



Mi Universidad

Cuadro sinoptico

Nombre del Alumno: Dulce Cristel Hernández Hernández

Nombre del tema: Fase mecánica y dinámica del proceso administrativo

Parcial: Módulo I

Nombre de la Materia: Fundamentos de administración

Nombre del profesor: Beatriz Adriana Mendez Gonzalez

Nombre de la Licenciatura: Trabajo social

Segundo Cuatrimestre

FASE MECÁNICA DEL PROCESO ADMINISTRATIVO

PLANEACIÓN

La planeación es la pieza en la administración, en ella se ejecutan los siguientes pasos; investigación del entorno e interna, planteamiento de las estrategias, política y propósitos, haci como las acciones que se deben ejecutar en un corto, medio y largo plazo.

PRINCIPIOS

Los principios considera diferentes factores para que el plan sea eficaz y se pueda lograr el objetivos.

TIPOLOGIA DE LA PLANEACIÓN

La planeación se define como un diseño detallado de que que se hará en un futuro estos periodos se clasifican.

PASO A CONSIDERAR

Investigación

Estrategia

Ejecución

TIPOS DE PRINCIPIOS

Universalidad

Flexibilidad

Racionalidad

Unidad de dirección

Precisión

Factibilidad

TIPOS DE PLANEACIÓN

Corto plazo ; que es cuando se realiza un término menor o igual a un año , estos pueden ser inmediatos y mediatos.

Medio plazo: esto es de uno a tres años

Largo plazo: se proyecta a un número mayor de 3 años es esto ya se maneja la planeación estratégica, táctica y operativa.

FASE MECÁNICA DEL PROCESO ADMINISTRATIVO

ELEMENTOS DE LA PLANEACIÓN

La planificación es un proceso sistemático en el que primero se establece una necesidad, y acto seguido, se desarrolla la mejor manera de enfrentarse a ella.

TIPOS DE PLANES

Los planes pueden clasificarse de acuerdo con diferentes criterios. Uno de los más relevantes para los administradores es el de la permanencia, que divide los planes en temporales.

TÉCNICAS PARA ESTUDIAR EL FUTURO

Se trata de técnicas que consisten en procesar información concreta para producir nueva información concreta.

ELEMENTOS

Visión y misión

Política

Objetivos y metas

Relación entre objetivos y jerarquía organizacional

Pasos de la planeación

TIPO DE PLANES

Planes temporales

Planes permanentes

TÉCNICAS

Hay cuatro técnicas principales para lidiar con el futuro previsible: análisis de series temporales, proyecciones derivadas, relaciones causales y encuestas de opinión y actitudes.

FASE MECÁNICA DEL PROCESO ADMINISTRATIVO

NIVELES DE PLANEACIÓN ORGANIZACIONAL

Para evitar el caos y el desconcierto, es imprescindible contar con estos tres niveles de planificación, independientes pero complementarios.

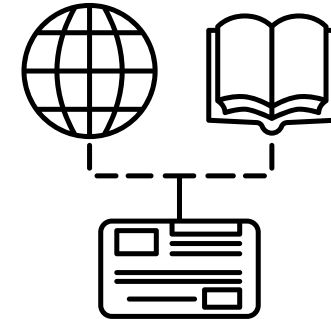
Planes estratégicos

Planes funcionales

Planes operativos

ORGANIZACIÓN

Establecimiento de métodos y aplicación de técnicas tendientes a la simplificación del trabajo, que permitan una óptima coordinación de los recursos y actividades.



Objetivo

Unidad de mando:

Especialización:

Coordinación

Jerarquía

Continuidad

Paridad de autoridad y
responsabilidad

Amplitud o tramo de
control

PRINCIPIOS

Los principios están son realizados para obtener el resultado deseado.

FASE MECÁNICA DEL PROCESO ADMINISTRATIVO

ETAPAS DE ORGANIZACIÓN

Las etapas de la organización consisten en realizar cada función de manera eficaz.

División del trabajo;
Para dividir el trabajo es necesario aplicar una secuencia que comprenda la departamentalización y la descripción de las funciones.

- Jerarquización
- Departamentalización
- Descripción de funciones

Coordinación;
Consiste en la sincronización y armonización de los esfuerzos de los recursos para realizar formas de coordinar.

- Informal.
- Formal jerárquica.
- Estandarización.
- Cultura corporativa.

TIPOLOGÍA DE LA ORGANIZACIÓN

Distintos tipos, sistemas o modelos de estructuras organizacionales que se pueden implantar en una empresa, también se les conoce como tipos de organización.

Funcional; Mercadotecnia, recursos humanos, finanzas, producción, sistemas

Comités; Ejecutivo. Directivo. De vigilancia. Consultivo.

Staff

Lineal o militar

TÉCNICAS DE ORGANIZACIÓN

Herramientas necesarias para llevar a cabo una organización racional.

Técnicas de simplificación de trabajo; Estudio de métodos, estudio de tiempos y movimientos. Ingeniería del valor.

Carta de distribución de actividades.

Análisis de puesto; Identificación del puesto, descripción genérica, descripción específica, especificación del puesto.

Organigramas;
Vertical, Horizontal, Circular Mixto.

Manuales: Manuales de organización, Manuales departamentales, Manuales interdepartamentales, Manuales de procedimientos.

Diagramas de flujo.

FASE MECÁNICA DEL PROCESO ADMINISTRATIVO

PROCESO DE ORGANIZACIÓN

Consiste en dividir el trabajo y atribuir responsabilidades y autoridad a las personas.

DIVISIÓN DE TRABAJO

Proceso por medio del cual una tarea se divide en partes, cada una de las cuales se atribuye a una persona o grupo de personas.

CENTRALIZACIÓN Y DESCENTRALIZACIÓN DE AUTORIDAD

Una empresa en la que la autoridad se concentra en una o pocas personas, es una organización centralizada. Delegación entre personas. Descentralización.

ETAPAS

Definir los niveles de autoridad

Diseñar la estructura organizacional.

Dividir el trabajo de acuerdo con los criterios más apropiados para alcanzar los objetivos.

Definir las responsabilidades de la realización del trabajo.

Analizar los objetivos y el trabajo a realizar.

DENTIFICACIÓN DE LAS UNIDADES DE TRABAJO: definidos los objetivos, el trabajo a realizar se divide en unidades o bloques, que abarcan las tareas necesarias para lograr uno o más objetivos

DENOMINACIÓN DE LAS UNIDADES DE TRABAJO ; se les puede llamar departamentos, y cada uno de ellos realiza una parte del trabajo total que es necesaria para lograr los objetivos.

ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL Y ORGANIGRAMA

La estructura organizacional es el resultado de las decisiones sobre la división del trabajo y la atribución de autoridad y de responsabilidades a personas y unidades de trabajo; División del trabajo y definición de responsabilidades, Autoridad y jerarquía. ,Comunicación y coordinación.

LÍNEA Y ASESORÍA

no hay ninguna interferencia entre cada nivel jerárquico y el nivel inferior. En la organización de línea y asesoría, hay unidades de trabajo situadas al lado de la línea.

FASE DINÁMICA DEL PROCESO ADMINISTRATIVO

DIRECCIÓN

Dirigir operaciones mediante la conducción y supervisión de los esfuerzos subordinados a través de la motivación y comunicación para alcanzar los objetivos de la empresa.

PRINCIPIOS

Los principios de la dirección son lo que ayudan a lograr el mejor aprovechamiento y eficacia, en la administración.

ETAPAS DE DIRECCIÓN

Las etapas de dirección son las que logran conseguirlo el objetivo en una empresa.

COMPONENTES PARA LA DIRECCIÓN

Circunstancia; momento preciso en el cual se requiera una dirección.

Líder; Que cumpla el rol de dirigir personas y proyectos

Dirigidos; Que toman las direcciones de sus líderes

PRINCIPIOS

Coordinación de intereses

Vía Jerárquica

Impersonalidad de mando:

Resolución de conflicto

Supervisión directa

Aprovechamiento del conflicto

Toma de decisiones

Comunicación

Integración

Liderazgo - supervisión

Motivación

FASE DINÁMICA DEL PROCESO ADMINISTRATIVO

DESEMPEÑO DE LA ORGANIZACIÓN

Satisfacción de los accionista,
satisfacción de los clientes, Calidad
de los productos y servicios eficiencia
en el uso de los recursos Satisfacción
tatisfacción de los funcionarios

RAÍCES DEL ENFOQUE DEL COMPORTAMIENTO

En esta parte inicial del capítulo se estudiarán los siguientes antecedentes de dicho enfoque: el movimiento por el bienestar de los trabajadores, la psicología industrial, el estudio del factor humano en el papel de los gerentes y el estudio de la dinámica de grupo y del liderazgo.

PROCESO DE DIRECCIÓN

El proceso de dirección consiste en realizar actividades mediante la aplicación de energía física, intelectual e interpersonal para ofrecer productos, servicios e ideas.



Elaborar planes y realizar las actividades previstas en ellos.

Organizar un equipo.

Dar una clase.

Preparar un trabajo escolar.

FASE DINÁMICA DEL PROCESO ADMINISTRATIVO

CONTROL

se refiere a la función administrativa por medio de la cual se evalúa el rendimiento, en el que incluye todas las actividades que se emprenden para garantizar que las operaciones reales coincidan con las operaciones planificadas y puede ser considerada como una de las más importantes para una óptima labor gerencial.

PRINCIPIOS

cada grupo de delegación conferido debe proporcionarse el grado de control correspondiente.

PROCESO DE CONTROL

Identificar los errores o desvíos para así corregirlos y evitar su repetición, el control tiene un proceso o fases a seguir.

TÉCNICAS DE CONTROL

Sistema de información

Gráficas, diagramas

Estudio de métodos

Métodos cuantitativos

Control interno programas

EQUILIBRIO

Objetivos:

Oportunidad: desviaciones

Costeabilidad: De excepción: De la función controlada

CONTROL

Auditoria Administrativa

Auditoria Interna

Diferencia entre Auditoria interna y Administrativa

CONTROL POR NIVELES JERÁRQUICOS

Desempeño de una institución deben monitorearse y evaluarse en sus tres niveles jerárquicos principales: estratégico, administrativo y operativo.

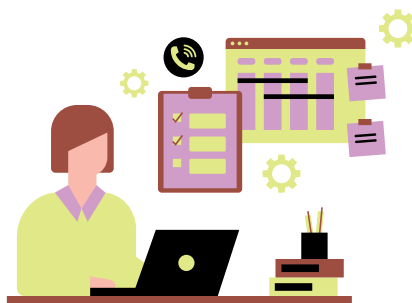
PRENDAS QUE SE USAN

Controles administrativos.

Control estratégico

Control operativo

FASE DINÁMICA DEL PROCESO ADMINISTRATIVO



FACTOR HUMANO EN EL PROCESO DE CONTROL

Los controles que actúan sobre el comportamiento de las personas pueden dividirse en tres grupos: control formal, control social y control técnico.

TIPOS DE CONTROL SOBRE LAS PERSONAS

Control formal

Control social

Control técnico