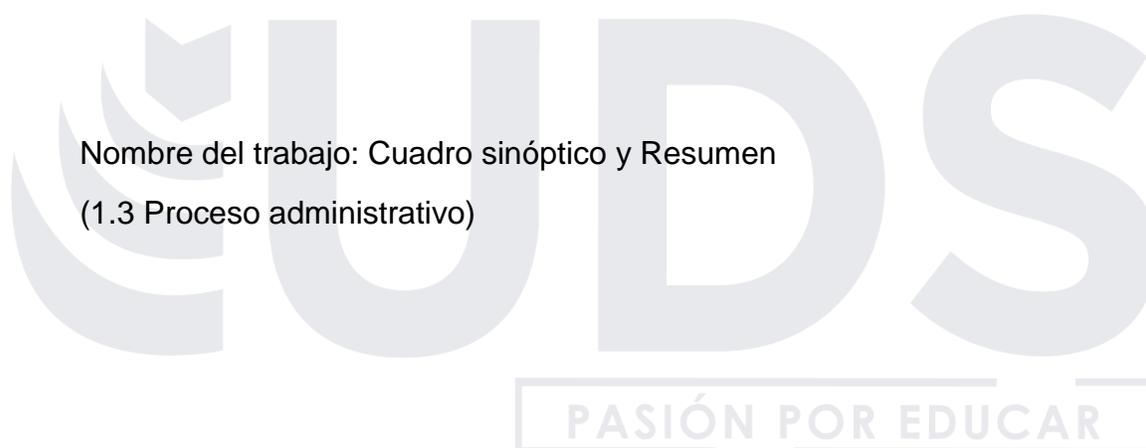




Nombre del alumno: Roberto Carlos Garcia Aguilar

Nombre del profesor(a): María Cecilia Zamorano Rodríguez

Nombre del trabajo: Cuadro sinóptico y Resumen
(1.3 Proceso administrativo)



Materia: Administración y evaluación

Grado: "9" Grupo: "B"

Fecha: 15/5/2020

Planeación

Esta función es la primera que debe ejercer el cuerpo administrativo de una empresa y los métodos a llevar a cabo.

Se desarrolla un plan que tenga objetivamente las diferentes actividades futuras que se van a realizar.

Actividades importantes

- Pronosticar.
- Establecer estrategias.
- Accionar frente a problemas futuros.

Organización

Esta fuertemente relacionado con aptitudes físicas e intelectuales de cada trabajador y conocimientos físicos que posee la empresa.

Proceso administrativo

Ejecución

Es necesaria la figura de un gerente capaz de dirigir, tomar decisiones, instruir y ayudar a los diferentes sectores.

Actividades importantes

- Ofrecer un carácter motivador al personal.
- Mantener una comunicación estable.
- Estar atento a las necesidades de cada trabajador.

Control

Esta última tiene la función tiene el papel de garantizar que la empresa está caminando por el rumbo del éxito.

Es una tarea administrativa, la cual debe ser ejercida con profesionalidad y de forma diferente.

Actividades importantes

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

1.3 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 y control.

A continuación, explicamos cada etapa del Proceso

Planeación

Esta función es la primera que debe ejercer el cuerpo administrativo de una empresa y los métodos a llevar a cabo.

La relación entre el personal trabajador y el personal administrativo debe contener un carácter en común de modo tal que puedan complementarse el uno con el otro para el funcionamiento de sus objetivos.

Se desarrolla un plan que tenga objetivamente las diferentes actividades futuras que se van a realizar; dicho Plan deberá implementarse con una visualización previa tomando en cuenta cada característica

Algunas actividades más importantes de la Planeación son:

- Predefinir los objetivos y metas que quieran lograrse durante un tiempo determinado.
- Pronosticar.
- Establecer una estrategia con sus correspondientes métodos y técnicas a llevar a cabo.
- Accionar frente a problemas futuros.

organización

Luego de la planeación 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.

Está fuertemente relacionado con las aptitudes físicas e intelectuales de cada trabajador y con los recursos físicos que posee la empresa.

La finalidad de la organización es aquel objetivo asignado a cada actividad de la empresa para que pueda ser cumplido con el mínimo de los gastos y a su vez un grado de satisfacción máxima en cada empleado.

Algunas de las actividades más importantes indicadas para el proceso indicado, son:

- Hacer una selección detallada de los trabajadores indicados para el proceso indicado.
- Subdividir cada tarea en unidades operativas.

- Seleccionar una autoridad administrativa para cada sector.
- Proporcionar de materiales y recursos útiles de cada sector.

4. Ejecución

Aquí es necesaria la figura de un gerente capaz de dirigir, tomar decisiones, instruir y ayudar a los diferentes sectores laborales. En la ejecución se busca dar el primer paso en la realización de las actividades designadas a cada grupo de trabajo y que los mismos continúen realizando dichas actividades de manera periódica y eficaz.

Cada grupo trabajador está regido por normas y medidas que mejoran su funcionamiento.

Algunas de las actividades más importantes de la ejecución son:

- Ofrecer un carácter motivador al personal.
- Recompensar 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 garantizará 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 sirve para analizar los puntos bajos de las mismas.

Luego de obtener los resultados correspondientes, se harán factibles las diferentes modificaciones que tendrán que llevarse a cabo para corregir aquellos puntos bajos.

Algunas de las actividades más importantes del control son:

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