



**Nombre del alumno: Roblero Vázquez Paulo Sergio**

**Nombre del profesor: Myreille Erendira Rodríguez**

**Nombre del trabajo: Super Nota**

**Materia: Consultoría Empresarial**

**Grado: 8vo**

**Grupo: Administración Y Estrategias de negocios**

Comitán de Domínguez Chiapas a 25 de febrero del 2022



# CONSULTORIA EMPRESARIAL

# Aplicación de la consultoría

Aplicar cambios que son mejoras reales desde el punto de vista del cliente es el objetivo fundamental de cualquier tarea de consultoría.

## DETERMINACIÓN DEL TIPO DE CONSULTORÍA

El principal factor que se ha de tomar en consideración es la índole del problema, en especial sus características técnicas (esfera funcional: técnicas o métodos que se han de modificar)



## ELABORACIÓN DEL PLAN DE TRABAJO

La aplicación incumbe al cliente. Es el cliente, no el consultor, el que adopta todas las decisiones de gestión y vela por que se pongan en práctica. Desde luego, es más fácil decirlo que hacerlo. 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.



## CONTENIDO DEL PLAN DE TRABAJO

El formato del plan de trabajo deberá constar de las siguientes partes: 1. Introducción. En donde se manifiesta de manera clara y precisa el contenido del documento. 2. Objetivos del trabajo, constituido a su vez por dos partes, el objetivo o los objetivos generales, así como los específicos. 3. Alcance. 4. Metodología de trabajo, se enmarca la forma de trabajo que se aplicará para el proceso de mejora. 5. Resultados programados por alcanzar 6. Anexos 7. Modificaciones (de ser necesarias)



## IMPLEMENTACIÓN DE LA CONSULTORÍA

Un conjunto de propuestas relativas a la aplicación debe formar parte del plan de medidas presentado al cliente, antes de que comience la aplicación, se debe preparar un programa detallado de trabajo.

La planificación de una campaña para presentar un nuevo método o sistema es otro ejemplo de la utilidad de las técnicas de planificación en cadena o de los gráficos de barras. El día elegido como —día de la aplicación— estará más exactamente determinado si se planifica de esa manera



### FUENTE:

"Alan Turing." Encyclopædia Britannica, Encyclopædia Britannica, Inc., <https://www.britannica.com/biography/Alan-Turing>.

# Aplicación de la consultoría

## SUPERVISIÓN DE ACCIONES

Cuando la aplicación está a punto de comenzar, el consultor verifica que se hayan cumplido todas las condiciones y todos los requisitos previos. para contestar cualquier pregunta y para ayudar al personal del cliente a abordar de inmediato cualquier nuevo problema que surja

## PRESENTACIÓN DE INFORMES

Antes y durante el cometido el cliente ha recibido varios informes del consultor:

- El informe en el que se propone el cometido, basado en un rápido estudio de diagnóstico (preliminar)
- Informes sobre la marcha del trabajo, cuyo número y alcance varía y en el que se pueden haber propuesto modificaciones en la definición del problema y en las tareas por realizar.
- Informes y documentación vinculados con la presentación de propuestas para que el cliente adopte una decisión antes de pasar a la fase de aplicación. Sea cual sea la modalidad

## CIERRE DE CONSULTORÍA



La terminación es la quinta y última fase del proceso de consultoría. 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. No basta con ejecutar el trabajo de manera profesional. Es el consultor quien tiene la responsabilidad primordial de sugerir en qué momento y de qué forma debe retirarse de la organización cliente. Ha de recordar que el cliente puede tener dudas en cuanto al momento correcto para terminar el proyecto

## MOMENTO OPORTUNO PARA LA RETIRADA

Elegir el momento justo para retirarse es a menudo difícil, pero una decisión errónea puede echar a perder una buena relación y poner en peligro el éxito del proyecto. Algunas tareas se terminan demasiado pronto. Tal sucede si: - El trabajo del consultor con respecto al proyecto no ha podido completarse. - El cliente sobreestima su capacidad para acabar el proyecto sin haber sido suficientemente capacitado para ello. - El presupuesto del cliente no permite que la tarea se termine; • el consultor tiene prisa por empezar otro trabajo.



**TAMBIÉN SON FRECUENTES LOS CASOS DE TAREAS QUE ACABAN MÁS TARDE DE LO NECESARIO. ESTO SUCEDE SI: - EL CONSULTOR INICIA UN PROYECTO TÉCNICAMENTE DIFÍCIL SIN ASEGURARSE DE QUE EL CLIENTE TIENE UNA ADECUADA CAPACITACIÓN PARA SUSTITUIRLO - EL TRABAJO ESTÁ VAGAMENTE DEFINIDO Y SE DESCUBREN NUEVOS PROBLEMAS EN EL CURSO DEL COMETIDO. - EL CONSULTOR TRATA DE PERMANECER MÁS TIEMPO DEL NECESARIO.**