

QUÉ ES UN ORGANIGRAMA

Índice

- Introducción
- Historia
- Tipos de organigramas
- Ventajas y desventajas de los diferentes tipos de organización
- Usos de los organigramas
- Cómo obtener más información visual con los organigramas
- Limitaciones de los organigramas
- Cómo planificar y dibujar un organigrama o diagrama organizativo básico
- Más recomendaciones para los organigramas o diagramas organizativos

Introducción

¿Qué es un organigrama? Un organigrama muestra la estructura interna de una organización o empresa. Los empleados y sus cargos se representan con rectángulos y otras figuras, a veces incluyen fotos, información de contacto, correo electrónico y enlaces a páginas web, íconos e ilustraciones. Las líneas rectas o con un ángulo de 90 grados unen los niveles. Esto crea una representación visual clara de la jerarquía y los rangos de todos los empleados, trabajos y departamentos que conforman la organización.

Los organigramas también se conocen con otros nombres, como **diagramas de organización**, **diagramas organizativos** o **gráficos de jerarquía**. No te dejes engañar: aunque tienen nombres diferentes, se trata del mismo diagrama.

Historia

En 1855, Daniel McCallum (1815-1878), superintendente general de una compañía del ferrocarril, diseñó lo que se consideró el primer organigrama moderno. Fue un diagrama ilustrado del ferrocarril de Nueva York y Erie. McCallum lo hizo dibujar por George Holt Henshaw (1831-1891), ingeniero civil y diseñador. McCallum, nacido en Escocia, también sirvió como general mayor en el Ejército de la Unión en la Guerra Civil. Henshaw, canadiense, trabajó para empresas ferroviarias y plantas depuradoras de agua en Canadá, Estados Unidos y Dinamarca.

Pasaron unos 50 o 60 años para que el término "organigrama" se volviera de uso común. El ingeniero consultor Willard C. Brinton utilizó este término en su manual de 1914 titulado "Graphic Methods for Presenting Facts". Él promocionaba el valor de los diagramas y creía que su uso debía estar más difundido. Los organigramas se emplearon principalmente en ámbitos de ingeniería hasta la década de 1920, cuando empezaron a introducirse en el mundo comercial.

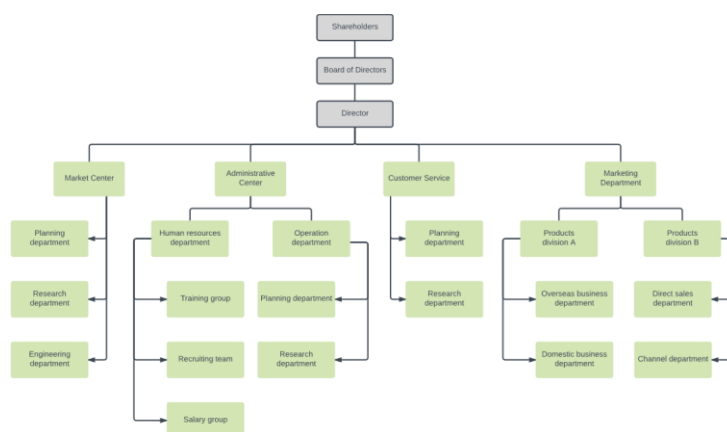
Los sinónimos menos conocidos, como "diagrama organizativo", comenzaron a usarse en la década de 1960.

Un diagrama similar se llama **organigrafo**. Si bien refleja la estructura organizativa, es menos lineal que un organigrama y tiene un propósito diferente: ilustrar asociaciones y oportunidades en distintos departamentos, productos o cadenas de suministro.

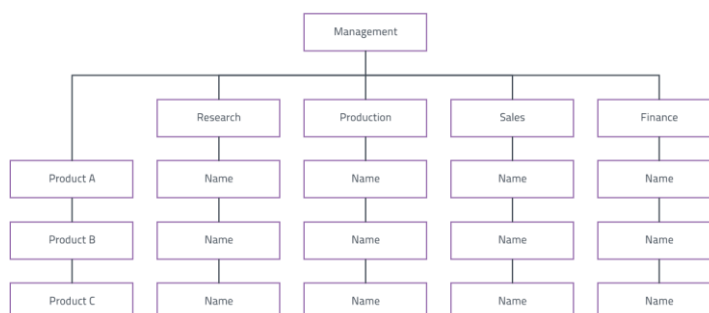
Tipos de organigramas

¿Cuál es el mejor formato para un organigrama? En función de tus necesidades y el tipo de organización, es posible que desees elegir un formato menos tradicional de organigramas. Hay tres tipos de organigramas principales: **jerárquico**, **matricial** y **plano**.

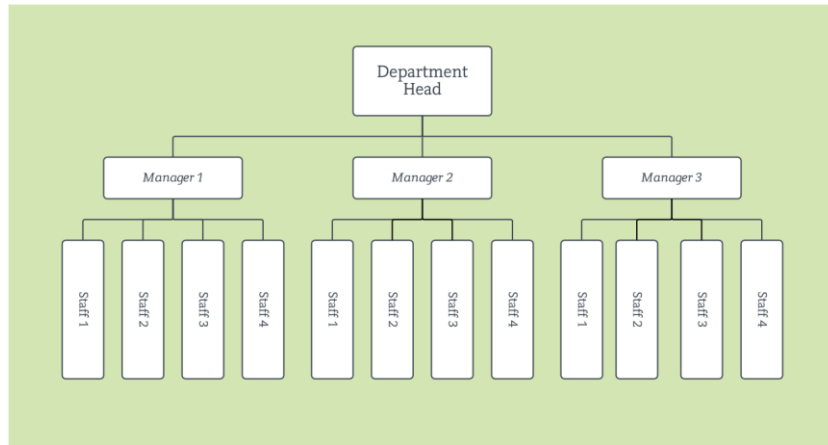
Organigrama jerárquico: este es el tipo más común y da origen al sinónimo "**diagrama jerárquico**". En una jerarquía, un grupo de personas se encuentra en la parte superior mientras que los individuos con menos poder se ubican por debajo en forma piramidal. Piensa en términos de una monarquía: el rey o la reina está en la parte superior; o en una organización, el director ejecutivo se ubicaría también en la parte superior. En una jerarquía, por lo general, los miembros se comunican con sus superiores y con las personas que dependen de ellos.



Organigrama matricial: este es común en las empresas que tienen más de un director. Por ejemplo, una organización puede tener un equipo de diseñadores gráficos que debe rendirle cuentas al diseñador gráfico principal. Los diseñadores gráficos también trabajan en otros proyectos que probablemente estén liderados por otro gestor de proyectos. En este caso, los diseñadores gráficos deben rendirle cuentas a dos personas.



Organigrama plano: este tipo, a veces denominado **organigrama horizontal**, prácticamente no tiene niveles medios de gestión y, por lo general, supone dos niveles: los directivos superiores y los empleados. En empresas como esta, los trabajadores tienen más responsabilidades y están más involucrados de forma directa en la toma de decisiones.



Las relaciones en los diagramas a veces se denominan **relaciones lineales** (o **cadena jerárquica**), que representan desde el supervisor hasta el subordinado, y **relaciones laterales**, que muestran a los individuos en el mismo nivel. Con las relaciones lineales, es posible que haya **líneas continuas** que indiquen las principales líneas de autoridad o **líneas punteadas** que muestren líneas secundarias de autoridad. No existen normas estrictas en los símbolos y líneas empleados en los organigramas, mientras las relaciones formales sean claras.

Ventajas y desventajas de los diferentes tipos de organización

Los tipos de organizaciones reflejados en estas clases de diagramas tienen sus ventajas y desventajas. En resumen:

En una **organización jerárquica, vertical, de arriba abajo**, las líneas de autoridad y comunicación deben ser claras. En su forma más pura, se asemeja a las estructuras de las fuerzas armadas. En el mundo de los negocios, se parte desde el director ejecutivo y las gerencias de primera línea, hasta quizás los directores, gerentes superiores, gerentes intermedios, líderes de equipo y miembros de equipo. Si la fuerza de esta estructura es la claridad y estabilidad, la debilidad potencial es la rigidez y la incapacidad de ser flexible cuando se necesita. Los niveles de jerarquía a veces pueden también desbordar a una organización.

En una **organización matricial**, las relaciones interdepartamentales pueden ser más fructíferas y cooperativas. Sin embargo, tener que responder a más de una persona o departamento puede también generar lealtades confusas o conflictos de interés para los empleados.

En una **estructura plana y horizontal**, la mayoría de los niveles de jerarquía se eliminan, y la relación entre la dirección y los empleados es cercana. Esto es común en organizaciones y empresas más pequeñas, pero generalmente no es práctico para compañías más grandes. Los empleados pueden tener un sentido más fuerte del trabajo en equipo y de autonomía, aunque los conflictos entre los trabajadores pueden ser más pronunciados debido a que hay menos personas realizando las tareas.

Usos de los organigramas

¿Cuál es el mejor uso para un organigrama? Sin importar qué disposición decidas usar, los organigramas son útiles para trazar las relaciones en tu organización y garantizar que todos sepan cómo comunicar la información clave.

Puedes usar organigramas para:

La comunicación organizativa y de supervisión, tal como ayudar a los empleados a saber quién le rinde cuentas a quién o ayudar a las personas a conocerse en toda la organización. Agregar fotos de los trabajadores puede ser de gran ayuda, permite a la gente asociar rostros con nombres.

La reestructuración, como intercambiar los roles en un equipo para usar mejor los talentos de todos.

La planificación de la fuerza de trabajo, como establecer los detalles de una nueva iniciativa de contratación.

La planificación de recursos, como la reducción de ineficiencias modificando la asignación de los roles.

La genealogía, porque un árbol genealógico es, en esencia, un tipo de organigrama. Puedes incluir fotos, fechas de nacimiento y fallecimiento, así como enlaces que contengan más información sobre cada persona.

Cómo obtener más información visual con los organigramas

Los organigramas tienen pocas reglas, así que cualquier elemento visual que ayude a la comunicación es válido.

Usar fotos puede ayudar a que las personas se conozcan y asocien rostros con nombres.

Utilizar colores o figuras diferentes puede ayudar a definir distintos departamentos, grupos de trabajo, niveles de empleo u otros desgloses útiles.

Usar logos o íconos de la empresa puede personalizar tu diagrama según el diseño de tu organización.

Emplear animaciones en PowerPoint puede ayudar a darle vida a la presentación mientras tú hablas sobre las diferentes partes del diagrama.

Usar figuras 3D puede hacer que tu diagrama sea más atractivo destacándose en la página.

Limitaciones de los organigramas

Pueden volverse obsoletos rápidamente, en especial, en organizaciones con mucha rotación de puestos. Los diagramas en línea son más fáciles de actualizar que los impresos, pero incluso los primeros pueden volverse obsoletos si no se actualizan regularmente. Esto se puede mitigar con documentos que se puedan editar en línea y con la automatización, como la salida y llegada de empleados que activan la actualización de los organigramas.

Muestran solo las relaciones formales, no las informales o sociales que ayudan a la realización de tareas en una organización.

No reflejan el estilo de la jerarquía. Indican líneas de autoridad, pero no cómo se ejerce esa autoridad.

Los organigramas, parientes de los organigramas, quizás sean más útiles si tu propósito es ilustrar o descubrir otras asociaciones entre personas o departamentos.

Cómo planificar y dibujar un organigrama o diagrama organizativo básico

1. **Define tu propósito y tu alcance.** Por ejemplo, ¿deseas que tu diagrama sea un recurso que permita identificar quién es quién? Tal vez desees agregar fotos e información de contacto, incluidos enlaces a correos electrónicos. ¿Estás creando un diagrama de toda la empresa o solo de un departamento o grupo de trabajo? ¿Crees que necesitarás más de un diagrama? Ten en cuenta qué es más útil en función de tus propósitos.
2. **Recopila la información.** Es posible que halles una lista de empleados en la cual basar tu diagrama o un organigrama obsoleto, pero que todavía sea útil como punto de partida. Recuerda recolectar información de contacto, fotos y lo que sea que quizás puedas usar. Es posible que necesites encontrar otros recursos para clarificar las líneas de autoridad y explicarlas con lujo de detalles en tu diagrama.
3. **Determina qué plataformas planeas usar para crear tu diagrama y cómo piensas mostrarlo.** Existen plataformas digitales potentes, algunas colaborativas en línea y fácil de usar para crear y presentar diagramas en línea.
4. **Planifica las actualizaciones continuas del diagrama.** Recuerda que las cosas cambian rápidamente en muchas organizaciones, así que necesitarás una forma eficiente de mantener el diagrama o los diagramas actualizados.

Más recomendaciones para los organigramas o diagramas organizativos

Intenta dividir tu organigrama en secciones manejables para comenzar. Así, toda la información es consistente y conduce nuevamente al nivel más alto de la organización. Puedes separar diferentes áreas de tu diagrama en función de las siguientes categorías: departamento, equipo, unidad, proyecto y ubicación.

Quizá desees completar tu diagrama incluyendo **información detallada sobre los individuos o departamentos**. Agregar información de contacto, ubicación y otras notas puede lograr que la organización sea más eficiente y eliminar las confusiones sobre quién hace qué tarea.

Puedes usar figuras o colores para definir determinados grupos o niveles de empleados