



NOMBRE DEL ALUMNO: BERTHA ALICIA FLORES PANTOJA

NOMBRE DEL PROFESOR: KARINA MARICRUZ PEREZ

MATERIA: BASES DE ADMINISTRACION

ACTIVIDAD: SUPER NOTA

FECHA: 10 JULIO 2020

Proceso administrativo

¿Qué es?

Conjunto de funciones administrativas dentro de una organización u empresa que buscan aprovechar al máximo los recursos existentes de forma correcta, rápida y eficaz.

Se compone de 4 etapas

- Planeación
- Organización
- Ejecución
- Control

Características

Es utilizado en **empresas** y organizaciones para la correcta **administración**

Debe estar alineado a los **objetivos** de la **empresa**

Sus fases están interrelacionadas y se pueden dividir en: **mecánica** y **dinámica**

El ciclo de sus fases se repite por cada **objetivo** propuesto.

Henry Fayol



Fayol estableció las seis funciones de toda empresa industrial (técnicas, administrativas, contables, comerciales, financieras, de seguridad) y definió a las funciones administrativas como las encargadas de coordinar y sincronizar a las otras cinco funciones. Dentro de las funciones administrativas desarrolló las cuatro etapas para un proceso administrativo eficiente y correcto.



Control

Tiene el papel de garantizar que la empresa esté encaminada hacia el rumbo del éxito

El control es una tarea administrativa que debe ser ejercida con profesionalidad y de forma transparente.

ACTIVIDADES DE CONTROL

Comparar los resultados obtenidos con los planes previamente hechos.

Evaluar y analizar los resultados obtenidos.

Iniciar las acciones de corrección

CONTROL



Ejecución

Se busca dar el primer paso en las actividades designadas a los grupos de trabajo para que sigan realizando esas actividades de manera periódica y eficaz.

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

ACTIVIDAD EN FUNCION

Ofrecer un carácter motivador al personal.

Recompensar a cada empleado

Estar atento a las necesidades de cada trabajador.



Organización

Asignar un objetivo a cada área de la empresa para que pueda ser cumplido con el mínimo de gastos y con un grado de satisfacción máximo en cada empleado.

ACTIVIDADES DE ORGANIZACIÓN

Selección detallada de los trabajadores indicados para el puesto indicado.

Subdividir cada tarea en unidades operativas.

Seleccionar una autoridad administrativa para cada sector.



Planeación

Primera etapa que debe ejercer el cuerpo administrativo de una empresa.

Se debe desarrollar un plan que contenga las diferentes actividades futuras que se van a realizar y dicho plan deberá implementarse en el plazo dispuesto.

Pronosticar.

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

Accionar frente a problemas futuros.



Bibliografía

Raffino, M. E. (25 de 06 de 2020). *concepto.com*. Obtenido de cepto.de/proceso-administrativo/