



Mapa conceptual

Nombre del alumno (a): María Magali Gómez García

Nombre del tema: proceso administrativo como punto de partida de la dirección

Parcial: I

Nombre de la Materia: Dirección y liderazgo

Nombre del profesor: Beatriz Adriana Méndez González

Nombre de la Licenciatura: Enfermería

Cuatrimestre: 7mo

Lugar y Fecha de elaboración
Pichucalco 18/09/24

PROCESO ADMINISTRATIVO COMO PUNTO DE PARTIDA DE LA DIRECCIÓN.

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.

PLANEACIÓN

La planeación es el punto de partida del proceso administrativo, donde se establecen los objetivos y se eligen las estrategias para lograrlos, incluyen la definición de metas, la evaluación de alternativas, la toma de decisiones basada en datos y la preparación para posibles escenarios futuros.

ORGANIZACIÓN

Es la etapa que sigue a la planeación y consiste en la creación de una estructura organizativa. Se determinan las jerarquías y se agrupan las tareas para lograr los objetivos. como la claridad de objetivos, la especialización, la jerarquía y la paridad entre autoridad y responsabilidad.

DIRECCIÓN

se centra en liderar al personal hacia la consecución de los objetivos organizacionales. Esta etapa engloba la motivación, la comunicación y el liderazgo como elementos clave para inspirar y guiar a los empleados.

CONTROL

Implica la medición y evaluación del desempeño para identificar y corregir desviaciones de los estándares establecidos. Esta etapa es vital para asegurar que las actividades se alineen con los objetivos y estrategias de la organización.

1.1 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

- **Liderazgo.** Es la habilidad para motivar a las personas a tu cargo para que se comprometan con proyectos en común y adopten la cultura empresarial.
- **Dirección.** consiste en administrar el trabajo y garantizar que cada miembro del equipo cumpla eficientemente con sus tareas.

EJEMPLO

- **Comunicación.** El estilo directivo y el basado en liderazgo se caracterizan por su capacidad para comunicarse con su equipo.

Atención al detalle. Mientras que el directivo detecta fácilmente cualquier problema o fallo en los procesos el líder utiliza la habilidad de atención al detalle para proponer soluciones o innovar.

- **Diseño de objetivos y metas.** Ambos establecen metas y una ruta para alcanzarlas.

- **Habilidades interpersonales.** Tanto directivos como líderes poseen habilidades para interactuar con los demás de manera efectiva.

1.2 PRINCIPIOS DE DIRECCIÓN:

- **La coordinación de intereses.** Consiste en mantener la armonía entre los diferentes integrantes de la organización para que puedan llevar adelante sus objetivos.

- **La impersonalidad del mando.** Consiste en el desempeño de la autoridad basado en requerimientos y en objetivos estipulados por la organización.

- **La supervisión directa.** Consiste en hacer funcionar de manera correcta la cadena de mandos. 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.

- **La resolución de conflictos.**

El conflicto es un problema que se antepone al logro de las metas de la organización.

Los 14 principios de la administración según Fayol:

- La división del trabajo.
- La autoridad y la responsabilidad.
- La disciplina.
- La unidad de mando.
- La unidad de dirección.
- La subordinación del interés individual al interés general.

- La remuneración.
- La centralización y descentralización.
- La cadena escalonada.
- El orden.
- La equidad.
- La estabilidad personal.
- La iniciativa.
- El espíritu de cuerpo.

1.3 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.

PROCESO ADMINISTRATIVO COMO PUNTO DE PARTIDA DE LA DIRECCIÓN.

1.4 IMPORTANCIA DE LA DIRECCIÓN

La Dirección es un aspecto muy importante para el desarrollo de las organizaciones, porque esto trae como consecuencia el comportamiento del recurso humano de la empresa. "Un conjunto de relaciones interpersonales en evolución continua, donde el líder de un grupo de colaboradores busca guiar sus esfuerzos y motivarlos, para que sus actitudes y aptitudes estén enfocadas al logro de los objetivos de la organización"

La Dirección es fundamental dentro de una organización porque: -
Pone en marcha lineamientos establecidos en la planeación y organización.

-A través de ella se puede lograr que los colaboradores tengan una mejor conducta dentro de la organización.

-La productividad de la organización depende directamente de una dirección eficiente.

-Su calidad está reflejada en el logro de los objetivos

-El recurso humano está capacitado eficazmente para desarrollar las diferentes asignaciones dentro de la organización

1.5 DIRECCIÓN ESTRATÉGICAS DE PERSONAS

Es el campo que estudia relaciones existentes entre la estrategia empresarial, la gestión de los recursos humanos y la estructura.

Se trata, en suma, de identificar metódicamente dónde residen las fortalezas de las personas que trabajan en la empresa, y definir las estrategias empresariales y las políticas de recursos utilizando y desarrollando estas ventajas.

La dirección estratégica se encarga de tomar decisiones adecuadas para que todos los recursos disponibles de la empresa se destinen a los objetivos propuestos.

es útil para conocer el entorno en el que se desarrolla la organización: el mercado, la industria, los cambios que se manifiestan en los hábitos de consumo de las personas.

Otros de los propósitos de la dirección estratégica es fijar objetivos e implementar la metodología, procesos, presupuestos y otros aspectos que la compañía seguirá para cumplir dichas metas.

1.6 DIRECCIÓN DE PROYECTOS

Es una disciplina que se enfoca en el proceso de planificar, organizar, dirigir y controlar los recursos para lograr objetivos específicos dentro de un periodo de tiempo determinado.

se basa en una metodología estructurada que sigue una serie de pasos para lograr el éxito del proyecto. incluyen la identificación y definición clara de los objetivos, la planificación detallada de las actividades necesarias para alcanzar esos objetivos.

Es por ello que para la eficiente administración del proyecto es fundamental el rol que cumpla el director o administrador del proyecto y las personas involucradas en los equipos de trabajo.

El Dirección de proyecto es la persona responsable de coordinar el proyecto para que se cumpla el resultado esperado. comprende rápidamente el problema e implementa las soluciones correctas con gran capacidad para adaptarse a los cambios.

"Influir es hacer que la gente realice cosas que por sí sola no haría.

1.7 RETOS ACTUALES DE LA DIRECCIÓN

• **Incertidumbre** Uno de los retos que mencionó Iglesias, que tiene mucho que ver con la velocidad del cambio y la complejidad. Y es que hoy en día ningún directivo/a puede estar seguro de nada, lo que provoca cierto vértigo.

• **Globalización** La mejor forma de enfrentarse a este reto es teniendo una visión global, siendo consciente, aunque tengamos una nacionalidad e identidad única, estamos estrechamente relacionados con el mundo.

• **Digitalización** el directivo de Ibercaja propone transformar en la “oportunidad de la comunicación”. Ya que nadie puede escapar hoy en día de la digitalización.

• **Gestión del talento** debemos destacar la gestión del talento, y más concretamente, el reto de encontrar los mejores profesionales y retenerlos.

• **Competitividad** Desde nuestro punto de vista, los directivos también deben tener en cuenta que el objetivo de la empresa no solo debe ser influir sobre el entorno, sino adaptarse a él.

1.8 LA ACCIÓN DIRECTIVA Y LA INNOVACIÓN

El directivo moderno tiene que combinar capacidad de gestión que le permita lidiar con la “corriente circular” y la innovación, simultáneamente.

La convergencia entre administrar e innovar va acompañada de la convergencia entre la empresa establecida y el emprendimiento.

Las grandes empresas emplean la 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.

La necesidad creciente de innovar se impone, pero no a expensas de la eficacia y eficiencia en la gestión.

fomentan una cultura abierta ante lo que viene de fuera a través de incentivos y modelos de liderazgo”. Así, el 62 % de las compañías más innovadoras utiliza viveros de empresas, frente a solo el 13 % de las menos innovadoras.

1.9 HABILIDADES DIRECTIVAS

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

El gerente, directivo o administrador debe contar con diversos conocimientos para cumplir con éxito las metas y objetivos tanto de la empresa como los personales.

• **Resolución de Problemas** 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.

• **Toma de Decisiones** será estableciendo los objetivos por cumplir, escogiendo el camino que te guiará para lograr los resultados que deseas.

• **Flexibilidad y Capacidad de Adaptación** 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.

PROCESO ADMINISTRATIVO COMO PUNTO DE PARTIDA DE LA DIRECCIÓN.

• **Comunicación efectiva**

Engloba la tarea de compartir de manera comprensible, todos los conocimientos e ideas entre colaboradores de una organización.

• **Habilidades de liderazgo y comunicación** Como directivo tendrás la responsabilidad de un equipo a tu cargo. Debes saber dirigir a tu equipo, pero también motivarlo; un auténtico líder debe ser capaz de guiar a su equipo y trabajar junto a él.

• **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.

• **Inteligencia emocional** La inteligencia emocional te ayudará a empatizar con tu equipo, comunicar de manera efectiva, resolver conflictos y expresar tus sentimientos e intenciones profesionalmente.

1.10 LAS VARIABLES DEL PROCESO DIRECTIVO COMO CAUSAS DEL LIDERAZGO

En el proceso directivo se integra la sinergia (suma de energías) de las variables como la fuente del liderazgo.

Aprendizajes: conocimientos adquiridos a través de la educación formal.

Habilidad: todo aquello que es fácil realizar de manera creativa.

Actitud de mando: forma de comportamiento personal.

Comunicación: comprender y ser comprendido establecer correctamente el proceso de comunicación.

Motivación: entender, interpretar y comprender.

Poder: atributos de impactos e influencias ante los seguidores.

Comportamiento: capacidad de adaptar la conducta de mando a las situaciones que se presenten

El líder debe desarrollar su capacidad para hacer que las variables de mando se interrelacionen de manera adecuada en el proceso de dirección para lograr un liderazgo efectivo

1.11 QUÈ ES LA DIRECCIÓN Y QUÈ ES EL LIDERAZGO

• **Liderazgo.** Es la habilidad para motivar a las personas a tu cargo para que se comprometan con proyectos en común y adopten la cultura empresarial. • **Dirección.** Principalmente consiste en administrar el trabajo y garantizar que cada miembro del equipo cumpla eficientemente con sus tareas.

La **dirección** planea y se encarga de que las tareas se ejecuten, **el liderazgo** se encarga de motivar para que cada integrante del equipo dé lo mejor de sí y se sienta satisfecho con su trabajo.

La **dirección** dice qué hacer y **los líderes** dicen cómo hacerlo Los directivos organizan, establecen metas a corto y largo plazo, crean roles con tareas definidas y designan personas.

Los líderes guían con el ejemplo. En lugar de delegar, explicar y desaparecer en su oficina, un líder participa activamente en los proyectos.

La dirección se apega a las órdenes, el liderazgo es proactivo Quien tiene un estilo directivo suele seguir al pie de la letra las indicaciones y se asegura que los miembros de su equipo también lo hagan.

Bibliografía

Antología UDS Dirección y Liderazgo