

# PROCEDIMENT 12. REUNIONS D'EMPRESA MENSUALS

Cap de Departament

Empleat

Informació externa

No es pot tancar una tasca fins que no s'han portat a terme totes les subtasques

Tasca: Analitzar mensualment la marxa de l'empresa

1. El Director de l'empresa convoca a una reunió a tots els seus integrants

La reunió mensual té els següents objectius:

- Posar en coneixement de tots els integrants la marxa de l'empresa
- Fomentar el treball en equip
- Reconèixer el valor afegit que cada un dels membres del grup aporta per a l'obtenció dels objectius de l'empresa
- Detectar ineficiències i millorar la planificació de les activitats
- Impulsar el debat i la participació dels membres de l'empresa

2. El Cap de cada un dels Departaments presenta mitjançant un projector un informe resum de la marxa de l'empresa.

L'informe ha d'incloure:

Gràfics elaborats mitjançant un programa informàtic

- Vendes per localitats
- Vendes per Comunitats Autònomes
- Articles més venuts
- Vendes per clients
- Compres efectuades durant el mes
- Principals proveïdors

També ha d'incloure els incentius proposats per als empleats del Departament Comercial per l'assoliment d'objectius.

El Cap de Departament ha de fer una valoració de la marxa de l'àrea comercial i proposar estratègies de marqueting per al seu desenvolupament: publicitat, promocions...

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

L'informe ha d'incloure:

Gràfics elaborats mitjançant un programa informàtic

- Absentisme
- Retards
- Faltes i sancions en el seu cas
- Costos laborals
- Sous i salaris
- Cotitzacions a la Seguretat Social
- Incentius en el seu cas

També ha d'incloure els incentius proposats per als empleats del Departament de Recursos Humans si ho creu convenient.

Finalment ha d'efectuar una valoració de la marxa del Departament i presentar propostes

4. El Cap del Departament de Recursos Humans presenta l'informe mensual

L'informe ha d'incloure:

- Estat de la Tresoreria de l'empresa i evolució de la mateixa
- Resultat mensual de l'empresa
- Estudi dels costos de l'empresa mitjançant un programa informàtic, distribuïts en diverses categories:
  - Costos laborals
  - Aprovisionaments
  - Serveis
  - Altres

També ha d'incloure els incentius proposats per als empleats del Departament financer si ho creu convenient.

Finalment ha d'efectuar una valoració de la marxa econòmica i patrimonial de l'empresa i presentar propostes

4. El Cap del Departament financer presenta l'informe mensual

Un cop finalitzada la reunió el Director de l'empresa elaborará un informe que entregará al Director General i que penjará a l'àrea de Documents d'Empresaula

Fi de la tasca