

## HERRAMIENTAS DE LA CALIDAD

### NOMBRE

**Manual de Bienvenida**

### DESCRIPCION

.. Es un documento que recibe el empleado que se incorpora a una empresa. El contenido incluye: filosofía de la empresa, cultura, historia, equipo, productos.

### APLICACIONES

.. Es una herramienta de formación-motivación.  
.. Se utiliza para conseguir los empleados que se incorporan a una organización conozcan la empresa, se sientan por un lado integrados y por otro lado disminuya el tiempo de formación en su puesto.  
.. Además el tener esta información por escrito favorece que todos los empleados reciban la misma información.

## DESARROLLO

.. Un manual atractivo no tiene que ser muy largo, tiene que estar claro y explícito lo que se quiere transmitir al empleado, tiene que tener un estilo ágil, para que resulte fácil su lectura. El manual estará articulado por puntos:

- .. Filosofía: cuál es el concepto que persigue el empresario, cuáles son las ideas que quiere transmitir en su establecimiento.
- .. Cultura: cuáles son los valores que le distinguen, qué es lo que le destaca frente a la competencia, cuáles son las ventajas de trabajar en esa empresa.
- .. Historia: año de fundación, fundador, evolución del negocio en cuanto a número y ubicación.
- .. Equipo: cuáles son los distintos equipos que integran la empresa y cuáles son sus funciones.
- .. Productos: en qué está especializado el negocio, descripción general de la elaboración de los productos.
- .. Además puede incluir otros datos como vestimenta, higiene, manipulación de alimentos, etc.

## DIFICULTADES DE IMPLANTACION

.. La dificultad radica en la elaboración, que no sea muy largo, que haga que los empleados no se lo lean y que sea más que una enumeración de normas que ofrezca unas directrices generales claras que el empleado sea capaz de recordar y seguir.