



**Nombre del alumno: Juan Pablo
Aguilar Jiménez**

**Nombre del profesor: DA. María
Cecilia Zamorano Rodríguez**

**Nombre del trabajo: El Liderazgo Y Sus
Antecedentes**

PASIÓN POR EDUCAR

Materia: Dirección Y Liderazgo

Grado: 7°

Grupo: "A"

- Dirección y Liderazgo

- Proceso administrativo

Son las funciones básicas del administrador para lograr metas de una institución o empresa.

Partes:

- | | |
|----------------|------------------|
| - Planeación | Algunos autores: |
| - Organización | - Planeación |
| - Dirección | - Organización |
| - Supervisión | - Dirección |
| - Evaluación | - Control |
| - Control | |

Lider
Nacen y se hacen

• Casa comunitaria

• CESSA

• Hospitales → 2° Nivel

→ 3° Nivel

• Enfermera → Directora de enfermería
Unidad administrativa

- Unidad administrativa
- Unidad hospitalaria

• Organograma

- Dirección
- Subdirección
- Supervisión
- Tramo de control

- Algunos autores:
- Planeación
 - Organización
 - Integración (Requisos Harmon)
 - Dirección
 - Control

• Licenciatura General C

• Maestría

• Especialidad Enf. Especialista

- Doctorado -A
- B
- C

- Jefe de piso

Martes

05 10 21

• Las funciones del Administrador, como un proceso sistemático, se entiende de la siguiente manera:

• Planificar → Organizar → Dirigir → Controlar

El desempeño de las funciones constituye el llamado ciclo administrativo.

① Planificación - Planeación

- Designación de los objetivos • ¿Qué va a hacerse? →
- Definición de planes para alcanzarlos • Es elegir el camino que va a lograr la institución o empresa
- Programación de actividades

② Organización

- Recursos y actividades para alcanzar los objetivos
- Organos y cargos
- Atribución de autoridades y responsabilidades

③ Dirección

- Designación de cargos
- Comunicación, liderazgo y motivación personal
- Dirección para los objetivos

④ Control

- Definición de estándares para medir el desempeño
- Corrección de desviaciones y garantizar que se realice la planeación.

El proceso administrativo o las funciones básicas del administrador son interactivas, es decir al inicio de operaciones de un negocio o empresa se manejan secuencialmente, pero en la práctica profesional se ejecutan simultáneamente.

VIERNES

05 10 21

Planear

"La planeación consiste en fijar el curso conciso de acción que ha de seguirse, estableciendo los principios que habrán de regir, o sea la secuencia de operaciones para realizarlo, y la determinación de tiempos y números necesarios para su realización".

A. Reyes Ponce.

"Determina el conjunto de objetivos por obtenerse en el futuro y el de los pasos necesarios para alcanzarlos a través de técnicas y procedimientos definidos".

ERNEST DALE.

Importancia

- Propicia el desarrollo de la empresa al establecer métodos de utilización racional de los recursos.
- Reduce los niveles de incertidumbre que se pueden presentar en el futuro, más los elimina.
- Prepara a la empresa para hacer frente a las contingencias que se presenten, con las mayores garantías de éxito.
- Mantiene una mentalidad futurista teniendo más visión del porvenir y un afán de lograr y mejorar las cosas.
- Conduce a la empresa al ambiente que la rodea.
- Establece un sistema racional para la toma de decisiones, evitando los razonados o empirismo.

Principios

- Factibilidad
- Objetividad y cuantificabilidad - cuantificación
- Flexibilidad
- Unidad
- Del cambio de estrategias

- Planes

Son el resultado del proceso de planeación y pueden definirse como diseños o esquemas detallados de lo que habrá de hacerse en el futuro, y las especificaciones necesarias para realizarlos.

- Nivel de planes

- Estratégicos

- Los lineamientos generales de la planeación
- Diseñados por los miembros de mayor jerarquía de la empresa
- La función consiste en regular la obtención, uso, y disposición de los medios necesarios para alcanzar los objetivos generales de la organización, largo plazo, empresa.

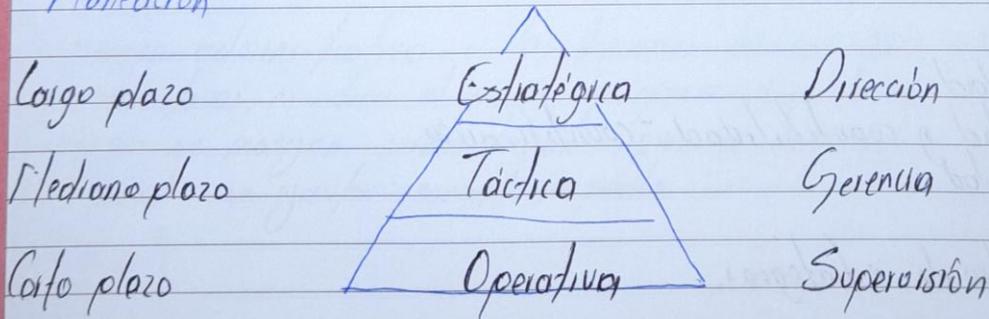
Tácticos o funcionales

- Planes más específicos
- Son establecidos y coordinados por los directivos de nivel medio
- Mediano plazo
- Área de actividad específica o departamentos de la empresa.

- Operativos

- Formulados y asignados de actividades más desarrolladas.
- Desarrollados últimos niveles jerárquicos de la empresa.
- Corto plazo
- Unidades en que se divide un área de actividad

- Planeación



- Dx situacional
- Plan de trabajo
- Plan mejora
- Plan de supervisión
- Actualización de manuales → Organización
→ Procedimientos

- Dirección
consiste en:
 - Liderazgo
 - Motivación
 - Comunicación
 - Supervisión
- Toma de decisiones

* Liderazgo → Es la influencia o proceso de influir en las personas para conseguir que voluntaria o involuntariamente cumplan los objetivos y metas grupales.

- Estilos:

- Autoritario: Liberal o rienda suelta o indiferente
- Democrático o ideal: Liderazgo situacional, según el tipo de empleado.
- Paternalista: Énfasis en la tarea o en la relación

- Fuentes de poder

El poder se ha definido como la capacidad para afectar la conducta de otros y se afirma que el poder del líder puede tener diversas fuentes, de las cuales surgen los siguientes tipos:

- Poder legítimo
- Poder de recompensa
- Poder coercitivo
- Poder experto
- Poder para la información
- Poder de referencia

- Características

- Motivadores
- Facilidad de palabra → Comunicación efectiva
- Seguridad
- Humildad
- Solidaridad
- Buen trato
- Respeto
- Empatía
- Toma de buenas decisiones
- Carácter
- Liderazgo → Nato
→ Democrático

JUEVES

07

10

21

- Dirección y Liderazgo

- Funciones Proceso administrativo

• Planificar

• Organizar

• Motivar

• Controlar

• Ejecutar

• Coordinar Dirigir

• Controlar

• El mundo intermedio - Tramo de control

• Punto de contacto entre la dirección y los trabajadores

• Trata directamente con los trabajadores

• Difficultades:

• Objetivos y tareas ambiguas

• Diferente punto de vista sobre los procedimientos de trabajo

• Promoción limitada

• Conflictos interpersonales

• Delegación de funciones St. del quemado / Bourmest

• ¿Se puede delegar la responsabilidad?

• ¿Por qué algunos jefes no delegan?

• No distinguen lo esencial de lo accesorio

• Por egoísmo

• Por orgullo y desconfianza

• Interés económico

• Visión de los colaboradores como rivales

• Ventajas

• Aumenta el tiempo disponible

• Facilita la comunicación

• Involucra a los grupos de trabajo

• Motiva al trabajador

• Desarrolla la capacidad para tomar decisiones

• Integración de nuevos trabajadores

¿Cómo mando intermedio que debes explicar a un nuevo trabajador de tu equipo de trabajo?

- Organigrama de la empresa
- Quiénes son los demás miembros del equipo
- Cómo contribuye el equipo al logro de los objetivos de la organización
- Expectativas de promoción
- Planes de desarrollo
- Sistema de recompensas
- Jornada y horarios de trabajo

• Estilos de dirección

- Participativo
- Autocrático
- Democrático
- Laissez-Faire
- Paternalista
- Burocrático

• ¿Dirección y/o Liderazgo?

+ Dirección

- Planificar
- Organizar
- Dirigir
- Coordinar
- Controlar

+ Liderazgo

- Influir (estímulos, participación, modelaje, selección, expectativas ambiente y proceso, confianza, entusiasmo)
- Motivar
- Delegar

• Características

- Líder

- Tiene la visión a largo plazo
- Se concentra en el qué y el por qué
- Piensa en formas innovadoras, de desarrollo y en el futuro
- Establece la visión, el tono y la dirección
- Espera que los demás respondan y le sigan
- Espera que los demás ayuden a hacer realidad la misión
- Inspira innovación (confianza)

- Jefe

- Tiene la visión de corto plazo.
- Se centra en el cómo
- Piensa en términos administrativos, de mantenimiento y en el presente
- Establece el plan de acción a seguir
- Espera que los demás complan sus objetivos y tareas
- Espera que los demás contribuyan a conseguir la misión
- Inspira estabilidad (control)

- ¿Quié es un líder?

Es la persona que trabaja con un grupo e influye en él para lograr un objetivo que todos juntos pretenden alcanzar.

- Es un visionario, y es quien:
 - + Se preocupa por lo correcto
 - + Se concentra en el qué y el por qué
 - + Establece la visión, el tono y la dirección
 - + Vive de las esperanzas y los sueños
 - + Inspira innovación

• Cualidades

- | | | | |
|------------------|-----------------|--------------------|-------------------------|
| * Carácter | * Capacidad | * Visión | * Solución de problemas |
| * Escuchar | * Comunicación | * Compromiso | * Responsabilidad |
| * Autodisciplina | * Concentración | * Actitud positiva | * Relación |
| * Serenidad | * Pasión | * Iniciativa | * Seguridad |
| * Valentía | * Carisma | * Generosidad | * Aprender |

• Habilidades

- Influye en el comportamiento de los subordinados
- Motivar y delegar

• Teorías

- La dirección de personas y el comportamiento: Teoría X y Teoría Y de McGregor
- El liderazgo como conducta: Teoría de la Malla (Gerencia) de Blake y Mouton.
- El liderazgo situacional de Paul Hersey y Ken Blanchard

JUEVES

07

10

21

- La Teoría X y Y de Douglas McGregor

"La Teoría X y Y, dos maneras excluyentes de percibir el comportamiento humano adoptadas por los gerentes para motivar a los empleados y obtener una alta productividad".

• Teoría X (Negativa)

- El hombre detesta el trabajo
- Trabaja sólo por el dinero
- Es poco productivo por temor al despido
- Prefiere ser dirigido y que otros tomen las decisiones
- No quiere responsabilidades
- Necesita que lo vigilen y controlen
- Se resiste a los cambios e innovaciones
- Necesita que lo empujen
- Cuando es mayor se vuelve estéril
- Es poco creativo, excepto para evitar los errores de los supervisores.

• Teoría Y (Positiva)

- El hombre desea trabajar
- Se buscan satisfacciones en el trabajo
- Es necesario psicológicamente
- Deseo alcanzar metas
- Es capaz de discurrir y autocontrolarse
- Asume responsabilidades
- Disfruta aprendiendo y creando
- No necesita que lo dirijan en libertad
- Se impone la disciplina a sí mismo
- Puede idear y ser creativo

Referencias

UDS Universidad del Sureste

2021. Antología de Dirección Y Liderazgo pp. 30 – 59

PDF. Recuperado el 04 de octubre de 2021