



Mi Universidad

Cuadro sinoptico

NOMBRE DEL ALUMNO: Santos Jesús Marroquín Juárez.

TEMA: técnicas de organización.

PARCIAL: segundo

MATERIA: organización y administración de los servicios.

NOMBRE DEL DOCENTE: Lic. Jezabel Ivonne Silvestre.

Semestre: 7to cuatrimestre grupo "B"

Frontera Comalapa Chiapas a 20 de noviembre del año 2021.

TECNICAS DE ORGANIZACION

ORGANIGRAMAS

- Conocidas como graficas de organización o cartas de organización ,
- son representaciones graficas de la estructura formal de una organización.
- Un organigrama se puede representar en 4 formas :
- Vertical
- horizontal,
- circular,
- mixto.
-

MANUALES

- Los manuales son documentos detallados que contienen un forma ordenada y sistemática información acerca de la organización de la empresa.
- Los manuales pueden ser de organización, políticas, departamentales, bienvenida, procedimientos, contenido múltiple, técnicas y puestos.
- Ventajas:
- Representan funciones.
- Delimitan actividades.
- Son fuentes de información y capacitación.
- Delimitan autoridad y responsabilidad.
- Son base para el mejoramiento.

DIAGRAMAS DE PROCEDIMIENTO.

- Un procedimiento . es una serie o sucesión de actividades de carácter repetitivo y rutinario.
- Es conocido como flujuramas . los diagramas de flujo son representaciones graficas que muestran la sucesión de los pasos de que consta un procedimiento.
- El diagrama de flujo es la representación grafica de un procedimiento.
- Etapas:
- Recopilar información.
- Observar
- Verificar con el jefe inmediato.
- Efectuar las correcciones pertinentes.
- Elaborar el diagrama de procedimiento.
- Obtener sugerencias de las personas.
- Analizar el diagrama y la descripción.
- Considerar costos, recursos y objetivos.
- Eliminar tramites innecesarios, duplicidades, exceso de archivos y formas , demoras etc.
- Cuantificar volumen de actividades.
- Diseñar una propuesta que contenga descripción del procedimiento.
-

➤ Los diagramas de procedimientos permiten:

- Simplificar el trabajo.
- Combinar o readaptar la secuencia de las operaciones.
- Mejora la operación.
- Elimina demoras ,actividades, formatos y operaciones.

✓ Existen diversos tipos:

- ✓ De flujo operaciones .
- ✓ Esquemáticos de flujo.
- ✓ De ubicación de equipo.
- ✓ De flujo de formas.

ANÁLISIS DE PUESTOS

- ✚ Es una técnica en la que se clasifica pormenorizadamente las labores que se desempeña en una unidad de trabajo específica e impersonal (puesto).
- ✚ Características: conocimientos, y aptitudes que deben poseer el personal que lo desempeña.
- ✚ Propósitos:
 - ✚ Mejorar los sistemas de trabajo.
 - ✚ Delimitar funciones y responsabilidades.
 - ✚ Fundamentar programas capacitaciones.
 - ✚ Retribuir adecuadamente al personal.
 - ✚ Servir como base de la selección de personal.

DISEÑO ORGANIZACIONAL.

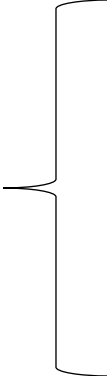
- ✚ Es un factor determinado para lograr una ventaja cooperativa.
- ✚ La importancia radica en que a través de ella se desarrolla el trabajo diario.
- ✚ La estructura organizacional se establece a través del diseño organizacional.
- ✚ Es un proceso cuyo fin es generar una estructura adecuada a las características y necesidades de la empresa.

ETAPAS

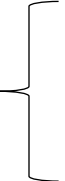
- Misión de la empresa.
- Definir y clasificar funciones.
- Definir actividades para apoyo de las funciones.
- Agrupación de funciones y actividades y creación de unidades administrativas.
- Jerarquización de unidades administrativas.
- Dividir el trabajo para generar los puestos de trabajo.
- Definir los procedimientos.




ANALISIS DE PROCESO

- 
- ❖ es la herramienta fundamental de la reingeniería de procesos.
 - ❖ rediseño organizacional.
 - ❖ consiste en la identificación y el estudio de los procesos de trabajo.
 - ❖ con finalidad de lograr la mejor continua y un valor agregado
 - ❖ un proceso es el conjunto de actividades que transforman o convierten uno o mas insumos en resultados.
 - ❖ la palabra proceso viene del latín procesus que significa avance o proceso.

ELEMENTOS DE PROCESO

- 
- el cliente o el usuarios (cliente usuario interno o externo.)
 - insumos.
 - proceso
 - salidas.

MEJORA DE PROCESOS

- 
- 1) definir los limites del proceso.
 - 2) elaborar formato de análisis.
 - 3) calcular tiempos.
 - 4) análisis de datos .
 - 5) identificar las áreas de mejora.
 - 6) elaborar propuestas.
 - 7) implantación