

MODELO ADMINISTRATIVO

(DISEÑO Y DESARROLLO DE PROCESOS)

DIRIGIDO A:

Pymes, Agencias, Restaurantes, Hoteles, Talleres, Unidades de Negocio en General

TIEMPO DE IMPLEMENTACIÓN

De acuerdo a las necesidades del Cliente

OBJETIVO:

El objetivo de esta herramienta es implementar documentos de gestión desarrollados para lograr una gestión de procesos, con áreas que se comunican, que trabajan en equipo, que analizan indicadores y que se orientan hacia la mejora continua y generación de valor para los clientes y grupos de interés.

BENEFICIOS

- Genera estructura organizacional en todos los departamentos.
- **Permite una visión clara de funciones y responsabilidades de los líderes de áreas.**
- Genera control en la mayoría de los procesos internos de una organización.
- **Realiza la medición de productividad a través de indicadores de desempeño.**

IMPLEMENTACIÓN Y SEGUIMIENTO DEL MODELO ADMINISTRATIVO

NOTA: La implementación del modelo administrativo puede variar de acuerdo al diagnóstico ejecutado por el consultor y el nivel de información a documentar.

INCLUYE

- Plantillas de trabajo en Excel de cada proceso (máximo 5).
- **Instrucciones de llenado de cada plantilla de trabajo**
- Infografías de los procesos.
- **Lista maestra de procesos (funciones y responsabilidades).**
- Estructura de perfiles de puestos (máximo 5).
- **Manual de capacitación del modelo administrativo.**
- Capacitación en sitio con el líder de área.

TEMARIO **MODELO ADMINISTRATIVO**



1.-Estructuras de Políticas: Implementación de directrices de carácter general que guían el comportamiento operativo y administrativo de toda la empresa o institución.

2.-Estructuras de Fichas de Procesos: La implementación de este instrumento te ayudara a clarificar y documentar las actividades esenciales de cada proceso para un mejor entendimiento por parte de todos aquellos que son parte de una ejecución.

3.-Estructuras de Manuales de Procedimientos: Son instrumentos vitales que apoyan a alinear el comportamiento operativo y administrativo de los colaboradores que participan en las actividades y se integra para el análisis y mejora continua de los procesos.

4.-Estructura de Controles: Este conjunto de herramientas pueden ponerse en marcha de acuerdo a la estructura previa que se mantiene en nuestra plataforma de información de la consultoría.

5.-Estructura de Indicadores: Es la herramienta que permitirá cuantificar los procesos para conocer el nivel de desempeño de los procesos, así como las oportunidades de mejora.

CAPACITACIÓN

Duración: 12 Horas por Proceso.

INCLUYE:

- Plantillas de trabajo de procesos (máximo tres)
- Instrucciones de llenado de cada plantilla de trabajo
- Infografías de procesos operativos
- Manual de implementación del modelo administrativo

- Estructura de planes de mejora por proceso.
- **Seguimiento consultor-cliente por seis horas semanales.**
- Adecuación de plantillas de trabajo de acuerdo con la necesidad del cliente.
- **Estructura de reportes financieros en Excel.**
- Evaluación mensual del cumplimiento del proceso.
- **En la contratación de cuatro procesos desde el inicio del proyecto contara con la participación de un Coordinador de la consultoría en sitio.**