poner fin a toda tarea o proyecto una vez que su propósito se ha alcanzado y que la ayuda del consultor ya no se necesita

3.1. Momento oportuno para la retirada

3.1.1. Planificación de la retirada

3.1.2. Retirada gradual

3.1.3. Vigilancia de los indicios de retirada

3.1.4. No quedarse más de lo necesario

- Día de la aplicación
- Tiempo necesario para obtener el equipo
- Diseñar procedimientos detallados puede ser relativamente fácil de calcular.

La aplicación creará nuevas tareas y relaciones, al mismo tiempo que suprimirá otras. La adhesión y participación del personal no se puede solicitar sin especificar su aportación. Esa especificación será en particular útil al establecer un programa de capacitación, así como controles para supervisar

3.2. Evaluación

3.2.1. ¿Quién debe realizar la evaluación?

El cliente tiene, por supuesto, ciertos intereses y opiniones concretos. Está evaluando no sólo la tarea de consultoría, sino también al consultor

3.2.2. Evaluación de los beneficios del cliente

Responde las preguntas siguientes:

- ¿Ha alcanzado el cometido su finalidad?
- ¿Qué resultados y beneficios concretos ha logrado el cliente?
- ¿Qué resultados previstos no se han podido alcanzar?
- ¿Ha conseguido el cometido algunos resultados inesperados y complementarios?

3.2.4. Evaluación del proceso de consultoría

La evaluación del proceso de consultoría se basa en la hipótesis de que la eficacia del proceso influye fuertemente en los resultados de las tareas.

3.2.5. Instrumentos de evaluación

- Entrevistas
- Observaciones
- Cuestionarios y debates en reuniones

3.2.6. Cuando se ha de evaluar

3.3 Seguimiento

Son una forma útil de asistencia mediante la cual se pueden descubrir y resolver nuevos problemas antes de que se conviertan en obstáculos difíciles.

3.4. Presentación del informe final

Los informes finales no son obligatorios. No obstante, el hecho de tener que presentar uno (que puede ser muy breve) estimula la disciplina y el rigor, así como la reflexión sobre lo que se ha logrado en realidad y lo que se podría haber realizado de mejor manera.