

Flujo de comunicación

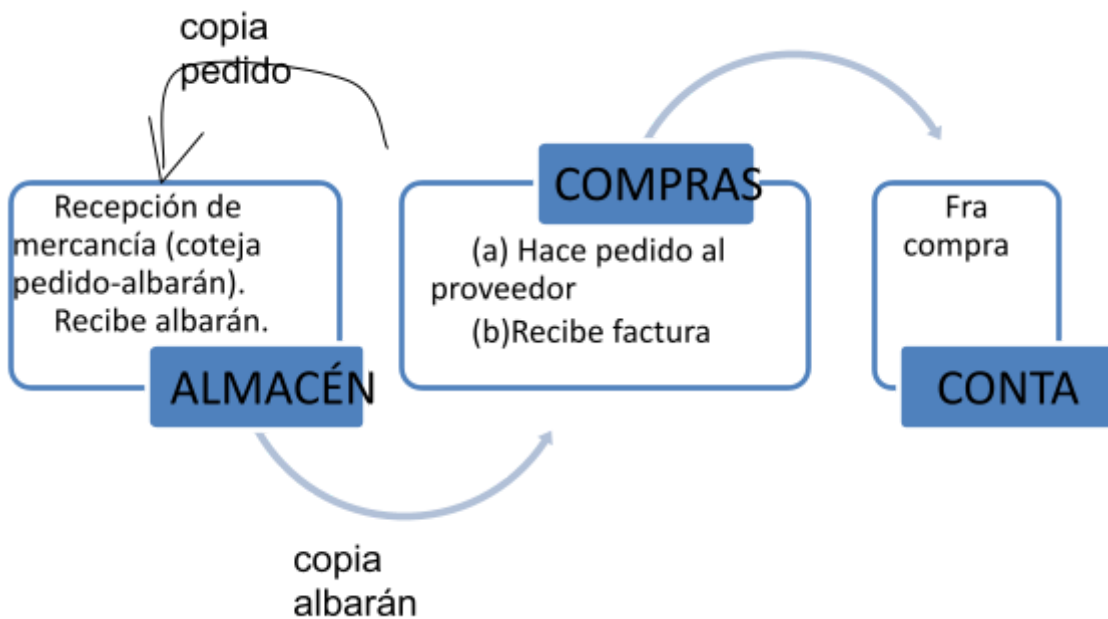
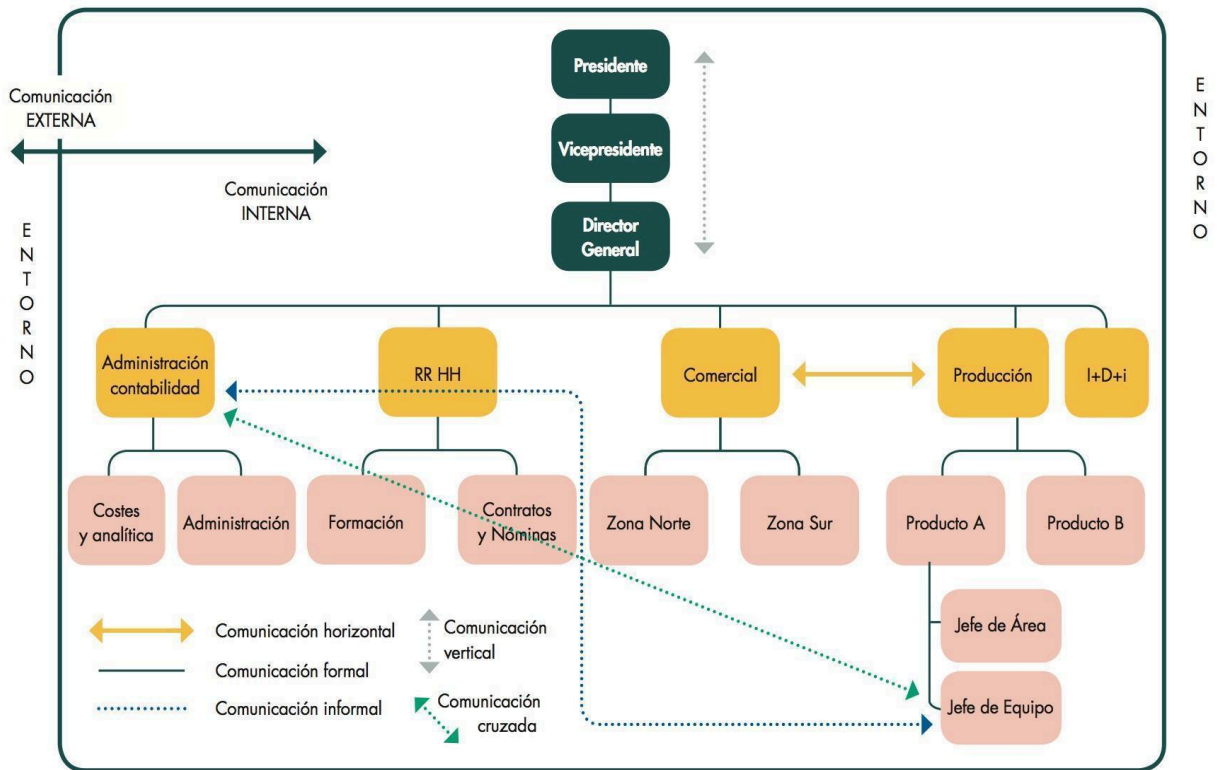
Cuando la comunicación se trasmite de arriba abajo o de abajo a arriba la llamamos **comunicación vertical**.

•**Descendente:** se trasmite de puestos superiores a inferiores.

•**Ascendente:** sale de puestos inferiores a superiores.

Nos referimos a la **comunicación horizontal**, cuando la comunicación se da de igual a igual.

Se da entre personas del mismo nivel jerárquico.



Solo cuando hay ventas nace la obligación de hacer compras. Primeramente en reunión conjunta VENTAS debe informar a COMPRAS y al ALMACÉN sobre la cantidad vendida para calcular cuánto hay que pedir al proveedor.

Relación interdepartamental o coordinación.

La coordinación implica establecer unos procedimientos que permitan la transmisión de la información entre los diferentes departamentos y con el exterior.

Ejemplo: procedimiento a seguir en la venta:

- 1º. El depto. de Ventas transmite el pedido del cliente a ALMACÉN.
- 2º. Almacén tras preparar el pedido y ALBARÁN y entregar mercancía manda copia conforme a Ventas
- 3º. Ventas emite factura de venta y pasa copia a Administración quien la contabiliza y la cobra.

Si este procedimiento de intercambio de información no se establece o respecta, la relación interdepartamental será defectuosa, y no se conseguirá el objetivo final que es vender satisfactoriamente.

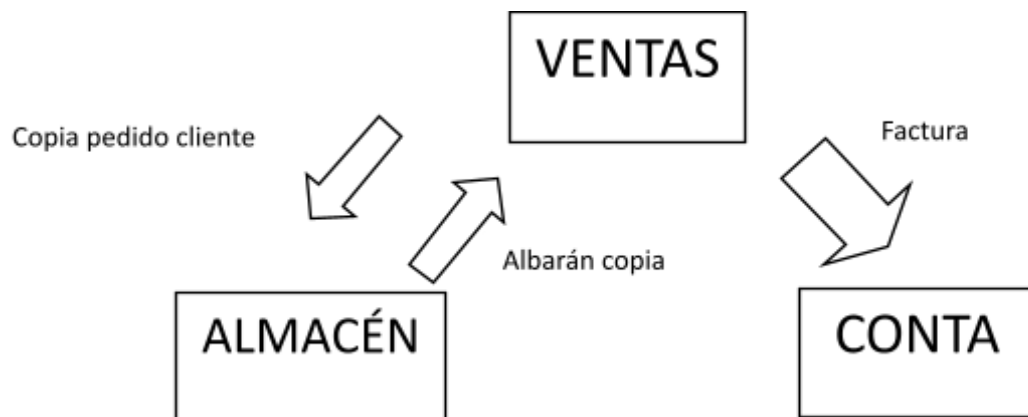
En cualquier caso, sea la causa que sea, por ejemplo una operación de compra, venta, devolución de mercancías..etc, la información afectará a varios deptos., por lo que tendrá que haber una relación entre ellos y una transmisión de datos fluida. Un eficaz sistema informático hace la tarea mucho más fácil en este sentido (SAP por ejemplo).

Nos centramos en las relaciones entre los dptos.

Entre COMPRAS y ALMACÉN la relación es bidireccional, hay comunicación de ida y vuelta entre ambos y deben comunicarse para evitar incidencias.

Lo mismo pasa en una venta. La comunicación entre VENTAS y ALMACÉN es bidireccional.

La comunicación debe ser fluida. Eso se consigue diseñando bien las funciones de cada puesto y con una buena coordinación, tarea del gerente (organiza la actividad laboral y supervisa los procesos).

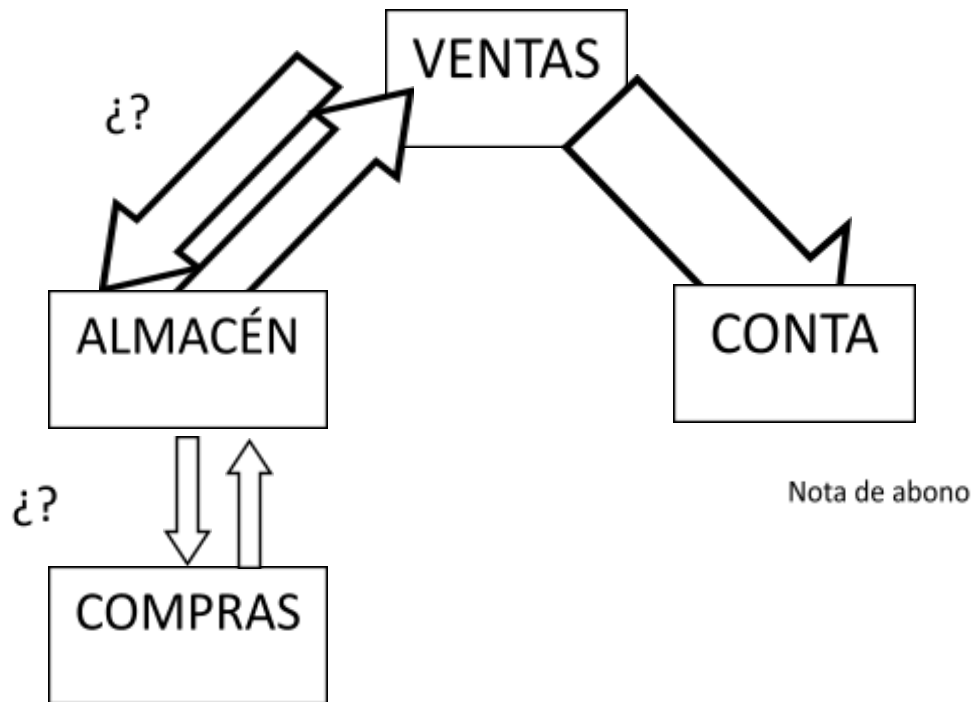


REUNIONES:

- MENSUA
L(2) Después
de la de
arriba

1. DIRECTOR □ con los JEFES DE DEPARTAMENTO (jefe de compras, ventas, almacén..etc)
2. Jefes de cada departamento -> con los jefes de área, o producto..
(los primeros son mandos intermedios)
3. JEFES DE AREA □ con los EMPLEADOS (ideal 5 minutos TODOS los días al empezar)

Devolución: el cliente se pone en contacto con Ventas.



RELACIONES ENTRE LOS DPTOS.

