
La mente humana impregnada de conocimientos por escuetos que éstos parezcan busca formas que le faciliten una fijación de conocimientos con el mínimo esfuerzo y tiempo posible, razón por la cual se crea esta sección para que el ahorro en esfuerzo y tiempo se fijen en la mente recomendaciones, información y cualquier otra herramienta fácil para el desarrollo del Administrador.

Impregnated with knowledge, however bare it may be, the human mind seeks ways of more easily fixing this knowledge, with as little effort and time as possible. Therefore, this section is being created. With a savings of effort and time, the mind will receive suggestions, information, and any other easy tool for the development of the Administrator.

L'esprit humain imprégné de connaissances, aussi nues qu'elles puissent paraître cherche des formes qui lui rendent aisée la fixation de connaissances avec le minimum d'efforts et de temps possible, et c'est la la raison pour laquelle cette section est créée de sorte que grâce à l'économie dans l'effort et dans le temps se fixent dans l'esprit des recommandations, des renseignements et n'importe quel autre outil qui facilite le développement de l'Administrateur.

sección de noticias y comentarios condensados

BIBLIOTECA E.S.C.A.
SECCION DE GRADUADOS

Dr. Octavio Gómez Haro

SOBRE LAS COMPUTADORAS

Según el Sr. Walter J. Schroeder, principal, A. T. Kearney & Co., una firma de consultores de negocios internacional, la mayoría de las empresas administran pobremente sus compu-

tadoras y desperdician mucho del dinero invertido en ellas. El Sr. Schroeder añade: (1) sólo el 48% del tiempo disponible de computadoras se utiliza productivamente; (2) las computadoras se operan sólo el 64% del tiempo disponible; (3) se desperdicia el 25% del



tiempo de operación; (4) los centros grandes son los que aprovechan menos el tiempo en todas las categorías; (5) el 42% de las compañías no mantienen registros adecuados sobre el rendimiento de las computadoras; y (6) la programación múltiple ayuda a muchas compañías a conseguir mayor producción.

COMO REDUCIR COSTOS

Este artículo ha sido resumido del número de septiembre de 1970 de la revista "Business Management". Según este artículo mientras que la productividad del obrero ha aumentado durante los últimos 10 años en un 83%, la productividad de los empleados de oficina sólo ha aumentado en un 4%. A continuación algunas maneras de reducir estos costos: 1) Elimine tener que trabajar horas extras; distribuya el trabajo más equitativamente. 2) Examine cuidadosamente los costos de franquicia; consolide los envíos y elimine duplicidades. 3) Pueden ustedes reducir los servicios a los clientes sin afectar adversamente los negocios? Trate de ofrecerles algo más que los competidores, sin extenderse demasiado. 4) Haga algo sobre los períodos de trabajo excesivo; trate de que el flujo de trabajo sea más continuo y busque medios de hacerlo con el número mínimo de personas. 5) Establezca metas de trabajo inteligentes; compagine la calidad del trabajo con las necesidades de la tarea; un alto nivel de trabajo es bueno para la moral de los empleados, pero no le pida a los empleados que produzcan un 100% cuando sólo se requiere un 75%. 6) Reexamine la duplicidad de costos; aproximadamente el 40% del trabajo duplicado es para uso personal. 7) Trate de utilizar a personas que trabajen parte de la jornada; hay amas de casa en su área que estén dispuestas a trabajar algunas horas diarias o semanales, como las vaya necesitando usted? 8) Ponga a los supervisores en el equipo directivo; ellos son los que están en la línea de

fuego; motívelos a que ayuden a reducir los costos de oficina.

LA CURIOSIDAD LOS MANTIENE JOVENES

Una importante empresa norteamericana encontró que sus empleados que estaban próximos a retirarse tenían en común las siguientes características:

- 1o. Nunca pararon de aprender
- 2o. Continúan leyendo
- 3o. Continúan haciendo preguntas
- 4o. Desean seguir viajando
- 5o. Continúan interesados en los eventos que pasan en el mundo.

ADMINISTRACION DE LA DISCIPLINA

La lista que sigue ha sido diseñada por el Sr. Leonard J. Smith, Vicepresidente de Idea Executive Management, Inc., para servir como guía en la determinación de cómo administrar la disciplina. Se hizo para ayudar a los que aplican la disciplina y que deben llegar a medidas correctivas con justificación y que permitirá que sean comprendidas y respetadas.

1. He tomado en cuenta todos los factores o hechos?
 - A. Tuvo oportunidad el empleado de exponer totalmente su versión del caso?
 - B. Lo confirmé con su superior inmediato?
 - C. Investigué las demás fuentes de información?
 - D. Hice las entrevistas en privado para evitar que el empleado se apenara?



- E. Puse todo mi empeño en verificar la información?
 - F. Verifiqué el historial personal del empleado para ver sus antecedentes?
2. He considerado todos los hechos al decidir sobre una medida disciplinaria?
- A. Me he informado de lo que se ha hecho en casos similares en mi departamento?
 - B. He demostrado alguna discriminación hacia algún individuo o grupo?
 - C. Me he informado de lo que se ha hecho en casos similares en otros departamentos?
 - D. He dejado que influyan prejuicios en mi decisión?
 - E. La medida punitiva está de acuerdo a la violación?
 - F. El castigo evitará reincidencias?
 - G. El castigo mantendrá la moral?
 - H. El castigo alentará la iniciativa de los empleados?
 - I. El castigo despertará el deseo de los empleados de hacer lo que es correcto?
 - J. He verificado esta situación con el superior inmediato?
3. He aplicado la medida correctiva en forma adecuada?
- A. He considerado si deberá hacerse individual o colectivamente?
- B. Estoy preparado para explicar al empleado por qué es necesaria esta acción?
 - 1. Estoy preparado para explicar el resultado de la violación contra la compañía, compañeros de trabajo y en sí mismo?
 - 2. Estoy preparado para ayudarlo a mejorar su eficiencia y, al mismo tiempo, la del departamento?
 - C. Estoy preparado para decirle cómo prevenir y evitar una falta similar futura?
 - D. Estoy preparado para tratar con él, acerca de cualquier resentimiento que muestre?
 - E. He llenado el cuestionario personal para que sea firmado por la empresa?
4. He establecido la continuidad necesaria para ver los resultados?
- A. La medida ha tenido el resultado deseado sobre el empleado?
 - B. He hecho todo lo posible para evitar cualquier resentimiento?
 - C. Está convencido el empleado que la medida disciplinaria fue por su bien y mejoramiento futuro?
 - D. Lo he alentado felicitándolo por su buen trabajo?
 - E. La acción ha tenido los efectos deseados sobre los otros empleados del departamento?

