



Rediseña los procesos de tu organización

Programa innova 5

Los cambios obligan a las PYMES a disponer de estructuras organizativas flexibles, con capacidad para atender la demanda continua de nuevos servicios/productos por los clientes. El proceso es entendido como un conjunto de tareas ordenadas de una manera coherente, lógica y planificada que permite obtener un resultado (servicio, producto), en el que intervienen personas, materiales y recursos. Introducir una organización por procesos, orientados al cliente, buscando la eficacia y la eficiencia, complementa y dinamiza la organización general de la empresa para afrontar nuevos retos.

OBJETIVO

Facilitar a los directivos y responsables de la empresa herramientas y métodos para establecer y una gestión por procesos, orientada a satisfacer las necesidades y expectativas de los clientes, que permita ir superando la organización funcional y jerárquica, minimizando estructuras con la finalidad de incrementar la eficacia y eficiencia.

BENEFICIO PARA LA EMPRESA

- Identificar los procesos clave que generan más valor añadido a la empresa o negocio.
- Establecer objetivos a nivel de procesos
- Establecer métodos de gestión y seguimiento de los procesos
- Involucrar a las personas en la gestión y mejora continua.

MÉTODO DE TRABAJO Y DESARROLLO DEL PROGRAMA

El desarrollo del Programa de Reflexión Estratégica contempla la realización de las siguientes acciones por un Equipo de trabajo que se forme con personal con responsabilidades en la dirección y gestión de la empresa en colaboración con el Consultor de MB.45 asignado.

Fase 1

Creación de Equipo de Trabajo, formado por los responsables que designe la empresa en función de la responsabilidad y la aportación a la reflexión. Documentos de trabajo y elaboración del Calendario de trabajo.

- **Tiempo en Equipo:** 2 horas

Fase 2

El equipo de trabajo de los procesos de la empresa realizará un inventario o mapa de procesos donde se recojan las principales tareas de la empresa o unidad de negocio.

- **Trabajo individual:** 2 horas
- **Trabajo Equipo:** 4 horas
- **Trabajo Despacho:** 2 horas

Fase 3

Seleccionar y desarrollar tres áreas de mejora tipo SMART (**S**encilla, **M**edible, **A**utogestionable, que proporcione **R**esultados y realizable en corto **T**iempo)

- **Trabajo Despacho:** 2 horas
- **Trabajo Equipo:** 8 horas por 3 área SMART

Fase 4

El Equipo de trabajo analizará el desarrollo e implantación de las tres mejoras SMART y evaluará la eficacia y eficiencia de las mismas, mediante los indicadores de seguimiento que se hayan establecido.

- **Trabajo Despacho:** 4 horas
- **Trabajo Equipo:** 2 sesiones de 2 horas
- **Trabajo empresa:** 2 horas.

Fase 5

Informe que contiene la elaboración de los entregables, herramientas de gestión y documentación final de cierre del trabajo

- **Trabajo Despacho:** 6 horas
- **Trabajo empresa:** 2 horas

ENTREGABLES DEL PROYECTO

Documentos o herramientas de gestión que se desarrollan como consecuencia del itinerario.

1. Mapa de Procesos de la empresa, seleccionados los procesos claves.
2. Proceso de Gestión de Procesos.
3. Desarrollo de la documentación del Proceso o diagrama de flujo de los procesos seleccionados.
4. Mejoras SMART implantadas.

CRONOGRAMA DE TRABAJO

F	Acción a desarrollar	Mes				
		M0	M1	M2	M3	M4
1	Planificación del Trabajo					
2	Identificación de los procesos					
3	Desarrollo de las mejoras SMART					
4	Evaluación de resultados					
5	Informe Final					

NOTA: Este programa puede estar sujeto a las subvenciones de ADER que finalizan el 29/10/2011.

