

# ORGANIZACIÓN-COMUNICACIÓN-EMP

## TAREAS EN MI EMPRESA

Reflexionando sobre qué tareas debemos llevar a cabo para la consecución de los objetivos, nos daremos cuenta de que unas son más atractivas que otras, y de que algunas personas de la empresa son más adecuadas para unas tareas que otras. Por eso, sin una organización previa del trabajo nos encontraríamos con muchas voluntarios para unas tareas y con muy pocos (o ninguno) para otras.

*Realiza una lista de las tareas que se te ocurran para que nuestra empresa funcione correctamente. Piensa en todos los ámbitos de trabajo: desde compra de mercancía hasta publicidad y ventas. Detalla las tareas al máximo.*

## DEPARTAMENTO DE PRODUCCIÓN

El departamento de producción realiza las siguientes funciones:

- ✓ Análisis y control de lo que fabricamos
- ✓ Medición del trabajo
- ✓ Formas de trabajar
- ✓ Higiene y seguridad industrial
- ✓ Control de la producción y de los inventarios
- ✓ Control de Calidad

*Describe con tus palabras qué tareas concretas crees que se realizan en cada una de estas funciones.*

# DIRIGIENDO LA EMPRESA: EL PLAN ESTRATÉGICO y OPERATIVO

En el PLAN ESTRATÉGICO se explica hacia dónde se quiere ir y lo más importante cómo se llegará. Los PLANES OPERATIVOS son los elaborados por cada uno de los departamentos o áreas de la empresa e incluyen objetivos y acciones más específicas según el PLAN ESTRATÉGICO.

Entre todos, elaboraremos el plan estratégico de nuestra empresa. Una vez que tengamos redactado el plan estratégico, cada departamento elaborará su propio plan operativo (detallando la persona que la ejecutará, plazos de tiempo y recursos disponibles)

## HERRAMIENTAS DE COMUNICACIÓN

La comunicación nos sirve para relacionarnos con los demás miembros de la empresa o de fuera de ella, expresando ideas, deseos, sugerencias...

*Comencemos por hacer un cuadro-resumen de las principales características de cada una de las herramientas de comunicación:*

|                    | Canal<br>(oral, escrito,<br>gestual) | Estilo<br>( formal, informal) | Respuesta<br>inmediata<br>(sí/no) | Permite<br>comunicación a<br>distancia (sí/no) |
|--------------------|--------------------------------------|-------------------------------|-----------------------------------|--|
| Reunión            |                                      |                               |                                   |  |
| Carta              |                                      |                               |                                   |  |
| Fax                |                                      |                               |                                   |  |
| Videoconferencia   |                                      |                               |                                   |  |
| Correo electrónico |                                      |                               |                                   |  |
| Chat               |                                      |                               |                                   |  |
| Teléfono           |                                      |                               |                                   |  |
| Whatsapp           |                                      |                               |                                   |  |

## DEPARTAMENTO DE MÁRKETING

Las funciones del departamento de marketing son:

- ✓ Investigar mercados
- ✓ Diseñar el producto
- ✓ Fijar los precios
- ✓ Establecer canales de distribución
- ✓ Realizar comunicación y publicidad

*Describe con tus palabras qué tareas concretas crees que se realizan en cada una de estas funciones.*

# ORGANIZACIÓN-COMUNICACIÓN-CIEN

## LA IMPORTANCIA DEL TIEMPO EN LA PLANIFICACIÓN

*Pide al departamento responsable de la recepción de solicitudes de servicio, que te informe de todos los trabajos pendientes. Haz una lista con ellos y calcula el tiempo requerido para cada uno.*

*Planifica en una tabla según el horario lectivo en el que inviertes horas de trabajo para realizar servicios de tu empresa, el trabajo del próximo mes y quién realizaría cada uno.*

*Transforma las siguientes unidades: a) 5 horas a minutos. b) 1020 segundos a minutos. c) 26 horas 11 minutos a minutos. d) 53 horas 45 minutos 13 segundos a minutos. e) 2 horas 120 segundos a minutos. f) Pasa a horas: 72 horas 54 minutos 9 segundos 3 horas 59 minutos 60 segundos 4 horas 14 minutos 60 segundos*

## ORGANIZACIÓN DEL ESPACIO PARA ALMACENAR

*Realiza una lista de materiales que se requieren y ya tenéis en el aula para dar servicios a vuestros clientes. Pon esta lista en común con los compañeros para unificarla.*

*Toma nota de cada tipo de material sus medidas para agruparlo por tipo y uso en cajas clasificadoras.*

*Busca en Internet un proveedor de estas cajas organizadoras y busca las de las medidas adecuadas para cada tipo de material.*

*De forma individual, haz un diseño del lineal que se requeriría sobre la pared/es en las que se coloca el*

*material en el aula, detallando: cuántas cajas necesitarías, de qué tamaño es cada una y qué materiales pondrías en cada una. Puedes usar colores para distinguir cada tipo de caja.*

## **ESTUDIANDO EL MERCADO CON LA HOJA DE CÁLCULOS**

*Cuando reflexionaste sobre “el empleo en mi entorno” (COM-OCT) nombraste algunas empresas de tu sector profesional en tu zona. Ahora, realiza un trabajo de campo para anotar los precios de los principales servicios que ofrecen al menos tres de estas empresas.*

*Escribe la lista de servicios en una hoja de cálculo con una columna por empresa. Compara los precios de los servicios por empresa con una gráfica de barras.*

### **PRECIO: ¿CUÁNTO VALEN NUESTROS SERVICIOS?**

El precio es la cantidad de dinero que un consumidor/a paga por adquirir un bien o un servicio. Antes de fijar el precio, habrá que tener en cuenta el coste de fabricación unitario o lo que nos cuesta realizar el servicio. Una vez lo sepamos, calcularemos el PVP o precio de venta al público:

$$\text{COSTE DE FABRICACIÓN} + \text{BENEFICIO} = \text{PVP}$$

*Ahora que conocemos los precios de los servicios que ofrece la competencia, ¿qué precios establecerías para esos mismos servicios?*

*Anótalos en la misma hoja de cálculo en tres nuevas columnas: MI COSTE | MI BENEF. | MI PVP calculando el PVP como la suma del coste y el beneficio.*

# ORGANIZACIÓN-COMUNICACIÓN-COM

## LOS DEPARTAMENTOS: EL ORGANIGRAMA

*Pon en común con tus compañeros la lista detallada de tareas que hemos realizado para unificarla. Agrupa aquellas tareas que estén relacionadas con las mismas funciones. Con la ayuda del profesor, obtendréis los departamentos de la empresa. Representálos en CMAP TOOLS.*

## PASOS PARA REALIZAR NUESTROS SERVICIOS: EL DIAGRAMA DE FLUJO

*Queremos representar en un diagrama de flujo con CMAP TOOLS, los pasos que debemos seguir para realizar nuestro trabajo de principio a fin. Apunta en cada paso los materiales y documentos necesarios.*

## CONTROL DE CALIDAD

*Una vez que se ha acabado el trabajo, ¿Cómo puedo saber si el servicio ha sido eficaz? ¿Cómo puede ayudarnos el departamento de producción?*

- *Publicidad on line:*

## PYRAMIDAL ORG CHART

## TIME MANAGEMENT

## EL LENGUAJE PUBLICITARIO: LA MARCA y EL LOGOTIPO

La marca es mucho más que el nombre de un producto, es una emoción. El logotipo es quizá lo más importante porque, al final, es por lo que la empresa va a ser reconocida y diferenciada.

*En un procesador de textos, inserta el logotipo de cinco marcas comerciales y escribe sobre cada una la emoción o recuerdos que te evoca.*

*Con las palabras: **diseñar logotipo online**, busca una aplicación de diseño de logotipos gratis en Internet y utiliza sus recursos para obtener un logotipo apropiado, con la marca de la empresa sobre tu sector que estáis desarrollando en clase.*

## LA CARTA COMERCIAL CON EL PROCESADOR DE TEXTOS

El envío de algunas cartas no puede ser sustituido ni por una llamada de teléfono, ni por una visita en persona, ni siquiera por un fax.

En las cartas se usa un lenguaje formal y se escriben siguiendo un esquema: ENCABEZAMIENTO, CUERPO y CIERRE.

*Escribe en el procesador de textos una carta a un cliente en la que le informes de que el servicio solicitado se va a retrasar un día y justifica dicho retraso. No olvides el logo de la empresa en el encabezamiento.*

## LEARNING OVER OPINIONS AND CONVENTIONS

### HOW MUCH IS IT?