

**FASE DINÁMICA DEL
PROCESO
ADMINISTRATIVO**

Nombre : Moisés Villatoro

Carrera: Licenciatura en Administración y
Estrategia de Negocios

Materia: Computación I

Tema: Fase Dinámica del Proceso
Administrativo

ÍNDICE

1.-Dirección 2.- Principios

3.- Etapas de dirección 4.- Control

5.- Principios

6.- Proceso de control

7.- Conclusión

DIRECCIÓN

Dirigir operaciones mediante la conducción y supervisión de los esfuerzos subordinados a través de la motivación y comunicación para alcanzar los objetivos de la empresa

Componentes para la dirección

1. Circunstancia. Es decir que exista un momento preciso en el cual se requiera una dirección.
2. Líder. Que cumpla el rol de dirigir personas y proyectos
3. Dirigidos. Que toman las direcciones de sus líderes

PRINCIPIOS

-Coordinación de intereses: Para que la dirección sea eficiente, debe encaminarse, en todo momento, hacia los objetivos de la empresa

Impersonalidad de mando: La autoridad surge como una necesidad de la organización para el logro de sus objetivos,

-Supervisión directa: El líder de un grupo organizacional debe proporcionar apoyo y comunicación a sus colaboradores en el momento de ejecutar los planes,

-Vía Jerárquica: Se deben respetar los canales de comunicación establecidos en la organización que permita que una orden emitida pueda transmitirse fácilmente

- Resolución de conflicto: Los problemas que aparezcan en la gestión administrativa deben ser resueltos en el momento que surjan, para evitar que problemas colaterales más graves aparezcan en la organización.
- Aprovechamiento del conflicto: Consiste en analizar el conflicto y aprovecharlo a través del establecimiento de opciones distintas a las que puedan existir



ETAPAS DE DIRECCIÓN

Toma de decisiones: -Definir el problema -
Analizar el problema -Evaluar las
alternativas -Elegir entre alternativas -
Aplicar la evaluación

Integración: -Reclutamiento –Selección –Introducción o
Inducción -Capacitación o
Desarrollo

Motivación: Es la labor más importante de la
dirección, a la vez que la más compleja, pues a
través de ella se logra la ejecución del trabajo
tendiente a la obtención de los objetivos, de
acuerdo con los estándares o patrones esperados

Comunicación: Una buena comunicación implica la existencia de los siguientes requisitos: -Claridad –Integridad-Aprovechamiento de la organización –Equilibrio - Moderación –Difusión –Evaluación

Liderazgo-Supervisión: Consiste en vigilar y guiar a los subordinados de tal forma que las actividades se realicen adecuadamente.



CONTROL

El control se enfoca en evaluar y corregir el desempeño de las actividades de los subordinados para asegurar que los objetivos y planes de la organización se están llevando a cabo

Principios: -Equilibrio -De los objetivos -De la oportunidad -De las desviaciones
-Costeabilidad -De excepción - De la función controlada

PROCESO DE CONTROL

A fin de identificar los errores o desvíos para así corregirlos y evitar su repetición, el Control tiene un proceso o fases a seguir : -Establecimiento de estándares - Evaluación del desempeño -Acción correctiva

Tipos de Control: -Control preliminar –Control Concurrente

-Control de retroalimentación



CONCLUSIÓN

El proceso administrativo es un conjunto de etapas cuya finalidad es conseguir los objetivos de una empresa u organización de la forma más eficiente posible.

El proceso administrativo se compone de una serie de etapas que nos ayudarán a conseguir los objetivos propuestos

Normalmente se utiliza para el objetivo general de la empresa, objetivos particulares o incluso para proyectos menores

Nombre del Profesor: Andrés Alejandro Reyes