


I'm not robot  reCAPTCHA

I am not robot!

Formatos alternativos de informes gerenciales

Bien dice el refrán: El tiempo es dinero. En la rutina acelerada en la que vivimos hoy en día, principalmente en de las grandes corporaciones, donde todo tiene que ser inmediato, economizar tiempo en la elaboración de informes gerenciales, es fundamental. Los informes gerenciales son documentos utilizados para apoyar la toma de decisiones dentro de las organizaciones y, por eso, deben contener datos confiables y actualizados generándose rápidamente — en caso de una crisis o problema. Es por ello que elaboramos una lista con algunos consejos de optimización para la elaboración de sus informes. De esa forma, usted puede dedicarse mejor a elaborar los planes estratégicos de la empresa y obtener mejores resultados. ¡No se la pierda! Determine qué es importante incluir ¡No es de mucha ayuda tomar todas las cifras de la empresa y colocarlas en un informe! Eso solamente hará que el reporte quede confuso, de manera que usted terminará perdiendo la precisión de los datos. Los informes gerenciales necesitan contener la información más relevante para los colaboradores y la directiva. Por lo tanto, antes de dedicarse a elaborarlo, invierta tiempo pensando en qué datos compondrán su reporte.

Curso: Elaboración y Presentación de Informes Gerenciales.

PROGRAMA DE CAPACITACIÓN

1. LEVANTAMIENTO DE INFORMACIÓN PARA PREPARAR EL REPORTE
 - a) Técnicas para buscar información
 - b) Selección de los datos relevantes
2. ARMADO DE LA INFORMACIÓN
 - a) Organización de la información
 - b) Selección de los datos relevantes
3. PREPARACIÓN DEL REPORTE
 - a) Diseño de cuadros auxiliares
 - b) Uso de herramientas electrónicas para elaborar reportes
 - c) Cuadros, tablas, diagramas, funciones de Excel
4. PRESENTACIÓN DEL REPORTE
 - a) Formato de un informe
 - b) Cómo presentar un informe
 - c) Cuando utilizar mayor cantidad de tablas de datos, gráficos y cuando elaborar un informe
 - d) Cómo presentar un informe
5. PRESENTACIÓN DEL REPORTE
 - a) Cómo presentar un informe
 - b) Cuando utilizar mayor cantidad de tablas de datos, gráficos y cuando elaborar un informe
 - c) Cómo presentar un informe
 - d) Cómo presentar un informe

OBJETIVOS DEL CURSO:
 Desarrollar las capacidades para elaborar y presentar informes gerenciales.

DIRECCIONADO AL:
 Analistas, Asesores, Subgerentes, Gerentes de Operaciones y otros, Gerentes y Directivos Operativos.

MÉTODO DE TRABAJO:
 Método práctico guiado, el profesor desarrolla técnicas y conocimientos de operaciones prácticas con los participantes.

INSCRIPCIONES:
 Inscribirse en el curso en la oficina de capacitación de la empresa o en el correo electrónico: info@fconconsultoria-asesoria.com

¡INSCRÍBASE!

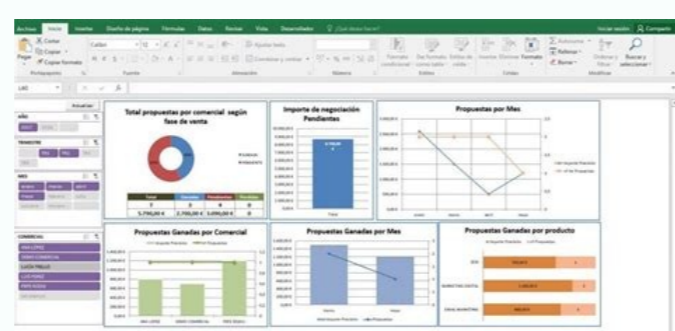
Síguenos en: [f](#) [t](#)

Para más información o para registrar al curso, contactarnos en: www.fconconsultoria-asesoria.com
 CONTACTANOS: 2877.410 - 098781278

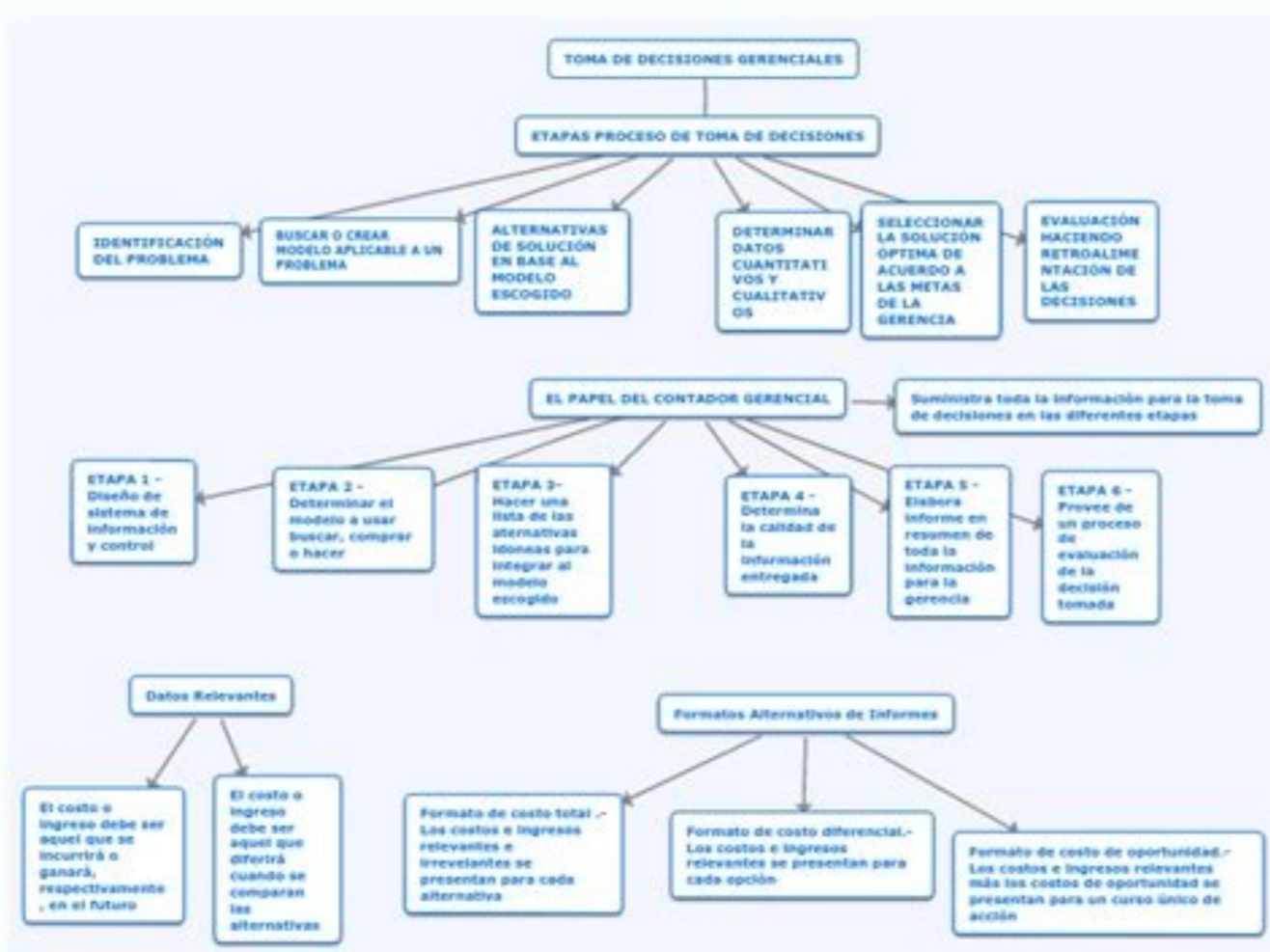
Además de perder calidad, un informe basado en esta clase de sistema de información, conlleva a la pérdida de tiempo en la verificación de los números presentados. Por eso, invierta en una herramienta que facilite esa tarea, optimizando el proceso de elaboración de su reporte. Defina el método de análisis Ahora que usted ya ha definido que datos va a recolectar, e implantó un sistema confiable que sustentará esa recolección, es el turno de definir como analizar los números extraídos. Uno de los métodos que puede ser utilizado sigue los siguientes pasos: Definir el alcance del documento, haciendo constar que soportes lo acompañan, como será presentado y el por qué.



Es por ello que elaboramos una lista con algunos consejos de optimización para la elaboración de sus informes. De esa forma, usted puede dedicarse mejor a elaborar los planes estratégicos de la empresa y obtener mejores resultados. ¡No se la pierda! Determine qué es importante incluir ¡No es de mucha ayuda tomar todas las cifras de la empresa y colocarlas en un informe! Eso solamente hará que el reporte quede confuso, de manera que usted terminará perdiendo la precisión de los datos.



Tenga a mano herramientas integradas La base de un informe gerencial son los números confiables, ¿no es así? ¿Pero cómo lograrlo si los sistemas con los que cuenta la empresa fallan, son complicados, no se comunican entre sí y dificultan la obtención de datos? Además de perder calidad, un informe basado en esta clase de sistema de información, conlleva a la pérdida de tiempo en la verificación de los números presentados. Por eso, invierta en una herramienta que facilite esa tarea, optimizando el proceso de elaboración de su reporte. Defina el método de análisis Ahora que usted ya ha definido que datos va a recolectar, e implantó un sistema confiable que sustentará esa recolección, es el turno de definir como analizar los números extraídos. Uno de los métodos que puede ser utilizado sigue los siguientes pasos: Definir el alcance del documento, haciendo constar que soportes lo acompañan, como será presentado y el por qué. Decidir qué datos deberán ser recolectados. Analizar la visión macro del negocio para después analizar la visión micro. Verificar qué resultados fueron buenos y cuáles malos, destacando varios puntos de cada uno. Creación del formato de presentación del informe. Con ese proceso bien definido, crear su reporte va a ser algo natural y automático. Utilice un lenguaje claro Un último consejo, pero también muy importante: utilice un lenguaje claro y objetivo. Los informes Gerenciales deben estar bien escritos y ser fáciles de entender, ya que la rutina organizacional se vuelve cada vez más dinámica. Por eso, invertir en elementos visuales, como gráficos, es muy importante.



Tenga a mano herramientas integradas La base de un informe gerencial son los números confiables, ¿no es así? ¿Pero cómo lograrlo si los sistemas con los que cuenta la empresa fallan, son complicados, no se comunican entre sí y dificultan la obtención de datos? Además de perder calidad, un informe basado en esta clase de sistema de información, conlleva a la pérdida de tiempo en la verificación de los números presentados. Por eso, invierta en una herramienta que facilite esa tarea, optimizando el proceso de elaboración de su reporte. Defina el método de análisis Ahora que usted ya ha definido que datos va a recolectar, e implantó un sistema confiable que sustentará esa recolección, es el turno de definir como analizar los números extraídos. Uno de los métodos que puede ser utilizado sigue los siguientes pasos: Definir el alcance del documento, haciendo constar que soportes lo acompañan, como será presentado y el por qué. Decidir qué datos deberán ser recolectados. Analizar la visión macro del negocio para después analizar la visión micro. Verificar qué resultados fueron buenos y cuáles malos, destacando varios puntos de cada uno. Creación del formato de presentación del informe. Con ese proceso bien definido, crear su reporte va a ser algo natural y automático. Utilice un lenguaje claro Un último consejo, pero también muy importante: utilice un lenguaje claro y objetivo. Los informes Gerenciales deben estar bien escritos y ser fáciles de entender, ya que la rutina organizacional se vuelve cada vez más dinámica. Por eso, invertir en elementos visuales, como gráficos, es muy importante. Ellos facilitan la lectura de las tendencias, de los indicadores y de los datos, apoyando una toma de decisiones más asertiva.



Los informes gerenciales necesitan contener la información más relevante para los colaboradores y la directiva. Por lo tanto, antes de dedicarse a elaborarlo, invierta tiempo pensando en qué datos compondrán su reporte. Recuerde incluir aquellos que tienen mayor impacto para el éxito de su negocio. Tenga a mano herramientas integradas La base de un informe gerencial son los números confiables, ¿no es así? ¡Pero cómo lograrlo si los sistemas con los que cuenta la empresa fallan, son complicados, no se comunican entre sí y dificultan la obtención de datos? Además de perder calidad, un informe basado en esta clase de sistema de información, conlleva a la pérdida de tiempo en la verificación de los números presentados. Por eso, invierta en una herramienta que facilite esa tarea, optimizando el proceso de elaboración de su reporte. Defina el método de análisis Ahora que usted ya ha definido qué datos va a recolectar, e implánto un sistema confiable que sustentará esa recolección, es el turno de definir como analizar los números extraídos. Uno de los métodos que puede ser utilizado sigue los siguientes pasos: Definir el alcance del documento, haciendo constar que soportes lo acompañan, como será presentado y el por qué. Decidir qué datos deberán ser recolectados. Analizar la visión macro del negocio para después analizar la visión micro. Verificar qué resultados fueron buenos y cuáles malos, destacando varios puntos de cada uno.

Creación del formato de presentación del informe. Con ese proceso bien definido, crear su reporte va a ser algo natural y automático. Utilice un lenguaje claro Un último consejo, pero también muy importante: utilice un lenguaje claro y objetivo. Los informes Gerenciales deben estar bien escritos y ser fáciles de entender, ya que la rutina organizacional se vuelve cada vez más dinámica. Por eso, invertir en elementos visuales, como gráficos, es muy importante. Ellos facilitan la lectura de las tendencias, de los indicadores y de los datos, apoyando una toma de decisiones más asertiva. Siguiendo los pasos sugeridos anteriormente es posible crear informes gerenciales bien elaborados en el menor tiempo posible, garantizando una ventaja competitiva para la empresa. Pero, cuidado: recuerde utilizar sistemas que garanticen datos confiables y lo ayuden a ganar tiempo con información más accesible. ¿Le han gustado nuestros consejos? ¿Qué dificultades ha enfrentado al elaborar un informe? ¡Deje su comentario contándonos un poco más sobre sus experiencias! Solicite una demostración a continuación y conozca lo que MyABCM puede hacer por su empresa.

Si está interesado en las soluciones de MyABCM y necesita más información, envíenos un mensaje. Un informe de gestión se trata de una herramienta que se utiliza con la finalidad de tener una visión más estratégica de tu negocio. Gracias a la información contenida en este documento, es posible tomar decisiones basadas en datos valiosos. Es un documento que recopila un conjunto de datos que se han efectuado durante un período de tiempo en una empresa.

Te será útil para conocer cuestiones específicas de tu negocio, como las finanzas, su capacidad estructural, nuevas oportunidades, y claro ¡poner en práctica la mejora continua! Pero, ¿sabes qué es y cómo hacer un informe de gestión? Comandar un negocio es un gran desafío, pero está lejos de ser una misión imposible. A fin de cuentas, hay técnicas, recursos y estrategias que ayudan al emprendedor a alcanzar el éxito. Gestionar finanzas, empleados, existencias, marketing y estrategias de ventas, son algunas de las muchas responsabilidades de un líder. Puede parecer mucho trabajo, pero el informe gerencial puede hacer todo más fácil y seguro. La premisa es simple, sin embargo, algunos gestores no saben qué es ni cómo elaborar un buen informe de gestión. Si eres uno de estos profesionales, no te preocupes; preparamos este contenido con el concepto, la importancia, un paso a paso, y más ¡Mira que interesante! ¿Qué es un informe de gestión? Un informe de gestión es una herramienta aplicada en las empresas para mantener a todas las partes interesadas sobre la gestión empresarial siempre actualizadas sobre las actividades son llevadas a cabo en la organización. En definitiva, se encuentran entre los informes internos que los gerentes y ejecutivos utilizan para administrar la organización, tomar decisiones comerciales y monitorear el progreso. Los informes de gestión ayudan a los líderes a monitorear su departamento. Los empleados envían estos documentos a sus gerentes, quienes luego los usan para comunicar a los superiores sobre el progreso y así, puedan tomar decisiones estratégicas basadas en datos de gran valor. ¿Para qué sirve un informe de gestión? Los informes de gestión pueden variar en contenido y amplitud. A menudo, contienen información financiera y operativa sobre un pequeño segmento de la empresa y pueden servir como una forma de inteligencia empresarial. Debido a que poseen datos sensibles de propiedad exclusiva, son confidenciales y solo para uso interno.

No siguen GAAP, IFRS ni ningún formato o plantilla fijos. A diferencia de los informes regulatorios, no hay especificaciones de datos externos, plazos o plazos impuestos distintos de los que la gerencia ha decidido internamente. ¿Quién crea los informes de gestión? Los informes de gestión provienen de todos los departamentos: marketing, servicio al cliente, TI, finanzas, ventas y operaciones. ¿Cuáles son los objetivos de este tipo de documentos? El objetivo de los informes de gestión es: Medir y supervisar métricas de rendimiento específicas. Comprender el estado y la salud de un objetivo y determinar los próximos pasos. Establecer puntos de referencia y metas. Garantizar una mejor comunicación entre las partes interesadas, trabajadores y ejecutivos. Sirve de guía para delimitar los próximos pasos a seguir. Obliga a tener un plan de acción para una rápida y efectiva gestión de crisis. Supervisar el rendimiento con frecuencia. ¿Cuál es la importancia del informe de gestión? Abrir un negocio propio sigue al alza. En países como Chile, Colombia, México, Puerto Rico, ha aumentado considerablemente el número de personas que están al frente de un negocio de los más variados segmentos de emprendimiento. Mientras tanto, dejar el miedo de lado y apostar en este sueño es solo el primer paso.

Es necesario ser estratégico y trabajar mucho para alcanzar el máximo desempeño.

En ese contexto, el informe de gestión sirve como un instrumento esencial para el funcionamiento de cualquier emprendimiento. Esto permite ver con más precisión la situación del negocio y ayuda a tomar decisiones más seguras y asertivas. A través del informe, es posible observar los resultados alcanzados y repensar las acciones que no están funcionando. Eso porque presenta las particularidades del negocio y su desempeño durante el período evaluado. 6 elementos para hacer un informe de gestión increíble Ya has comprendido la importancia de este documento, pero para aprender a hacer un informe de gestión completo y eficaz, es necesario conocer mejor los elementos que no pueden faltar en su estructura. De esta forma, el objetivo es hacer que aclares cualquier duda sobre el tema y que no enfrentes problemas con esa tarea en tu rutina cotidiana. Vamos a empezar por lo básico. ¡Entonces, verifica a continuación, los 6 elementos indispensables para un buen informe! 1. Título El informe gerencial es nada más y nada menos que un documento que sirve para medir el desempeño de tu negocio y ayudar a tomar decisiones. Por eso, es importante que tenga un título.

Entonces, como existen informes para diversos sectores y finalidades, el título te ayudará a identificar el tema de forma rápida y eficiente. 2. Contextualización La contextualización es otro elemento indispensable y que también permite que el destinatario — tú u otro empleado — comprenda qué será analizado en las páginas siguientes. Ese texto necesita ser breve y objetivo, sirviendo como una introducción para las métricas, estadísticas y resultados que serán presentados.

3. Objetivos Todo informe de gestión se elabora por algún motivo. Por eso, no te olvides de poner los objetivos del documento y enfócate en lo que es realmente importante y útil para tu negocio. El informe debe ser un instrumento fácil de analizar. Por eso, aún antes de comenzar el proceso, escoge con cuidado las informaciones que presentarás para que sean coherentes con tu objetivo. 4. Resumen El resumen es un texto para lectura rápida y debe contener los datos más relevantes del informe, que también pueden ser usados para aumentar las chances de vender más. Así, evitas que el gestor tenga que leerlo entero todas las veces cuando necesita tomar alguna decisión. Una sinopsis bien elaborada optimiza tu tiempo y contribuye para tomar decisiones más rápidas y seguras.

Al fin y al cabo, las informaciones se presentan de forma más objetiva, como en un mapa mental.

5. Resultados Por fin, no puede faltar en tu informe de gestión un área para la presentación de los resultados. En este ítem, debemos colocar todas las observaciones relevantes que se hicieron, como también las estadísticas, tablas, gráficos y métricas de desempeño observadas. 6. Conclusión La conclusión es el desenlace de tu informe y tiene que mostrar tus hallazgos — que estarán basados en los datos presentados a lo largo del documento.

Debes percibir que no se trata de opiniones personales. Con el apoyo de Big Data, la conclusión se comprueba con informaciones reales y actualizadas ya recogidas. Y es por esto, que es tan valioso para la administración del negocio. ¿Cómo hacer un informe de gestión? Muchos gestores consideran la elaboración de informes gerenciales un verdadero desafío. La verdad es que este documento siempre formó parte de la administración de un negocio, pero está conquistando un espacio cada vez mayor en los últimos años. En vista de esto, preparamos un paso a paso completo para que cuentes con un instrumento útil capaz de ayudarte a ganar más dinero, corregir fallas y aprovechar las oportunidades de mercado. Fíjate: Paso 1: Planifica antes de comenzar Planificar es la mejor manera de producir un documento completo y competente para beneficiar a tu negocio. Caso contrario, podrás perder tiempo elaborando un informe incompleto o con datos irrelevantes. Como dijimos, lo primero es definir objetivos e identifica de qué forma las informaciones presentadas ayudarán a tu negocio a crecer. Para esto, comienza respondiendo las preguntas a continuación. ¿Para quién se hará el informe? ¿Cuál es la finalidad del informe? ¿Qué informaciones serán reunidas? ¿Cómo pueden los datos ayudar en la toma de decisiones? Paso 2: Apuesta en herramientas automatizadas La eficiencia en la gestión empresarial es una meta común a todo emprendedor. Entonces ¿qué tal invertir en herramientas de gestión automatizadas para crear tu informe gerencial? Para esto existen tecnologías que simplifican la tarea, optimizan tu tiempo y también garantizan un resultado mucho más satisfactorio. Nuestra primera sugerencia es el Google Data Studio, una herramienta de visualización de datos capaz de transformar informaciones en informes de gestión bonitos, intuitivos y simples de comprender. La segunda sugerencia es Primavera. Una plataforma que ayuda a gestionar proyectos y monitorear resultados mucho más fácilmente. Entre sus funciones están la integración con otros softwares de gestión, el análisis de datos y la producción de informes. Por fin, no dejes de invertir en herramientas de Business Intelligence (BI). Son fundamentales para una toma de decisión rápida y segura. Los mejores sistemas recogen los datos y hacen la organización, clasificación y análisis de los mismos, facilitando tu trabajo. Paso 3: Usa un lenguaje claro y objetivo Si te parece que un informe gerencial necesita tener términos específicos y un lenguaje complejo, es el momento de dejar esa práctica de lado. Lo ideal es que el documento sea fácil de leer e interpretar. Por eso, intenta ser claro y apostar en un lenguaje leve e incluir solo lo que es esencial. No seas demasiado minucioso y recuerda que la rutina atareada de un gestor exige otras lecturas y decisiones rápidas. Cuanto más fácil sea la interpretación del informe, más útil e importante será para el negocio. Paso 4: Cuenta una historia para que el lector se sienta parte En general, el informe gerencial se compone de múltiples datos e informaciones.

Por este motivo muchos gestores lo consideran un documento difícil de elaborar y entender. No obstante, es necesario dejar claro que todo depende de la estrategia durante su redacción. Para que el contenido sea atractivo y que no desanime al lector, es interesante contextualizar los hechos con una historia. De esta forma, lograrás unir exposición y descripción de la situación analizada de una manera leve y llena de sentido. Eso permite que se comprendan los resultados, provocando engagement durante su lectura. Paso 5: Define las métricas y los KPIs que serán utilizados ¿Tienes el hábito de utilizar métricas de desempeño y KPI para gestionar tu negocio? Si esto aún no forma parte de tus estrategias, es interesante evaluar esa técnica. En realidad, los KPI (indicadores-clave de desempeño) son las métricas más importantes para tu negocio. Normalmente, están conectados a tus principales metas y, por eso, acaban dirigiendo bien la elaboración de los informes de gestión.

Por lo tanto, escoge cuáles métricas utilizarás, recogiendo los datos y una selección de las informaciones. Al fin y al cabo, no todo debe incluirse en el documento. VIDEO | Data Driven: 5 razones para usar el análisis de datos | Hotmart Tips Paso 6: Establece un punto de comparación Cuando deseamos evaluar el desempeño de estrategias, sectores, productos o empleados, es esencial establecer un punto de comparación. Por eso, este debe ser tu próximo paso. Escoge el período en que los datos serán recogidos y analizados y define metas o targets para trazar paralelos. En el caso de utilizar tablas, monta columnas de manera que sea fácil visualizar el comparativo. Puedes, por ejemplo, colocar una columna con las metas y otra con los resultados alcanzados. Eso facilita la comprensión de la conclusión que será presentada al final del documento. Paso 7: Incluye elementos visuales en el documento Como ya mencionamos, el informe de gestión debe ser claro y de fácil interpretación. Una buena estrategia es apostar en elementos visuales. Las rutinas fatigantes y respaldas de obligaciones exigen herramientas y acciones dinámicas.

Entregar un documento con centenas de páginas no es nada productivo, pero el uso de gráficos, mapas mentales y hasta videos durante la presentación puede mejorar la comprensión de las informaciones. Paso 8: Haz una revisión final Después que todo esté listo, es hora de hacer una revisión minuciosa. En esta fase, necesitas esforzarte para que el texto final no contenga errores ortográficos, datos incompatibles o informaciones falaces. Recuerda que eso dará credibilidad al documento y garantizará que sea realmente útil. Es decir, que cumpla su papel, de facilitar la gestión de tu negocio. ¡Elabora tu informe de gestión y comienza a tener un mayor control sobre tu negocio! ¿Aprendiste a hacer un informe de gestión? Después de leer este post, debes haber llegado a la conclusión de que esta no es una tarea imposible. Este documento es esencial para el funcionamiento de cualquier negocio, y producirlo es más fácil de lo que parece. ¡Por eso, no pierdas más tiempo y sigue nuestras sugerencias! Pero antes, ¿qué tal aprender un poco más? Descarga nuestro recurso, Hoja de cálculo: principales métricas de un producto digital. El generador de flipbook en líneaFlipsnack © Copyright 2023 - All rights reserved.