



Guía de apoyo

Desarrollo de negocios

El desarrollo de negocios es una función crítica que implica la identificación de oportunidades de crecimiento dentro y fuera de una empresa. Su importancia radica en varios aspectos clave:

Generación de Ingresos: El desarrollo de negocios impulsa la generación de ingresos al identificar nuevas ventas, mercados y asociaciones estratégicas que pueden expandir las operaciones comerciales.

Sostenibilidad a Largo Plazo: Permite a las empresas adaptarse y evolucionar en un entorno empresarial dinámico, asegurando su viabilidad y relevancia a largo plazo.

Expansión de Mercado: Contribuye a la expansión geográfica de las operaciones de una empresa o al acceso a nuevos segmentos de mercado, lo cual es vital para la escalabilidad del negocio.

Relaciones Comerciales y Redes: La creación y el mantenimiento de relaciones significativas con clientes, proveedores y partners son fundamentales para abrir nuevas oportunidades y colaboraciones.

Innovación de Productos y Servicios: Juega un papel crucial en la conceptualización y lanzamiento de nuevos productos o servicios que satisfacen las necesidades cambiantes de los consumidores y las condiciones del mercado.

Competitividad: A través del análisis del mercado y las tendencias de la industria, el desarrollo de negocios ayuda a las compañías a mantenerse competitivas.

Respuesta Estratégica: Permite a las empresas responder estratégicamente a los competidores, regulaciones cambiantes y desafíos económicos.

EL MAPA

El desarrollo de negocios es de vital importancia para las empresas ya que permite el crecimiento y la expansión de la organización. Consiste en identificar oportunidades de mercado, buscar nuevos clientes, establecer alianzas estratégicas y mejorar la eficiencia operativa. El desarrollo de negocios ayuda a aumentar los ingresos, mejorar la rentabilidad y fortalecer la posición competitiva de la empresa. Además, permite adaptarse a los cambios del entorno empresarial y aprovechar las tendencias del mercado para mantenerse relevante y seguir creciendo. En resumen, el desarrollo de negocios es fundamental para el éxito a largo plazo de una empresa.

RANGOS

Desempeño de máxima eficiencia

INDICADORES

- Planifica a detalle cada etapa y procesos del proyecto.
- Gestiona su tiempo de acuerdo a un cronograma preciso.
- Mantiene comunicación constante con todos los involucrados.
- Gestiona con eficiencia los recursos del proyecto y verifica su correcta asignación y aplicación.
- Muestra flexibilidad en caso de requerirse.
- Toma las decisiones visualizando el proyecto y cada una de sus etapas.
- Gestiona los problemas en tiempo y forma en caso de presentarse imponderables.
- Retroalimenta de manera profesional, clara y detallada a sus superiores acerca del proyecto.
- Mantiene con especial cuidado los costos y gastos del proyecto de forma global y por etapa.

Guía de apoyo

Desarrollo de negocios

Gestión de Marca: Ayuda a fortalecer y posicionar la marca de la empresa en nuevos y existentes mercados, lo cual es esencial para el reconocimiento y la lealtad del cliente.

Maximización de Valor: Orienta los esfuerzos hacia las actividades que maximizan el valor para el accionista, incluyendo posibles fusiones y adquisiciones, joint ventures o alianzas estratégicas.

Captación de Fondos: Para startups y empresas que buscan crecer, el desarrollo de negocios es vital para atraer inversión y financiamiento necesario para la expansión.

En esencia, el desarrollo de negocios es un conjunto multifacético de estrategias y habilidades que centra a una empresa hacia la innovación y el crecimiento, asegurando su éxito en el presente y su adaptación hacia el futuro.

PRACTICAS CLAVE PARA EL DESARROLLO DE NEGOCIOS

Para desarrollar y mejorar el desarrollo de proyectos y negocios, se pueden seguir algunas prácticas clave:

Establecer metas claras: Definir metas y objetivos claros para cada proyecto y para el negocio en general. Las metas deben ser específicas, medibles, alcanzables, relevantes y con un plazo definido (SMART).

Planificar adecuadamente: Realizar una planificación detallada de cada proyecto, que incluya la asignación de recursos, el cronograma, los hitos y los entregables. Además, desarrollar un plan estratégico para el negocio en su conjunto, considerando el entorno empresarial y la dirección a seguir.

Desempeño estable y eficiente

INDICADORES

- Planifica cada etapa y proceso del proyecto.
- Gestiona sus tiempos de acuerdo a un cronograma.
- Mantiene una buena comunicación con su equipo.
- Gestiona los recursos del proyecto adecuadamente y su también valida su correcta asignación y aplicación.
- Muestra flexibilidad en caso de requerirse.
- Toma las decisiones acertadas de forma oportuna.
- Gestiona los problemas en tiempo y forma en caso de presentarse imponderables importantes.
- Mantiene informado a sus superiores acerca del proyecto.

Desempeño estable y pero propenso a fallos

INDICADORES

- Planifica cada etapa y proceso del proyecto, pero puede perderse en los detalles.
- Gestiona sus tiempos de acuerdo a los avances realizados.
 - Mantiene comunicación con su equipo de forma continua pero un tanto informal.
 - Gestiona los recursos del proyecto de forma empírica.
 - Muestra poca flexibilidad, pues quiere evitar sobresaltos.
 - Toma las decisiones de acuerdo a los sucesos, suele improvisar de tanto en tanto.
 - Gestiona personalmente los problemas generales, pero suele delegar los problemas cotidianos por considerarlos poco importantes, lo que ocasiona problemas de seguimiento de forma constante.
 - Retiene información que considera delicada a sus superiores.

Desarrollo de negocios

Comunicación efectiva: Establecer una comunicación clara y efectiva tanto interna como externamente. Mantener a todas las partes interesadas informadas sobre el progreso, los cambios y los resultados de los proyectos, así como de las estrategias y el rendimiento general del negocio.

Gestión de riesgos: Identificar y evaluar los riesgos asociados a cada proyecto y al negocio en general. Desarrollar planes de mitigación y de contingencia para minimizar los impactos negativos y aprovechar las oportunidades que puedan surgir.

Desarrollo de habilidades: Capacitar y desarrollar a los miembros del equipo en habilidades relevantes para la administración de proyectos y de negocios, como planificación, comunicación, liderazgo, negociación y toma de decisiones.

Mejora continua: Establecer un sistema de seguimiento y evaluación constante de los proyectos y del negocio en general. Identificar áreas de mejora y emprender acciones correctivas y preventivas para aumentar la eficiencia y el rendimiento.

Innovación y adaptabilidad: Fomentar la innovación y estar dispuesto a adaptarse a los cambios del entorno empresarial. Buscar nuevas ideas y oportunidades que impulsen el crecimiento del negocio y permitan diferenciarse de la competencia.

Análisis de datos: Utilizar herramientas y técnicas de análisis de datos para obtener información significativa sobre el rendimiento de los proyectos y del negocio. Utilizar estos análisis para la toma de decisiones estratégicas y la optimización de los procesos.

Networking y colaboración: Establecer relaciones sólidas con otros profesionales y empresas del mismo sector. Participar en eventos, asociaciones y grupos de networking para intercambiar conocimientos, experiencias y oportunidades de colaboración.

Ser proactivo: Anticiparse a los problemas y desafíos que puedan surgir en los proyectos y en el negocio en general. Tomar decisiones oportunas y tomar medidas preventivas para minimizar los riesgos y aprovechar las oportunidades.

Recuerda que la mejora continua es fundamental para el desarrollo exitoso de proyectos y negocios. Siempre es importante estar actualizado sobre las mejores prácticas y las tendencias del mercado, y adaptarse a los cambios y desafíos.

Desempeño inestable

INDICADORES

- Planifica arbitrariamente las etapas, pues pierde fácilmente el panorama global del negocio o proyecto.
- Gestiona sus tiempos de acuerdo a lo urgente.
- No mantiene una comunicación fluida con su equipo de trabajo.
- Gestiona los recursos del proyecto según se presente la situación.
- Se muestra reacio a realizar cambios pues los considera peligrosos.
- Toma las decisiones de acuerdo a la urgencia de momento.
- No suele dar informes o retroalimentación a sus superiores, salvo se le cuestione.

Serias deficiencias para el desempeño

INDICADORES

- No establece un plan de trabajo, solo un bosquejo vago del proyecto o negocio.
- Prefiere manejar la comunicación según convenga.
- Busca transferir responsabilidades a otras personas.
- Se muestra inflexible ante los cambios.
- Gestiona los riesgos de manera temeraria.
- Se deja guiar por su intuición.
- Gestiona los recursos sin una planificación.

Prácticamente no presenta desempeño

INDICADORES

- Carece del conocimiento básico para llevar un proyecto.
- Muestra una forma de comunicación ambigua, con muchos rodeos.
- Carece de la experiencia y capacidad de planeación básica.

Desarrollo de negocios

Temario para mejorar la administración y desarrollo de proyectos:

1) Introducción a la administración de proyectos

Definición de proyectos

Importancia de la administración de proyectos

Ciclo de vida de un proyecto

2) Fundamentos de la administración de proyectos

Objetivos, alcance y entregables del proyecto

Identificación y gestión de riesgos

Planificación y programación de proyectos

Estimación de costos y recursos

3) Herramientas y técnicas de gestión de proyectos

Diagramas de Gantt y cronogramas

Matriz de asignación de responsabilidades (RACI)

Técnicas de control y seguimiento de proyectos

Metodologías ágiles y enfoques iterativos

4) Gestión de equipos de proyecto

Roles y responsabilidades en un equipo de proyecto

Comunicación efectiva y trabajo en equipo

Gestión de conflictos y negociación

Motivación y liderazgo en proyectos

5) Gestión del alcance y control de cambios

Definición y gestión del alcance del proyecto

Identificación y control de cambios en el alcance

Gestión de requisitos y validación de entregables

6) Gestión de calidad en proyectos

Planificación de la calidad en proyectos

Control de la calidad y aseguramiento de la calidad

Uso de herramientas de calidad en proyectos

7) Gestión del tiempo y recursos

Programación y control del tiempo en proyectos

Estimación y seguimiento de recursos

Administración de dependencias y restricciones

8) Gestión de riesgos en proyectos

Identificación y evaluación de riesgos

Desarrollo de estrategias de mitigación de riesgos

Planificación de contingencias y respuesta a riesgos

Gestión de adquisiciones y proveedores

Selección y evaluación de proveedores

Negociación de contratos y acuerdos de adquisición

Supervisión y control de proveedores

9) Cierre de proyectos

Evaluación final del proyecto y lecciones aprendidas

Entrega y cierre administrativo del proyecto

Documentación y archivo de información del proyecto

Este temario proporciona una estructura completa para el estudio y el mejoramiento de la administración y desarrollo de proyectos. Sin embargo, es importante ajustar y personalizar el temario según las necesidades y objetivos específicos de cada organización o individuo.

QUE TIPO DE PUESTOS REQUIERAN ESTA COMPETENCIA

Los puestos que requieren la capacidad de desarrollar proyectos y negocios son:

a) Gerentes de proyectos:

Estos profesionales son responsables de planificar, coordinar y ejecutar proyectos dentro de una organización. Deben tener habilidades para desarrollar y gestionar proyectos de principio a fin, asegurando que se cumplan los objetivos establecidos.

Desarrollo de negocios

b) Gerentes de desarrollo de negocios

Estos profesionales se enfocan en la identificación y búsqueda de oportunidades de crecimiento y expansión para una empresa. Desarrollan estrategias para adquirir nuevos clientes, establecer alianzas comerciales y explorar nuevos mercados.

c) Emprendedores

Los emprendedores son personas que desarrollan y gestionan sus propios negocios desde cero. Requieren la capacidad de idear, planificar, ejecutar y hacer crecer un proyecto empresarial.

d) Consultores de negocios

Los consultores de negocios brindan asesoramiento estratégico a empresas para mejorar su rendimiento y alcanzar sus objetivos. Desarrollan proyectos personalizados para abordar desafíos específicos y guiar a las organizaciones hacia un crecimiento sostenible.

e) Analistas de negocio

Los analistas de negocio se centran en el análisis de datos y en el desarrollo de soluciones empresariales. Trabajan en la identificación de oportunidades y en la propuesta de proyectos que mejoren la eficiencia y los resultados de una organización.

f) Directores de desarrollo corporativo

Estos profesionales son responsables de identificar y evaluar oportunidades de crecimiento a nivel empresarial. Desarrollan y ejecutan estrategias para expandir el alcance de la empresa, ya sea a través de adquisiciones, alianzas estratégicas, fusiones o nuevos proyectos.

Estos son solo algunos ejemplos de puestos que requieren la capacidad de desarrollar proyectos y negocios. En todos estos casos, es esencial tener la capacidad de crear y gestionar proyectos exitosos, identificar oportunidades de negocio y tomar decisiones estratégicas para alcanzar los objetivos comerciales establecidos.



Guía de acciones (Motivo: capacitación)

No desarrollada/Estacionaria

Sí es posible capacitar una persona en este nivel de dominio de la competencia tan bajo, incluso cuando una persona no tiene ningún desarrollo previo en la competencia. Si bien es cierto que se requiere un gran esfuerzo, varias de las veces vale la pena invertir en el proceso necesario para lograrlo, ya que el capital humano es el capital más valioso dentro de las organizaciones.

El proceso

Para lograrlo generalmente incluye los siguientes pasos:

1. Evaluación Inicial

Objetivo: Identificar el nivel de competencia actual del individuo.

- **Entrevistas:** Para conocer el contexto y los intereses de la persona.
- **Evaluaciones:** Utilizar pruebas y cuestionarios para medir las competencias actuales.

2. Identificación de Necesidades

Objetivo: Determinar las competencias específicas que se deben desarrollar.

- **Análisis de Puesto:** Entender las competencias requeridas para el puesto de trabajo deseado.
- **Feedback:** Recoger retroalimentación de supervisores, colegas o expertos en el área.

3. Diseño del Plan de Capacitación

Objetivo: Crear un plan estructurado para el desarrollo de competencias.

- **Objetivos de Aprendizaje:** Definir metas claras y medibles.
- **Contenidos:** Seleccionar materiales educativos y recursos de formación adecuados.
- **Métodos de Capacitación:** Decidir entre capacitación en el aula, online, talleres prácticos, coaching, etc.

4. Implementación del Plan de Capacitación

Objetivo: Poner en práctica el plan de formación.

- **Capacitación Formal:** Cursos, talleres, seminarios.
- **Capacitación en el Trabajo:** Entrenamiento en el puesto

de trabajo, rotación de tareas.

- **Mentoría y Coaching:** Apoyo continuo de mentores o coaches.

5. Evaluación y Seguimiento

Objetivo: Medir el progreso y ajustar el plan según sea necesario.

- **Evaluaciones Continuas:** Pruebas, observaciones y feedback continuo.
- **Revisión de Progreso:** Comparar el nivel de competencia antes y después de la capacitación.
- **Ajustes del Plan:** Modificar el enfoque de capacitación basado en los resultados obtenidos.

6. Refuerzo y Mantenimiento

Objetivo: Asegurar que las competencias adquiridas se mantengan y mejoren con el tiempo.

- **Práctica Continua:** Oportunidades para aplicar las nuevas habilidades regularmente.
- **Actualización de Conocimientos:** Formación continua para mantenerse al día con nuevas prácticas y tecnologías.

Reconocimiento y Motivación: Recompensas y reconocimiento para incentivar el desarrollo continuo.

Este proceso estructurado permite desarrollar competencias laborales de manera efectiva, incluso desde un nivel inicial, garantizando que los individuos adquieran las habilidades necesarias para su desempeño profesional.



Capacitación formal

La capacitación formal es un tipo de capacitación estructurada y planificada que se lleva a cabo dentro de un entorno educativo organizado especializado, con el objetivo de desarrollar o mejorar las competencias laborales de los empleados.

Se caracteriza por:

Estar organizada y planificada

La capacitación formal se desarrolla de acuerdo a un programa previamente definido, con objetivos específicos y un cronograma establecido. Esto permite asegurar que la capacitación sea efectiva y relevante para las necesidades de los empleados.

Impartirse en un entorno educativo

La capacitación formal se lleva a cabo en un lugar físico o virtual diseñado para el aprendizaje, donde los empleados tienen la oportunidad de interactuar con instructores y otros participantes.

Centrarse en el desarrollo de competencias

El objetivo principal de la capacitación formal es desarrollar las competencias laborales de los empleados, es decir, las habilidades, conocimientos y actitudes que necesitan para desempeñar su trabajo de manera efectiva.

Utilizar metodologías de enseñanza y aprendizaje

La capacitación formal se basa en metodologías de enseñanza y aprendizaje que han sido probadas y validadas para ser efectivas en el desarrollo de competencias.

Evaluar el aprendizaje

La capacitación formal incluye mecanismos para evaluar el aprendizaje de los empleados y asegurar que hayan adquirido las competencias deseadas.

Algunos ejemplos de capacitación formal incluyen:

Cursos

Los cursos son programas de capacitación de duración variable que se enfocan en un tema específico. Pueden ser impartidos por instructores presenciales o en línea.

Talleres

Los talleres son sesiones de capacitación más cortas e intensivas que se enfocan en desarrollar una habilidad específica.

Seminarios

Los seminarios son eventos de corta duración que se enfocan en presentar información sobre un tema específico.

Conferencias

Las conferencias son eventos de corta duración donde un experto presenta información sobre un tema específico.

Programas de certificación

Los programas de certificación son programas de capacitación que culminan con la obtención de una certificación que acredita que el empleado ha adquirido las competencias necesarias para desempeñar un trabajo específico.

Motivos para invertir en este tipo de capacitación

La capacitación formal es una herramienta valiosa para las empresas que buscan desarrollar las competencias de sus empleados y mejorar su desempeño. Al invertir en capacitación formal, las empresas pueden:

Capacitación formal (Continuación)

Aumentar la productividad

Los empleados capacitados son más eficientes y productivos en su trabajo.

Mejorar la calidad

Los empleados capacitados cometen menos errores y producen un trabajo de mayor calidad.

Incrementar la innovación

Los empleados capacitados son más creativos e innovadores.

Reducir la rotación

Los empleados capacitados son más propensos a estar satisfechos con su trabajo y permanecer en la empresa.

Mejorar la imagen de la empresa

Una empresa que invierte en la capacitación de sus empleados proyecta una imagen de ser una organización comprometida con el desarrollo de su personal.



Capacitación personalizada

La capacitación personalizada en el ámbito de las competencias laborales se refiere a un enfoque educativo que adapta los programas de formación a las necesidades, habilidades y objetivos individuales de cada participante en función a la posición a desempeñar.

Cómo funciona

En lugar de ofrecer un programa único y estandarizado para todos, la capacitación personalizada se caracteriza por:

1. Evaluación individual

Se realiza un diagnóstico inicial para identificar las fortalezas, debilidades, conocimientos previos y estilos de aprendizaje de cada participante.

2. Planes de aprendizaje personalizados

Con base en la evaluación, se diseñan planes de formación específicos para cada individuo, considerando sus metas profesionales y el contexto laboral particular.

3. Contenidos y metodologías adaptadas

Se seleccionan los contenidos más relevantes para cada participante y se emplean metodologías de aprendizaje variadas, como tutorías, talleres prácticos, simulaciones, e -learning, entre otras, para facilitar la asimilación de los conocimientos.

4. Ritmo y seguimiento individualizado

Se respeta el ritmo de aprendizaje de cada persona, ajustando la duración y complejidad de las actividades formativas. Además, se brinda seguimiento personalizado para evaluar el progreso y ofrecer retroalimentación oportuna.

5. Flexibilidad y accesibilidad

La capacitación personalizada puede ofrecerse en diferentes modalidades, como presencial, virtual o mixta,

para adaptarse a las necesidades y preferencias de los participantes.

Los beneficios de la capacitación personalizada en competencias laborales son numerosos

Mayor motivación y compromiso

Los participantes se sienten más involucrados en el proceso de aprendizaje al sentir que la formación se adapta a sus necesidades e intereses específicos.

Mejor comprensión y retención de conocimientos

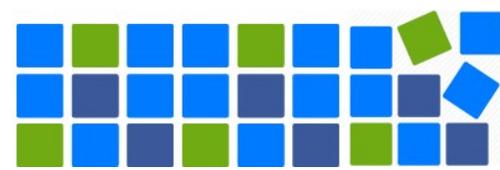
Al enfocarse en temas relevantes y utilizar metodologías adecuadas, se facilita la comprensión y retención de los conocimientos adquiridos.

Desarrollo de habilidades más efectivas

La capacitación personalizada permite a los participantes desarrollar las habilidades que realmente necesitan para desempeñarse mejor en su trabajo.

Mayor productividad y desempeño

Una fuerza laboral con competencias laborales bien desarrolladas y alineadas con las necesidades de la organización contribuye a mejorar la productividad y el desempeño general.



Capacitación personalizada (Continuación)

Reducción de costos

Al enfocarse en las necesidades específicas de cada participante, se optimizan los recursos y se evita la inversión en formación irrelevante.

En resumen, la capacitación personalizada en competencias laborales es un enfoque educativo innovador que permite a las organizaciones desarrollar una fuerza laboral más competente, adaptable y productiva.



Entrenamiento básico

El entrenamiento básico en competencias laborales se refiere a un tipo de capacitación enfocada en reforzar y desarrollar las habilidades y conocimientos básicos que son necesarios para desempeñar un trabajo específico. Este tipo de entrenamiento suele ser **corto e intensivo**, y se centra en las tareas y responsabilidades esenciales relacionadas con el puesto.

Objetivos del entrenamiento básico en competencias laborales

- Brindar a los trabajadores las habilidades y conocimientos necesarios para realizar su trabajo de manera efectiva y segura.
- Mejorar la productividad y la calidad del trabajo.
- Reducir errores y accidentes.
- Aumentar la motivación y el compromiso de los trabajadores.
- Preparar a los trabajadores para avanzar en su carrera profesional.

Características del entrenamiento básico en competencias laborales

- Se centra en las competencias básicas y esenciales para el puesto de trabajo.
- Es de corta duración, generalmente de pocas horas o días.
- Se imparte de manera práctica y experiencial, utilizando técnicas como la demostración, la práctica y la retroalimentación.
- Está adaptado a las necesidades específicas del puesto de trabajo y de la organización.
- Puede ser impartido por instructores internos o externos.

Ejemplos de entrenamiento básico en competencias laborales

- Capacitación en seguridad en el trabajo.
- Competencias blandas o transversales.
- Capacitación en atención al cliente.

- Capacitación en uso de software.
- Capacitación en técnicas de producción.
- Capacitación en resolución de problemas.

Beneficios del entrenamiento básico en competencias laborales

Para los trabajadores:

- Mejora sus habilidades y conocimientos.
- Aumenta su productividad y calidad del trabajo.
- Les permite avanzar en su carrera profesional.
- Los hace más competitivos en el mercado laboral.
- Aumenta su motivación y compromiso.

Para las organizaciones

- Mejora la productividad y la calidad del trabajo.
- Reduce errores y accidentes.
- Disminuye la rotación de personal.
- Aumenta la satisfacción del cliente.
- Fortalece la cultura organizacional.

En resumen, el entrenamiento básico en competencias laborales es una herramienta valiosa para mejorar las habilidades y conocimientos de los trabajadores, lo que a su vez beneficia tanto a los individuos como a las organizaciones.