

CONSEJOS METODOLÓGICOS



En los centros de práctica empresarial Labor@ contamos con el apoyo de dos docentes o facilitadores, quienes apoyan el aprendizaje de la tecnología digital y la gestión empresarial.

Sin embargo, los principales protagonistas y responsables de proponer las ideas y desarrollar las actividades de la empresa, son ustedes, las y los jóvenes que participan en los centros Labor@.



Al iniciar una empresa se deben crear también Áreas de Trabajo, para que funcione apropiadamente y se aprovechen todos los recursos, tanto humanos como materiales. Recuerda que el uso de la tecnología digital es importantísimo en este emprendimiento empresarial.



Dentro de las empresas es necesario proveer espacios de comunicación donde prevalezca el respeto por las opiniones de las y los compañeros, en los cuales la apertura al diálogo y la puesta en común de aportes o criterios valiosos, favorezca el ambiente de trabajo.



Para el desarrollo de las empresas de práctica es necesario utilizar las tecnologías digitales. Lo más importante es aplicar estas tecnologías para resolver problemas, facilitar nuestras tareas diarias y apoyar el desarrollo de nuestra comunidad.



En la actualidad muchas empresas realizan procesos de reclutamiento y selección a través de Internet.

También, las personas cuelgan su currículum vital en línea, ofreciendo sus servicios.

Existen empresas reclutadoras que consultan esta información para la selección de Recurso Humano



El correo electrónico se ha convertido en un medio novedoso, para hacer un contacto inicial entre las empresas y sus colaboradores en potencia.

CONSEJOS PARA LA INCUBACIÓN DE LA EMPRESA

En Internet podemos verificar que no exista ninguna empresa con el nombre que elegimos para la nuestra.



Las empresas, usualmente, muestran a sus diferentes públicos, su filosofía. Puedes acceder a páginas web, para analizar algunas.



Investiguemos con empresas de la comunidad y con ejemplos de la vida real, el desarrollo de actividades empresariales que dan por resultado beneficios sociales y económicos.



CONSEJOS PARA EL FUNCIONAMIENTO DE LA EMPRESA

Al crear nuestra filosofía empresarial, debemos responder las siguientes preguntas:

- ¿Qué hacemos que es único y no lo hace nadie?
- ¿Para quién trabajamos?
- ¿Por qué hacemos lo que hacemos?
- ¿Cuál es la justificación social de la existencia de nuestra empresa?
- ¿Qué esperamos de nuestra empresa?



Es necesario establecer las líneas de coordinación del equipo de trabajo, de nuestra empresa, creando el organigrama.

El diseño organizacional está en función de la naturaleza y del tamaño de la empresa. No obstante, de acuerdo a los lineamientos para la creación de nuestra empresa de práctica, contamos con cinco áreas funcionales:

- Gerencia
- Mercadeo y Ventas
- Recursos Humanos
- Finanzas, proveeduría y contabilidad
- Producción, comercialización y prestación de servicios



Nuestra empresa debe contar con presupuestos, planes de financiamiento, planes de inversión, pago de responsabilidades financieras, pago de responsabilidades operativas, pago de responsabilidades fiscales y pago a proveedores, entre otros.



Recordemos establecer al menos un sistema de inventario de mercadería, (en proceso y terminada) o de trabajo diario, ordenes de requisición, órdenes de compra, lista de proveedores, colocación de pedidos, distribución del área física, servicios generales, entre otros.



¡Es de gran importancia confeccionar nuestro plan de negocios!

Las secciones que conforman este documento son: un resumen ejecutivo, objetivos, filosofía, productos, competencia, plan de mercadeo, plan de ventas, recursos humanos, aspectos legales, plan de funcionamiento y conclusiones.

Por la naturaleza de nuestra empresa, puede ser que se requiera otro elemento, por lo tanto, debemos tener claro qué es exactamente lo que hace nuestra empresa.



CONSEJOS PARA LAS ÁREAS FUNCIONALES

Al ser la planificación y la organización unas de las funciones principales de la gerencia, se constituyen en el primer paso, para proponer los medios necesarios para consolidar la empresa de práctica, para ello necesitamos primeramente determinar los OBJETIVOS de la misma y de esta manera proponer un plan de acción por área funcional.



Debemos redactar y colocar en un lugar visible El Reglamento Interno de Trabajo. Este contiene las obligaciones y los derechos de las y los funcionarios.

El Área de Recursos Humanos y la Gerencia General, son las encargadas de escribir y exponer dicho documento, esto con el propósito de asegurarse de que todo el personal tenga conocimiento del mismo.



Entre las funciones del Área de Recursos Humanos está: crear un expediente para cada trabajador con los datos personales, control de asistencia, hoja de evaluación de desempeño, hoja de control de rotación de área funcional, capacitaciones, desarrollo personal y profesional, detalle de incentivos y/o premios, entre otros.



Todos, debemos tener claras las funciones que vamos a desempeñar en nuestro puesto.

Las funciones de cada uno de nosotros, deben ser claramente especificadas según el área de trabajo que le corresponda, deben estar en forma escrita y especialmente, contemplar las competencias y habilidades personales que se deben poseer para desempeñar el puesto.



Cuando contratamos a alguien, debemos crear un expediente digital, que contenga toda la información relacionada con el mismo.



En coordinación con mercadeo y ventas después de establecer los costos de producción se realiza el mercadeo y venta del servicio o producto



A lo interno de cualquier empresa, es necesario implementar diferentes tipos de controles, entre ellos el de asistencia, tanto para beneficio del colaborador como, para la elaboración del record de asistencia en el expediente personal, diseñado por el Departamento de Recursos Humanos.



La coordinación entre las áreas funcionales logra la satisfacción del cliente interno y externo.



CONSEJOS PARA EL CAMBIO DE ROLES



En Labor@ debemos rotar por las diferentes áreas de trabajo. Esta rotación debe estar a cargo de la gerencia, quien en coordinación con las y los facilitadores de la empresa de práctica, debe establecer el nuevo organigrama, donde se contemplen los coordinadores de área en el nuevo período de trabajo. Además de establecer los nuevos roles, la gerencia debe comunicar a su personal lo referente a la inducción y el espacio necesario para la adaptación y capacitación del nuevo personal en cada una de las áreas.



El cambio de roles de la gerencia debe ser analizado y decidido por la Junta Directiva.



El cambio de roles debe ser planeado y coordinado con el mayor cuidado e imparcialidad posible, ya que todas y todos estamos en igualdad de condiciones para ocupar los diferentes puestos en la empresa de práctica. Es importante que hagamos notar las características positivas de nuestros compañeros y compañeras, con el fin de identificarlas para los nuevos roles.