



UDRS

Mi Universidad

Ensayo.

Nombre del Alumno: *Laura Rita Espinosa Moreno*

Nombre del Tema: PROCESO ORGANIZACIONAL

Parcial: *Primero*

Nombre de la Materia: COMPORTAMIENTO Y CULTURA ORGANIZACIONAL

Nombre del Profesor: *Nayeli Morales Gómez*

Nombre de la Maestría: *Administración de los Sistemas de Salud*

Cuatrimestre: *Primero*

Tuxtla Gutiérrez, Chiapas, noviembre de 2022

PROCESO ORGANIZACIONAL

Diseño y estructura de las Organizaciones.

Diseño organizacional es el proceso de construir y adaptar continuamente la estructura de la organización para que alcance sus objetivos y estrategias y la estructura es la interrelación entre los órganos y las tareas dentro de una organización.

En una organización cada puesto funciona como un sistema propio que interactúa con los demás, son conjuntos complejos de funciones, relaciones y responsabilidades y no siempre están claramente definidos.

El diseño organizacional debe tomar en cuenta las siguientes variables:

Factores ambientales, Dimensiones anatómicas, Aspectos de las operaciones, Consecuencias conductuales.

Prioridades de la administración debe atender tres aspectos:

1. La estructura básica, que sirve para planear la asignación de personal y recursos a cada tarea.
2. Los mecanismos de operación indican a los asociados internos qué se espera de ellos.
3. Los mecanismos de decisión permiten tomar previsiones que contribuyan al proceso de toma de decisiones y al proceso de conocimiento.

Las principales etapas del ciclo de vida de las organizaciones son:

Nacimiento, Infancia, Juventud y Madurez.

La diferencia entre las unidades puede ser horizontal, vertical o espacial:

1. La diferenciación horizontal se basa en la especialización de los conocimientos, la educación o la capacitación de las personas.
2. La diferenciación vertical se refiere a los diferentes niveles de autoridad y responsabilidad en la organización.
3. La diferenciación espacial se refiere a la dispersión geográfica de la organización en órganos y unidades en distintos lugares.

La integración también puede ser vertical u horizontal:

1. La integración vertical se refiere a los mecanismos de coordinación que se derivan del uso de la jerarquía.

2. La integración horizontal se refiere a los mecanismos de coordinación entre órganos del mismo nivel jerárquico.

Mientras la diferenciación adecua la estructura a las demandas del entorno, la integración conjunta la estructura para mantener la cohesión.

Misión de la organización.

La misión es la razón de ser de cada organización, la función que desempeña en la sociedad.

Cuando la misión ha sido definida por escrito permite comunicar a los grupos de interés la razón de ser de la organización.

Toda organización es un ser vivo en constante desarrollo se actualizan y amplía constantemente su misión ya que es lo que da identidad.

Visión de la organización.

La visión es la imagen que la organización tiene de sí misma y de su futuro y la perspectiva de como les gustaría ser a largo plazo y el camino a seguir para alcanzar los objetivos y sólo se alcanza cuando todos los miembros de la organización trabajan juntos y con el compromiso de hacer ese sueño realidad.

Objetivos globales.

Son resultados específicos que se pretenden alcanzar en un periodo determinado. Mientras que la misión define cuál es el negocio de la organización y la visión ofrece una imagen de aquello que la organización quiere ser, los objetivos definen los resultados concretos que se espera alcanzar en un plazo específico y los indicadores van midiendo el resultado alcanzado.

La evaluación del desempeño.

Es una técnica de gestión de recursos humanos que permite determinar la actuación de cada una de las personas que estén involucradas.

Evaluar el desempeño ayuda a colaborar y mejorar las relaciones humanas en la empresa hacer un análisis del pasado, en el momento presente, para proyectar el futuro.

El principal desafío RH es lograr el mejoramiento permanente de las organizaciones, haciéndolas más eficientes y más eficaces, utilizando la cantidad mínima de recursos para la producción de bienes y servicios.

Definiciones.

La evaluación del desempeño es una tarea básica y fundamental de la dirección, posibilita una adecuada gestión de recursos humanos mediante la obtención de información de la contribución que ha realizado cada empleado en un periodo determinado.

Objetivo.

Se dice que sus resultados permiten un empleo más racional de los recursos humanos de que se dispone y una mejora de los mismos.

Dos finalidades en la valoración del mérito individual: Administrativas y de mejora

Contribuciones.

Contribuciones del sistema de evaluación del desempeño:

Selección, Retribuciones, Motivación, Comunicación, Promoción, Capacitación, Adaptación y Formación.

Principios básicos.

Debe estar fundamentada en principios básicos: La evaluación del desempeño, sus parámetros y los objetivos del sistema, supervisor-evaluador y alcance.

DIRECCIÓN: Aprueba y valida dando su beneplácito a la implantación del sistema de evaluación del desempeño

RECURSOS HUMANOS: Diseña o supervisa técnicamente el sistema y planifica la ejecución, integrando en el sistema la Información obtenida.

SUPERVISOR: Garantiza la ejecución del proceso en tiempo y forma, y media cuando hay discrepancias entre evaluador y evaluado

EVALUADOR: Observa, registra, valora e informa sobre el desempeño, potencial y necesidades de formación del evaluado

EVALUADO: Es el objeto de la evaluación. Consensua con el evaluador su nivel de desempeño y los objetivos para el próximo periodo.

Elementos de evaluación.

El comportamiento, el rendimiento y los resultados.

La capacidad, la experiencia y la personalidad.

Objetivos básicos.

Premian el rendimiento de los objetivos de la organización, proporciona la retroalimentación sobre el rendimiento alcanzado, identifica las áreas de mejora y elaborar los planes de mejora.

Ventajas.

La importancia de una conexión entre la valoración del trabajo y del mérito individual es fundamental. La primera determina el valor relativo de todas las tareas críticas de la organización y la segunda valora a las personas.

Métodos de evaluación del desempeño.

Escalas gráficas, de comparación, de comprobación, Hay de evaluación del desempeño, el método ECBC, por incidentes críticos.

Los Criterios de desempeño.

Son los indicadores, tasas o datos del resultado deseado en la ejecución de alguna tarea

Las acciones a cumplir son:

Evaluación del cumplimiento de los criterios de desempeño evaluación, revisión de los logros alcanzados y establecer el plan de mejoras para el desarrollo del trabajador.

La entrevista de evaluación.

La actividad principal es consolidar y dar valor al contacto diario de directivos con su personal para revisar lo que pasa y lo que debería pasar entre el empleado y la empresa.

Cumple los siguientes propósitos:

Llegar a acuerdos con el empleado, estimular relaciones motivadoras, eliminar o reducir disonancias, ansiedades, tensiones o dudas.

El evaluador puede proporcionar esa retroalimentación mediante varias técnicas:

La de convencimiento, la de diálogo, la de solución de problemas, el hincapié en los aspectos deseables del desempeño.

Las entrevistas deben cumplir ciertas etapas para su correcta realización.

Mediciones del desempeño.

Son los sistemas de calificación de cada lado son de uso fácil, confiables y calificar los elementos esenciales que determinan el desempeño. Se basan en aspectos como el número de unidades producidas,

el número de unidades defectuosas, tasa de ahorro de materiales, cantidad vendida en términos financieros o cualquier otro aspecto que pueda expresarse en forma matemáticamente precisa.

Diez reglas básicas para la evaluación:

Prepare la evaluación, observe la diferencia, realice una cuantificación aproximada de la actitud media existente en la empresa, cuantifique la realización de los objetivos y el papel desempeñado, dialogue de forma sencilla, sincera, completa y constructiva, enumere las situaciones frustrantes y gratificantes del año anterior, evite los juicios, defina nuevos objetivos, exigentes pero realistas, establezca, de acuerdo con los resultados de la entrevista, recoja la opinión del segundo nivel jerárquico superior y transmita la síntesis al evaluado.

Cultura Organizacional.

Toda organización tiene características distintivas, cada una tiene rasgos distintivos que no son tangibles o mensurables. Muchos de los fenómenos que ocurren en una organización se derivan de su cultura, que es como su código genético.

Cultura organizacional

Las personas tienen una cultura, las organizaciones culturas corporativas específicas. La forma en que interactúan las personas, las actitudes predominantes, los supuestos subyacentes, las aspiraciones y los asuntos relevantes de las interacciones humanas forman parte de la cultura de la organización.

Estrés laboral y adaptación al cambio.

El estrés es normal y permite que la persona se concentre y enfrente los desafíos de la vida. Sin embargo, a medida que las presiones se acumulan, el organismo se sobrecarga y, en lugar de volver a un estado de equilibrio, tiende a adaptarse a la presión constante y, cuando el estrés aumenta, reacciona en forma desagradable pero el estrés no siempre es malo, también tiene aspectos positivos.

Dinámica del estrés

Las personas que trabajan en puestos de alto nivel se enfrentan a altas exigencias tres veces más propensas a sufrir presión física que produce la presión alta no ayuda a las personas de hoy a enfrentar sus retos cotidianos.

Teoría del síndrome de adaptación general:

1. Alarma. Se presenta cuando la persona identifica y percibe la amenaza.
2. Resistencia. La persona se hace resistente a las presiones creadas por la amenaza inicial

3. Agotamiento. Cuando la exposición a la causa del estrés dura mucho tiempo, la persona entra en la fase de agotamiento.

Tipos de factores que producen estrés:

Factores extraorganizacionales, factores organizacionales, factores grupales.

Cambio Organizacional.

El cambio organizacional son todas las acciones llevadas a cabo con el fin de gestionar los efectos causados por cambios dentro de una organización, enfocándose en las personas. Estos pueden ser estructurales, de procesos o culturales. Con estos cambios pueden haber reacciones y seguramente tenga que cambiar su comportamiento, adoptar una nueva mentalidad, aprender y adaptarse a nuevos procesos y prácticas. La implementación de estrategias asegurará que los cambios se llevan a cabo de forma exitosa.

Fases en la mentalidad de los empleados durante todo proceso de cambio:

Descongelamiento: superar los mecanismos de defensa iniciales que pretenden evitar cualquier tipo de cambio.

Cambio: periodo de transición suele ocasionar momentos de confusión e incertidumbre sobre lo que ocurrirá en el futuro.

Congelamiento: acostumbrarse a los nuevos cambios y acabar tomándolos como el proceso estándar. En esta fase los niveles de confort de los empleados vuelven a la normalidad.

Claves para el éxito en el proceso:

Establecer una visión común, Transparencia y comunicación efectiva, Formación y educación continua, Recompensas económicas y sociales, Asesoramiento personalizado.

Monitorización y evaluación

Importantes claves para que la administración del cambio se realice correctamente, el analizar los cambios que afectan a la organización servirá para medir el impacto del cambio en la productividad de los empleados, y el funcionamiento del proceso productivo en general.