

SEMINARIO

Planificación Estratégica

PRESENTACIÓN

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.

OBJETIVOS

- Identificar los objetivos, beneficios y ventajas de realizar una planificación en el área de trabajo del colaborador.
- Fomentar la creación de planes compartidos, que permitan alcanzar los objetivos de la empresa a través del cumplimiento de KPIs.
- Diseñar un proyecto de planificación estratégica que sirva de apoyo para el área.

CONTENIDO

INTRODUCCIÓN A LA PLANIFICACIÓN

- a. Definición y objetivos de la planificación.
- b. Beneficios y ventajas de la planificación
- c. Etapas del Proceso de Planificación.

DESARROLLO DE LA PLANIFICACIÓN Y SUS HERRAMIENTAS

- a. **Orientación estratégica de la empresa y evaluación de factores internos y externos**
- b. **Diseño de la estrategia**
 - Estrategia de crecimiento integrado.
 - Estrategia de crecimiento diversificado
 - Estrategia de crecimiento funcional
- c. **Generación de alternativas estratégicas**
 - Matriz de evaluación de factores
 - Matriz de Boston Consulting Group
- d. **Implementación y seguimiento**
 - Planes de acción

<p>DURACIÓN</p>	<p>Este curso está diseñado para ser impartido en 8 horas de capacitación, y está dirigido a supervisores, jefaturas, gerencias y todas las personas que desean aprender a desarrollar y reforzar sus habilidades de gestión estratégica</p>
<p>REQUERIMIENTOS PARA LA EMPRESA</p>	<ul style="list-style-type: none"> • 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. • 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"> ✓ El mismo debe estar limpio, ordenado, ventilado, iluminado y con mobiliario adecuado de acuerdo al número de participantes (mesas y sillas cómodas). ✓ Un baño y un dispensador de agua (oasis) cercano para uso del facilitador y los participantes. ✓ Mesa rígida disponible para instalar el equipo de proyección y demás materiales a usar. ✓ Extensión eléctrica de al menos 6 pies, con tomacorrientes para 110 voltios. ✓ Equipo de Proyección y Audio (Data show, parlantes). ✓ 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. • 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. • 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. • 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) • 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. • Indicar (al momento de iniciar) las rutas de evacuación en caso de una emergencia.