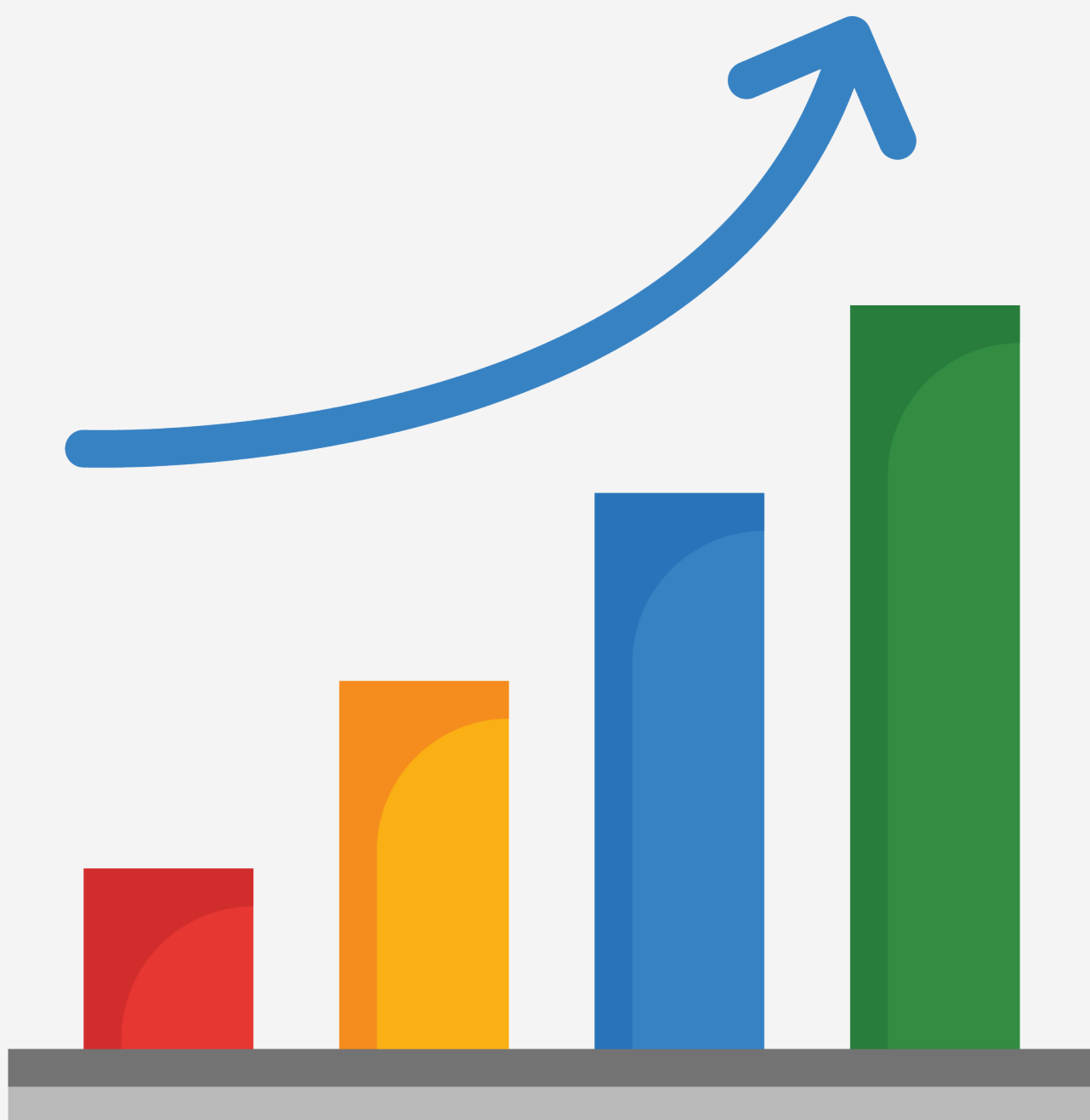


ANGEL GABRIEL OJEDA ALTUZAR

ORGANIZACION Y ADMINISTRACION DE SERVICIOS

UNIDAD 3



ORGANIZACION Y ADMINISTRACION DE SERVICIOS

NUTRICION

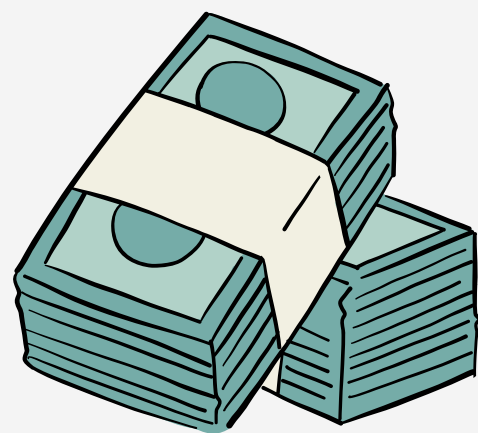


MANUAL ADMINISTRATIVO

Los manuales administrativos son documentos que contienen directrices, procedimientos y políticas que rigen las operaciones de una organización. Estos manuales son esenciales para asegurar la coherencia y la eficiencia en la gestión.

METODOLOGÍA PARA LA ELABORACIÓN DE MANUALES ADMINISTRATIVOS

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit, sed do eiusmod tempor incididunt ut labore et dolore magna aliqua. Tortor vitae purus faucibus ornare suspendisse sed.

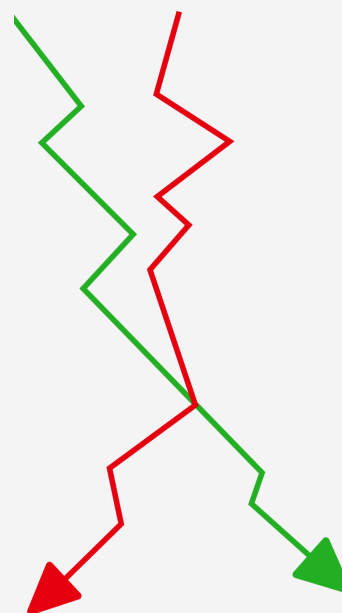


Definición de Objetivos

- Establecer el propósito del manual.
- Identificar las necesidades específicas de la organización.

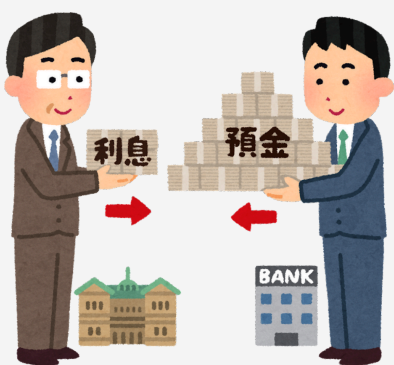
Recolección de Información

- Investigación: Revisar documentos existentes, políticas y procedimientos actuales.
- Entrevistas: Hablar con empleados y gerentes para comprender sus roles y necesidades.



Estructuración del Contenido

- Organización: Crear un esquema que incluya secciones como introducción, políticas, procedimientos, etc.
- Jerarquización: Determinar el orden lógico de presentación de la información.





Redacción del Manual

- **Claridad y Concisión:** Usar un lenguaje claro y directo. Evitar jerga innecesaria.
- **Formato:** Aplicar un formato consistente (fuentes, encabezados, numeración).

Revisión y Validación

- **Revisión Interna:** Compartir el borrador con equipos relevantes para obtener retroalimentación.
- **Validación:** Asegurarse de que el contenido sea preciso y refleje las prácticas actuales.



Definición de Objetivos

- Establecer el propósito del manual.
- Identificar las necesidades específicas de la organización.



Aprobación

- Presentar el manual a la alta dirección para su aprobación final.
- Incorporar sugerencias y realizar ajustes según sea necesario.



Revisión y Actualización

- Establecer un calendario para revisar y actualizar el manual periódicamente.
- Adaptar el contenido a cambios en la organización, legislación o mejores prácticas.

