

Administración Organizacional

Nombre del Estudiante **Virginia Mayo Morales**

Universidad del Sureste. Campus Pichucalco

Sistemas de Administrativos

Maestría en Psicopedagogía

Nombre del Profesor /Instructor **Mtra. Verónica De Fuentes**

Julio de 2022.

INTRODUCCION

Siendo la administración un campo de conocimiento sistematizado, la cual establece procedimientos y programas de trabajos, para coordinar actividades con grupos o departamentos, en este presente ensayo abordaré el tema de la administración organizacional, así como sus funciones y tareas que le competen.

Asimismo, es una de las actividades humanas importantes, encargada de organizar y dirigir el trabajo individual y a la vez colectivo, para lograr un objetivo. El funcionamiento de las organizaciones, supone la ejecución de sus procesos y actividades de manera sistematizada. Las políticas y fines de la Administración es un proceso importante, ya que permitirá a la empresa lograr la meta u objetivo, como lo mencioné anteriormente; al hablar de proceso incluye necesariamente las funciones a diseñar e implementar programas y planes de organización del trabajo, distribuir y asignar recursos, así como coordinar el trabajo, controlar y evaluar resultados entre otros, para cumplir con la finalidad de dicha política.

En cuanto a **las funciones, tareas y papeles de un administrador**, analicemos primeramente que es un administrador, es la persona quien dirige, guía, conduce y cuida de los bienes ya sean propios o ajenos. Es una pieza clave en la organización. Las funciones administrativas y operativa de una empresa, aquí el encargado o gerente, debe estar pendiente, que cada uno de sus subordinados cumpla con la norma establecida en la empresa y supervisadas en todo momento por él. Dentro de sus funciones están por mencionar algunas: Plantear claramente y correcta los objetivos, hacer que se cumplan las normas y políticas de la empresa, relacionarse directamente con sus empleados, elaborar planes de trabajo y algo importante, crear un ambiente sano y agradable a sus empleados, para lograr el éxito.

Las Teorías del comportamiento, al mencionar la palabra comportamiento, estamos hablando de diferentes concepciones acerca de este, ya que cada persona se comporta de diferente manera. Mencionaré la **Teoría de Programación neurolingüística**, fue desarrollada por Richard Bandler en los años 70s; la cual nos señala que la mente filtra toda la información que captamos del exterior y con resultados es que construye los mapas

que usamos para relacionar con los demás. **Teoría X y Y** (Douglas Mc Gregor), el gerente considera al trabajador al cual no le gusta trabajar, creen que es necesario forzarlos y amenazarlos para lograr el objetivo (conocida como **teoría X**). Ahora, **la teoría Y**, es aquella forma de pensar de los jefes, en que no es necesario la amenaza a los trabajadores para lograr el objetivo. **La teoría de la jerarquía de necesidades de Maslow**, es la más conocida, en la cual el ser humano, existe una jerarquía de 5 necesidades: Fisiológicas, seguridad, sociales, estima y autorrealización. **La teoría de los impulsos motivacionales** (David C. McClellan), revela que los impulsos motivacionales de las personas reflejan elementos de la cultura en la que crecieron: familia, escuela, religión y libros. **Teoría de los factores motivacionales de Herzberg**, propone dos niveles de necesidades, la higiene y las condiciones de trabajo. **El Modelo E-R-G de Alderfer**, buscaba que el trabajador superara sus debilidades. Teoría del establecimiento de metas Edwin Locke, trabajar con metas, es una inspiración para lograrla. **Teorías de las expectativas** Vroom, Porter y Lawler, se apoyan en procesos cognoscitivos y la última es la **Teoría de la Equidad**, Stacy Adams, aquí los trabajadores están más interesados en un sistema de retribución justo, que solo en satisfacer sus necesidades.

Al hablar de **liderazgo y motivación** dentro de la organización es importante señalar, que el líder en todo momento debe de guiar y orientar a los subordinados, para que las políticas se cumplan adecuadamente en la empresa y demostrar el porqué es el que está al frente de la empresa, es un visionario, capaz de anticiparse para generar estrategias; aquí incluye el poder, la autoridad y el mando en la dirección de organizaciones. Siendo este, el que se encuentra presente en todas las expresiones grupales de la actividad humana. En cuanto a la motivación, ésta es un estado deseable tanto para uno mismo, como para los demás, también es un proceso dinámico que un estado fijo, es un proceso de surgimiento, mantenimiento y regulación de actos que producen cambios en el ambiente de trabajo y a la vez, concuerdan con planes y programas de la empresa.

La Aplicación del comportamiento organizacional en los sistemas administrativos, es conocida como tecnologías administrativas, o sea, innovaciones basadas en conocimiento, las cuales son utilizadas para organizar, dirigir, contratar y controlar el comportamiento y la efectividad del personal en una organización.

Conclusiones

Llego a la conclusión de la importancia de la Administración en toda organización, ya que nos conlleva a obtener resultados óptimos dentro de la misma. Toda nuestra vida diaria está basada en la administración, ya que nuestras metas, principios, objetivos, propósitos, etc.; deben ser administrados como nuestra empresa personal. Por lo tanto la administración es un producto social como tal, la función administrativa en cuanto a su desarrollo y evolución, depende básicamente de la capacidad del hombre; al igual que la administración se da en todo tipo de organizaciones, no necesariamente se realiza en empresas, al administrar se consigue que las áreas se ejecuten de la mejor manera posible, utilizando los recursos disponibles, para alcanzar los objetivos.

Así también, la organización tiene sus formas de realizar su función y se apoya de sus estructuras, al utilizar herramientas y técnicas innovadoras sin sobrepasar sus principios, estas herramientas lo que buscan es hacer que el trabajo del empleado o subordinado, sea más eficiente y rápido, sin duplicar tareas ni responsabilidades, aunado al éxito alcanzado de sus políticas y al buen ambiente de trabajo, el cual conducirá a la empresa al objetivo o meta deseado.

REFERENCIA BIBLIOGRAFICA

FUENTE ORIGINAL McGregor, D. M., 1960, «The Human Side of Enterprise», en Management Review, American Management Association.

Administración General, Frederick Winslow Taylor, Décima edición. Editorial "El Ateneo" 1987.

Administración, Jaime A. F. Stoner, R. Edward, sexta edición. 1996