



**NOMBRE DE ALUMNO: MARÍA CANDELARIA
JIMÉNEZ GARCÍA**

**NOMBRE DEL PROFESOR: FELIPE ANTONIO
MORALES HERNANDEZ**

**NOMBRE DEL TRABAJO: CUADRO
SINOPTICO**

MATERIA: PROCESO DE ADMINISTRACION

GRADO: 9

GRUPO: B

PROCESO DE ADMINISTRACION

Planeación administrativa

Proceso para determinar en que se debe convenir una compañía y como puede lograr ese objetivo.

Principios del proceso administrativo

Planeación

Lo que se va a hacer

Organización

Como se va a hacer

Dirección

Hacer que se haga

Control

Como se a realizado

Planeación

Establecimiento del "camino" o curso alternativo de acción de los objetivos.

Es anticiparse al futuro mediante la formulación de objetivos y de alternativas para lograrlo.

Como lograr hacer una planeación

- *Establecer el futuro deseado
- *Seleccionar el futuro más deseable
- *Plantear algunas formas de agrupar
- *Clasificar los propósitos
- *Se sintetiza y se desarrolló el estilo prospectivo
- *Reflexionar sobre los resultados

Fases de la Planificación

- Fase 1. Desarrollo de misión y objetivos
- Fase 2. Análisis de debilidades, amenazas, fuerzas y oportunidades
- Fase 3. definición y desarrollo de estrategias
- Fase 4. Definición y desarrollo de planes estratégicos y tácticos
- Fase 5. Control y análisis del resultado

Organización

Consiste en el diseño y determinación de las estructuras, procesos, sistemas, métodos y procedimientos tendientes y la simplificación del trabajo.

División del trabajo

Consiste en la delimitación de las funciones con el fin de realizar las actividades con mayor precisión, eficiencia y especialización para simplificar los procesos y el trabajo.

Describir los procesos

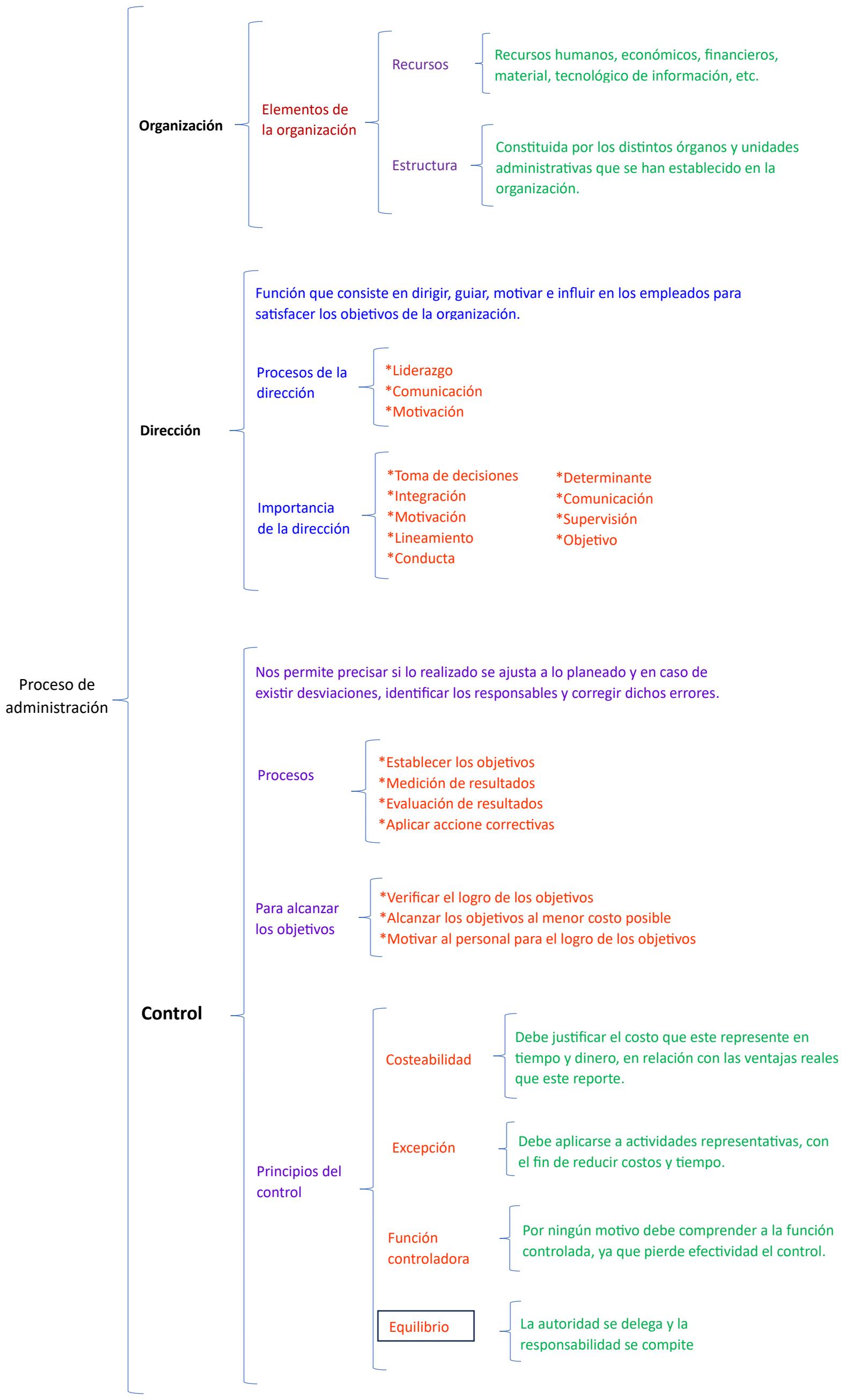
Es el primer paso para llevar a cabo la organización de la descripción.

Definir

Las funciones más importantes

Clasificar

Agrupar con las funciones con los macro procesos



Organización

Elementos de la organización

Recursos

Recursos humanos, económicos, financieros, material, tecnológico de información, etc.

Estructura

Constituida por los distintos órganos y unidades administrativas que se han establecido en la organización.

Dirección

Función que consiste en dirigir, guiar, motivar e influir en los empleados para satisfacer los objetivos de la organización.

Procesos de la dirección

- *Liderazgo
- *Comunicación
- *Motivación

Importancia de la dirección

- *Toma de decisiones
- *Integración
- *Motivación
- *Lineamiento
- *Conducta
- *Determinante
- *Comunicación
- *Supervisión
- *Objetivo

Proceso de administración

Control

Nos permite precisar si lo realizado se ajusta a lo planeado y en caso de existir desviaciones, identificar los responsables y corregir dichos errores.

Procesos

- *Establecer los objetivos
- *Medición de resultados
- *Evaluación de resultados
- *Aplicar acciones correctivas

Para alcanzar los objetivos

- *Verificar el logro de los objetivos
- *Alcanzar los objetivos al menor costo posible
- *Motivar al personal para el logro de los objetivos

Principios del control

Costeabilidad

Debe justificar el costo que este represente en tiempo y dinero, en relación con las ventajas reales que este reporte.

Excepción

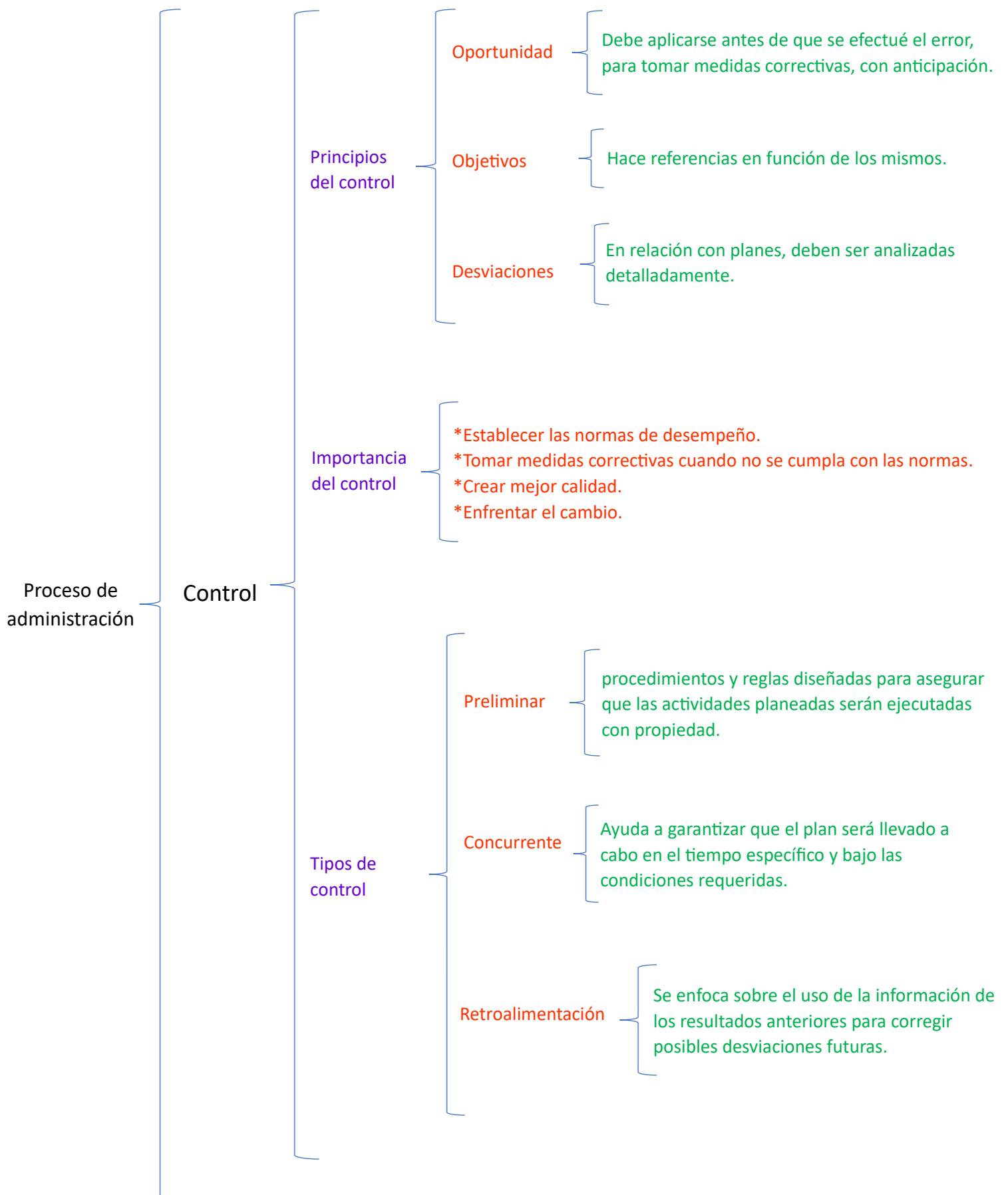
Debe aplicarse a actividades representativas, con el fin de reducir costos y tiempo.

Función controladora

Por ningún motivo debe comprender a la función controlada, ya que pierde efectividad el control.

Equilibrio

La autoridad se delega y la responsabilidad se comparte



(proceso administrativo)

Bibliografía

proceso administrativo. (s.f.). En *proceso de administracion* (pág. 23).