



Nombre del alumno: Norma Valeria Rodríguez Galindo.

Nombre del profesor: Diego Loyo.

Materia: Desarrollo empresarial.

Nombre del trabajo: Plan de trabajo.

Grado: 6to cuatrimestre.

Carrera: Administración y estrategia negocios.

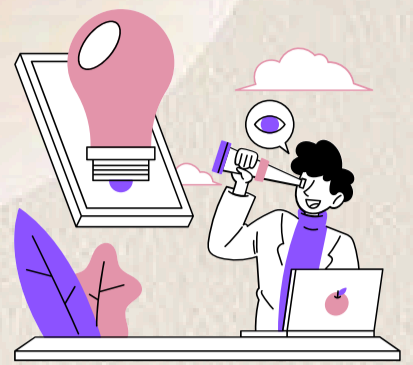
PLAN DE TRABAJO

PLAN DE TRABAJO.

El plan de trabajo consiste, básicamente, en asignar tiempos, responsables, metas y recursos a cada actividad de la empresa, de tal manera que sea posible cumplir con los objetivos que se ha trazado y preparar todo lo necesario para el inicio de operaciones.

Beneficios de un plan de trabajo:

1. Aclarar los objetivos.
2. Permitir una evaluación actual de la empresa.
3. Organizar de manera eficiente a los equipos de trabajo.
4. Medir el progreso de los proyectos.
5. Identificar los problemas a tiempo.
6. Toma de mejores decisiones.



PLANEACIÓN ESTRATÉGICA.

Técnica muy útil para el crecimiento sano, sustentable y duradero de una empresa.

La PE es una herramienta administrativa de dirección para sustentar las decisiones de largo plazo de las empresas e instituciones que les permite gobernar su futuro y adaptación continua a las circunstancias cambiantes del entorno.

La estrategia no es un plan rígido de largo plazo, sino la evolución de una idea principal a través de un continuo cambio de circunstancias del entorno donde opera la empresa.



MARKETING

El área de marketing abarca una serie de actividades a realizar entre las que se encuentran las siguientes:

- * Desarrollar una investigación del mercado.
- * Elaborar un análisis de la competencia.
- * Llevar a cabo el estudio de mercado.
- * Establecer el sistema de distribución.
- * Definir la publicidad de la empresa.
- * Diseñar etiquetas, anuncios, logotipo, eslogan, nombre comercial, etc.
- * Definir el sistema de promoción.
- * Diseño del empaque del producto.



PRODUCCIÓN

De la misma manera, el área de producción abarca una serie de actividades a realizar, estas son:

- Diseñar el producto o servicio.
- Definir el proceso de producción.
- Determinar la ubicación de las instalaciones y su distribución.
- Especificar los requerimientos de mano de obra.
- Adquirir la tecnología necesaria.
- Identificar y seleccionar a los proveedores de equipo, herramientas y materias primas.
- Obtener el equipo y herramientas necesarias para llevar a cabo el proceso de producción.
- Establecer el proceso de compras y control de inventarios de la empresa.
- Comprar la materia prima para la elaboración del producto y/o la prestación del servicio.
- Adquirir (comprar o rentar) las instalaciones necesarias.
- Acondicionar las instalaciones de la empresa (tanto de producción como administrativas).
- Reclutar y capacitar a la mano de obra necesaria.
- Diseñar el sistema de calidad de la empresa.



ORGANIZACIÓN

El área de organización abarca también una serie de actividades a realizar:

- Definir las funciones de la empresa y el personal que las llevará a cabo.
- Diseñar la estructura organizacional de la empresa.
- Establecer los perfiles de cada puesto.
- Elaborar los manuales operativos de cada área funcional.
- Diseñar el proceso de reclutamiento, selección, contratación e inducción del personal.
- Definir el sistema de capacitación a seguir en la empresa.
- Elaborar los tabuladores y políticas de administración de sueldos y salarios.
- Establecer el procedimiento de evaluación de desempeño del personal.
- Diseñar y establecer los procedimientos de relaciones laborales.



ASPECTOS LEGALES DE IMPLANTACIÓN Y OPERACIÓN.

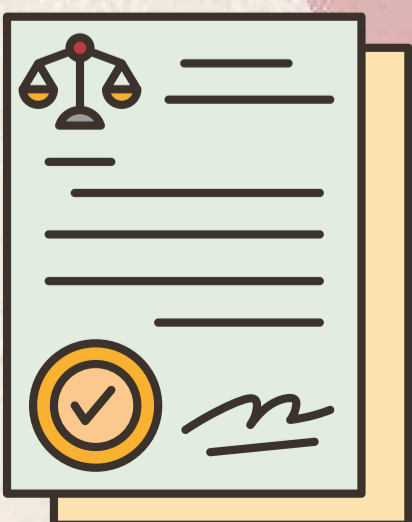
El área de aspectos legales incluye varias actividades como:

- Definición del régimen de constitución de la empresa.
- Trámites de implantación.
- Trámites fiscales.
- Trámites laborales.

La empresa es un conjunto de recursos organizados por el titular, con el fin de realizar actividades de producción o de intercambio de bienes y servicios, que satisfacen las necesidades de un mercado en particular.

La constitución de un negocio, entre otras formas, puede darse como:

- Persona física.
- Sociedad anónima.
- Sociedad de responsabilidad limitada.

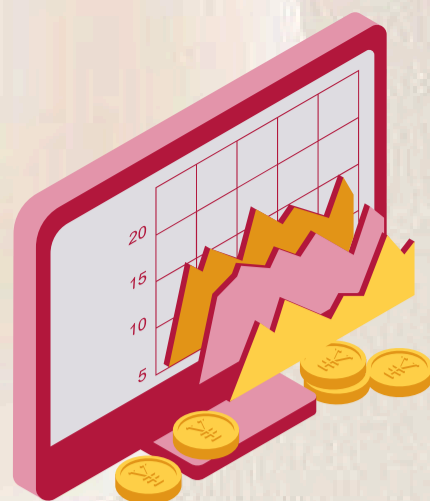


FINANZAS

El área de finanzas contiene algunas actividades a realizar:

- Acopio de información para la elaboración de proyecciones financieras.
- Elaboración de proyecciones financieras de la empresa para tener los valores que permitan la evaluación financiera de la empresa.
- Establecimiento del proceso contable a seguir.
- Diseño del catálogo de cuentas a utilizar.
- Selección del software que se utilizará en el proceso contable.
- Adquisición del sistema contable.
- Contratación del personal que llevará el proceso contable.
- Investigación de sistemas de financiamiento.
- Trámites de obtención de apoyos financieros.

Las finanzas son una rama de la administración y de la economía que estudia el intercambio de capital entre individuos, empresas, o Estados y con la incertidumbre y el riesgo que estas actividades conllevan.



VALOR AGREGADO DE LA ESTRATEGIA Y VENTAJA COMPETITIVA.

El valor agregado de la estrategia es la contribución real de ésta al cumplimiento de la misión y a la resolución de los problemas-brechas durante el periodo u horizonte de un plan rector. Es la definición de los puntos finos que impulsan el cumplimiento de la estrategia.

La ventaja competitiva es el conjunto de elementos singulares que diferencian a la empresa o institución de otras similares, y dan alto valor agregado y significación al trabajo de las personas; asimismo, permite a la empresa estar a la delantera en el mercado, segmento o nicho, por lo que los usuarios le dan preferencia.



DEFINICIÓN DE RESUMEN EJECUTIVO

El resumen ejecutivo es el concentrado de la información sobresaliente de cada una de las áreas del plan de negocios.

- Toda la información clave del plan.
- Los elementos que darán éxito al proyecto.
- La información principal de cada área analizada en el plan de negocios, que permita la evaluación preliminar técnica, económica y de marketing del proyecto.

Un resumen ejecutivo es una descripción general de un documento. La extensión y el alcance de tu resumen ejecutivo variarán según el documento que estás resumiendo, pero en general un resumen ejecutivo puede tener entre una y dos páginas.



CONTENIDO DEL RESUMEN EJECUTIVO

Naturaleza del proyecto:

- Nombre de la empresa.
- Justificación y misión de la empresa.
- Ubicación de la empresa.
- Ventajas competitivas.
- Descripción de los productos y servicios de la empresa

El mercado:

- Descripción del mercado que atenderá la empresa.
- Demanda potencial del producto o servicio.
- Conclusiones del estudio de mercado realizado.
- Resumen del plan de ventas.

Sistema de producción:

- Proceso de producción.
- Características generales de la tecnología.
- Necesidades especiales de equipo, instalaciones, materia prima, mano de obra, etcétera.

Organización:

- Organigrama de la empresa.
- Marco legal.

Contabilidad y finanzas:

- Quién y cómo llevará a cabo el proceso contable.
- Capital inicial requerido.
- Resumen de los estados financieros.
- Resultados de la aplicación de indicadores financieros.
- Plan de financiamiento para la empresa.

Plan de trabajo.

En cuanto al plan de trabajo, fundamentalmente deberá establecerse el tiempo necesario para iniciar operaciones.



MODELO DE NEGOCIO

Un modelo de negocio es una. Representación abstracta de una organización, ya sea de manera textual o gráfica, de todos los conceptos relacionados, acuerdos financieros, y el portafolio central de productos o servicios que la organización ofrece y ofrecerá con base en las acciones necesarias para alcanzar las metas y objetivos estratégicos.

Los modelos de negocio son utilizados para describir y clasificar negocios, específicamente en un contexto de emprendimiento, pero también se utiliza dentro de las empresas por los directivos para explorar las posibilidades de desarrollo en el futuro

