



WORLD INSTITUTE OF SCIENTOLOGY ENTERPRISES

CÓMO ESTABLECER LA COMUNICACIÓN EN TU OFICINA

INFORMACIÓN:

Uno de los elementos más básicos y simples de la tecnología administrativa de L. Ronald Hubbard es el sistema de comunicaciones. Este programa dispone de una manera ordenada los pasos para establecer* rápidamente uno en tu empresa. El señor Hubbard estableció procedimientos administrativos simples pero efectivos relativos a la comunicación.

Lo que sigue está basado en los artículos contenidos en la sección *Comunicaciones de Oficina*.

PROPÓSITO:

El propósito de este programa es ayudarte a establecer y poner en uso un sistema de comunicaciones funcional.

OBJETIVO MAYOR:

Un sistema de comunicaciones completo establecido y funcionando en tu empresa.

OBJETIVOS PRIMARIOS:

1. Lee la sección *Comunicaciones de Oficina*.

Miembro de WISE

*establecer: instituir (una organización, sistema, o serie de reglas) de una manera firme o permanente. Oración: "Los británicos establecieron un rico mercado con Portugal".

MODELO DE PERICIA ADMINISTRATIVA

2. Encuentra cuáles son las líneas de comunicación que entran en tu empresa y que salen de tu empresa (cartas, e-mails, solicitudes para ventas, llamadas telefónicas, etc.).

Miembro de WISE

OBJETIVOS VITALES:

1. Lee un objetivo operativo y asegúrate de llevarlo a cabo completamente antes de continuar.

Miembro de WISE

2. Marca cada uno cuando lo hayas hecho.

Miembro de WISE

OBJETIVOS OPERATIVOS:

1. Compra las canastillas necesarias para que cada empleado tenga un sistema de tres canastillas.

Miembro de WISE

2. Reúne todos los sistemas de tres canastillas necesarios para cada empleado de la compañía y márcalas con "ENTRADA", "PENDIENTE" y "SALIDA".

Miembro de WISE

3. Toma estos sistemas de tres canastillas y coloca uno en el escritorio de cada empleado de tal forma que se pueda usar. Pon su cargo y su nombre en la canastilla de "ENTRADA" pulcra y profesionalmente.

Miembro de WISE

4. Haz que cada empleado en tu compañía lea los artículos. *El Sistema de Tres Canastillas y El Sistema de Comunicaciones de las Organizaciones: Despachos*, de tal manera que ellos comprendan lo que es una estación de comunicación y cómo usarla correctamente.

Miembro de WISE

5. Decide dónde poner un centro de comunicaciones principal donde cada empleado pueda acceder a él en cualquier momento pero no donde tu público o clientes puedan verlo.

Miembro de WISE

6. Compra los materiales para el centro de comunicaciones principal.

Miembro de WISE

7. Construye el centro de comunicaciones principal. (Esto se hace de tal manera que sea según la posición en el organigrama).

Miembro de WISE

8. Según el organigrama, asigna la responsabilidad para distribuir el correo y las comunicaciones. Esto incluiría tomar el correo que entra y distribuirlo en las canastillas del centro de comunicaciones principal y luego entregarlo en los sistemas de tres canastillas de cada empleado y recoger cualesquiera comunicaciones, cartas, etc., de la canastilla de "SALIDA" del empleado.

Miembro de WISE

9. Establece un horario regular en que la persona a la que se ha asignado el manejo de las comunicaciones deberá distribuir estas en las canastillas apropiadas.

Miembro de WISE

10. Cuando llegue el correo, asegúrate de que se entregue y se distribuya rápidamente.

Miembro de WISE

11. Mientras inspeccionas la producción de los empleados, comprueba que las canastillas de "ENTRADA" de la estación de comunicación se estén manejando. Todas las cartas de los clientes tienen que responderse en 24 horas.

Miembro de WISE

12. Los despachos marcados URGENTE (aquellos que son muy importantes) se colocan en el centro del escritorio de la persona y no en la canastilla de "ENTRADA", de tal manera que no se mezclen con los demás papeles.

Miembro de WISE

MODELO DE PERICIA ADMINISTRATIVA

13. Selecciona una hora específica cada semana, por ejemplo, el lunes a las 15:00, cuando el empleado al que se le ha asignado el manejo de las funciones de comunicaciones hará una inspección de las comunicaciones de tu compañía, la cual incluye el centro de comunicaciones y cada estación de comunicación.

Miembro de WISE

14. Hay acciones básicas que hay que establecer para que tu sistema de comunicaciones funcione. Estas son:

a. Un despacho/memo se dirige al cargo únicamente, junto con la sección departamental y la compañía. Cualesquiera vías se escriben en la parte superior del despacho/memo, y el primer destino se indica con una flecha.

Miembro de WISE

b. El despacho/memo va firmado con el nombre del originador, pero también con el puesto que él/ella esté desempeñando cuando este se escriba. (El originador puede ser responsable de varios puestos).

Miembro de WISE

c. El originador le pone la fecha a todos los despachos/memos, y también el receptor cuando los responde.

Miembro de WISE

d. Los mensajes telefónicos de los clientes son entregados en un plazo de una hora tras haberlos recibido.

Miembro de WISE

15. **CONDICIONAL:** Si encuentras algunas personas que no puedan conseguir realizar estas acciones, haz que estudien el artículo apropiado de la tecnología de administración Hubbard. Haz que usen las canastillas de tus estaciones de comunicación como se expone en los artículos.

Miembro de WISE

16. Haz que se contesten cualesquiera despachos no respondidos.

Miembro de WISE

17. Haz que el inspector revise los cajones de los escritorios, los archivadores y cualquier recoveco en la compañía en busca de cartas, solicitudes de información, o cualquier comunicación que terminara en un callejón sin salida en alguna parte.

Miembro de WISE

18. **CONDICIONAL:** Maneja a cualesquiera miembros del personal que no manejen sus líneas de comunicación como está establecido en este programa, tomando las medidas correctivas necesarias y haciendo que reestudien los artículos apropiados.

Miembro de WISE

19. **CONDICIONAL:** Si encuentras que a pesar de las acciones correctivas, hay individuos que continuamente violan las anteriores políticas sobre comunicaciones, alerta a la Sección de Ética de tu compañía.

Miembro de WISE

OBJETIVO DE PRODUCCIÓN:

Un sistema de comunicaciones completamente establecido y operacional en tu empresa en un plazo de dos semanas con todas las comunicaciones en la organización respondidas.

FIN DEL PROGRAMA

Para obtener la información completa sobre la tecnología del sistema de comunicaciones y cómo comunicarse, la tecnología administrativa completa sobre este tema está contenida en el Curso de Organización para Ejecutivos y los volúmenes de las Series de Administración.

Adicionalmente, está el curso *Cómo Mejorar la Empresa Mediante la Comunicación* y el curso *Cómo Aumentar la Eficiencia en tu Compañía*, los cuales se pueden entregar localmente en tu empresa con un nivel de afiliación de Compañía WISE o superior.