



Nombre del Alumno: Ivis Sady García Rodríguez

Nombre del tema: Proceso Administrativo

Parcial: I

Nombre de la Materia: Dirección y Liderazgo

Nombre del profesor:

Nombre de la Licenciatura: Enfermería

Cuatrimestre: 7 to

Lugar y Fecha de elaboración: La Independencia, Chiapas a 21 de noviembre del 2023

Proceso Administrativo ★

- El proceso administrativo se compone de una serie de etapas que nos ayudarán a conseguir los objetivos propuestos. El proceso administrativo es continuo. No se trata de realizar cada una de las etapas y todo termina ahí. Cuando termina un ciclo, se pasa al siguiente. Normalmente se utiliza para el objetivo general de la empresa, objetivos particulares o incluso para proyectos menores.

Etapas del proceso Administrativo.

Henri Fayol, fue el creador del proceso administrativo. De él emanan las 4 etapas de las que se compone el proceso administrativo:

- * Planificar
- * Organizar
- * Dirigir
- * Controlar

Para Fayol, estas 4 etapas eran imprescindibles para la buena gestión gerencial. Todo equipo directivo debe dominarlas y tenerlas en cuenta de cara a cualquier proyecto. Con todo, Fayol nunca fue extremista en sus ideas y se puede leer en su obra como dejaba espacio para la flexibilidad y la adaptación.

Fases del Proceso Administrativo. ★

Fase mecánica: La fase mecánica está compuesta por la planificación y la organización. Podríamos decir que es una parte estática del proceso.

Fase dinámica: La fase dinámica, por su parte, está compuesta por la dirección y el control.

En este sentido, la palabra dinámica hace referencia al movimiento. Es decir, una vez hemos planificado y organizado, toca ejecutar y ponerse manos a la obra.

Definición de etapas ★

- * **Planificación:** trata de programar las tareas a realizar y analizar las cuestiones pertinentes que más tarde se ejecutarán.
- * **Organización:** La idea es ver quién se encargará de cada tarea, en qué orden y que estructura tendrá el proyecto en su ejecución.
- * **Dirección:** La dirección no sólo se encarga de mandar, también se encarga de ayudar, respaldar e intervenir ante cualquier conflicto que se presente en la consecución de objetivos.
- * **Control:** El control se basa en el seguimiento de métricas confiables que permitan supervisar que se conseguirán los objetivos más grandes.

★ Generalidades de Dirección.

La dirección es aquel elemento de la administración en el que se logra la realización efectiva de todo lo planeado por medio de la autoridad del administrador, ejercida a base de decisiones, ya sea tomadas directamente o delegando dicha autoridad, y se vigila de manera simultánea que se cumplan en la forma adecuada todas las órdenes emitidas.

★ ¿Qué es la dirección? ★

Por su parte, **Koontz y O'Donnell** adoptan el término dirección, definiendo ésta como "la función ejecutiva de guiar y vigilar a los subordinados."

Fayol define la dirección indirectamente al señalar:

"Una vez constituido el grupo social, se trata de hacerlo funcionar: tal es la misión de la dirección, la que consiste para cada jefe en obtener los máximos resultados posibles de los elementos que componen su unidad, en interés de la empresa."

Burt K. Scanlan: Consiste en coordinar el esfuerzo común de los subordinados, para alcanzar las metas de la organización.

Leonard J. Kazmie: La guía y supervisión de los esfuerzos de los subordinados, para alcanzar las metas de la organización.

Sin embargo,
El medio en que operan las organizaciones es muy cambiante. El personal no puede ser programado totalmente por la empresa, por los procesos productivos, normas y políticas. Los humanos no son máquinas; incluso estas requieren de la intervención del ser humano para funcionar; un automóvil necesita un conductor, y una computadora, por muy evolucionada que sea, necesita un operador, asimismo, un grupo de trabajadores requiere de un coordinador.

Definamos la "dirección."

- * La dirección es el elemento del proceso administrativo que tiene como finalidad coordinar los elementos humanos de las empresas, implica que un responsable con nivel de autoridad genere liderazgo, así como motivación, comunicación, cambio organizacional e individual y creatividad.
- * "Dirección es llevar a cabo actividades mediante las cuales el administrador establece el carácter y tono de su organización. Valores, estilo, liderazgo comunicación, motivación."

Principios de Dirección (origen)

Los principios de la dirección empresarial tienen su origen en el libro de Henry Fayol (publicado en 1916) que, luego de los avances tecnológicos y de la práctica empresarial de las décadas siguientes, lograron mejorarse. En la actualidad se reconocen cinco principios básicos que permiten llevar adelante el desempeño de una organización:

✓ La coordinación de Interés.

Consiste en mantener la armonía entre los \neq integrantes de la organización para que puedan llevar adelante sus objetivos (por ejemplo, mantener un equilibrio entre los intereses de los inversionistas, el directorio y los empleados).

✓ La impersonalidad del mando.

consiste en el desempeño de la autoridad basado en requerimientos y en objetivos estipulados por la organización. La autoridad de mando debe actuar en base a los intereses y demandas de la empresa, no según su criterio e intereses individuales.

✓ La supervisión directa

Consiste en hacer funcionar de manera correcta la cadena de mandos, a través de diversos canales de comunicación que permitan emitir órdenes, solicitar informes y recibir una respuesta. De esta manera, la autoridad puede brindar apoyo y seguimiento a cada responsable de un área.

✓ La vía jerárquica.

Consiste en la calidad de los mensajes que transmite la autoridad para que el receptor comprenda su carácter de veracidad e importancia. Los mensajes deben ser claros y precisos, sin dejar lugar a dobles interpretaciones. De esta manera se evitan malos entendidos, conflictos y rumores.

★ La resolución de conflictos.

consiste en evitar posibles situaciones de conflicto y en resolver problemas, aunque a simple vista parezcan de poca importancia (podrían empeorar a través de la difusión de boca en boca entre los empleados). El conflicto es un problema que se antepone al logro de las metas de la organización.

En resumen, los cinco principios básicos que permiten llevar adelante el desempeño de una organización:

- La coordinación de intereses.
- La impersonalidad del mando.
- La supervisión directa.
- La vía jerárquica.
- La resolución de conflictos.

Los 14 principios de la administración según Fayol.

Henry Fayol fue uno de los principales contribuyentes al enfoque de la administración. En su libro titulado la administración industrial y general (1916) dio a conocer los catorce principios que dan orientación administrativa sobre cómo implementar las cinco funciones de la dirección.

Los 14 principios de la Administración. ★

1. La división del trabajo.

Dividir la organización del trabajo según la especialización y la eficiencia de cada empleado y de cada área.

2. La autoridad y la responsabilidad.

Equilibrio entre el poder que ejerce la autoridad y las funciones que debe realizar.

3. La disciplina.

Respetar y hacer respetar a los demás, cumplir las normas y reglamentos de la organización.

4. La unidad de mando.

Establecer que cada empleado responda a un solo superior directo, de quien recibirá órdenes y apoyo.

5. La unidad de dirección.

Asegurar que todas las actividades que tengan el mismo objetivo (como marketing, publicidad, ventas y promoción), sean dirigidas por un mismo director.

6. La subordinación del interés individual al interés general.

Reconocer y fomentar, en primer lugar, el interés general de la organización y, en segundo lugar, el de los empleados.

7. La remuneración.

Mantener una política de remuneración que debe incluir incentivos financieros y no financieros.

8. La centralización y descentralización.

Definir el grado de concentración de poder de la autoridad.

9. La cadena escalonada.

Establecer con claridad una línea de autoridad o de mando.

10. El orden.

Mantener un lugar para cada objeto y mantener el orden social.

11. La equidad.

Dar un trato igualitario a todos los empleados, asegurando bondad y justicia.

12. La estabilidad personal.

Fomentar y acompañar el rendimiento del empleado que es contratado de manera permanente y que sabe que tiene oportunidades de progresar dentro de la organización.

13. La iniciativa.

Estimular a los empleados para que opinen, aporten sugerencias constructivas y armen planes de trabajo.

14. El espíritu de cuerpo.

Crear unidad, cooperación y espíritu de equipo entre los empleados, para evitar confrontaciones.

Etapas de Dirección.

La dirección es una función administrativa mediante la que se busca influir positivamente en las personas que integran la organización con el objetivo de incrementar su contribución a las metas grupales.

- **Liderazgo.**

Proceso de dirigir e influir en las actividades laborales de los miembros de un grupo.

- **Motivación.**

Los factores que ocasionan, canalizan y sostienen la conducta de una persona.

- **Equipo.**

Dos o más personas que interactúan y se influyen entre sí con un propósito común.

- **Comunicación.**

Proceso mediante el cual las personas tratan de compartir significados por medio de la transmisión de mensajes simbólicos.

La acción directiva y la innovación

* ¿La acción directiva es completamente distinta de acuerdo al tipo de empresa?

* La respuesta es negativa. El directivo moderno tiene que combinar capacidad de gestación que le permita lidiar con la "corriente circular" y la innovación, simultáneamente.

En realidad...

- Lo que ha sucedido es que el acelerado cambio tecnológico está llevando a que los entornos estables se vayan volviendo una especie en extinción.
- Al mismo tiempo, la innovación de carácter tecnológico es la menos predecible de las modalidades de innovación.

Tecnología

- ✓ La convergencia entre administrar e innovar va acompañada de la convergencia entre la empresa establecida y el emprendimiento. Las grandes empresas necesitan innovar a un ritmo que no puede ser sostenido por sus esfuerzos internos, razón por la cual cada vez más recurren a la innovación externa como complemento de la propia.
- ✓ En el último estudio sobre las empresas tecnológicas más innovadoras del mundo realizado por The Boston Consulting Group se constató que las compañías más innovadoras utilizaban un enfoque analítico que las facilita la identificación de nuevas ideas a través de ~~redes~~ redes sociales y análisis de big data, una práctica habitual entre el 65% de las compañías más innovadoras frente al 14% de las menos innovadoras.

Analítica de datos

- Las grandes empresas emplean analítica de datos para localizar tecnologías clave y compañías de cara a adquirir licencias o firmar acuerdos que les permitan acortar los tiempos de desarrollo y adelantarse a los competidores.

Capital de riesgo.

* Otra de las claves de la innovación es la flexibilidad. Hadi Zablit, coautor del estudio, explica que las grandes empresas "complementan vehículos tradicionales, como las joint ventures, con enfoques más novedosos como el capital riesgo, y a la vez fomentan una cultura abierta ante lo que viene de fuera a través de incentivos y modelos de liderazgo."

En conclusión

Lo importante pues es que el directivo comprenda que de acuerdo al momento y las circunstancias debe enfrentar realidades que son distintas, lo que lleva al empleo de herramientas y metodologías también diferentes. La necesidad creciente de innovar se impone, pero no a expensas de la eficacia y eficiencia en la gestión.

Habilidades directivas

¿Qué son las habilidades directivas?

▲ Las habilidades directivas son todos aquellos conocimientos y capacidades necesarios para el desempeño de cualquier actividad de gestión y liderazgo.

Para muchos, poseer estas habilidades es un factor importante para su crecimiento profesional, personal y dentro de un equipo de trabajo.

¿Cuáles son las habilidades directivas esenciales?

1.- Resolución de Problemas

⌚ Mientras te desarrolles como gerente o directivo, es muy probable que surja algún tipo de problema, pueden ser internos o externos e involucrar a diversos miembros de tu equipo de trabajo.

⌚ Como líder debes tener la capacidad de resolver de manera ágil, consciente y rápida cualquier tipo de problema que se desarrolle dentro de la organización. Evaluar los resultados y percibir los posibles daños del problema en cuestión, es una parte importante de esta habilidad directiva.

2.- Toma de Decisiones.

⌚ La mejor manera de llevar a cabo las tomas de decisiones, será estableciendo los objetivos por cumplir, escogiendo el camino que te guiará para lograr los resultados que deseas.

⌚ Lo mejor es que tomes el tiempo adecuado para tomar alguna decisión importante, porque recuerda que estas repercutirán directamente en toda la organización y tu equipo.

3.- Flexibilidad y Capacidad de Adaptación.

⌚ Aunque tu puesto es directivo, ten por seguro que no siempre tendrás el control de todo lo que sucede dentro y fuera de la empresa, así que debes ser capaz de adaptarte a las nuevas situaciones sin que estas representen un problema para ti.

⌚ Esta habilidad te ayudará también a tomar decisiones adecuadas.

4.- Comunicación efectiva

- Entendida como un proceso, la comunicación efectiva engloba la tarea de compartir de manera comprensible, todos los conocimientos e ideas entre colaboradores de una organización.
- Este proceso es útil tanto para transmitir una idea como para confirmar que esta haya sido comprendida exitosamente, para lo cual se requiere de un amplio sentido de empatía y escucha.

5.- Habilidades de Liderazgo y Comunicación

- Como directivo tendrás la responsabilidad de un equipo a tu cargo. Aprender a escuchar, comprender, dar retroalimentación propositiva y saber comunicarse abiertamente será parte de tu día a día.
- Debes saber dirigir a tu equipo, pero también motivarlo; un autentico líder debe ser capaz de guiar a su equipo y trabajar junto a él.

6.- Organización y Productividad

- ✓ La organización y la planificación serán clave para acceder a un puesto gerencial y llevarlo a cabo de manera exitosa, buscando de manera constante soluciones efectivas.
- ✓ Para ejercer una organización y productividad óptima, requieres de un amplio conocimiento acerca de los recursos con los que cuenta la empresa, así como una idea general de cuáles son las mejores estrategias para utilizar todo el potencial de los colaboradores y trazar objetivos de forma realista.

7.- Inteligencia Emocional.

- * La inteligencia emocional es una habilidad directiva que cualquier líder debe desarrollar, pues estos conjuntos de habilidades te permitirán enfrentarte a situaciones difíciles y al mismo tiempo gestionar tus emociones de manera personal y para con los demás.
- * La inteligencia emocional te ayudará a empatizar con tu equipo, comunicar de manera efectiva, resolver conflictos y expresar tus sentimientos e intenciones profesionalmente

BIBLIOGRAFÍA

UDS. Antología de Dirección y Liderazgo. Recuperado el 21 de noviembre del 2023. Unidad I. Proceso administrativo como punto de partida de la dirección. Páginas 10 – 35. <https://plataformaeducativauds.com.mx/assets/docs/libro/LEN/efbbf0868e0777dd958f43b8cf90f729-LC-%20LEN705%20DIRECCI%C3%93N%20Y%20LIDERAZGO.pdf>