



CÓMO ELABORAR UN MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS

.....

★ **RECONOCIMIENTO** ★

CON VALOR CURRICULAR ANTE LA STPS

Modalidad en Línea



SENCILLO, CLARO Y EFECTIVO

Un manual de políticas y procedimientos es esencial para guiar las operaciones y el comportamiento dentro de una empresa, evitando la ambigüedad y las interpretaciones erróneas.

Por este motivo en NEXTGEN hemos creado un seminario donde te enseñamos cómo elaborar un manual de políticas y procedimientos de manera fácil y rápida, con un lenguaje institucional alineado a los valores, misión y visión de tu empresa, que evite malos entendidos, errores críticos e inclusive desacuerdos y discusiones internas que podrían costar tiempo, recursos y ganancias.

Ventaja competitiva que te aporta nuestro seminario:

- Dominar la elaboración de manuales de políticas y procedimientos puede ayudar a una empresa a ser más eficiente, competitiva y adaptable, lo que contribuye a su éxito a largo plazo en un mercado cada vez más exigente.
- Como profesional, la capacidad para entender, desarrollar y aplicar políticas y procedimientos de manera efectiva puede diferenciarte como un colaborador competente, ético y capaz de abordar desafíos organizacionales de manera estratégica y eficiente.

Este curso es para ti si eres:

Ejecutivo, Jefe de Departamento o Área, Gerentes de las diferentes Áreas de tu empresa y estás encargado de la productividad de los Recursos Humanos.

Nuestro contenido abarca:

1. Conceptos básicos

- Diferencia entre políticas y procedimientos.
- Beneficio de las políticas y procedimientos.
- Los verdaderos riesgos de un documento mal escrito.
- El papel de Recursos Humanos en el desarrollo de documentación, la que su departamento puede y no puede hacer.

2. Antes de comenzar a escribir: la fase crítica

- Pasos infalibles para enfocarse en logros objetivos.
- Cuándo es mejor empezar desde cero.
- Comunicación efectiva de procedimientos complejos.
- Economice tiempo sin sacrificar calidad.
- Cuándo es preferible no poner una política por escrito.

3. La palabra escrita

- El arte de la documentación clara, concisa y correcta.
- Pasos fáciles para escribir un documento perfecto.
- Las frases que conectan con sus colaboradores y las que los desmotivan.
- Cuáles de las “viejas reglas” ya no aplican.
- Estrategias para evitar que el lenguaje cree un encuadrado e incomodo contrato legal.



4. El formato ideal

- Determine que formato va de acuerdo a su mensaje.
- Cómo la gráfica afecta la legibilidad de su información.
- Diversas formas de entregar su mensaje (web, contratos, formas, guías, email, intranet) y sus ventajas.
- Elemento esencial que a menudo es omitido.
- Errores comunes de diseño y como evitarlos.

5. La fase final del desarrollo: Aprobación

- Quién debe y quién no debe revisar su documento.
- Proceso de edición: detecte errores de ortografía, gramática y contenido.
- Método probado para acelerar el proceso de revisión sin sacrificar la calidad.

6. Implementación y aplicación

- Una forma segura de conseguir que los empleados lean sus políticas y procedimientos.
- Técnicas para defender una política a la cual los empleados tienen aversión.
- Pautas probadas para anunciar cambios que se sabe no serán bien recibidos.

7. Mantenimiento: Cómo mantener un buen trabajo.

- Porqué tener un calendario para actualizar las políticas y procedimientos.
- El peligro oculto de no revisar viejas políticas y procedimientos.
- Cómo saber si tu empresa tiene muy pocas o demasiadas reglas.
- Pasando a lo digital: qué significa y cómo debería dar el salto.

8. Ejercicios y conclusiones