

PROCESO ADMINISTRATIVO

ETAPAS FASES ELEMENTOS

Visión

Misión

Objetivos

Estrategias

Planeación Políticas

Programas

Mecánica Procedimientos

Presupuestos

Organización División del Organización

Trabajo Departamentalización

Descripción de

Integración Cosas Reclutamiento

Personas Selección

Contratación

Capacitación

Desarrollo

Toma de decisiones

Supervisión

Dinámica Dirección Motivación

Comunicación

Liderazgo

Establecimiento de estándares

Medición

Control Corrección

Retroalimentación

PROCESO ADMINISTRATIVO

DEFINICIONES:

Un proceso es una forma sistemática de hacer las cosas.

La administración es el proceso por el cual se lleva a cabo la planeación, organización, dirección y control y busca el logro de los objetivos organizacionales establecidos.

Se ha dado en llamar a la administración el arte de hacer las cosas a través de la gente. Esta definición de Mary Parker Follett destaca el hecho de que los administradores logran objetivos organizacionales a través de otros.

El proceso de administración se refiere a planear y organizar la estructura de las empresas, en la cual se ejecutan dirección y control para darle seguimiento a los procesos administrativos.

ETAPAS

Mecánica:

Por lo cual podemos decir que es la fase donde realiza la estructura principal de la misma empresa

- Planeación
- Organizacional

Dinámica:

Por lo cual podemos definir que es la fase donde se realiza ejecución con eficiencia y eficacia de la misma empresa.

- Integración.
- Dirección.
- Control.

FASES

PLANEACION:

- Implica que los administradores piensen, a través de sus objetivos y acciones, y con anticipación, que sus acciones se basan en algún método, plan o lógica, más que una mera suposición. Los planes dan a la organización sus objetivos y fijan el mejor procedimiento para obtenerlos. El primer paso en la planeación es la selección de las metas de la organización.
- Consiste en seleccionar misiones y objetivos, así como las acciones necesarias para cumplirlos, y requiere por lo tanto de la toma de decisiones; esto es de la elección de cursos de acción futuros a partir de diversas alternativas. Existen varios tipos de planes, los cuales van desde los propósitos y objetivos generales, hasta las acciones más detalladas por emprender.

ORGANIZACIÓN:

- Es el proceso de disponer y destinar el trabajo, la autoridad y los recursos entre los miembros de una organización en una forma tal que pueda logra los objetivos de la organización de manera eficiente. Los administradores deben adecuar la estructura de la organización con sus objetivos y recursos, un proceso que se denomina DISEÑO ORGANIZACIONAL.
- Es la parte de la administración que supone el establecimiento de una estructura intencionada de los papeles que los individuos deberán desempeñar en una empresa. La estructura es intencionada en el sentido de que debe garantizar la asignación de todas las tareas necesarias para el cumplimiento de las metas, asignación que debe hacerse a las personas mejor capacitadas para realizar estas tareas.

INTEGRACIÓN:

- Consiste en los procedimientos para dotar al organismo social de todos aquellos elementos, tanto humanos como materiales, que la mecánica administrativa señala como necesarios para su más eficaz funcionamiento, escogiéndolos, introduciéndolos, articulándolos, y buscando su mejor desarrollo. Aunque la INTEGRACIÓN comprende cosas y personas lógicamente es más importante lo de las personas y, sobre todo, la de los elementos administrativos o de mando.
- Consiste en ocupara y mantener así los puestos de la estructura organizacional. Esto se realiza mediante de la identificación de los requerimientos de fuerza de trabajo, el inventario de las personas disponibles y el reclutamiento, selección, contratación, ascenso, evaluación, planeación de carrera, compensación y capacitación o desarrollo, tanto de candidatos como de empleados en funciones a fin de que puedan cumplir eficaz y eficientemente sus tareas.

DIRECCIÓN:

- Es impulsar, coordinar y vigilar las acciones de cada miembro y grupo de un organismo social, con el fin de que el conjunto de todas ellas realice del modo más eficaz los planes señalados.
- Es el hecho de influir en los individuos para que contribuyan a favor del cumplimiento de las metas organizacionales y grupales; por lo tanto, tiene que ver fundamentalmente con el aspecto interpersonal de la administración.

CONTROL:

- Consiste en el establecimiento de sistemas que permitan medir los resultados actuales y pasados, en relación con los esperados con el fin de saber si se ha obtenido lo que se esperaba, a fin de corregir y mejorar y además para formular nuevos planes.El administrador debe cerciorarse de que las acciones de los miembros de la organización la lleven a la obtención de sus metas.
- Consiste en medir y corregir el desempeño individual y organizacional para garantizar que los hechos se apeguen a los planes. Implica la medición del desempeño con base en metas y planes, la detección de desviaciones respecto a las normas y la contribución de la corrección de estas. En pocas palabra el control facilita el cumplimiento de los planes; Las actividades del control suelen relacionarse con la medición de los logros.

ELEMENTOS

1. PLANEACION.

- **PROPÓSITOS O MISIONES:**

Se identifica la función o tarea básica de una empresa o institución o de una parte de esta.

- **OBJETIVOS O METAS:**

Los objetivos o metas son los fines que se persiguen por medio de una actividad de una u otra índole.

- **ESTRATEGIAS:**

Es la determinación de los objetivos básicos a largo plazo de una empresa y la adopción de los recursos de acción y la asignación de recursos necesarios para su cumplimiento.

- **POLÍTICAS:**

Son enunciados o criterios generales que orientan o encausan el pensamiento en la toma de decisiones.

- **PROCEDIMIENTOS:**

Son planes por medio de los cuales se establece un método para el manejo de actividades futuras.

- **REGLAS:**

Se exponen acciones o prohibiciones específicas, no sujetas a discrecionalidad de cada persona.

- **PROGRAMAS:**

Son un conjunto de metas, políticas, procedimientos, reglas, asignaciones de tareas, pasos a seguir, recursos por emplear y otros elementos necesarios para llevar a cabo un curso de acción dado.

- **PRESUPUESTOS:**

Es la formulación de resultados esperados expresada en términos numéricos.

2. ORGANIZACIÓN:

FUNCIONES:

- La identificación y la clasificación de las actividades requeridas.
- La agrupación de las actividades necesarias para el cumplimiento de los objetivos.
- La asignación de cada grupo de actividades a un administrador dotado de la autoridad (delegación) necesaria para supervisarlos y,
- La estipulación de coordinación horizontal (en un mismo o similar nivel organizacional) y vertical (entre las oficinas generales, una división y un departamento) en la estructura organizacional.

JERARQUIAS:

Fijar la autoridad y la responsabilidad correspondiente a cada nivel existe dentro de una organización.

PUESTOS:

Las obligaciones y requisitos que tienen en concreto cada unidad de trabajo susceptible de ser desempeñada

por una persona.

3. INTEGRACIÓN:

- Selección, es proceso para elegir entre varios candidatos, dentro o fuera de la organización a la persona mas indicada para ocupar un puesto en ese mismo momento o en el futuro.
- Introducción, la mejor manera para lograr que los nuevos elementos se articulen lo mas optima y rápidamente que sea posible al organismo social.
- Desarrollo, es un método sistemático integrado y planeado que se realiza a través de la capacitación, el adiestramiento y la formación del personal para elevar la eficacia de grupos de personas y de la organización o de una unidad organizacional importante.

4. DIRECCIÓN:

- Autoridad y mando, es el principio del que deriva toda la

Administración y, por lo mismo, su elemento principal, que es la dirección o liderazgo arte o proceso de influir en las personas.

- Comunicación, es la transferencia de información de un emisor a un receptor, el cual debe estar en condiciones de comprenderla.
- Delegación, es la forma técnica para comunicar a los subordinados la facultad de decidir sin perder el control de lo que se ejecuta.
- Supervisión, es revisar si las cosas se están haciendo tal y como se habían planeado y ordenado.

5. CONTROL:

- Establecimiento de normas, es sencillamente criterio de desempeño, son los puntos seleccionados de un programa de planeación para que los administradores puedan recibir señales de cómo marchan las cosas.
- Medición del desempeño, debe realizarse idealmente con fundamento en la previsión a fin de que las desviaciones puedan detectarse antes de que ocurran y evitarse mediante las acciones apropiadas.
- Corrección de las variaciones respecto de normas y planes, es el punto de control puede concebirse como parte del sistema total de administración y ponerse en relación con las demás funciones administrativas.

Glosario

Remuneración

Aquello que se da o sirve para numerar

Articulación

Pronunciación clara y distinta de las palabras

Adiestramiento

Hacer diestro enseñar instruir

Discrecionalidad

Cualidad de ser discreto

Previsión

Visión o conocimientos anticipados

Compensación

Sistema de ejecución de planes que asumen dicha ejecución