

**Nombre de alumno: José Antonio España Reyez**

**Nombre del profesor: Arq. José Pavelt Gómez Sánchez**

**Nombre del trabajo: Mapa conceptual y cuadro sinóptico**

**Materia: Administración de obras.**

**Grado: 9° cuatrimestre**

**Grupo: Arquitectura**

Ocosingo Chiapas a 3 de julio de 2020.



# DIRECCIÓN Y LIDERAZGO

La dirección es la ejecución de los planes de acuerdo con la estructura organizacional, mediante la guía de los esfuerzos del grupo social a través de la motivación, la comunicación y el ejercicio del liderazgo.

## su importancia

es en la dirección donde se realiza todo lo planeado y se ejecutan propiamente todos los elementos de la administración, a tal grado que en muchas ocasiones se confunden los conceptos administrar y dirigir

en inglés se utiliza el término *management* para referirse indistintamente a la dirección o a la administración

al dirigir se aplican todas las etapas del proceso administrativo y el éxito de cualquier empresa se deriva en gran parte de una acertada dirección

## El proceso de dirección

La dirección comprende una serie de elementos como la toma de decisiones, la comunicación, la motivación y el liderazgo

### Toma de decisiones

es de gran importancia porque tiene repercusiones internas en la empresa en cuanto a las utilidades, el producto y el personal, y externas ya que influye en proveedores, clientes, entorno, economía

1. Definir el problema
2. Plantear alternativas
3. Analizar repercusiones
4. Evaluar costo-beneficio

1. Definición del problema
2. Determinación de alternativas
3. Selección y evaluación de alternativas
4. Implantación
5. Evaluación de resultados

El proceso lógico y racional de toma de decisiones se efectúa a través de los siguientes pasos:

### Etapas de la toma de decisiones

### Definición y análisis del problema

La motivación es una de las labores más importantes de la dirección, a la vez que la más compleja, pues por medio de ésta se logra que los empleados ejecuten el trabajo con responsabilidad y agrado, de acuerdo con los estándares establecidos

### Jerarquía de las necesidades, según Abraham Maslow

#### I. Básicas

- ✓ Fisiológicas
- ✓ De seguridad
- ✓ De amor o pertenencia
- ✓ De reconocimiento

#### II. Crecimiento Autorrealización:

# DIRECCIÓN Y LIDERAZGO

La dirección es la ejecución de los planes de acuerdo con la estructura organizacional, mediante la guía de los esfuerzos del grupo social a través de la motivación, la comunicación y el ejercicio del liderazgo.

## Comunicación y sus tipos

La comunicación en una organización comprende múltiples interacciones que abarcan desde las conversaciones telefónicas informales hasta los sistemas de información más complicados.

La comunicación consta de tres elementos básicos:

- **Emisor**, en donde se origina la información.
- **Transmisor**, a través del cual fluye la comunicación.
- **Receptor**, que recibe y debe entender la información

Existen diversos tipos de comunicación

- ✓ **Formal**
- ✓ **Informal**
- ✓ **Vertical.**
- ✓ **Horizontal.**
- ✓ **Verbal**
- ✓ **Escrita**
- ✓ **No verbal**

## Liderazgo

Todas las personas que no se distinguen por ser líderes natos y tengan la responsabilidad de dirigir un negocio deberán aprender a desarrollar ciertas cualidades y conocimientos que conforman el perfil del líder:

- ❖ **Conocimientos tecnológicos.**
- ❖ **Conocimientos administrativos**
- ❖ **Competencias personales**
  - Visión
  - Autocontrol
  - Seguridad en sí mismo
  - Creatividad e iniciativa
  - Sentido común
  - Actitud positiva.
  - Sinceridad, justicia y lealtad

## Estilos de liderazgo

Existen diversos estudios acerca de liderazgo que muestran una serie de patrones comunes de comportamiento en los líderes,

### Autoridad

Los elementos de la autoridad son:

- **Mando.**
- **Delegación.**
- **Formal.**
- **Lineal.**
- **Funcional.**
- **Técnica o staff.**
- **Personal.**

### Delegación

La delegación es la concesión de autoridad y responsabilidad para tomar y Ejecutar decisiones.

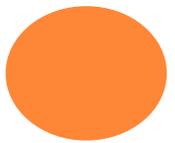
- El ejecutivo puede dedicarse a las funciones estratégicas,
  - Motiva a los subordinados al hacerlos partícipes de la responsabilidad y autoridad.

### Mando

El ejercicio de la autoridad es el mando.

- El mando asume dos formas: órdenes e instrucciones.

- a) **Órdenes**
- b) **Instrucciones**



# EVALUACIÓN Y CONTROL

La evaluación y control es la fase del proceso administrativo a través de la cual se establecen los estándares para medir los resultados obtenidos con el fin de corregir desviaciones, prevenirlas y mejorar continuamente el desempeño de la empresa.

## El control y su importancia

El control es de vital importancia dado que:

- Sirve para comprobar la efectividad de la gestión.
- Promueve el aseguramiento de la calidad.
- Protección de los activos de la empresa.
- Garantiza el cumplimiento de los planes.
- Establece medidas para prevenir errores y reducir costos y tiempo.
- A través de éste, se detectan y analizan las causas que originan las desviaciones, para evitar que se repitan.
- Es el fundamento para el proceso de planeación.

## El proceso de control

1. control
2. establecimiento de estándares
3. Medición y detención de desviaciones
4. Correcciones
5. retroalimentación

### Establecimientos de estándares

El control implica verificar que los resultados estén de acuerdo con lo planeado, para lo cual se requiere establecer indicadores o unidades de medición de resultados

### Medición y detención de desviaciones

Consiste en medir la ejecución y los resultados mediante la aplicación de unidades de medida, definidas de acuerdo con los estándares establecidos, con la finalidad de detectar desviaciones

### correcciones

es de vital importancia reconocer si la desviación es un síntoma o una causa, con la finalidad de que las medidas establecidas resuelvan el problema.

### retroalimentación

A través de la retroalimentación se informa de los resultados y las medidas correctivas que se aplicaron..

## El proceso de control

Las técnicas de control se aplican en todas las áreas funcionales de la empresa. Una de las grandes ventajas de los sistemas de control es que permiten, en los diferentes niveles y áreas administrativas de la empresa, evaluar las ejecuciones,

### Tipos de control

**Preliminar.** Es aquel que se efectúa antes de realizar las actividades.  
**Concurrente.** Se ejerce de manera simultánea a la realización de actividades, como un proceso continuo.  
**Posterior.** Se aplica después de haber realizado las actividades.

## El proceso de control

Para establecer un sistema de control se requiere:

- Contar con objetivos y estándares e indicadores.
- Capacitar al personal para que comprenda y aplique los controles.
- Evaluar la efectividad de los controles.

### Tipos de control

**Confiabilidad.** Es imprescindible que los reportes se sustenten en información confiable.  
**Unidad del tema.** Cada informe debe referirse a un solo tema a fin de evitar confusiones.  
**Indicativos.** Deben revelar indicadores importantes.  
**Claridad y concisión.** Los informes largos, detallados y genéricos, originan confusiones y desatención por parte de quien los recibe.  
**Gráficas y audiovisuales.** De gran ayuda para la presentación de un informe puede ser la utilización de gráficas, material audiovisual y explicaciones verbales para enriquecer la información.  
**Frecuencia.** Contar con información oportuna y periódica no implica que ésta deba ser tan frecuente que origine papeleo innecesario.  
**Oportunidad.** Deben ser actualizados y entregarse en tiempo y forma.

### Sistema de información

Los sistemas de información integran datos acerca de todas las áreas, funciones y actividades de la empresa, entre las que destacan bases de datos, reportes, informes, estadísticas, proyecciones, análisis del entorno, entre otros.

### Tipos de control

Los sistemas de información integran datos acerca de todas las áreas, funciones y actividades de la empresa, entre las que destacan bases de datos, reportes, informes, estadísticas, proyecciones, análisis del entorno, entre otros.