



Nombre del alumno: Eduardo Enrique Arreola Jiménez

Nombre del profesor: Alejandro de Jesús Méndez

Nombre del trabajo: Ensayo Habilidades directivas básicas, Administración del tiempo

Materia: Desarrollo de habilidades directivas

Grado: Doctorado

Grupo: Único

Tapachula, Chiapas a 09 de enero de 2021.



DESARROLLO DE ACTIVIDADES DIRECTIVAS

1. Introducción.
2. Desarrollo.
 - 2.1. Habilidades directivas básicas.
 - 2.2. Administración del tiempo.
3. Conclusión.
4. Bibliografía.

1. Introducción

Toda organización requiere de la dirección adecuada de personal capacitado, que tenga las habilidades necesarias no solo para alcanzar objetivos, sino mejorándolos, con un buen control de tiempos laborales, buena estructuración en la planeación, conocimiento de estándares mercados internacionales, para hacer una empresa competitiva a nivel mundial.

2. Desarrollo

2.1. Habilidades directivas básicas

Comportamiento eficaz.

La **habilidad**, es la capacidad del individuo de aprender, produce resultados con máximo de certeza y mínimo de distendio y con máximo de seguridad (G. Napp 2007). En la dirección empresarial, el directivo desarrolla y aplica habilidades interpersonales, sociales y de liderazgo. Así las habilidades se clasifican en: *conceptuales; técnicas y profesionales; sociales*. La identificación de estas habilidades se basa en la personalidad, estilo de mando y el liderazgo. Un directivo no cambiara si tiene objetivos personales diferentes al puesto, lo que



puede hacer es una estrategia de formación y aprendizaje. Dentro de las **funciones gerenciales**, encontramos el ser proactivo estratégico, trabajar en equipo, el manejo de conflicto, la participación, la motivación, la comunicación asertiva, la Inteligencia emocional.

La organización proactiva, empowerment, benchmarking.

En la **proactividad** las personas emprenden acciones para influir en su entorno (Becherer y Maurer, 1999). La **proactividad empresarial**, se presenta como característica de empresarios exitosos, de logros, innovar, de independencia, capacidad de cambiar las cosas, nuevas iniciativas, generar cambios constructivos, promover nuevas circunstancias (Bateman y Crant 1993), tomar el control, firmes y consistentes (Weick 1983). El **benchmarking**, es una estrategia de mejoramiento continuo, proceso sistemático para evaluar procesos, productos y servicios, cuyas mediciones y comparaciones se hace con clase mundial. El Benchmark, involucra alianzas entre empresas o producto de realizadas por una consultoría externa especializada. El empoderamiento (**Empowerment**) implica e incluye el hecho de delegar poder y autoridad a los colaboradores para que tomen decisiones, como si fueran dueños o propietarios de su propio trabajo, delegar autoridad, pero no responsabilidad. Surge para estimular el liderazgo y la apropiación de objetivos organizacionales. Se usa como práctica para incrementar la motivación de los colaboradores y su sentido de pertenencia.

2.2. Administración del tiempo

Determinación de objetivos y prioridades

La administración consiste en actividades de previsión, planeación, organización, ejecución, dirección y control desempeñadas para determinar y alcanzar los objetivos señalados. **Administración del tiempo** es hacer que el tiempo sirva para beneficio de las personas y de las sociedades. Administrar el tiempo es administrar la vida; malgastar el tiempo es malgastar la vida. Uno de los elementos que tradicionalmente equilibra el balance entre trabajo, estudio



y familia es el factor tiempo. En el **manejo del tiempo**, se trabaja la relación importante-no urgente: el individuo debe conectarse con la misión que tenga, revisar sus roles, actuaciones o papeles que desempeña; ser lo suficientemente abierto para modificar las metas, organizarse a plazos más largos y ejecutar cada acción con integridad. Lo principal en la administración del tiempo, son las cosas que se considera de más valor hacer, mover en la dirección correcta y le ayudan a conseguir el propósito expresado en los estatutos de su misión y visión: identificar sus roles o papeles, seleccionar las metas del cuadrante II en cada rol, crear un marco de toma de decisiones para la semana, ejercer la integridad en el momento de la elección, evaluar.

Uso de agenda y Delegación

Los enfoques sobre administración del tiempo tienen un valor; todos representan una contribución importante. Pero si el paradigma básico de un enfoque es defectuoso o incompleto, su aplicación, por efectiva que sea, no brindará resultados óptimos. Cada persona, al igual que el directivo, es diferente; y deben adoptar el modelo que se ajuste a sus necesidades. Los principales enfoques son **enfoque organícese (orden)**, sostiene que la mayoría de los problemas concernientes a la administración del tiempo se deben al caos, a la falta de orden en nuestra vida; el **enfoque 101 (habilidades)**, se basa en el paradigma según el cual administrar el tiempo es una habilidad (como hacer cálculos o manejar un procesador de palabras); **los enemigos del tiempo**, administrativamente, se le llama enemigos del tiempo a todas aquellas interrupciones, actitudes, ruidos o sistemas deficientes que roban el tiempo o perjudican a la planeación de éste; **ladrones del tiempo del directivo**, son aspectos que roban y despojan del tiempo al directivo para realizar lo planeado, así como a su equipo de trabajo y su planeación completa.

3. Conclusión

La importancia del directivo de aplicar sus habilidades en la dirección de la empresa, conlleva a tener clara la idea del entorno laboral para poder ejecutar acciones que sean



necesarias, así como tener una precepción definida de los tiempos requeridos en la planeación y realización de la empresa.

4. **Bibliografía:**

1. **Méndez, Alejandro de Jesús.** Antología número 1. Desarrollo de habilidades directivas. Libro de consulta. Universidad Del Sureste. Comitán de Domínguez, Chiapas. México. Enero-abril 2021.

