

COMUNICACIÓN, ARCHIVO DE LA INFORMACIÓN Y OPERATORIA DE TECLADOS

EJERCICIOS TEMA 2

1. ¿Qué es un departamento? ¿Y un departamento staff?
2. ¿En qué consiste un organigrama mixto? ¿Y uno horizontal?
3. ¿En qué tipo de empresas están los organigramas por clientes?
4. ¿Qué significa la política de aprovisionamiento?
5. Indica a qué departamento de la empresa pertenecen las siguientes funciones:
 - Elaboración de estudios de mercado.
 - Gestión y mantenimiento de los stocks
 - Conseguir préstamos y créditos.
 - Remuneraciones, salarios.
 - Atención a los clientes.
 - Estudio de las ofertas de los proveedores.
 - Inventarios.
6. Elabora el organigrama funcional de esta empresa según las características que tiene: empresa de tamaño mediano de unos 200 trabajadores que se dedica a la elaboración de pan congelado y en la que se realizan las siguientes funciones específicas (además hay otras que son comunes a todas las empresas):
 - La dirección está asesorada por otra empresa que se dedica a temas fiscales y jurídicos.
 - El centro de producción donde además se realizan labores de investigación de nuevos productos y también se lleva a cabo el control de calidad de los ya producidos.
 - Investigación de mercados y publicidad.