

TASQUES DE LES PRIMERES SETMANES DE L'EMPRESA SIMULADA - 5

ACTIVITAT NORMALITZADA

30/11/2015 - ...



El/la Cap de Departament assigna tasques a la resta d'empleats, les tanca un cop finalitzades i porta a terme les seves pròpies tasques.



El/la empleat/da porta a terme les tasques assignades pel Cap de Departament.

RECOMANACIONS

Per tal d'agilitzar l'activitat comercial serà útil que es portin a terme acords de compravenda creuada amb d'altres empreses seguint el procediment establert a l'efecte.

És molt important participar en una trobada d'empreses simulades, ja que constitueix una eina de dinamització de gran importància, i a més permet als alumnes de posar en pràctica les competències de comunicació, segons el Procediment 12.

PRIMERES ACTIVITATS DE L'EMPRESA SIMULADA - ACTIVITAT NORMALITZADA

- Es reassignen els empleats als diferents Departaments. A partir d'aquest moment hi haurà quatre caps de Departament, que aniran rotant segons la planificació establerta.
- És important que quedi definida la responsabilitat de cada empleat, per la qual cosa és indispensable que s'empli l'aplicatiu Tasques.
- Per tal de fer les rotacions cal tenir present que les tasques han d'estar tancades o, en el seu defecte, l'alumne ha d'anotar de manera adequada en quin estat es troben les tasques de les quals és responsable a l'aplicatiu Tasques.

ÀREA COMERCIAL

ÀREA FINANCERA

ÀREA DE RECURSOS HUMANS

DEPARTAMENT DE COMPRES

DEPARTAMENT DE VENDES

DEPARTAMENT FINANCER

DEPARTAMENT DE RR HH

Alumne 1

Segueix amb la gestió de les compres de les setmanes anteriors.

Gestiona noves compres

Estableix acords de compraventa creuada amb d'altres empreses

Alumne 3

Segueix amb la gestió de les vendes de les setmanes anteriors.

Gestiona noves vendes.

Alumne 7

- Efectua l'assentament d'obertura al programa de gestió comptable.

- Porta a terme la gestió comptable i financera de les compres i les vendes acumulades a les setmanes anteriors conjuntament amb l'alumne 8.

- Porta a terme el control de Tresoreria i porta a terme els pagaments i cobraments

Procediment 4
Procediment 5

Alumne 5

- Conjuntament amb l'alumne 6 porta a terme les tasques de selecció i contractació del personal
Procediment 6
Procediment 7

- Elabora l'expedient personal de 4 empleats de l'empresa

- Localitza a la base de dades de convenis col·lectius el conveni del sector de l'empresa simulada i el puja a l'Àrea de documents de Recursos Humans.

- Assigna categories laborals segons conveni als empleats de l'empresa simulada.

- Complimenta la documentació relativa a l'alta a la Seguretat Social dels empleats dels que en porta l'expedient personal.

- Elabora el contracte de 4 treballadors.

- Contracta un servei de prevenció de riscos laborals
Procediment 9

Alumne 2

Segueix amb la gestió de les compres de les setmanes anteriors.

Gestiona noves compres

Estableix acords de compraventa creuada amb d'altres empreses

Alumne 4

Segueix amb la gestió de les vendes de les setmanes anteriors.

Gestiona noves vendes.

Alumne 8

- Porta a terme la gestió comptable i financera de les compres i les vendes acumulades a les setmanes anteriors conjuntament amb l'alumne 7.

- Porta a terme el control de Tresoreria i porta a terme els pagaments i cobraments.

Procediment 4
Procediment 5

Alumne 6

- Conjuntament amb l'alumne 6 porta a terme les tasques de selecció i contractació del personal
Procediment 6
Procediment 7

- Elabora l'expedient personal de 4 empleats de l'empresa

- Complimenta la documentació relativa a l'afiliació dels empleats a la Seguretat Social.

- Complimenta la documentació relativa a l'alta a la Seguretat Social dels empleats dels que en porta l'expedient personal.

- Elabora el contracte de 4 treballadors.

- Defineix les necessitats de formació del personal
Procediment 10

VALORACIÓN MENSUAL

Cada final de mes s'ha de dur a terme una reunió de valoració de la marxa de l'empresa segons el Procediment 11