

PROCEDIMIENTO 12. REUNIONES DE EMPRESA MENSUALES

Jefe de Departamento

Empleado

Información externa

No se puede cerrar una tarea hasta que no se hayan llevado a cabo todas las subtareas

Tarea: Analizar mensualmente la marcha de la empresa

1. El Director de la empresa convoca a una reunión a todos sus componentes

La reunión mensual tiene los siguientes objetivos:

- Poner en conocimiento de todos los integrantes la marcha de la empresa.
- Fomentar el trabajo en equipo.
- Reconocer el valor añadido que cada uno de los miembros del grupo aporta para la obtención de los objetivos de la empresa.
- Detectar ineficiencias de la empresa y planificar mejor sus actividades
- Favorecer el debate y la participación de los miembros de la empresa.

2. El Jefe de cada uno de los Departamentos presenta mediante un proyector un informe resumen de la marcha del mismo.

El informe debe incluir:

- Gráficos elaborados mediante un programa informático:

- Ventas por localidades.
- Ventas por CCAA
- Artículos más vendidos
- Ventas por clientes
- Existencias a final de mes.
- Adquisiciones efectuadas durante el mes
- Principales proveedores

También debe exponer los incentivos propuestos para los empleados del Departamento comercial por la consecución de objetivos de ventas.

El Jefe de Departamento debe efectuar una valoración de la marcha del área comercial y proponer estrategias de marketing para su desarrollo en el mes siguiente: publicidad, promociones,..

3. El Jefe del Departamento comercial presenta el informe mensual.

El informe debe incluir:

- Gráficos elaborados mediante un programa informático:

- Absentismo.
- Retrasos
- Faltas y sanciones en su caso
- Costes laborales:
 - Sueldos y salarios
 - Cotizaciones a la Seguridad Social
 - Incentivos en su caso

También debe exponer los incentivos propuestos para los empleados del Departamento de RRHH si así lo cree conveniente.

El Jefe de Departamento debe efectuar una valoración de la marcha del Departamento de Recursos Humanos y presentar propuestas

4. El Jefe del Departamento de RRHH presenta el informe mensual

El informe debe incluir:

- Estado de la Tesorería de la empresa y evolución de la misma.
- Resultado mensual de la empresa.

- Estudio de los costes de la empresa mediante un programa informático, distribuidos en diferentes categorías:

- Costes laborales
- Aprovisionamiento
- Servicios
- Otros

También debe exponer los incentivos propuestos para los empleados del Departamento financiero si así lo cree conveniente.

El Jefe de Departamento debe efectuar una valoración de la marcha económica y patrimonial de la empresa y presentar propuestas

4. El Jefe del Departamento Financiero presenta el informe mensual

Una vez finalizada la reunión el Director de la empresa elaborará un informe resumen que entregará al Director General y que colgará en el Área de documentos de Empresa.

Fin de la tarea