

NOE PAULINO HERNANDEZ ABADIA.

ADMINISTRACION Y EVALUACION.

RESUMEN Y CUADRO SINOPTICO.

TEMA: 1.3

NOVENO CUATRIMESTRE.

PROCURADURIA

NO0E_PAUPAU@HOTMAIL.COM

1.3 - Proceso administrativo.

1. Que es 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 ética.

El proceso administrativo se compone de 4 funciones elementales: Planificación, organización, ejecución y control.

2. Planificación

Esta función es la primera que debe ejercer el cuerpo administrativo de una empresa. Aquí es donde se marcan previstos los objetivos y metas que deberán cumplir la empresa y los métodos a llevar a cabo.

La relación entre el personal trabajador y el personal administrativo debe tener un carácter en común del modo tal que puedan complementar el uno con el otro para el funcionamiento correcto de la empresa y el cumplimiento de sus objetivos.

Se desarrolla un plan que contenga objetivamente las distintas actividades futuras que se van a realizar, dicho plan deberá implementarse con una visualización previa tomando en cuenta cada característica:

Algunas de las actividades son:

Predefinir los objetivos y metas que querran lograr durante un tiempo determinado.

Pronosticar

Establecer una estrategia con sus correspondientes métodos y técnicas a llevar a cabo.

3- Organización:

Después de la planeación de los objetivos y actividades futuras a realizar para lograr los metas propuestas, el siguiente paso es distribuir cada actividad a los diferentes grupos de trabajos que conforman a una empresa.

Esta 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 mismo de los gastos y a su vez con un grado de satisfacción máximo en cada empleado.

Alguna de las actividades son:

- Hacer una selección detallada de los trabajadores indicados para el puesto indicado
- Subdividir cada tarea en unidades operativas
- Seleccionar una autoridad administrativa para cada sector
- Proporcionar de materiales y recursos útiles a 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 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.

5. 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, esa 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 la actividad que se desarrollan en una empresa sirve para analizar los puntos altos y los puntos bajos de la misma.

Después de obtener los resultados correspondientes, se aron 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 precisamente hechos
- Evaluar y analizar los resultados obtenidos
- Ejecutar las acciones de corrección correspondientes.

Proceso administrativo:

Que es proceso Administrativo: { Es un conjunto de funciones, que buscan aprovechar al máximo cada recurso.

- Planificación: { Es la primera que debe ejercer el cuerpo administrativo. { Personal trabajador
{ Personal administrativo

- Organización: { Juego de la planeación de los objetivos y actividades futuras a realizar para lograr los mejores resultados.

- Hacer un selección detallada de los trabajadores
- Subdividir cada tarea
- Seleccionar una autoridad
- Proporción de material

- Ejecución: { Aquí es necesaria la figura de un gerente capaz de dirigir

- mantener una comunicación
- atraer un carácter motivador de personal
- Re compensar a cada empleado con el sueldo correspondiente.
- estar atento a las necesidades

Control: { Esta última función tiene el papel de garantizar que la empresa está encaminada por el rumbo del éxito.

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