



NOMBRE DEL ALUMNO

WILLIAM GOMEZ LOPEZ

TRABAJO

ENSAYO

NOMBRE DEL PROFESOR:

MEDINA LOPEZ JULIO CESAR

Fases del proceso administrativo

El estudio de las funciones de una empresa ha sido uno de los fundamentos de la teoría administrativa. La visión de sistematizar las tareas de la empresa en un proceso administrativo revolucionó la administración.

La importancia de las funciones de planeación, organización, integración, dirección y control es la versión más aceptada actualmente de la propuesta realizada por Henry Farol, misma que conserva su vigencia como una de las concepciones clave de la administración.

Concepto de Planeación: “La planeación consiste en fijar el curso concreto de acción que ha de seguirse, estableciendo los principios que habrán de orientarlo, la secuencia de operaciones para realizarlo y las determinaciones de tiempos y de números, necesarios para su realización” (Reyes, 2010)

“La planeación implica seleccionar misiones y objetivos, y las acciones para alcanzarlos; requiere tomar decisiones: es decir, seleccionar entre los diversos cursos de acción futuros”. Harold Knootz y Heinz Weihrich.

“La estructuración técnica de las relaciones que deben de existir entre las funciones, niveles y actividades de los elementos materiales y humanos de un organismo social, con el fin de lograr su máxima eficiencia dentro de los planes y objetivos señalados”, Agustín Reyes Ponce.

“Establecer relaciones efectivas de comportamiento entre las personas, de manera que puedan trabajar juntas con eficiencia y obtengan satisfacción personal al hacer tareas seleccionadas bajo condiciones ambientales dadas para el propósito de realizar alguna meta u objetivo”, (Terry, 2010)

Organizar una empresa es coordinar todas las actividades o trabajos que se realizan en ella para alcanzar los objetivos propuestos en la planeación.

El objeto de la organización consiste en hacer que cada uno de los miembros de la empresa conozca las actividades que va a ejecutar.

Cuando la asignación de funciones es definida, el logro de los objetivos es más eficiente ya que no existen dudas acerca del trabajo que se debe realizar, se eliminan las malas interpretaciones acerca de quién es la persona que va a hacer algo, incluso se pueden fijar las relaciones de trabajo que las personas tendrán dentro de la empresa.

Una estructura organizacional debe diseñarse para determinar quién realizará cuales tareas y quien será responsable de qué resultados para eliminar los obstáculos al

desempeño que resultan de la confusión e incertidumbre respecto de la asignación de actividades y para tender redes de toma de decisiones y comunicación que respondan y sirvan de apoyo a los objetivos empresariales.

Para la mayoría de los directivos el término organización implica una estructura intencional formalizada de roles;

El organigrama es una gráfica que representa la estructura formal de una empresa. Recibe diversos nombres como cartas de organización, organigramas u organogramas, Gómez Ceja lo define como: "Una gráfica que muestra la estructura orgánica interna de la organización formal de una empresa, sus relaciones, sus niveles de jerarquía y las principales funciones que se desarrollan".

Estos organigramas nos ayudan en la tarea de identificar y relacionar las diferentes partes de las organizaciones.

Pasos para elaborar un organigrama.

Elaborar una lista de funciones y sub funciones probables. Compararla con una lista de comprobación. Preparar cuadros o plantillas.

Contenido. Todos los organigramas deben contener los siguientes datos: Título o descripción condensada de las actividades, fecha de formulación, nombre de quien lo elaboró, aprobación, explicación de líneas y símbolos especiales.

La departamentalización consiste en determinar la cantidad y tipo de departamentos con los que contará la empresa, dependiendo principalmente del recurso financiero.