Manual de capacitación

Guía del Empresario

Contenido

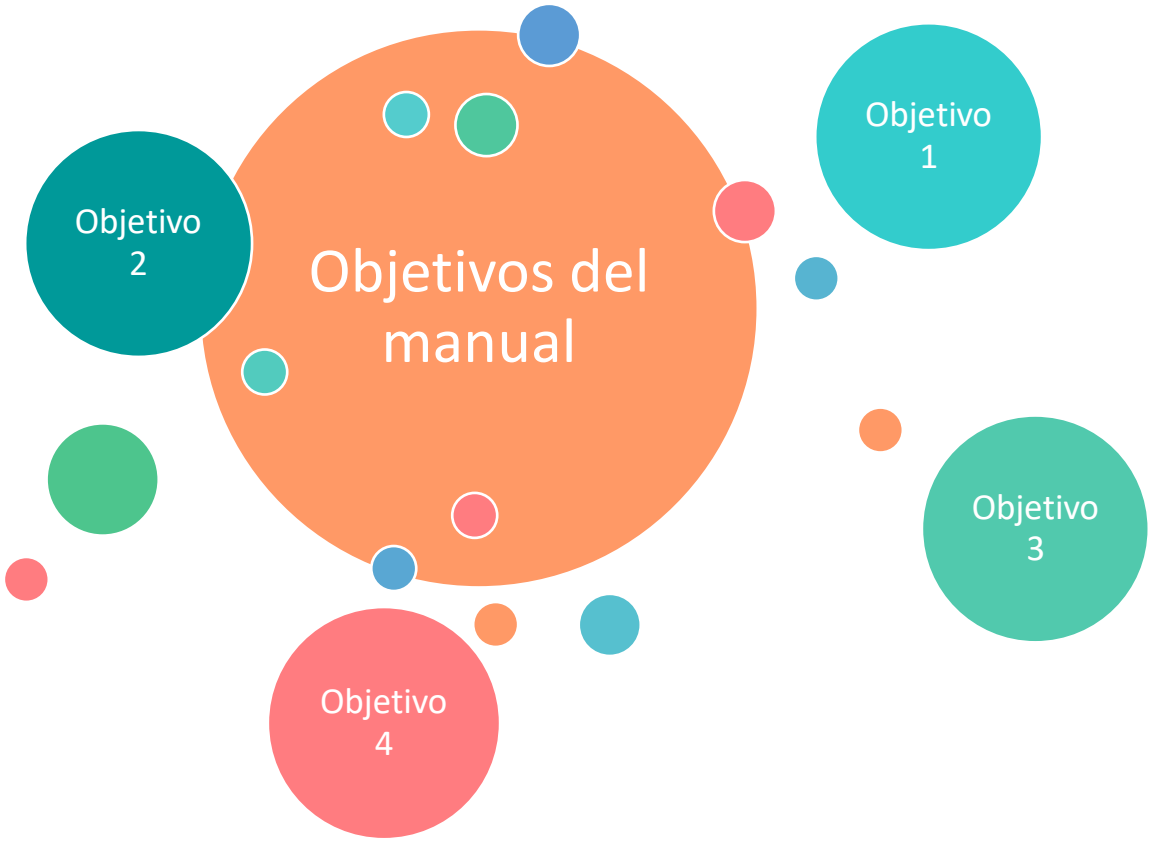
Mensaje de bienvenida 3
Objetivos del manual 4
Instrucciones para desempeñar las funciones del puesto 5
Proceso A 5
Proceso B 6
Resumen de las funciones del puesto 7
Preguntas frecuentes 8

Mensaje de bienvenida

(Puedes ocupar este espacio para incluir un mensaje de bienvenida del Gerente General dirigido al personal de nuevo ingreso, también puedes hablar brevemente sobre la historia de la empresa.)

Objetivos del manual

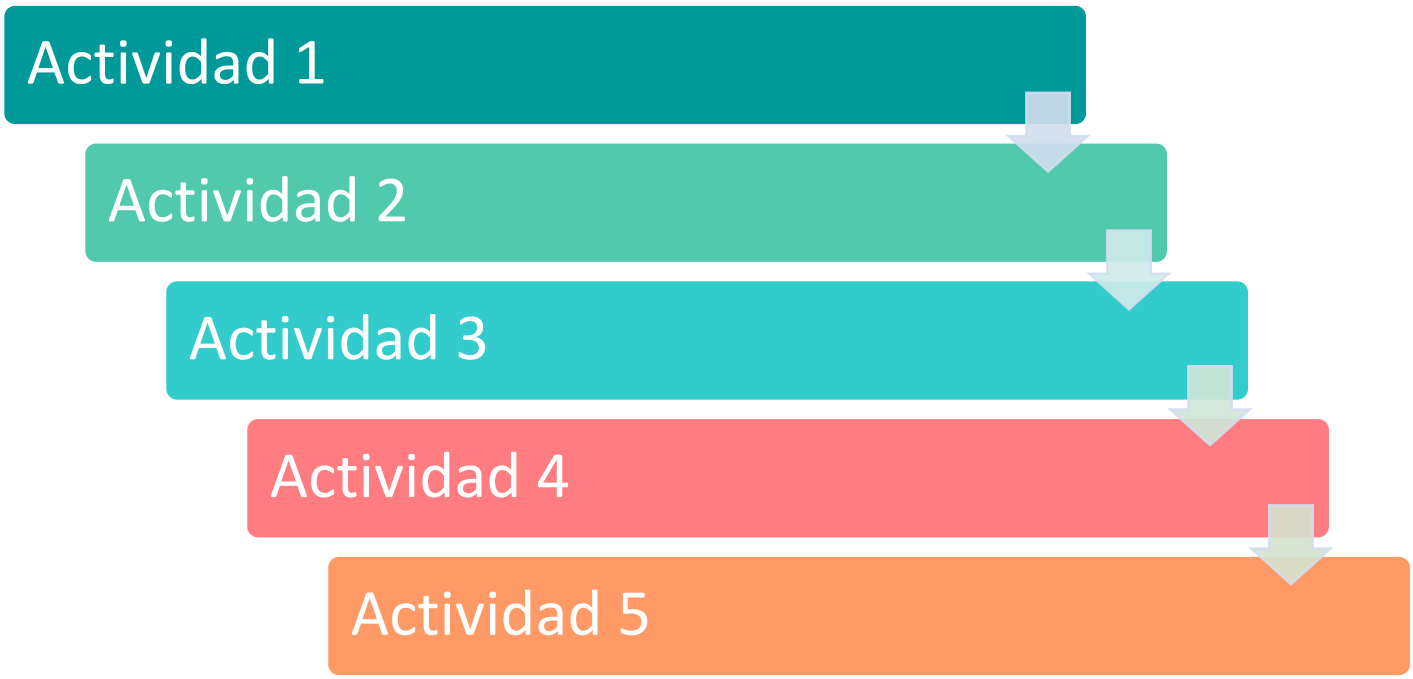
(En esta parte puedes explicar de manera gráfica qué es lo que se espera una vez que el personal de nuevo ingreso haya terminado de leer el manual de capacitación.)



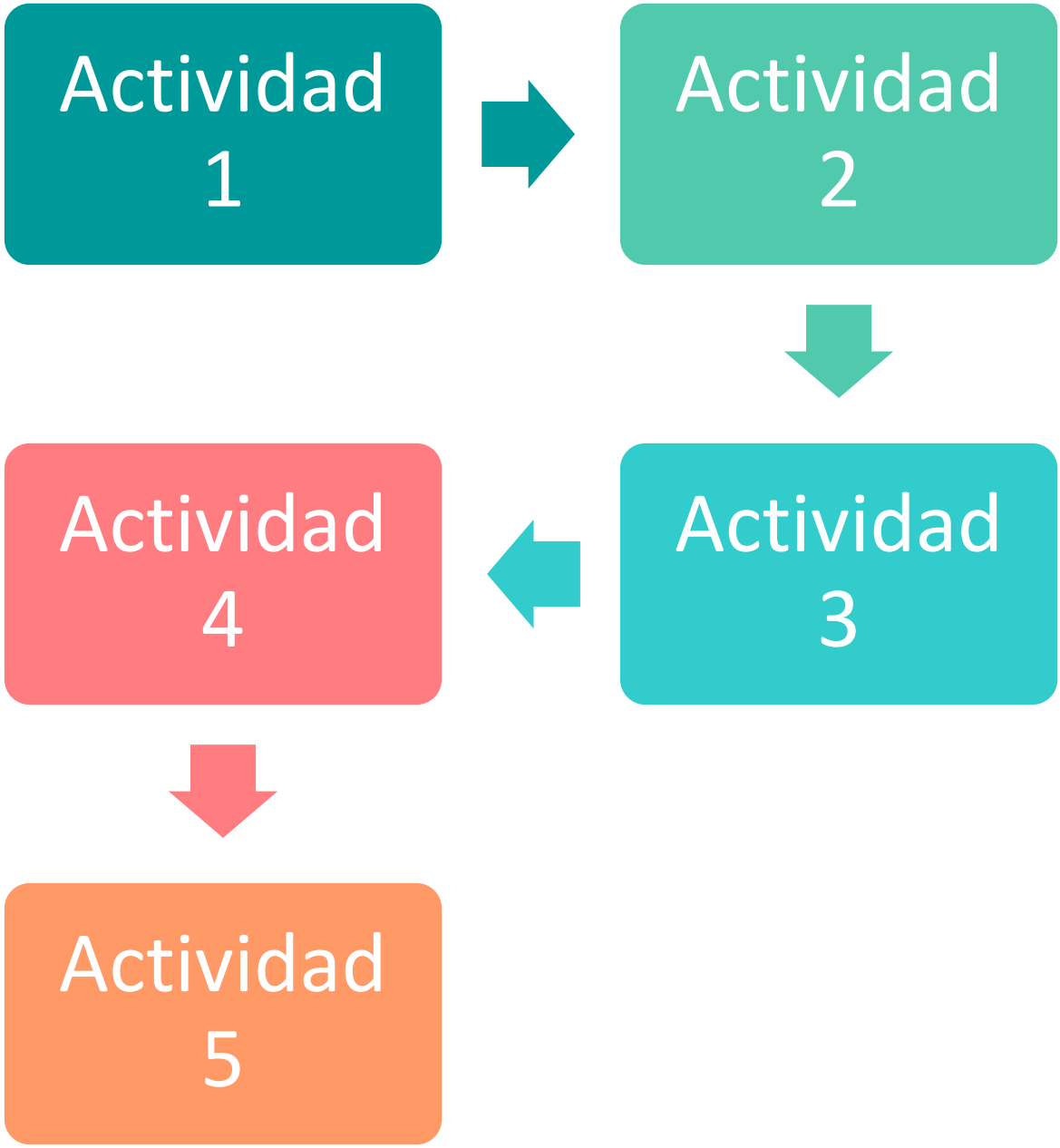
Instrucciones para desempeñar las funciones del puesto

(Emplea los siguientes diagramas para describir los procesos que el personal de nuevo ingreso debe realizar como parte de sus funciones.)

Proceso A



Proceso B


Actividad 1
Actividad 2
Actividad 3
Actividad 4
Actividad 5

Resumen de las funciones del puesto

(Utiliza esta sección para describir en qué consiste el puesto, cuál es su objetivo en la organización y cuáles son sus funciones principales.)

Preguntas frecuentes

(Por último, incluye algunas preguntas frecuentes relacionadas con el ingreso del personal en la empresa y con las funciones del puesto, de esta forma podrás agilizar el proceso de capacitación).

Pregunta 1

Pregunta 2

Pregunta 3

Pregunta 4

Pregunta 5