



Mi Universidad

Mapa Conceptual

Nombre del Alumno: Paula Marina Aguilar Morales.

Nombre del tema: Unidad II

Nombre de la Materia: Fundamentos de Administración

Nombre del profesor: Lucero del Carmen García

Licenciatura: Administración y Estrategias de Negocios

Cuatrimestre: Ier

EL PROCESO ADMINISTRATIVO

FASES DEL PROCESO ADMINISTRATIVO

No hay, un modelo universal ni para el número de etapas ni para su significado. Por ejemplo, algunos llaman dirección o comando a la implementación; otros ni siquiera la nombran

Con base en los criterios anteriores, podemos concluir que el estudio del proceso administrativo tiene cuatro etapas básicas y está conformado por dos fases principales: mecánica o estructura

PLANEACIÓN CONCEPTO

Planear es determinar en el presente qué acciones futuras se van a realizar, y los resultados que se espera alcanzar a partir de un objetivo fijado de antemano, puntualizando con precisión lo que se va hacer.

(planeación y organización), en donde se da respuesta a las interrogantes de qué se va a realizar y cómo; y dinámica u operativa (dirección y control), cuya implantación permite ver con mayor claridad lo que se está haciendo y evaluarlo.

IMPORTANCIA Y PRINCIPIOS

La importancia de la planeación radica en que es básica para cualquier organismo social. Es pieza fundamental para las subsecuentes etapas; de no llevarse a cabo, no habrá nada que organizar, nada que dirigir y nada que controlar.

. Los principios pueden definirse como verdades de aplicación y guías generales; deben tomarse en cuenta y realizarse en todas las situaciones de carácter administrativo.

ORGANIZACION

CONCEPTO

es la estructuración de las relaciones que deben existir entre las funciones, niveles y actividades de los elementos materiales y humanos de un organismo social, a fin de lograr su máxima eficiencia dentro de los planes y objetivos señalados

La organización es el diseño de una estructura formal donde se establecen las funciones a desempeñar por cada individuo y la relación entre las mismas, jerarquía y niveles de autoridad, de acuerdo con los objetivos de la empresa.

IMPORTANCIA

La importancia de la organización como segunda etapa del proceso administrativo radica en que se encarga nada más y nada menos del diseño de las estructuras formalizadas de funciones y puestos diseñado

Es decir, identificar y clasificar las actividades requeridas, agrupar todas las acciones necesarias para el cumplimiento de los objetivos, asignar a cada grupo, de acuerdo con sus tareas.

PRINCIPIOS

Según Münch (2010, p. 76), son 10 los principios generales de la organización, que a su vez se incluyen en la división del trabajo, departamentalización y jerarquización.

DIRECCIÓN

CONCEPTO

La dirección es un factor indispensable para que exista una buena administración. Consiste en guiar y conducir a los subordinados al logro de los objetivos.

Esta fase considera a la parte humana de la administración y tiene como elementos importantes el liderazgo, con sus diferentes modelos, la motivación y sus teorías diversas; la comunicación vista como proceso, la toma de decisiones y naturalmente, su aplicación en las diversas áreas funcionales.

IMPORTANCIA

La dirección es transcendental porque, aunque las demás etapas son importantes, en ésta se ejecuta todo lo planeado. Al dirigir, se aplican prácticamente todas las etapas del proceso administrativo; además de poner en marcha todos los lineamientos establecidos en la planeación.

Se logran las formas de conducta más deseables, se impacta en la conducta y motivación de los empleados para que ellos realicen lo que se quiere, encaminado al logro de los objetivos organizacionales, lo que repercute en la productividad, pues se busca generar un mejor ambiente de trabajo.

PRINCIPIOS

Es necesario identificar los principios de la dirección, así como las teorías de la motivación y estilos de liderazgo que permitan inducir al personal a que desarrolle determinadas conductas que satisfagan necesidades personales y de las organizaciones.

CONTROL

CONCEPTO

El control se define como: Un proceso mediante el cual se fijan estándares o normas de actuación que se formulan en la etapa de la planeación. Una vez ejecutadas, deben medirse para compararse y determinar si existen diferencias con relación a lo planeado

¿Cómo se ha hecho? La palabra control tiene muchas connotaciones y su significado depende de la función o área en que se aplique, así que también puede ser entendido como una función de la administración (proceso administrativo), junto con la planeación, organización y dirección, y lo que la precede.

¡IMPORTANCIA

El control es parte importante de la administración, ya que nos permite determinar si tenemos la estructura organizacional, personal y dirección adecuados, y podemos verificar la situación real de la empresa y determinar si se está haciendo lo correcto.

Es decir, controlar es medir y corregir el desempeño individual y organizacional para asegurar que los acontecimientos se adecuen a los plane

PRINCIPIOS

el control administrativo son la columna vertebral de tu proceso de control, y son la serie de pasos específicos que te permiten evaluar si las acciones administrativas de tu negocio están siendo ejecutadas de acuerdo a tus planes, además de sentar las bases para corregirlas de no serlo