

Materia.
Administración
Trabajo.
Mapa conceptual
Alumna.

Perla de Belén Cáceres Rodríguez.

Lic.

Karina Maricruz Pérez

6°cuatrimestre de la licenciatura en nutrición.

Comitán de Domínguez a 30 de Junio de 2020.

PROCESO ADMINISTRATIVO

PLANEACIÓN

Consiste

en determinar los objetivos de la misma y elegir cursos de acción convenientes para el logro de esos objetivos.

OBJETIVOS

Diseñar posibles escenarios futuros.

Identificar los cursos de acción más apropiados para cada uno de esos escenarios.

Diseñar un plan.

Implementar el plan.

Evaluar el plan y readaptar el plan.

PRINCIPIOS

Flexibilidad. El plan debe poder adaptarse a los cambios que se registren dentro de la organización

Inherencia. Toda organización debe contar con un plan que determine cómo resolver determinados problemas

Racionalidad. Consiste en la comprensión de un problema para luego determinar los criterios de diseño del plan.

Universalidad. Los planes deben especificar la cantidad de recursos necesarios

Precisión. El plan debe ser exacto, cualquier error puede repercutir en el resto de las funciones de la firma.

DIRECCIÓN

Una

De las etapas más importantes del proceso administrativo, en la que se aplica el conocimiento adquirido para llevar a cabo una toma de decisiones pertinentes.

OBJETIVOS

Garantizar

Que los objetivos trazados se cumplan, lo cual significa lidiar con imprevistos, corregir sobre la marcha el funcionamiento de la organización y a menudo tomar decisiones estratégicas.

PRINCIPIOS

Coordinación de intereses: Trabajar en torno a un objetivo común.

Impersonalidad del mando: Las organizaciones tienen estructuras y jerarquías que no deben depender de quién las ejerce, sino que deben ser impersonales, objetivas.

Supervisión directa e indirecta: La dirección puede ser ejercida, al mismo tiempo, en comunicación estrecha con los subordinados.

Aprovechamiento y resolución de los conflictos: La dirección de toda organización enfrentará situaciones conflictivas a las que debe poder dar solución.

ORGANIZACIÓN

Son

Estructuras y sistemas administrativos diseñados para alcanzar las metas y objetivos.

OBJETIVOS

Simplificación del trabajo con una optimización de las funciones, en donde se busca que todo resulte más sencillo para los que desempeñan sus tareas en el negocio y los clientes.

PRINCIPIOS

Especialización: los trabajadores de una organización deben centrarse en una única actividad.

Jerarquía: hay que fijar unos centros de autoridad que deben mantener una comunicación constante con el resto de áreas.

Unidad de mando: al concretar un centro de autoridad y decisión para cada tarea, hay que establecer la figura de un único jefe.

Coordinación: las distintas unidades de una organización deben permanecer en equilibrio.

Del equilibrio: toda estructura exige que haya una un equilibrio para garantizar la eficacia global que les permita alcanzar los propósitos fijados por el negocio.

CONTROL

El

Proceso de determinar lo que se está llevando a cabo, a fin de establecer las medidas correctivas necesarias y así evitar desviaciones en la ejecución de los planes.

OBJETIVOS

Responsabilidad: se comparte, al delegar autoridad es necesario establecer los mecanismos suficientes para verificar que se está cumpliendo con la responsabilidad conferida

Costeabilidad: Es establecimiento de un sistema de control debe justificar el costo que este represente en tiempo y dinero.

Excepción: El control debe aplicarse, preferentemente, a las actividades excepcionales o representativas, a fin de reducir costos y tiempo.

ELABORACIÓN DE UNA MICROEMPRESA

1. Tener en cuenta de lo que se tratará la empresa, la idea debe ser clara y concisa.

2. Definir las metas y el objetivo de la empresa.

3. Elegir bien al equipo.

4. Pensar con paciencia, y decidir con inteligencia cada aspecto de la empresa, por pequeño que sea.

5. Elaborar un plan de negocios, ayudará a definir todo lo que se necesita para sacarla adelante.

6. El plan de negocios debe tener un resumen ejecutivo, una descripción del negocio, algunas estrategias de mercado, un análisis competitivo, un plan de desarrollo, un plan de operaciones y, un plan de viabilidad económica.

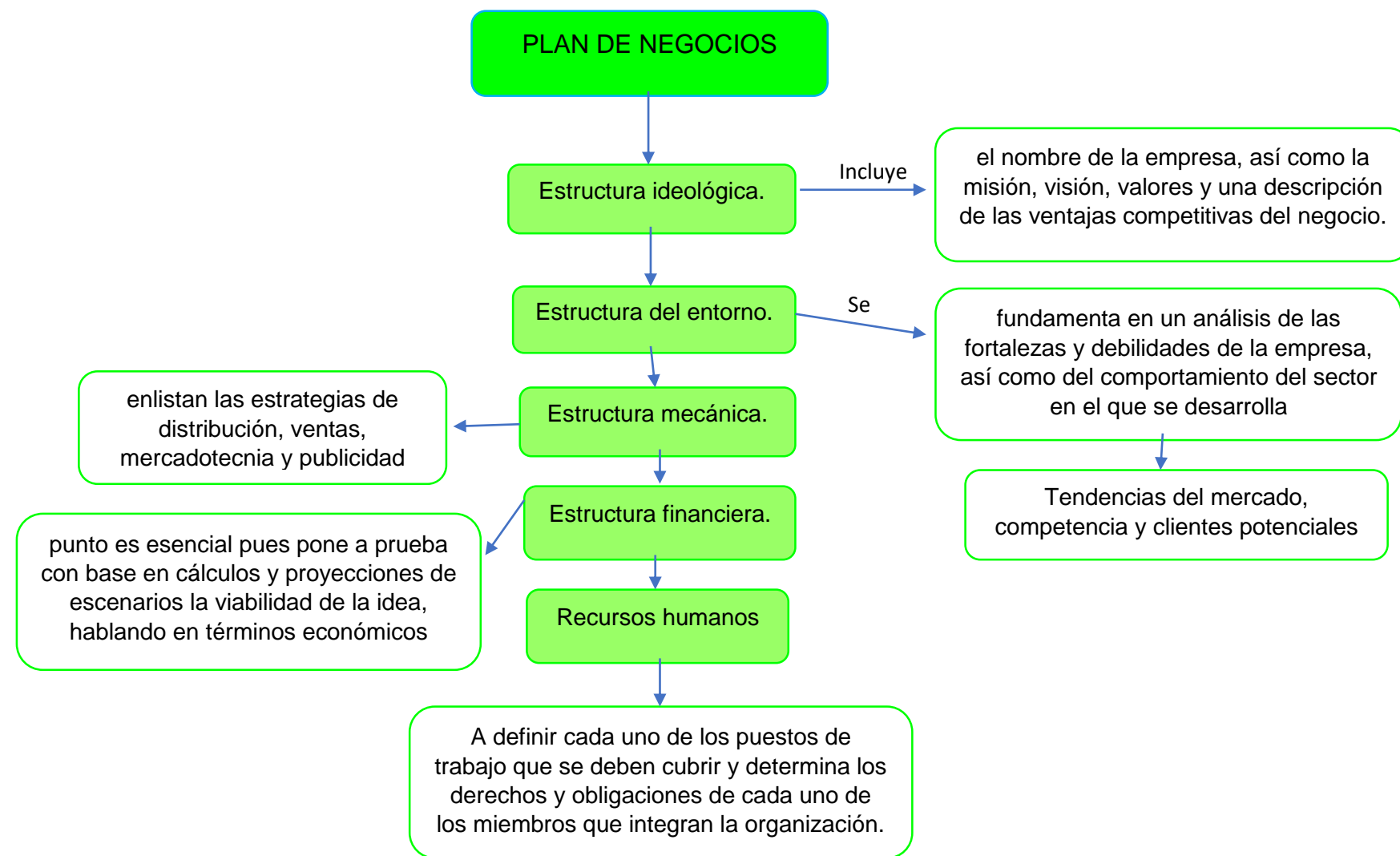
7. contratar un abogado o asesor que pueda ocuparse de los temas más importantes.

8. Hacer una página web

9. preparar elementos que te permitan publicitar tu empresa, como tarjetas de visita, bolígrafos, folletos, etc.

10. Buscar una oficina en la que poder ubicar el negocio.

11. Desarrollar el producto o servicio con todo detalle y con los profesionales que sean adecuados en cada caso.



(ENTREPRENEUR, s.f.) (Vallés, s.f.) (monografias.com, s.f.) (emprende pyme.net, s.f.)

Bibliografía

emprende pyme.net. (s.f.). Obtenido de <https://www.emprendepyme.net/principios-de-la-organizacion-empresarial.html>

ENTREPRENEUR. (s.f.). Obtenido de <https://www.entrepreneur.com/article/269219>

monografias.com. (s.f.). Obtenido de <https://www.monografias.com/trabajos11/prico/prico.shtml>

Vallés, V. (s.f.). *OK DIARIO.* Obtenido de empresa-mokdiario.com/howto/como-crear-microanera-correcta-2219199