

4 Áreas de Apalancamiento de **ActionCOACH**[®]

Para que tu Negocio funcione más eficiente y eficazmente

Personas y Educación

1. Administra tu Tiempo y el de tu Equipo
2. Analiza la Conducta, Personalidad y Comunicación de todo tu Equipo
3. Crea un plan de contingencia en caso de que el empleado clave este ausente
4. Crea un Plan de Crecimiento dentro de tu Empresa
5. Crea un Sistema de Prestaciones por Despido
6. Define las Reglas del Juego de la Empresa
7. Desarrolla a tu Equipo
8. Desarrolla Planes de Contingencia del Personal
9. Desarrolla Programas de Entrenamiento de Formación de Equipos
10. Desarrolla Sesiones de Entrenamiento basadas en Habilidades de Equipo
11. Desarrolla un Manual para cada uno de los Puestos
12. Desarrolla un Programa de Inducción
13. Desarrolla un Sistema para Resolver Conflictos
14. Establece Espacios de Convivencia para tu Equipo
15. Establece Metas Individuales y de Conjunto para los Miembros del Equipo
16. Establece por Escrito la Visión y Misión de tu Empresa
17. Establece Reuniones Regulares de Equipo
18. Establece un Sistema Consistente de Reclutamiento
19. Franquicia tu negocio
20. Haz que cada empleado entienda el rol de su puesto y su contribución con las metas
21. Haz que tu personal conozca la misión, visión y los valores
22. Identifica, contrata y entrena un Gerente General para el negocio
23. Implementa Contratos de Posición para los Miembros de tu Equipo
24. Implementa un Sistema
25. Implementa un Sistema de Formación Continuo
26. Implementa un Sistema de Reconocimiento y Remuneración
27. Misión y Visión que inspiren
28. Ofrece licencias de tu Negocio
29. Plan de carrera para tus empleados
30. Sistema de entrenamiento y capacitación permanente para el equipo
31. Suscríbete a Revistas Educativas y Boletines
32. Suscríbete a Boletines y Revistas Informativas

Distribución y Entrega

1. Aumenta la seguridad
2. Cambia el Empaque / Embalaje del Producto por uno más Seguro
3. Confirma los Datos antes de Entregar un Producto o un Servicio
4. Contrata un Servicio de Entrega de Pedidos
5. Crea un Registro Regular de Existencias
6. Crea un Sistema de Compras y Recepción de Mercancías
7. Crea un Sistema de Gestión de Fletes, Mensajería y Vehículos
8. Cuantifica los Costos de Entrega de un Producto o Servicio
9. Da Seguimiento y Mide la Calidad y el Tiempo de Entrega
10. Entrega de Servicios de manera Consistente y Sistemática
11. Haz un Rol del Personal para la Entrega de Servicios
12. Logra Apoyo Externo de Logística y Almacén
13. Mide la Calidad y la Profesionalidad del Servicio de Entrega
14. Mide y utiliza niveles de reabastecimiento
15. Prevé los Movimientos de Mercancías
16. Reorganiza las Existencias en Función de las Ventas
17. Simplifica tus Procesos de Empaque y Envío de Órdenes
18. Utiliza Sistemas sin Papeleo (paperless)
19. Utiliza un Sistema de Entrega de Mercancía 'Justo a Tiempo'
20. Utiliza un Sistema de Rastreo o Monitoreo de Órdenes

Probar y Medir

1. Actualiza diaria o semanalmente el Informe de Flujo de Efectivo
2. Consulta a un Contador Externo para la Planeación Fiscal
3. Crea un Sistema de Caja Chica
4. Crea un Sistema de Nóminas y de Pensiones
5. Establece un Informe de Balance Mensual
6. Haz Siempre un Análisis de Utilidades de las Campañas de Mercadotecnia
7. Haz todas las Declaraciones Fiscales a Tiempo
8. Implementa un Sistema de Compras para cada Gasto Interno
9. Implementa y Mantén un Presupuesto Mensual y Anual
10. Maneja un Sistema Diario de Revisión de Saldos Bancarios
11. Mantén un Registro de los Bienes teniendo en cuenta la Depreciación
12. Mantén un Registro de tus Márgenes de Utilidad
13. Mide continuamente la Cantidad y el Origen de todos los Prospectos
14. Mide el Monto Promedio de Venta por cada Vendedor y por Cliente
15. Mide la Tasa de Conversión de Cada Vendedor
16. Mide los Indicadores Clave de Desempeño en todas las Áreas de la Compañía
17. Realiza Auditorías de Control de Inventario regularmente
18. Realiza una Conciliación Bancaria Semanal
19. Registra el Número de Transacciones por Cada Cliente
20. Revisa el Control de Crédito y el Estado de las Cuentas

Sistemas y Tecnología

1. Actualiza los Sistemas Telefónicos y de Correo
2. Actualiza tu Equipo de Oficina con Regularidad
3. Actualiza y Supervisa Regularmente el Control de Calidad y de Seguridad
4. Conecta Todas las Computadoras en Red para Facilitar el Acceso
5. Crea un Manual de Políticas y Procedimientos
6. Da Mantenimiento Regular a Todo el Equipo
7. Documenta los Procesos de Flujo de Información
8. Documenta todos los Procesos de Trabajo
9. Documenta Todos los Sistemas de Contabilidad
10. Documenta todos los Sistemas de Ventas y Mercadeo
11. Documenta y Define todas las Tareas en un Manual Operativo
12. Establece Responsabilidades y Calendarios para las Tareas Repetitivas
13. Fomenta la Automatización y Actualización de la Maquinaria
14. Implementa Programas de Entrenamiento en Sistemas
15. Prioriza las Tareas Extraordinarias
16. Re-sistematiza de Acuerdo con el Crecimiento del Negocio
17. Sistemas de Seguridad
18. Usa un Programa Informático de Base de Datos diseñado sólo para el negocio/sector
19. Utiliza Correos Electrónicos Internos y Externos
20. Utiliza los Programas Informáticos más Modernos
21. Utiliza Sistemas Informáticos para Facturación y Control de Pagos
22. Utiliza un proceso de Respaldo (Back-Up)
23. Utiliza un Sistema Informático de Control de Inventarios