



Nombre del alumno: Ángel Mauricio López Ancheita.

Nombre del profesor: José Pavelt Gómez Sánchez.

Materia: Administración de Obras y Organización de Empresas Constructoras.

Grado: 9º cuatrimestre.

Grupo: Arquitectura.

Ocosingo, Chiapas a 03 de julio de 2020.

DIRECCIÓN Y LIDERAZGO

IMPORTANCIA

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.

Es decir que: Se realiza todo lo planeado y se ejecutan propiamente todos los elementos de la administración.

TOMA DE DECISIONES

Es el proceso sistemático y racional a través del cual se selecciona entre varias alternativas el curso de acción óptimo.

Tendrá una repercusión interna en la empresa, en cuanto a utilidades, producto, personal y externa, ya que influye en proveedores, clientes, economía, etc.

Por ello se debe:

- Definir el problema.
- Plantear alternativas.
- Analizar repercusiones.
- Evaluar costo-beneficio.

MOTIVACIÓN

Por medio de ésta se logra que los empleados ejecuten el trabajo con responsabilidad y agrado, de acuerdo con los estándares establecidos.

IMPORTANCIA

El liderazgo es la capacidad que posee una persona para influir y guiar a sus seguidores hacia la consecución de una visión.

PERFIL DEL LÍDER

Toda persona que quiera ser líder debe tener ciertas cualidades o características.

AUTORIDAD

Es la facultad para dar órdenes y exigir que sean cumplidas y es indispensable para la ejecución y el logro de los objetivos.

PROCESO DE DIRECCIÓN

La dirección comprende una serie de elementos.

- Toma de decisiones**
Se elige la alternativa óptima para lograr los objetivos de la organización.
- Motivación**
Se obtienen comportamientos, actitudes y conductas del personal para trabajar eficientemente.
- Comunicación**
Se trasmite y recibe la información necesaria para ejecutar las decisiones, planes y actividades.
- Liderazgo**
Se utiliza para influir, guiar o dirigir a un grupo de personas hacia el logro de la misión de la empresa.

HERRAMIENTAS DE DIRECCIÓN

El directivo debe sustentar sus decisiones en un proceso racional y tener el sentido común para elegir el tipo de técnicas más adecuadas de acuerdo con el tipo de decisión deba tomar, considerando costos, riesgos, información, nivel en el que se origine, repercusiones e importancia.

- Cualitativas**
Cuando se basa en el criterio, la experiencia y las habilidades de quien las toma.
- Cuantitativas**
Cuando se utilizan métodos matemáticos, estadísticos y de ingeniería económica.

Una de las teorías relacionadas con la motivación es la Jerarquía de Necesidades de Abraham Maslow:

- Básicas**
 - Fisiológicas**
Surgen de la naturaleza física del ser humano, como la necesidad de alimento, de vivienda..., que se logran con sueldos y prestaciones.
 - De seguridad**
Se refiere a la necesidad de no sentirse amenazado, es decir, a tener un empleo estable.
 - Amor o pertenencia**
Se refiere a la necesidad de ser amado y pertenecer a un grupo.
 - Reconocimiento**
La necesidad de confianza en si mismo, manifestada en reputación, prestigio, importancia, etc.
- Crecimiento**
 - Autorrealización**
El deseo de todo ser humano de realizarse por medio del desarrollo de su propia potencialidad.

- Conocimiento Tecnológico**
Conocimiento amplio de las funciones, productos y servicios de la empresa a dirigir.
- Conocimiento Administrativo**
La aplicación del proceso administrativo es primordial para afrontar la globalización. Incluye conocimientos humanísticos para establecer el clima organizacional mas adecuado.
- Competencias Personales**
 - Visión.
 - Auto control.
 - Seguridad en si mismo.
 - Creatividad e iniciativa.
 - Sentido común.
 - Actitud positiva.
 - Sinceridad, justicia y lealtad.

DELEGACIÓN

Es la concesión de autoridad y responsabilidad para tomar y ejecutar decisiones.

Al delegar es necesario:

- Delimitar claramente la autoridad y responsabilidad delegada.
- Capacitar al personal en quien se va a delegar.
- Establecer estándares de actuación.

PRINCIPIOS DE DIRECCIÓN

- Resolución del conflicto.
- Aprovechamiento del conflicto.
- Impersonalidad de mando.
- Coordinación de intereses.
- De la vía jerárquica.

COMUNICACIÓN

La comunicación puede ser definida como el proceso a través del cual se transmite y recibe información.

ESTILOS DE LIDERAZGO

Se refiere a una serie de comportamientos, relativamente duraderos, en la forma de dirigir que caracterizan al dirigente.

MANDO

El ejercicio de la autoridad es el mando.

El mando asume dos formas:

- Órdenes**
Es el ejercicio de autoridad a través de la cual el directivo transmite a un subordinado la indicación de que una actividad debe ser realizada.
- Instrucciones**
Son el conjunto de pasos a realizar en situaciones de carácter repetitivo.

EVALUACIÓN Y CONTROL

▶ Importancia

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 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.
- Se detectan y analizan las causas que originan las desviaciones, para evitar que se repitan.
- Es el fundamento para el proceso de planeación.

▶ Proceso De control

■ Establecimiento de estándares

{ Un patrón de medida que sirve para evaluar los resultados.

■ Medición y detección de desviaciones

{ Consiste en medir la ejecución y los resultados mediante la aplicación de unidades de medida.

{ Una desviación es la diferencia entre el desempeño real y el estándar.

■ Corrección

{ Para su inicio es necesario verificar si la desviación es un síntoma o una causa, con la finalidad de las medidas a establecer resuelvan el problema.

■ Retroalimentación

{ A través de esta se informa de los resultados y las medidas correctivas que se aplicaron.

▶ Herramientas De control

{ Todas las herramientas o técnicas de planeación son técnicas de control.

{ Para que el control sea efectivo debe desarrollarse de manera integral y aplicarse continuamente a la empresa.

El control puede ser:

• 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.

▶ Sistemas De control

{ Todas las herramientas o técnicas de planeación son técnicas de control.

◆ Reportes e informes

{ Existen múltiples tipos de reportes e informes.

{ Por ello, al diseñar, elaborar y presentar un informe es conveniente tomar en cuenta algunos lineamientos.

{ Confiabilidad, Unidad del tema, Indicativos, Claridad y concisión, Graficas y audiovisuales, Frecuencia, Oportunidad.

◆ Sistema de información

{ Comprenden todos aquellos medios a través de los cuales se procesan los datos e informes relativos al funcionamiento de todas y cada una de las actividades de la organización.

◆ Formas

{ Las formas impresas son elementos indispensables para la transmisión y registro de datos relativos a las actividades que se desarrollan en cada departamento.

{ Las formas facilitan la transmisión de información y sirven para registrar adecuadamente las operaciones.

◆ Auditoria

{ Es la revisión sistemática de los resultados de la empresa.

Esta puede ser:

■ Contable

{ Su función es dictaminar si la información financiera presenta fidedignamente la información de la empresa y si los resultados que presenta son auténticos.

■ Administrativa

{ Se establecen métodos que permiten evaluar el cumplimiento del proceso administrativo con objeto de alcanzar una mayor eficiencia en las áreas, y por ende, en la consecución de sus objetivos.

▶ Indicadores De control

{ Los indicadores de actuación o estándares son un patrón para evaluar los resultados.

{ Éstos permiten la ejecución de los planes dentro de ciertos límites, minimizando errores y, consecuentemente, evitando pérdidas de tiempo y dinero.