

HERRAMIENTAS DE LA CALIDAD

NOMBRE

Manual de Bienvenida

DESCRIPCION

.. Es un documento que recibe el empleado que se incorpora a una empresa. El contenido incluye: filosofía de la empresa, cultura, historia, equipo, productos.

APLICACIONES

.. Es una herramienta de formación-motivación.
.. Se utiliza para conseguir los empleados que se incorporan a una organización conozcan la empresa, se sientan por un lado integrados y por otro lado disminuya el tiempo de formación en su puesto.
.. Además el tener esta información por escrito favorece que todos los empleados reciban la misma información.

DESARROLLO

.. Un manual atractivo no tiene que ser muy largo, tiene que estar claro y explícito lo que se quiere transmitir al empleado, tiene que tener un estilo ágil, para que resulte fácil su lectura. El manual estará articulado por puntos:

- .. Filosofía: cuál es el concepto que persigue el empresario, cuáles son las ideas que quiere transmitir en su establecimiento.
- .. Cultura: cuáles son los valores que le distinguen, qué es lo que le destaca frente a la competencia, cuáles son las ventajas de trabajar en esa empresa.
- .. Historia: año de fundación, fundador, evolución del negocio en cuanto a número y ubicación.
- .. Equipo: cuáles son los distintos equipos que integran la empresa y cuáles son sus funciones.
- .. Productos: en qué está especializado el negocio, descripción general de la elaboración de los productos.
- .. Además puede incluir otros datos como vestimenta, higiene, manipulación de alimentos, etc.

DIFICULTADES DE IMPLANTACION

.. La dificultad radica en la elaboración, que no sea muy largo, que haga que los empleados no se lo lean y que sea más que una enumeración de normas que ofrezca unas directrices generales claras que el empleado sea capaz de recordar y seguir.