

SEMINARIO

# Planificación Estratégica

<p><b>PRESENTACIÓN</b></p>	<p>Este entrenamiento está diseñado para aprender a tomar decisiones administrativas y operativas que beneficien el logro de objetivos de la empresa, mejorando la competitividad del negocio, a través de conectar los diferentes departamentos con la creación de planes que compartan objetivos para el bien común de la operación del negocio.</p>
<p><b>OBJETIVOS</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Identificar los objetivos, beneficios y ventajas de realizar una planificación en el área de trabajo del colaborador.</li> <li>• Fomentar la creación de planes compartidos, que permitan alcanzar los objetivos de la empresa a través del cumplimiento de KPIs.</li> <li>• Diseñar un proyecto de planificación estratégica que sirva de apoyo para el área.</li> </ul>
<p><b>CONTENIDO</b></p>	<p><b>Introducción a la planificación</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Definición y objetivos de la planificación.</li> <li>b. Beneficios y ventajas de la planificación</li> <li>c. Etapas del Proceso de Planificación.</li> </ol> <p><b>Desarrollo de la Planificación y sus Herramientas</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Orientación estratégica de la empresa y evaluación de factores internos y externos</li> <li>b. Diseño de la estrategia             <ul style="list-style-type: none"> <li>• Estrategia de crecimiento integrado.</li> <li>• Estrategia de crecimiento diversificado</li> <li>• Estrategia de crecimiento funcional</li> </ul> </li> <li>c. Generación de alternativas estratégicas             <ul style="list-style-type: none"> <li>• Matriz de evaluación de factores</li> <li>• Matriz de Boston Consulting Group</li> </ul> </li> <li>d. Implementación y seguimiento             <ul style="list-style-type: none"> <li>• Planes de acción</li> </ul> </li> </ol>

<p><b>DURACIÓN</b></p>	<p>Este curso está diseñado para ser impartido en 8 horas de capacitación, y está dirigido a Directores, Gerentes y Jefes que realizan planificaciones estratégicas en las empresas.</p>
<p><b>REQUERIMIENTOS PARA LA EMPRESA</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Asignar una persona enlace por parte de la empresa con el personal de PROCINCO, que esté pendiente de las incidencias tanto antes y durante todo el desarrollo de la capacitación.</li> <li>• Disponer de un salón privado (libre de interrupciones durante el tiempo de la capacitación) que reúna las condiciones y equipo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ El mismo debe estar limpio, ordenado, ventilado, iluminado y con mobiliario adecuado de acuerdo al número de participantes (mesas y sillas cómodas).</li> <li>✓ Un baño y un dispensador de agua (oasis) cercano para uso del facilitador y los participantes.</li> <li>✓ Mesa rígida disponible para instalar el equipo de proyección y demás materiales a usar.</li> <li>✓ Extensión eléctrica de al menos 6 pies, con tomacorrientes para 110 voltios.</li> <li>✓ Equipo de Proyección y Audio (Data show, parlantes).</li> <li>✓ Reproducir el manual antes de iniciar el curso en papel tamaño carta tal y como es enviado por PROCINCO. Asimismo, incluir en su última hoja el Formato de Evaluación del Curso, mismo que es parte imprescindible del manual.</li> </ul> </li> <li>• Contar con todos los materiales solicitados por los consultores antes de iniciar el curso. (Pizarra acrílica, papelógrafo, marcadores de distintos colores, lápices y otros solicitados por el consultor). En los cursos técnicos, el consultor le indicará los materiales extras que necesitará para llevar a cabo la capacitación.</li> <li>• Asegurar la puntualidad de los participantes de acuerdo a la hora indicada. Si pasados 30 minutos de la hora de inicio no se cuenta con el mínimo de 15 participantes (máximo 25 participantes) se dará por cancelado el evento y se le aplicará a la empresa la penalidad correspondiente.</li> <li>• Permitir un receso de hasta 15 minutos por cada dos horas de instrucción, y disponer de un tiempo para almuerzo, definido en la solicitud del curso (se sugiere un refrigerio para participantes)</li> <li>• Presentar al facilitador frente a la audiencia en cada curso impartido y entregar antes de iniciar el curso la lista de participantes al instructor sin errores y conforme el formato de PROCINCO. Si hubiese errores, la empresa es responsable de su corrección. La empresa tiene una hora después de iniciado el curso para hacer las correcciones.</li> <li>• Indicar (al momento de iniciar) las rutas de evacuación en caso de una emergencia.</li> </ul>