

# MASTER EN DIRECCIÓN DE OPERACIONES, TQM Y PROJECT MANAGEMENT

## ÍNDICES DE LOS TEXTOS DEL CURSO

### Módulo 10.- APLICACIÓN DEL PROJECT MANAGEMENT A LA CONSULTORÍA DE EMPRESA

#### PRESENTACIÓN Y ENFOQUE DEL ESTUDIO DEL PRESENTE MÓDULO

#### NATURALEZA, OBJETO, CARACTERÍSTICAS Y LÍMITES DE LA CONSULTORÍA DE EMPRESA

- SERVICIO PROFESIONAL
- BASADA EN LA EXPERIENCIA Y/O EN LA INVESTIGACIÓN
- DESARROLLADA DENTRO DE UN MARCO ÉTICO
- ACTUALIZACIÓN PERMANENTE
- SERVICIO DE CONSULTA
- CON MÚLTIPLES VARIANTES Y GRADOS
- SERVICIO TEMPORAL
- SERVICIO INDEPENDIENTE
- CON CINCO GRADOS DE INDEPENDENCIA
- SERVICIO COMERCIAL
- CONCLUSIONES

#### RELACIONES SIGNIFICATIVAS ENTRE CONSULTORES Y CLIENTES

- ALCANZAR LOS FINES Y OBJETIVOS DE LA EMPRESA
- RESOLVER PROBLEMAS GERENCIALES Y EMPRESARIALES
- DESCUBRIR Y VALORAR NUEVAS OPORTUNIDADES
- MEJORAR EL APRENDIZAJE
- INTRODUCIR CAMBIOS

#### MODALIDADES DE UTILIZACIÓN DE LOS CONSULTORES CONTRATADOS

- COMO FACILITADOR DE INFORMACIÓN
- COMO REALIZADOR DE DIAGNÓSTICOS
- COMO EXPERTO EN DICTÁMENES
- COMO ESPECIALISTA EN ELABORAR PROPUESTAS DE MEDIDAS A IMPLANTAR
- COMO COLABORADOR TEMPORAL ESPECIALIZADO
- COMO OPTIMIZADOR DE SISTEMAS Y MÉTODOS
- COMO CAPACITADOR Y PERFECCIONADOR DE RR.HH. DE LA EMPRESA
- COMO FUENTE DE CONTACTOS Y DE OPERACIONES COMERCIALES
- COMO PROVEEDOR DE ASESORAMIENTO PERSONAL
- COMO PLANIFICADOR Y GESTOR DE LOS CAMBIOS DE LA EMPRESA

#### LA OFERTA DE SERVICIOS DE CONSULTORÍA DE EMPRESA

#### ESTRUCTURACIÓN DE UNA OFERTA DE CONSULTORÍA

- INTRODUCCIÓN
- ANTECEDENTES

- OBJETIVOS DEL TRABAJO DE CONSULTORÍA
- ALCANCE DEL TRABAJO DE CONSULTORÍA
- PLAZO DE DESARROLLO DEL TRABAJO
- ASIGNACIÓN DE CONSULTORES
- CUALIFICACIONES
- METODOLOGÍA DE TRABAJO QUE SE UTILIZARÁ
- GASTOS Y HONORARIOS
- CIERRE DE LA OFERTA
- FIRMA Y SELLO

CONSULTORÍA, CAMBIOS Y CULTURA DE LA EMPRESA

MARKETING Y COMERCIALIZACIÓN DE LOS SERVICIOS DE CONSULTORÍA

FACTORES DE ÉXITO PARA LA COMERCIALIZACIÓN DE LOS SERVICIOS DE CONSULTORÍA

PROFESIONALIDAD Y ÉTICA DEL CONSULTOR DE EMPRESA

EJEMPLOS DE CÓDIGOS DE ÉTICA DE LOS CONSULTORES

EJEMPLOS ILUSTRATIVOS Y CASOS PRÁCTICOS RESUELTOS

- EJEMPLO DE RELACIONES IMPORTANTES ENTRE UN CONSULTOR Y SU CLIENTE
- EJEMPLOS DE DESACUERDOS GRAVES Y PELIGROSOS PARA LAS RELACIONES ENTRE CONSULTORES Y CLIENTES
- EJEMPLO DE APARTADOS IMPORTANTES DE UNA OFERTA DE CONSULTORÍA
- EJEMPLO DEL ÁMBITO DE UN PROYECTO DE CONSULTORIA
- EJEMPLO DE ALCANCE DE UN PROYECTO DE CONSULTORIA
- EJEMPLO DE OBJETIVOS A ALCANZAR EN UN PROYECTO DE CONSULTORIA
- EJEMPLO 1 DE CARTA DE PRESENTACIÓN DE UNA PROPUESTA DE PROYECTO DE CONSULTORIA
- EJEMPLO 2 DE CARTA DE PRESENTACIÓN DE UNA PROPUESTA DE PROYECTO DE CONSULTORIA
- EJEMPLO 1 ABREVIADO DE SITUACIÓN Y OBJETIVOS
- EJEMPLO 1 ABREVIADO DE SITUACIÓN Y ALCANCE
- EJEMPLO 2 ABREVIADO DE SITUACIÓN Y OBJETIVOS
- EJEMPLO 2 ABREVIADO DE SITUACIÓN Y ALCANCE
- EJEMPLO 3 ABREVIADO DE SITUACIÓN Y OBJETIVOS
- EJEMPLO 3 ABREVIADO DE SITUACIÓN Y ALCANCE
- CASO PRÁCTICO RESUELTO Nº 1
- RESPUESTA RECOMENDADA
- CASO PRÁCTICO RESUELTO Nº 2
- RESPUESTA RECOMENDADA
- CASO PRÁCTICO RESUELTO Nº 3
- RESPUESTA RECOMENDADA

CUESTIONARIO RESUELTO

- CUESTIONES PLANTEADAS
- RESPUESTAS RECOMENDADAS

DIRECTRICES PRÁCTICAS PARA LA PREPARACIÓN DE UNA PROPUESTA DE PROYECTO DE CONSULTORÍA

## DIRECTRICES PRÁCTICAS PARA LA ELABORACIÓN DEL INFORME DE UN PROYECTO DE CONSULTORÍA

### RECORDATORIO Y PÍLDORAS FORMATIVAS

- PRIMEROS CONTACTOS CONSULTOR-CLIENTE
- DIAGNÓSTICO PRELIMINAR DEL PROBLEMA
- PLANTEAMIENTO INICIAL
- JUSTIFICACIÓN DE LA VIABILIDAD DEL PROYECTO
- FORMULACIÓN Y APROBACIÓN DE LOS OBJETIVOS DEL PROYECTO
- PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA AL CLIENTE
- CONTRATO CONSULTOR-CLIENTE
- CONSTITUCIÓN DEL EQUIPO DEL PROYECTO
- PLAN GLOBAL DE UN PROYECTO DE CONSULTORÍA
- MÓDULO DE APERTURA DEL PROYECTO
- MÓDULO DEL PLAN DE TRABAJO DEL PROYECTO
- MÓDULO DE SEGUIMIENTO Y CONTROL
- MÓDULO DE INFORMES DE PROGRESO
- APERTURA DEL PROYECTO
- PLAN DE TRABAJO
- INFORME DE PROGRESO
- SEGUIMIENTO DEL PROYECTO
- SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LA EJECUCIÓN
- FINALIZACIÓN Y CIERRE DEL PROYECTO

### EJEMPLOS ILUSTRATIVOS Y CASOS PRÁCTICOS RESUELTOS

- EJEMPLO 1. ASPECTOS IMPORTANTES DE UN CONTRATO DE CONSULTORÍA
- EJEMPLO 2. ESTRUCTURACIÓN DE UNA CARPETA-EXPEDIENTE DE PROYECTO
- EJEMPLO 3. CONSIDERACIONES SOBRE LA GESTIÓN DE LA CARPETA-EXPEDIENTE DE UN PROYECTO DE CONSULTORÍA
- CASO PRÁCTICO Nº 1 RESUELTO
- SOLUCIÓN PROPUESTA
- CASO PRÁCTICO Nº 2 RESUELTO
- SOLUCIÓN PROPUESTA
- CASO PRÁCTICO Nº 3 RESUELTO
- SOLUCIÓN PROPUESTA
- CASO PRÁCTICO Nº 4 RESUELTO
- SOLUCIÓN PROPUESTA
- CASO PRÁCTICO Nº 5 RESUELTO
- SOLUCIÓN PROPUESTA
- CASO PRÁCTICO Nº 6 RESUELTO
- SOLUCIÓN PROPUESTA
- CASO PRÁCTICO Nº 7 RESUELTO
- SOLUCIÓN PROPUESTA

### LA CARPETA EXPEDIENTE DE UN PROYECTO DE CONSULTORÍA

- INTRODUCCIÓN
- ESTRUCTURA Y CONTENIDO DE LA CARPETA EXPEDIENTE
- GESTIÓN DE LA CARPETA-EXPEDIENTE
- ARCHIVO Y MANTENIMIENTO DE LA CARPETA-EXPEDIENTE
- CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES
- EJEMPLO ILUSTRATIVO DE PLAN DE TRABAJO DE UN PROYECTO DE CONSULTORÍA
- EJEMPLO ILUSTRATIVO DE INFORME DE PROGRESO DE UN PROYECTO DE CONSULTORÍA
- CASO PRÁCTICO RESUELTO
- RESPUESTA RECOMENDADA

#### UTILIZACIÓN EFICAZ DEL TIEMPO DEL CONSULTOR

- INTRODUCCIÓN: CONCEPTOS BÁSICOS SOBRE EL TIEMPO
- EL TIEMPO COMO RECURSO
- EL TIEMPO EN LAS ORGANIZACIONES
- ¿CÓMO USAMOS NUESTRO TIEMPO?
- CONSECUENCIAS DE UNA MALA GESTIÓN DEL TIEMPO
- EL CONTROL DE NUESTRO TIEMPO
  - Concepto
  - Los “Ladrones del Tiempo”y su solución
- EL PAPELEO
- LA MESA
- EL ARCHIVO
- LAS LLAMADAS TELEFÓNICAS
- LAS REUNIONES
- LAS VISITAS
- LOS VIAJES
- MALOS HÁBITOS MÁS FRECUENTES
- CÓMO ELIMINAR “MALOS HÁBITOS”
- OTRAS TÉCNICAS ÚTILES PARA ADMINISTRAR MEJOR EL TIEMPO
- LA PLANIFICACIÓN DE NUESTRO TIEMPO
- LA ADMINISTRACIÓN DEL TIEMPO DEL EQUIPO DE CONSULTORÍA
  - La Delegación
  - La Comunicación
- EL DOMINIO DEL ESTRÉS
- BIBLIOGRAFÍA CLÁSICA DE INTERÉS

#### DIRECCIÓN DE REUNIONES EN PROYECTOS DE CONSULTORÍA

- NECESIDAD DE LAS REUNIONES
- OBJETIVOS DE LAS REUNIONES
- COMPONENTES MATERIALES Y HUMANOS
- EL CONDUCTOR
- LA EXPOSICIÓN

- LAS TÉCNICAS DE DIRECCIÓN DE REUNIONES
- TIPOS DE REUNIONES
- FUNCIONES Y ROLES EN EL GRUPO
- LOS PROBLEMAS ANTE LA REUNIÓN
- EL INICIO DE UNA REUNIÓN
- EL FINAL DE UNA REUNIÓN

#### ANÁLISIS DE PROBLEMAS

- ANÁLISIS, DECISIÓN Y RAZÓN
- ANÁLISIS DE PROBLEMAS
- RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS
- ESTRUCTURACIÓN DEL PROBLEMA
- VALORACIÓN DEL PROBLEMA
- RESOLUCIÓN FINAL
- EL PLAN DE ACCIÓN

#### TÉCNICAS DE CREATIVIDAD

- ¿QUÉ SE ENTIENDE POR CREATIVIDAD?
- BARRERAS AL PENSAMIENTO CREATIVO
- TÉCNICAS DE CREATIVIDAD
- BIBLIOGRAFÍA CLÁSICA SOBRE EL TEMA

#### TÉCNICAS DE NEGOCIACIÓN Y RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS

- INTRODUCCIÓN
- QUÉ ES LA NEGOCIACIÓN
- QUÉ VOY A NEGOCIAR (Los Objetivos)
- QUÉ NECESITO, CÓMO ME PREPARO
- EN EL TRANSCURSO DE LA NEGOCIACIÓN (Fases)
- QUÉ CAMINO SEGUIR HACIA EL ÉXITO (Estrategias)
- ESTILOS Y HABILIDADES
- QUÉ HAGO, CÓMO ME COMPORTO (Tácticas)
- BARRERAS EN LA NEGOCIACIÓN
- CONFLICTO COLECTIVO Y NEGOCIACIÓN

#### PRESENTACIONES EFICACES

- INTRODUCCIÓN
- PREPARACIÓN DE LA PRESENTACIÓN
- EXPOSICIÓN
- PRESENTACIONES PERSUASIVAS
- PROBLEMAS EN LAS PRESENTACIONES
- SEIS CUESTIONES DIRECTAMENTE RELACIONADAS CON EL ÉXITO DE LAS PRESENTACIONES
- BIBLIOGRAFÍA CLÁSICA DE INTERÉS

#### GUÍA PRÁCTICA PARA EL EJERCICIO PROFESIONAL DE LA CONSULTORÍA DE OPERACIONES Y PRODUCCIÓN

- CONSIDERACIONES GENERALES

- CONSIDERACIONES ESPECÍFICAS.