

Nombre del alumno: Rocio Daniela Santizo Méndez

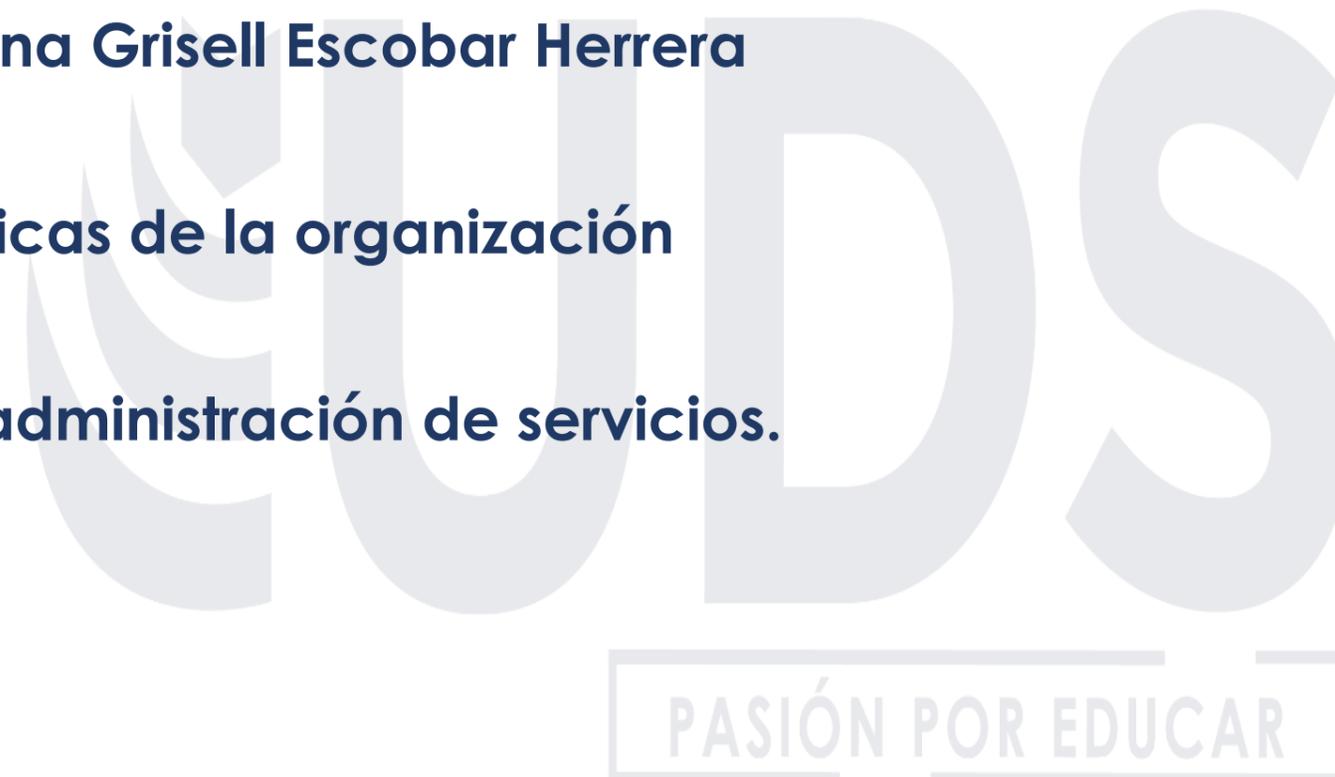
Nombre del profesor: Liliana Grisell Escobar Herrera

Nombre del trabajo: técnicas de la organización

Materia: Organización y administración de servicios.

Grupo: 7

Grado: B



TECNICAS DE ORGANIZACIÓN

ORGANIGRAMA

DEFINICION

El organigrama es el resultado de la creación de la estructura de una organización la cual hay que representar. Estos muestran los niveles jerárquicos existentes en una empresa u organización.

El organigrama es la representación gráfica de la estructura de una compañía. En él debe aparecer claramente la estructura jerárquica, los órganos que componen dicha estructura, y los canales de comunicación entre los órganos y los cargos.

TIPOS DE ORGANIGRAMAS

ORGANIGRAMA VERTICAL

ORGANIGRAMA HORIZONTAL

ORGANIGRAMA MIXTO

ORGANIGRAMA CIRCULAR

ORGANIGRAMAS VERTICAL

DEFINICION.

El organigrama vertical es una representación gráfica que sirve para mostrar los niveles de jerarquía en una empresa y que tiene el objetivo final de identificar cuál es la cadena de mandos y quiénes son los miembros del equipo.

ESTRUCTURA

Se basa en una estructura jerárquica piramidal, cuyas responsabilidades recaen en la cima de la misma. A medida que descendemos por la cadena en cada área funcional, el nivel de autoridad y responsabilidad disminuye.

EJEMPLO:



ORGANIGRAMA HORIZONTAL

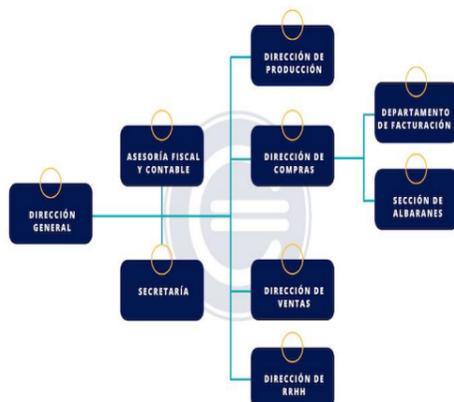
DEFINICION.

Es aquel que representa la estructura de una empresa de izquierda a derecha, en lugar de hacerlo de forma vertical.

ESTRUCTURA.

Se trata de un esquema que nos muestra, mediante celdas y flechas o líneas, cuáles son los componentes de la organización según su importancia.

EJEMPLO:



ORGANIGRAMA MIXTO

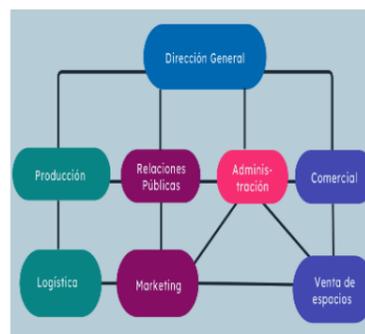
DEFINICION

En una empresa es una representación que combina dos o más formas para estructurar la operación de las áreas, procesos y equipos de la compañía.

ESTRUCTURA.

Fusiona al organigrama horizontal con el vertical. Partiendo de un área principal y que actúa como director, se despliegan de arriba hacia abajo las diversas áreas y, de forma horizontal, los departamentos que la componen.

EJEMPLO:



ORGANIGRAMA CIRCULAR

DEFINICION.

Organigrama circular es un tipo de organigrama empresarial en el que la estructura de la organización se muestra en círculos concéntricos.

ESTRUCTURA.

Es aquel en que los niveles organizacionales se muestran en círculos concéntricos que se van situando de dentro afuera. Este tipo de organigrama es muy utilizado para evitar mostrar categorías jerárquicas, algo que sucede en otros como el vertical.

EJEMPLO:



TECNICAS DE ORGANIZACIÓN

FULGRAMAS O DIAGRAMAS DE FLUJO

DEFINICION.

Un diagrama de flujo es la representación gráfica del flujo o secuencia de rutinas simples. Tiene la ventaja de indicar la secuencia del proceso en cuestión, las unidades involucradas y los responsables de su ejecución, es decir viene a ser la representación simbólica o pictórica de un procedimiento administrativo.

OBJETIVO

Representar gráficamente las distintas etapas de un proceso y sus interacciones, para facilitar la comprensión de su funcionamiento. Es útil para analizar el proceso actual, proponer mejoras, conocer los clientes y proveedores de cada fase, representar los controles, etc.

EJEMPLO:



CURSOGRAMA ANALITICO

DEFINICION.

El cursograma analítico es una técnica de organización del tipo diagrama, en el que se registran, en forma escrita, de manera ordenada y secuencial, todas las actividades relacionadas con un proceso y se grafica el símbolo que corresponde a cada actividad.

OBJETIVO,

Diagrama que representa todas las acciones (operación, transporte, inspección, espera y almacenaje) que tienen lugar en el desarrollo de un trabajo, mostrando, de este modo, la trayectoria de un producto e incluyendo los tiempos requeridos para cada acción y las distancias recorridas.

EJEMPLO:

Método Preparación cocido de alimentos Actual X Propuesto Fecha

Descripción	Cantidad (Kg)	Distancia (m)	Tiempo (Min)	Símbolo	Observaciones
Transportar alimentos a la zona de preparación de alimentos.	10	1.200	10	○	Manual
Desmenujar alimentos verificando en factor de calidad.	10		10	○	Manual
Preparación de la zona a 180°.			2	○	Manual
Introducir el alimento al horno.	10		5	○	Manual
Retirar del horno y darlo a la zona de refrigeración.	10	5	1	○	Manual
Transportar a la zona de almacenamiento.	10	10	1	○	Manual
Dejar enfriar.	10		10	○	Manual

Fuente: Elaboración propia

DIAGRAMAS DE RECORRIDO

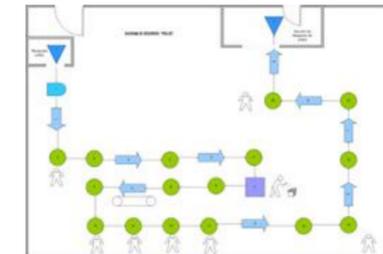
DEFINICION

El diagrama de recorrido es otra técnica de organización del tipo diagrama hecha a escala, que muestra los lugares de trabajo y el recorrido que sigue un proceso.

ELABORACION.

Es elaborado basándose en el contenido de un cursograma analítico, y en el plano aparecen los símbolos de cada actividad según el lugar donde ocurren. Puede mostrar varios pisos y sirve para analizar las distancias.

EJEMPLO:



CUESTIONARIO PARA LA DESCRIPCION DE PROCESOS

DEFINICION.

Es una técnica de organización que permite contar con información importante para describir y analizar los procesos dentro de una visión sistémica.

OBJETIVO.

También es útil en la descripción de funciones. Es llenado por cada persona que participa en el proceso que es materia del estudio que se está realizando.

DISEÑO DE PROCESOS

DEFINICION.

El diseño de procesos es una técnica de organización que consiste en la determinación y descripción de la serie de acciones, operaciones, flujos de trabajo y métodos para la producción que, en su conjunto, generan lo que el cliente desea, ya sean bienes o servicios, y deriva en la formulación del manual de procedimientos.

OBJETIVO.

A través de esta técnica de organización se decide, por ejemplo, cuál tipo de configuración productiva emplear, ya sea por proyecto, funcional, Justo a Tiempo, en línea o continua. Las herramientas de diseño que se emplean usualmente son el flujograma, el diagrama de Pareto, el diagrama causa-efecto y el diagrama de Gantt, entre otras.

EJEMPLO:



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEFINICION.

El manual de procedimientos es el documento normativo en el que aparecen las descripciones de la sucesión de actividades que se ejecutan en un proceso, y que le corresponde realizar a cada trabajador asignado a un área de trabajo (gerencia, departamento, etc.).

OBJETIVO.

Facilitan la capacitación y adiestramiento del personal. Especifican las capacidades y responsabilidades de cada puesto de trabajo, departamento o de la organización toda.

EJEMPLO:

