



Nombre del alumno:

Luis Esteban Cabrera Sánchez

Nombre del profesor:

Ing. Carlos Barrios Ochoa

Licenciatura:

Arquitectura

Materia:

Administración

Nombre del trabajo:

Ensayo

Ocosingo, Chiapas a 15 de junio de 2022.

Introducción.

El tema de administración es algo interesante por eso a lo largo de la segunda unidad analizaremos cada tema y concepto de la antología para poder tener un amplio conocimiento acerca del tema, cabe mencionar que es súper importante ya que tenemos que tener conocimiento para poder administrar alguna empresa u obra en la que trabajaremos algún día.

Organización.

Es la división lógica, óptima, ordenada de trabajos y responsabilidades para alcanzar los pronósticos definidos por la planeación. La organización ha existido siempre, desde que el hombre se unió en la comunidad primitiva, se comunicó y dividió el trabajo, realizando labores de organización. Para que un grupo de personas pueda trabajar efectivamente en la realización de ciertos propósitos, debe existir una estructura de funciones, tomar en cuenta las cualidades de cada persona, y convertir la organización en un esquema elástico y dinámico, usar la organización en función del individuo.

Comunicación.

Sin comunicación cualquier intento organizacional sería imposible de realizar, y como la evolución del hombre depende de la comunicación con otros.

Analizaremos la comunicación de una empresa desde su origen: el lenguaje. La palabra es la sustitución de un objeto. Por lo tanto la necesidad de símbolos pudieron sustituir a los objetos, fue lo que obligó al hombre primitivo a investigar la palabra, partiendo entre el silencio y la primera posibilidad que tuvo algún Neanderthal de hacer entender a otro, representa el instante crucial en que se inició el naciente balbuceo del lenguaje. Sin lenguaje no habría existido educación y sin ella no se habrían aprovechado las experiencias y los conocimientos de las generaciones anteriores, dando como resultado las culturas y civilizaciones actuales.

Lenguaje: "función de expresión y comunicación del pensamiento con la utilización de signos que tienen idéntico valor para todos los individuos de una misma especie (dentro de una zona determinada)." Sus formas son:

- Pasivo; el que se comprende sin emplearlo
- Activo: se utiliza para comprender a otros
- Indirecto: se transmite a través de gestos, mímica y actitud frente a los demás.

Elementos de la comunicación

- Emisor: El comunicante tiene o siente la necesidad de comunicar un pensamiento, idea y en ese momento convierte la fuente de información
- Mensaje: es necesario saber que es lo se trata de comunicar, el cual debe ser : real. Para que elimine actitudes preconcebidas o predisuestas. Útil par que se reciba con atención y facilidad. Claro. Para que no existan dudas. Consistente para poder penetrar en la mente del receptor. Adecuado. Para evitar distorsiones o errores. Fácil. Tener efectividad cuando menor es el esfuerzo que realiza el receptor para aceptarla.
- Canal: Vehículo o medio que transporta la comunicación (escrito, pictórico, oral, revistas, fax, teléfono, radio, periódico, etc.)
- Receptor: Es el que escucha, observa. La precisión de la recepción depende de los elementos ya señalados. Cuando la información lleva exceso de estatus, cultura, la situación en el sistema social y su conducta afectan la percepción e interpretación de los mensajes Fuentes de error: hay elementos que distorsionan la codificación del contenido o mensaje de la comunicación a estos se les llama ruidos. Haciendo estos que se pierda el sentido de la palabra.
- Retroalimentación: Es la diferencia entre informar y comunicar. Entendimiento, enviar respuestas al emisor comenzando el ciclo nuevamente.

Barreras de la comunicación.

Son aquellos factores que impiden o deforman el mensaje obstaculizando el proceso general de esta, encontrando las siguientes:

a) Barrera semántica: se refiere al significado de las palabras orales o escritas, cuando no precisamos su sentido, estas se refieren a las diferentes interpretaciones y así el receptor entiende lo que no dijo el emisor. Semántica es la ciencia de los cambios de significación de las palabras

b) Barrera psicológica: hay factores mentales que impiden comprender una idea, así como: no tener en cuenta la opinión de los demás, sospecha o aversión, preocupaciones ajenas al trabajo, ser tímido, dar explicaciones insuficientes y la sobrevaloración de uno mismo.

c) Barrera fisiológica: Son las que impiden recibir o emitir con claridad y precisión un mensaje debido a los defectos filológicos del emisor o del receptor, tales como un ciego, un tartamudo o un sordo.

d) Barreras físicas: la distancia y el exceso de ruido dificultan la comunicación así como la interferencia en el radio o el teléfono.

e) Barreras administrativas: son aquellas por las estructuras organizacionales, con mala planeación y deficiente operación de los canales.

Algunas soluciones de los tipos de barreras:

- Aclaración anticipada de toda idea antes de comunicarla
- Interés por la retroalimentación. Sirve también para detectar posibles barreras formadas durante el proceso de la comunicación.
- Precisar la finalidad de la información.

La ventana de Johary.

El nombre viene de sus inventores Joe Luft y Harry Ingham, Se muestra el área total de la ventana que representa todo lo que describe o constituye a una persona, grupo u organización, es decir conducta, actitud, opinión, motivación, etc.

La evolución de la organización.

Es en la empresa constructora donde el fenómeno de crecimiento se presenta más rápidamente por la incertidumbre de demanda futura y obliga al empresario a saturarse de trabajo como una política de provisión para épocas de ausencia de demanda. Dada su condición ejecutora de proyectos específicos, si estos son realizados en forma eficiente, el concepto que un cliente difunda de tal o cual empresa inducirá a un desarrollo geométrico en su grupo de influencia y la opinión que de diferentes grupos que pudiese coincidir, la progresión sufre una aceleración aún mayor.

Objetivos, misiones, funciones y rutinas del personal directivo de una empresa constructora.

Empresa constructora, aglutina el 70% de las empresas latinoamericanas, por ello consideramos los objetivos, misiones, funciones y las rutinas de un director general y tres gerencias, de planeación, construcción y control para una empresa en esta etapa. Las metas trazadas se consideran objetivos y tales deberán ser alcanzables, medibles y aceptados por los involucrados en ellos, para conseguirlos es necesario desarrollar una función la cual deberán estar apoyada por una serie de acciones sistemáticas denominadas rutinas.

Organigramas para empresas.

Es la representación gráfica de las áreas de responsabilidad y las comunicaciones formales respectivas, haciendo notar son simples armazones gráficos, a los cuales no se deben acoplar seres vivientes. Este deberá ser flexible para adaptarse a las personas y no caer en ser criado de la organización, sino usarla como una herramienta para obtención ordenada de un fin. En la empresa constructora pequeña y mediana, los hombres clave deben concordar con el organigrama, contemplando las características de los mismos y sin olvidar que las decisiones conjuntas, tomadas a través de comunicaciones fluidas, comparten la responsabilidad y permitan el alcance de los objetivos, las comunicaciones informales y aprovechémoslas para lograr un organigramas eficiente.

Introducción.

El tema de administración es algo interesante por eso a lo largo de la unidad analizaremos cada tema y concepto de la antología para poder tener un amplio conocimiento acerca del tema, cabe mencionar que es súper importante ya que tenemos que tener conocimiento para poder administrar alguna empresa u obra en la que trabajaremos algún día.