



PASIÓN POR EDUCAR



Nombre del alumno:
Luis Miguel Gómez López

Licenciatura
Arquitectura

Materia
Administración de obras y
organización de empresas
constructoras

PASIÓN POR EDUCAR

Nombre del trabajo
Ensayo

Ocosingo, Chiapas a 17 de junio de 2022.

INTRODUCCIÓN

La administración y organización de una empresa constructora es una de las importantes categorías e características para tener un crecimiento propio con ganancias que benefician a la empresa, tomando también un buen control como a la buena planeación de todas sus características.

La administración busca la integración y el mejor aprovechamiento de los recursos para el logro de los objetivos organizacionales. La administración es su categoría de universalidad, se puede ser aplicada en cualquier organismo social, ya sea público o privado de una manera exitosa. Ese éxito puede ser llamado también como el resultado efectivo y eficiente que sin duda alguna tiene el objetivo principal de esta disciplina. Es por eso que se ha convertido a una manera practica en la cual no solo se hace cargo de los beneficios que hay, sino también a la armonía del mismo tomando en cuenta el medio ambiente externo. De igual manera en ninguna manera se debe olvidar la importancia de los conceptos básicos que nos ayudan a comprender que es la administración y la importancia que tiene. Es por eso que este tema se lograra introducir el estudio de la misma, desde el concepto, como características y proceso, a través de una manera sencilla en acuerdo con los conocimientos básicos de esta materia.

LA ORGANIZACIÓN

La organización es una parte fundamental ya que por ello se tiene una división lógica como también optimizar para tener los trabajos ordenados tomando en cuenta las responsabilidades de alcanzar todo lo que tenga la planeación en su pronóstico. La organización ha existido desde un principio, desde que el hombre tuvo la fuerza de unirse a una comunidad primitiva, durante la comunicación y división de trabajo, realizando labores de organización.

Para tener una estructura funcional se debe 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.

El trabajo en equipo se logra tener resultados con objetivos que individualmente no se podría obtener, pero sin embargo también existe una gran limitación ante el administrador durante la supervisión como de la habilidad, su naturaleza de labor y otros factores muy básicos que influyen dentro de la organización de trabajo y tiempo.

Principios básicos

1. La Unidad de objetivo: una organización es efectiva si ayuda a que los esfuerzos individuales contribuyan al logro de los objetivos grupales.
2. Eficiencia: es eficiente si está estructurada con los objetivos de la empresa que se obtengan con el mínimo de costos.
3. Amplitud de mando: el número de subordinados depende de la habilidad, conocimientos y experiencias del administrador.

4. Limitación de autoridad: las líneas de autoridad serán el proceso de toma de decisiones y la comunicación en la empresa.
5. Delegación: cada administrador debe delegar con autoridad suficiente para obtener resultados que se esperan de él.
6. Responsabilidad escalar y compartida: el subordinado tiene responsabilidad absoluta ante su superior el cual es responsable dentro de la organización.
7. Paridad (igualdad) de autoridad y responsabilidad: la responsabilidad no puede ser mayor ni menor que la que corresponde al grupo de autoridad que se haya delegado.
8. Paridad de obligaciones-derechos: a toda obligación corresponde un derecho y viceversa en forma directa y proporcional.
9. La unidad de mando; es la relación operacional de cada individuo con un solo superior, evitando conflictos en las instrucciones y da un sentido más preciso a la responsabilidad individual.
10. División de trabajo; el trabajo se divide o agrupa en actividades para la obtención de objetivos.
10. Definición funcional: se definen claramente los resultados que se esperan de cada individuo o departamento.
11. De separación: esta no debe depender del departamento cuya actividad debe evaluar.

12. De flexibilidad: la estructura de organización puede cumplir más adecuadamente su propósito de mecanismos que la hagan flexible.
13. Oportunidad para el liderazgo: permitir que el administrador diseñe y mantenga un ambiente adecuado para facilitar el ejercicio de su habilidad de liderazgo.
14. De cumplimiento: las promesas a un subordinado adquieren importancia en función de la diferencia de niveles de la jerarquía.

Comunicación

Es uno de los principios fundamentales para tener un buen desarrollo dentro de una empresa ya que sin una buena comunicación es imposible realizar cualquier intento para llegar a la buena organización. Dentro de la comunicación de una empresa existen fases las cuales nos ayudan a llevar el buen control de la misma, es por eso empezaremos analizar desde su origen el **lenguaje**.

La palabra es la sustitución de un objeto. Por lo tanto, la necesidad de símbolos pudo 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.

Si no hubiera el lenguaje, la educación no hubiera existido y sin ello no habría oportunidades de aprovechamiento para las experiencias como de los conocimientos para las generaciones anteriores, dando como beneficio a las buenas culturas y la civilización actual.

El lenguaje se conforma de tres o formas particulares que son:

1. **Pasivo:** comprender sin emplearlo
2. **Activo:** esto se usa para comprender a otros
3. **Indirecto:** se transmite por medio de los gestos, mímica y la actitud en frente de otros.

Todas estas características sirven para reconocer como persona a los demás, ya que es una herramienta esencial del pensamiento y el fundamento dentro de la vida social.

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 predispuestas. Útil para 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.)

Dentro del canal el hombre sirve para la organización de estos elementos para:

- A) Recibir y transmitir mensaje
- B) Obtener conclusiones
- C) Prever eventos
- D) Influir y dirigir a otras personas

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.

Retroalimentación: Es la diferencia entre informar y comunicar. Entendimiento, enviar respuestas al emisor comenzando el ciclo nuevamente.

Barreras de la comunicación

Las barreras comúnmente son aquellas que se encuentran en factores en donde impiden o deforman el mensaje obstaculizando en un proceso general en la que esta. Durante este proceso nos encontramos con las siguientes formas:

1. **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.
2. **Barrera psicológica:** 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 etc.
3. **Barrera fisiológica:** Estos se encargan de impedir de recibir o no emitir con claridad como también de la precisión aun mensaje.
4. **Barreras físicas:** la distancia y el exceso de ruido dificultan la comunicación, así como la interferencia en el radio o el teléfono.

LA VENTANA DE JOHARY

El nombre viene de sus inventores Joe Luft y Harry Inghm, 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.



Ilustración 1 Ventana de Johary

En la parte del numero **1** representa todo aquello que por uno si mismo como los demás se conocen, teniendo así la valentía de estar dispuestos de compartir sin una vacilación.

El cuadro **2** representa la información que los demás tienen sobre uno o sobre lo que se discute y que conoce.

El **3** es todo aquello que uno conoce sobre si mismo o sobre el tema o problema que se analiza y que los demás no conocen.

El cuatro numero **4** se refiere a todo aquello que ni uno ni nadie sabe, conoce sobre si o sobre lo que se está discutiendo.

División de trabajo

La división precisa de funciones, autoridad y responsabilidad tomando las siguientes sugerencias:

- Que el trabajador se divida de tal suerte que el empleado o trabajador se convierta en un especialista y que pueda dedicar sus esfuerzos al mejoramiento de la empresa
- Que las cualidades personales sean aprovechadas al máximo es decir con un jefe de mucha experiencia para el bien de la empresa.
- Los grupos de personas que forman departamentos o divisiones deberán abarcar un campo de actividades.

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 organigrama eficiente.

ORGANIGRAMAS PARA OBRAS

Es la estructura ejecutiva como también a la técnica, administrativa y de staff de una obra semejante a la de una empresa con su respectiva limitación de continuidad y tamaño.

CONCLUSIÓN

La administración es una de las actividades humanas más importantes ya que se encargan de dar un orden y poder dirigir el trabajo individual, colectivo con el fin de alcanzar las metas propuestas. A medida que la sociedad empieza a depender crecientemente del esfuerzo grupal y que muchos de los grupos que se han organizado tienen a crecer, la tarea de los administradores se convierte en una de las cosas más importantes. La administración comenzó desde que el hombre comienza a trabajar en sociedad, es por eso que cuando el hombre apareció en la tierra ha subsistido tratando de lograr la mayor efectividad de trabajo. Los grandes desarrollos se han logrado con la actividad social como de la individual ya que el papel que desempeñan las organizaciones ha sido una clave exitosa durante el avance de la civilización.