

1.3 PROCESO ADMINISTRATIVO.

¿QUÉ ES EL PROCESO ADMINISTRATIVO?

EL PROCESO ADMINISTRATIVO ES UN CONJUNTO DE FUNCIONES ADMINISTRATIVAS QUE BUSCAN APROVECHAR AL MÁXIMO CADA RECURSO QUE POSEE UNA EMPRESA DE FORMA CORRECTA, RÁPIDA Y EFICAZ. EL PROCESO ADMINISTRATIVO SE COMPONE DE 4 FUNCIONES ELEMENTALES.

- ▣ PLANEACIÓN
- ▣ ORGANIZACIÓN
- ▣ EJECUCIÓN
- ▣ CONTROL.

PLANEACIÓN: Esta función es la primera que debe ejercer.

EL CUERPO ADMINISTRATIVO AQUÍ ES DONDE SE VAN FRENTO LOS OBJETIVOS Y METAS QUE DEBERÁ CUMPLIR LA EMPRESA Y LOS MÉTODOS A LLEVAR A CABO.

LA RELACIÓN ENTRE EL PERSONAL TRABAJADOR Y EL PERSONAL ADMINISTRATIVO DEBE TENER CARÁCTER EN FORMA DE MODO TAL QUE PUEDAN COMPLEMENTARSE EL UNO AL OTRO PARA EL FUNCIONAMIENTO CORRECTO DE LA EMPRESA Y EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS.

SE DESARROLLA UN PLAN QUE CONTIENGA OBJETIVAMENTE LAS DIFERENTES ACTIVIDADES FUTURAS QUE SE VAN A REALIZAR DICHO PLAN DEBERÁ IMPLEMENTARSE CON UNA VIZUALIZACIÓN PREVIO TOMANDO EN CUENTA CADA CARACTERÍSTICA.

ACTIVIDADES MÁS IMPORTANTES DE LA PLANEACIÓN SON:

- ▣ PREDEFINIR LOS OBJETIVOS Y METAS QUE QUERAN LOGRARSE DURANTE UN TIEMPO DETERMINADO
- ▣ PRONOSTICAR.

- ▣ PREDICAR, ESTABLECER UNA ESTRATEGIA CON SUS CORRESPONDIENTES METODOS Y TECNICAS A LLEVAR A CABO
- ▣ ACCIONAR FRENTE A PROBLEMAS FUTUROS.

ORGANIZACIÓN: LUEGO DE LA PLANEACION DE LOS OBJETIVOS Y ACTIVIDADES FUTURAS A REALIZAR PARA LOGRAR LAS METAS PROPUESTAS, EL SIGUIENTE PASO ES DISTRIBUIR CADA ACTIVIDAD A LOS DIFERENTES GRUPOS DE TRABAJO QUE COMPONEN UNA EMPRESA.

ESTA FUERTEMENTE RELACIONADO CON LAS APTITUDES FISICAS E INTELECTUALES DE CADA TRABAJADOR Y CON LOS RECURSOS FISICOS QUE POSEE LA EMPRESA PARA QUE PUEDA SER CUMPLIDO CON EL MINIMO DE LOS GASTOS Y A SU VEZ CON UN GRADO DE SATISFACCION MAXIMO EN CADA EMPLEADO.

ALGUNA DE LAS ACTIVIDADES MAS IMPORTANTES DE LA ORGANIZACION SON:

- ▣ HACER UNA SELECCION DETALLADA DE LOS TRABAJADORES INDICADOS PARA EL PUESTO INDICADO
- ▣ SUBDIVIDIR CADA TAREA EN UNIDADES OPERATIVAS.
- ▣ SELECCIONAR UNA AUTORIDAD ADMINISTRATIVA PARA CADA SECTOR.
- ▣ PROPORCION DE MATERIALES Y RECURSOS UTILES A CADA SECTOR.

EJECUCION: AQUI ES NECESARIA LA FIGURA DE UN GERENTE CAPAZ DE DIRIGIR TOMAR DECISIONES, INSTRUIR Y AYUDAR A LOS DIFERENTES SECTORES LABORALES.

EN LA EJECUCION SE DEBE DAR EL PRIMER PASO EN LA REALIZACION DE LAS ACTIVIDADES DESIGNADAS A CADA GRUPO DE TRABAJO Y QUE LOS MISMOS CONTINUEN REALIZANDO DICHAS ACTIVIDADES DE MANERA PERIODICA Y EFICAZ.

Cada grupo TRABAJADOR ESTÁ REGIDO POR NORMAS Y MEDIDAS QUE MEJORAN SU FUNCIONAMIENTO.

Algunas ACTIVIDADES MAS IMPORTANTES DE LA EJECUCIÓN SON:

- OFRECER UN CARACTER MOTIVADOR AL PERSONAL.
- RECOMPENSADO A CADA EMPLEADO CON EL SUELDO CORRESPONDIENTE
- ESTAR ATENTO A LAS NECESIDADES DE CADA TRABAJADOR.
- MANTENER UNA COMUNICACIÓN ESTABLE ENTRE TODOS LOS SECTORES.

CONTROL. :

ESTA ÚLTIMA FUNCIÓN TIENE EL PAPEL DE GARANTIZAR QUE LA EMPRESA ESTÁ ENCAMINADA POR EL RUMBO DEL ÉXITO SI BIEN CADA FUNCIÓN ANTERIORMENTE NOMBRADA PUEDE SER REALIZADA AL PIE DE LA LETRA ESO NO GARANTIZA QUE LA ENTIDAD SE INCLINE HACIA UN CAMINO ECONÓMICO POSITIVO.

EL CONTROL ES UNA TAREA ADMINISTRATIVA LA CUAL DEBE SER EJERCIDA CON PROFESIONALIDAD Y DE FORMA TRANSPARENTE EL CONTROL DE LAS ACTIVIDADES QUE SE DESARROLLAN EN UNA EMPRESA, SIQUE PARA ANALIZAR LOS PUNTOS ALTOS Y LOS PUNTOS BAJOS DE LAS MISMAS.

LUEGO DE OBTENER LOS RESULTADOS CORRESPONDIENTES SE ARAAN FACTIBLES LAS DIFERENTES MODIFICACIONES QUE TENDRAN QUE LLEVARSE A CABO PARA CORREGIR ALGUNOS PUNTOS BAJOS.

ALGUNAS DE LAS ACTIVIDADES MAS IMPORTANTES DEL CONTROL SON:

- Comparar los resultados obtenidos con los planes previamente hechos.
- Evaluar y analizar los resultados obtenidos
- Iniciar las acciones los resultados obtenidos
- Iniciar las acciones de corrección correspondiente.