Alumno: Kinberli Gálvez Barrios

Profesor: Ing. Darely Eunice Santizo Gutiérrez

Actividad: Mapa conceptual

Materia: consultoría empresarial

Grado: 8° Cuatrimestre LAE

Grupo: “”

Frontera Comalapa Chiapas a 30 de 2022

Proceso de consultoría

Fases principales de este proceso

Iniciación

Contacto inicial

Un contacto en frío puede despertar el interés del cliente y éste retendrá quizá el nombre del consultor para el futuro

En la mayor parte de los casos, el cliente establecerá el primer contacto.

Además, el cliente debe tener alguna razón para recurrir a un consultor particular

- por alguna recomendación
- ha oído hablar de el
- las conferencias han impresionado al cliente
- el cliente recuerda al consultor por qué lo había contactado con anterioridad.

En cualquier caso, el consultor deseará saber por qué el cliente lo ha elegido.

Diagnóstico

Para iniciar una misión de consultoría, el consultor debe saber con exactitud qué espera el cliente de él

Antes de comenzar a planificar el cometido y de proponer un trabajo concreto al cliente, el consultor debe efectuar su propio diagnóstico independiente del problema

Alcance del diagnóstico

El objetivo del diagnóstico preliminar del problema no consiste en proponer medidas para resolverlo, sino en definir y planificar una misión o proyecto de consultoría que produzca ese efecto.

La amplitud de este diagnóstico preliminar depende mucho de la índole del problema.

El tiempo dedicado al diagnóstico preliminar del problema es relativamente breve

Algunas pautas metodológicas

Es esencial adoptar una visión dinámica y global de la organización, su medio ambiente, recursos, metas, actividades y logros.

Sistema utilizado por el consultor para el estudio de una empresa

Situación del negocio del cliente [Pasada precente y futura]

Aspectos positivos y negativos

Mejoras posibles, oportunidades

Medidas necesarias y ayuda propuesta

Fuentes de información

Entre las principales fuentes de información para el estudio preliminar del diagnóstico tenemos los siguientes

- El material publicado sobre la empresa cliente
- Los registros
- observación directa
- entrevistas con los contactos fuera de la organización
- vistas a los locales

Estrategia y planificación de la tarea

consultor debe haber reunido y evaluado suficiente información para poder planificar su tarea.

Un aspecto fundamental de la concepción y planificación de una tarea consultiva consiste en elegir la estrategia para la asignación de tareas.

Resumen de la identificación del problema

Las conclusiones del diagnóstico preliminar del problema se resumen y el consultor presenta una descripción del problema

Objetivos que se han de alcanzar y medidas que se han de adoptar

En el plan de trabajo se esbozan a continuación los objetivos que se han de alcanzar y el tipo de actividades técnicas en que consiste el cometido

Fases del cometido y calendario

Las etapas en que el cometido se ha de llevar a cabo se tienen que programar con cierto detalle

Para posibilitar el control, el plan de trabajo describirá el resultado de cada fase y definirá qué informes se presentarán al cliente y en qué momento durante la realización de las tareas.

Definición de las funciones

El consultor sugerirá el estilo o modalidad de la consultoría que considera más apropiados con respecto a la índole del problema y a la motivación y capacidades del personal del cliente

- Qué actividades van a realizar el cliente y el consultor.
- Qué datos y documentos se prepararán y por quién.
- Qué reuniones, grupos de trabajo, grupos de proyecto y otras formas de trabajo en grupo se utilizarán y quién participará en ellos.
- Qué actividades de capacitación especial e información se llevarán a cabo.

Presentación de propuesta al cliente

Por regla general, el cometido propuesto se describirá en un documento que se somete a la decisión y aprobación del cliente.

Toda propuesta presentada a un cliente es un documento de venta importante

No basta con que el consultor tenga una idea clara de cómo ejecutar la tarea para conseguir un éxito total; debe poder describir esa idea por escrito de manera que resulte clara de entender para otras personas.

Secciones de la propuesta

Incluye las secciones siguientes

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

Presentación de la propuesta

Muchos consultores prefieren no limitarse a enviar por correo la propuesta, sino entregársela en mano al cliente en una reunión que comienza con una breve introducción oral y visual del resumen del informe

Un consultor profesional sabe si su desempeño es lo suficientemente bueno y no puede sino mostrar paciencia con respecto al resultado.

Contrato de la consultoría

Las prácticas contractuales consideradas normales y aconsejables dependen mucho del sistema jurídico y de las formas comerciales habituales de cada país.

La forma elegida debe garantizar que se asumirán y respetarán compromisos mutuos y que se evitarán malas interpretaciones por ambas partes.

Las tres formas principales de concertar un contrato son el acuerdo verbal, la carta de acuerdo y el contrato escrito.

El acuerdo verba

Este se presenta cuando el cliente, después de haber revisado la propuesta escrita por parte del consultor o, incluso, sin haberla revisado, considera que el consultor es el profesional adecuado

Carta de acuerdo

También llamada carta compromiso o de intenciones, esta es la forma de contratar servicios en muchos países

Ésta se redacta y entrega por parte dela empresa cliente al consultor, después de recibir la propuesta del consultor, y en ella se confirma que es aceptada la propuesta.

Contrato escrito firmado por ambas partes

Aquí la ley o las políticas del cliente pueden imponer el contrato escrito para utilizar los servicios externos

Esta forma es aconsejable, aunque no absolutamente necesaria.