ADMINISTRACION

¿Qué es?

Proceso de planificar, organizar, dirigir y controlar el uso de recursos y actividades de trabajo.

Importancia

Es importante ya que ayuda a obtener mejor personal, equipo, materiales, dinero y relaciones humanas.

propósito

Lograr objetivos o metas de la organización de manera eficiente y eficaz.

Principios

- Racionalidad económica.
- División del trabajo.
- Coordinación.

origen

- Época Antigua.
- Edad media.
- Edad moderna.
- Admón. Burocrática.
- Encuesta del proceso administrativo.
- Enfoque del comportamiento humano.
- Relaciones humanas.

Proceso administrativo

1. Planeación:

   Herramienta para administrar las relaciones con el futuro.

2. Organización:

   Dividir el trabajo y atribuir responsabilidades a las personas.

3. Dirección:

   Consiste en realizar actividades mediante la aplicación de energía física, intelectual e interpersonal para ofrecer servicios.

4. Control:

   Proceso de producir información para tomar decisiones sobre la realización de objetivos.

Corrientes de pensamiento

- Científica.
  - Taylor.
- Clásica.
  - Fayol.

Relación de la administración con otras ciencias

- Psicología social y la administración.
- Administración y moral.
- Administración y economía.
- Administración e ingeniería industrial.
- Administración y derecho.

Principios generales de la administración

- Difusión de trabajo.
- Autoridad.
- Disciplina.
- Dirección.
- Intereses.
- Centralización.
- Jerarquía.
- Equidad.
- Estabilidad.

características

- Valor instrumental:

  Medio para alcanzar un fin.
- Flexibilidad:

  Contempla un margen para satisfacer las expectativas sociales.
- Unidad jerárquica:

  Se ejerce en todos los niveles del organismo social.
- Interdisciplinaria:

  Conocimientos relacionados con la eficacia y eficiencia del trabajo.
- Unidad temporal:

  Se integran por etapas, faces y elementos.
- Universalidad:

  Se aplica en todo organismo social.
- Propósito:

  Carácter específico.