¿Que son los Manuales Administrativos?

Son una herramienta de comunicación con la cual los directivos de las empresas van a tratar de formar la comunicación. Su ventaja es que son un conjunto de la totalidad de funciones y procesos que se desarrolla en una empresa.

Se los clasifica como un cuerpo sistemático que contiene la descripción de las actividades a desarrollar.

Una alternativa son los comunicados internos, y una desventaja de estos es que la información esta dispersa y no sabemos con certeza si tenemos todos los datos.

Ventaja de los Manuales Administrativos:

1. Clarifican la acción a seguir o la responsabilidad a asumir en aquellas situaciones en las que pueden surgir dudas respecto al área que debe actuar.
2. Mantiene la homogeneidad en cuanto a la ejecución de la gestión administrativa y evitan la formulación de la excusa del desconocimiento de las normas vigentes.
3. Sirven para ayudar a la empresa para aproximarse al cumplimiento de las condiciones dadas para configurar un sistema.
4. Los manuales se van enriqueciendo con el tiempo, se ajustan los procesos, se establecen nuevas normas, etc.
5. Facilitan el control por parte de los supervisores ya que definen las tareas a cargo de cada empleado.
6. Son elementos que sirven para capacitar a los empleados que cambian de función o comienza a trabajar en la empresa.
7. Economizan tiempo, brindando soluciones.
8. Ubican la parte de cada componente de la empresa según corresponde con el fin de alcanzar los objetivos de la empresa.
9. Nos van a permitir evaluar objetivamente la actividad de cada empleado cortejando como cumplen su actividad cada uno.

Limitaciones de los Manuales Administrativos:

1. Existe un costo para su redacción y confección.
2. Exigen una permanencia de actualización, ya que la perdida de la vigencia de su contenido acarrea su total inutilidad.
3. No incorporan los elementos propios de la organización informal, la que evidentemente existe, pero no es reconocida en los manuales.
4. Resulta difícil definir el nivel óptimo de síntesis o detalles a efecto de que sean útiles y flexibles.
5. Su utilidad se ve limitada o es nula cuando la organización se compone de un número reducido de empleados y por lo tanto la comunicación es muy fluida y el volumen de tareas es reducido.

Tipos de Manuales Administrativos:

1. Manual de la organización: Va a describir la organización formal, vamos a encontrar el organigrama definiendo puesto, funciones, personal a cargo, responsabilidades y jerarquía.
2. Manual de políticas: Contiene eslóganes, reglas, que van a seguir el accionar de los dirigentes en la toma de decisiones.
3. Manual de procesos y normas: Describe detalladamente todas las operaciones que integran los procesos administrativos en el orden secuencial de ejecución y las normas a cumplir por los miembros de la organización compatible con dichos procesos. El cursograma permite reconocer operaciones de la empresa.
4. Manual para especialista: El manual para especialistas trata de informar una actividad o un oficio para que sea llevado a cabo siempre de la misma forma, sea quien sea el empleado que realiza esa actividad.
5. Manual del empleado: Vamos a encontrar derechos y obligaciones, información que resulta de interés para los nuevos empleados, sobre temas que hacen a su relación con la misma.
6. Manual de multipropósito: Que reemplaza total o parcialmente a todos los anteriores cuando no se justifica tenerlos.

Partes de los Manuales Administrativos:

1. Contenido: Donde se indica el contenido o secciones que la integran y una breve descripción.
2. Índice numérico y temático: Para poder buscar un tema.
3. Introducción: Cuál es su propósito y agrega comentarios que hacen más clara su lectura.
4. Instrucciones: Para saber cómo usar el manual.
5. Cuerpo principal: Es la razón de ser del manual.