

# MEJORA DE PROCESOS



**20-21 de Junio  
MEDELLÍN  
22-23 de Junio  
BOGOTÁ**



Toda organización necesita evolucionar, ante los cambios constantes de su entorno. Es de vital importancia para la organización que aquellos colaboradores que participen en un proceso, lo conozcan a la perfección y aquellos que tienen como su responsabilidad dicho proceso sean capaces de detectar de manera oportuna los ajustes a los que deben ser sometidos.

## Temario

### 1.- ANALIZAR LA SITUACIÓN ACTUAL.

- Que es el análisis de la situación actual?.
- Propósito del análisis de la situación actual.
- Cómo realizar el análisis de la situación actual?.

### 2.- IDENTIFICAR LAS OPORTUNIDADES DE MEJORA.

- Esquematizar visualmente el proceso.
- Identificación de los residuos en el flujo de proceso.
- Identificación de la causa raíz.

### 3.- PLANIFICAR LAS ACCIONES DE MEJORA.

- Recopilar y validar requisitos.
- Definir el alcance.
- Elaboración de plan de mejoras.

### 4.- EJECUTAR EL PLAN DE MEJORA.

- Dirigir y gestionar las acciones necesarias para implementar el plan de mejora.
- Documentar la ejecución.

### 5.- MONITOREAR Y CONTROLAR LAS ACCIONES DE MEJORA IMPLEMENTADAS.

- Comparar la ejecución contra el alcance definido.
- Documentar el monitoreo y control del proceso.

### 6.- ESTANDARIZAR EL PROCESO.

- Aplicar acciones preventivas y correctivas.
- Ajustar el proceso donde sea necesario.
- Establecer el nuevo estándar.
- Documentar el proceso.

### 7.- DIFUNDIR EL USO MEJORADO.

- Socializar el proceso mejorado
- Recibir retroalimentación del proceso

### 8.- ALGUNAS HABILIDADES DE EQUIPO.

- Trabajo en equipo.
- Toma de decisiones.
- Capacidad de escuchar y preguntar.
- La retroalimentación.
- Reuniones eficaces.

### 9.- ALGUNAS HERRAMIENTAS DE MEJORA DE CALIDAD.

- Árbol de problemas.
- Diagrama de Pareto.
- Metodología 5 S.

**CUPO LIMITADO**

# SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN

## MEJORA DE PROCESOS

Garantizo la inscripción de \_\_\_\_\_ persona (s)  
Nombre de Participante \_\_\_\_\_ E-mail \_\_\_\_\_

_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____

### DATOS DE FACTURACIÓN

Compañía: \_\_\_\_\_  
Ramo: \_\_\_\_\_  
Dirección: \_\_\_\_\_  
Ciudad: \_\_\_\_\_  
Tel: \_\_\_\_\_  
NIT: \_\_\_\_\_

### AUTORIZADO POR

Nombre: \_\_\_\_\_  
Cargo: \_\_\_\_\_  
Tel: \_\_\_\_\_  
E-mail: \_\_\_\_\_

**TEL: (054) 604 - 2536**  
**ventas@trainingpartnersdmc.com**

#### INVERSIÓN:

\$1'600,000 + IVA

#### PRONTO PAGO:

\$1'280,000 + IVA

(Antes del 3 de Junio)

\$1'390,000 + IVA

(Antes del 13 de Junio)

#### PAQUETE CORPORATIVO:

Grupo de 3 participantes

\$3'600,000 + IVA

### INCLUYE

Información estratégica, material de trabajo, reconocimiento, coffee break, almuerzo y la exposición de un prestigioso consultor.

### HORARIO

De 8:00 am a 5:00 pm

### FORMAS DE INSCRIPCIÓN

\* **Llenar solicitud de inscripción** (anexa a este folleto) y enviar por E-mail a nuestras oficinas

\* **Cuenta a nombre de:**  
Training Partners DMC, S.A.S.

\* **Depósito y Transferencia a:**  
Cuenta de Ahorros  
**BANCOLOMBIA 019 329877 55**

\* **ENVIAR POR E-MAIL LA FICHA DE SU DEPÓSITO SELLADA**

### POLÍTICAS DE CANCELACIÓN

Para recibir su reembolso deberá cancelar su inscripción 5 días hábiles previos a la fecha del seminario, si es posible se emitirá una carta válida para un evento futuro del mismo precio. Nuestros seminarios se realizan a un quórum mínimo de participantes, si la cantidad de participantes no completa el quórum y usted ya realizó el pago, la devolución del dinero se da en un lapso de 3 semanas o se le concede una participación de cortesía para 2 seminarios del mismo o menor valor.

Training Partners DMC, S.A. Edificio Bernavento, Cr 81 #7-110  
int. 1201 Belén Lomas de los Bernal, Medellín, Colombia