



**Nombre de la alumna: Ana Cristina  
Jiménez Espinosa**

**Nombre del profesor: Mtra. Jhoani  
Elizabeth López Pérez**

**Nombre del trabajo: Súper Nota**

**Materia: Consultoría Empresarial.**

**Grado: 8°**

**Grupo: Administración de Empresa.**

# PROCESO DE CONSULTORÍA

La consultoría administrativa ofrece a las organizaciones una mejor comprensión de su funcionamiento y de su entorno.

Unidad 2

## 01 ELEMENTOS FUNDAMENTALES DEL PROCESO DE CONSULTORÍA

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

**El cliente:** Es quien ha resuelto pedir se le preste el servicio profesional de consultoría, expone algunas condiciones, entre ellas pusieran ser, el número de días en que se prestará el servicio y el monto de los honorarios diarios.

**El consultor:** Es una persona ajena a la organización, de él o ella se espera el que logre un resultado efectivo para el cliente, a pesar de no formar parte de su sistema administrativo y humano.

Wickham y Wickham	Kubr
1. Contacto inicial	1. Iniciación
2. Decisión del trabajo en conjunto	
3. Análisis preliminar	
4. Propuesta formal	
5. Diagnostico	2. Diagnóstico
6. Análisis a profundidad	
7. Implementación	3. Planificación de medidas
8. Entrega	
9. Seguimiento	4. Aplicación
	5. Terminación

## 02 CONTACTO INICIAL

En la mayor parte de los casos, el cliente establecerá el primer contacto. Esto implica que capta la existencia de algunos problemas de gestión en su organización y la necesidad de contar con un asesoramiento independiente y por algún motivo decide recurrir a un consultor de empresas.

Si el consultor y el cliente llegan a la conclusión de que están interesados en principio en trabajar juntos, es preciso contestar a varias otras preguntas. Esto contribuye a evitar dos prácticas que se consideran indeseables:

- La práctica de algunos consultores de utilizar estudios gratuitos de diagnóstico.
- La práctica de algunos clientes de acopiar un considerable volumen de información.

### 5 beneficios de la colaboración en equipo



### Contactos iniciales

#### EL CONSULTOR ESTABLECE EL CONTACTO

El contacto en frío puede despertar el interés del cliente y éste retendrá quizá el nombre del consultor para el futuro. El contacto se puede dar por iniciativa personal o por referencia



#### EL CLIENTE ESTABLECE EL CONTACTO

El cliente capta la existencia de algunos problemas de gestión en su organización y la necesidad de contar con un asesoramiento independiente.

- fama profesional
- amigo satisfecho
- registro o repertorio
- impresiones del cliente
- contacto anterior
- satisfacción en el pasado

## 03

### DIAGNÓSTICO PRELIMINAR

El consultor debe saber con exactitud que espera el cliente de él, antes de comenzar a planificar y proponer un trabajo concreto al cliente el consultor debe efectuar su propio diagnóstico independiente del problema.

- Alcance del diagnóstico.
- Algunas pautas metodológicas.
- Fuentes de información.

#### ETAPA 1: INICIACIÓN O PREPARATIVOS

##### 4. ESTRATEGIA Y PLANIFICACIÓN DE LA TAREA:

- Elegir la **estrategia** para la asignación de tareas.
- Establecimiento de los objetivos a alcanzar.
- Calendario.
- Definición de funciones.



### Diagnóstico preliminar

ALGUNAS PAUTAS METODOLÓGICAS

El diagnóstico incluye la reunión y el análisis de información sobre las actividades, el rendimiento y las perspectivas del cliente. Incluye asimismo conversaciones con determinados directores y otros empleados esenciales y, en algunos casos, también con personas ajenas a la organización cliente



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

## 04

### ESTRATEGIA Y PLANIFICACIÓN DE LA TAREA

En la práctica, ya desde su primer contacto con el cliente el consultor viene reflexionando sobre el enfoque que se ha de adoptar, pero no adopta una decisión hasta después de conocer mejor la situación.

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

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

## 05

### PRESENTACIÓN DE PROPUESTA AL CLIENTE

Toda propuesta presentada a un cliente es un documento de venta importante. Esta debe estar escrita de forma clara y concisa, ya que:

- El consultor debe tener una idea clara de cómo ejecutar la tarea
- La idea por escrito debe estar clara de entender para otras personas de la organización cliente.
- Formaran sus opiniones exclusivamente sobre la base de la propuesta escrita.

Secciones de la propuesta En la mayor parte de los casos, la propuesta al cliente incluye las cuatro secciones siguientes:

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



## 06

### CONTRATO DE CONSULTORÍA

Es un acuerdo entre un consultor y un cliente que desea conservar ciertos servicios específicos del consultor durante un tiempo específico a una tarifa de compensación específica. Las prácticas contractuales consideradas normales y aconsejables dependen mucho del sistema jurídico y de las formas comerciales habituales de cada país.

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

\*El acuerdo verbal.



\*Carta de acuerdo.



\*Contrato escrito firmado por ambas partes.



Tipos de Contratos de Consultoría

- General.
- Gestión de Proyectos.
- Servicios de consultoría.
- Asistencia Técnica.
- Acuerdos de nivel de servicio.
- Acuerdo de Confidencialidad.
- Acuerdo de plazos.
- Acuerdo de Pago.