



Mapa conceptual

Nombre del alumno (a): José Rafael Hernández Guzmán

Nombre del tema: Proceso administrativo como punto de partida de la dirección y el liderazgo y sus generalidades

Parcial: I ro

Nombre de la Materia: Dirección y liderazgo

Nombre del profesor: Beatriz Adriana Méndez González

Nombre de la Licenciatura: Dirección y liderazgo

Cuatrimestre: 7.^a

Pichucalco, Chiapas a 12 de noviembre del 2024

PROCESO ADMINISTRATIVO COMO PUNTO DE PARTIDA DE LA DIRECCIÓN

EL PROCESO ADMINISTRATIVO SE COMPONE DE UNA SERIE DE ETAPAS

- Planeación
- Organización
- Dirección
- Control

Debido a

que son fundamentales para una administración efectiva. La planeación establece los objetivos y la ruta a seguir, la organización define cómo se distribuirán los recursos y responsabilidades, la dirección motiva y guía al personal, y el control evalúa el desempeño y corrige desviaciones, asegurando que la organización se mantenga en el camino hacia sus

que estas cuatro etapas eran imprescindibles para la buena gestión gerencial. Todo equipo directivo debe dominarlas y tenerlas en cuenta de cara a cualquier proyecto.

ETAPAS DEL PROCESO ADMINISTRATIVO

Fase mecánica
Fase dinámica

POR OTRO LADO

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

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.

PROCESO ADMINISTRATIVO (FASE MECÁNICA Y FASE DINÁMICA)

En cualquier caso, más importante que distinguir entre mecánico y dinámico, es conocer las distintas etapas que lo componen

PLANEACIÓN

La planeación es el punto de partida del proceso administrativo, donde se establecen los objetivos y se eligen las estrategias para lograrlos. Este paso requiere un análisis exhaustivo y la creación de un plan estratégico.

DIRECCIÓN

La dirección es la tercera etapa del proceso administrativo y 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.

ORGANIZACIÓN

La organización es la etapa que sigue a la planeación y consiste en la creación de una estructura organizativa que coordine eficientemente las actividades y recursos. Se determinan las jerarquías y se agrupan las tareas para lograr los objetivos.

CONTROL

El control, la última etapa del proceso administrativo, 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 d la organización.

PRINCIPIOS DE DIRECCIÓN

SE RECONOCEN 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

Coordinación de intereses

Consiste en mantener la armonía entre los diferentes 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 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.

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 resolución de conflictos

Consiste en evitar posibles situaciones de conflicto y en resolver problemas, aunque a simple vista parezcan de poca importancia. 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.

Dividir la organización del trabajo según la especialización y la eficiencia de cada empleado y de cada área, para alcanzar una mejor eficacia y productividad.

LA AUTORIDAD Y LA RESPONSABILIDAD.

Establecer un equilibrio entre el poder que ejerce la autoridad y las funciones que debe realizar, para evitar hacer abuso de la autoridad.

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, a través de un plan y de procedimientos establecidos.

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.

LA DISCIPLINA.

Respetar y hacer respetar a los demás, cumplir las normas y reglamentos de la organización. Este principio puede fomentarse desde la autodisciplina o a través de sanciones o multas para quien no las respete.

LA UNIDAD DE MANDO

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

ETAPAS DE LA 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.

Así como

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

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

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

IMPORTANCIA DE LA DIRECCIÓN EN LAS ORGANIZACIONES

Es de suma importancia que los líderes de un grupo de personas tengan un carácter fundamentado en principios y valores dirigidos a ofrecer soluciones efectivas

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.

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.

AHORA

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.

DIRECCIÓN ESTRATÉGICA DE PERSONAS.

La Dirección Estratégica de Personas es el campo que estudia relaciones existentes entre la estrategia empresarial, la gestión de los recursos humanos y la estructura.

ADEMÁS

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

DIRECCIÓN DE PROYECTOS

Es una disciplina que se enfoca en el proceso de planificar

SIN EMBARGO

La dirección de proyectos se basa en una metodología estructurada que sigue una serie de pasos para lograr el éxito del proyecto

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

RETOS ACTUALES DE LA DIRECCIÓN

INCERTIDUMBRE

Uno de los retos que mencionó Iglesias fue la incertidumbre, que desde nuestro punto de vista tiene mucho que ver con la velocidad del cambio y la complejidad.

GLOBALIZACIÓN

Ser consciente de que 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

GESTIÓN DEL TALENTO

En este sentido, debemos destacar la gestión del talento, y más concretamente, el reto de encontrar los mejores profesionales y retenerlos..

COMPETITIVIDAD

LA ACCIÓN DIRECTIVA Y LA INNOVACIÓN

HABILIDADES DIRECTIVAS

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

POR OTRA PARTE

la innovación de carácter tecnológico es la menos predecible de las modalidades de innovación

Son todos aquellos conocimientos y capacidades necesarios para el desempeño de cualquier actividad de gestión y liderazgo

HABILIDADES DIRECTIVAS ESENCIALES

TOMA DE DECISIÓN

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

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

COMUNICACIÓN EFECTIVA

La 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

Aprender a escuchar, comprender, dar retroalimentación propositiva y saber comunicarse asertivamente será parte de tu día a día

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

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.

FLEXIBILIDAD Y CAPACIDAD DE ADAPTACIÓN

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

¿QUÉ ES LA DIRECCIÓN Y QUÉ ES EL LIDERAZGO?

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

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

EL LIDERAZGO Y SUS GENERALIDADES

Es el proceso que consiste en influir y apoyar a los demás para que lo sigan y se muestren con disposición para hacer todo aquello que sea necesario

POR OTRO LADO

Proceso de influir en otros para facilitar el logro de objetivos pertinentes para la organización

ENFOQUE DEL LIDERAZGO

El liderazgo es un conjunto de rasgos como inteligencia, extroversión, auto confianza, ambición, empatía y otros.

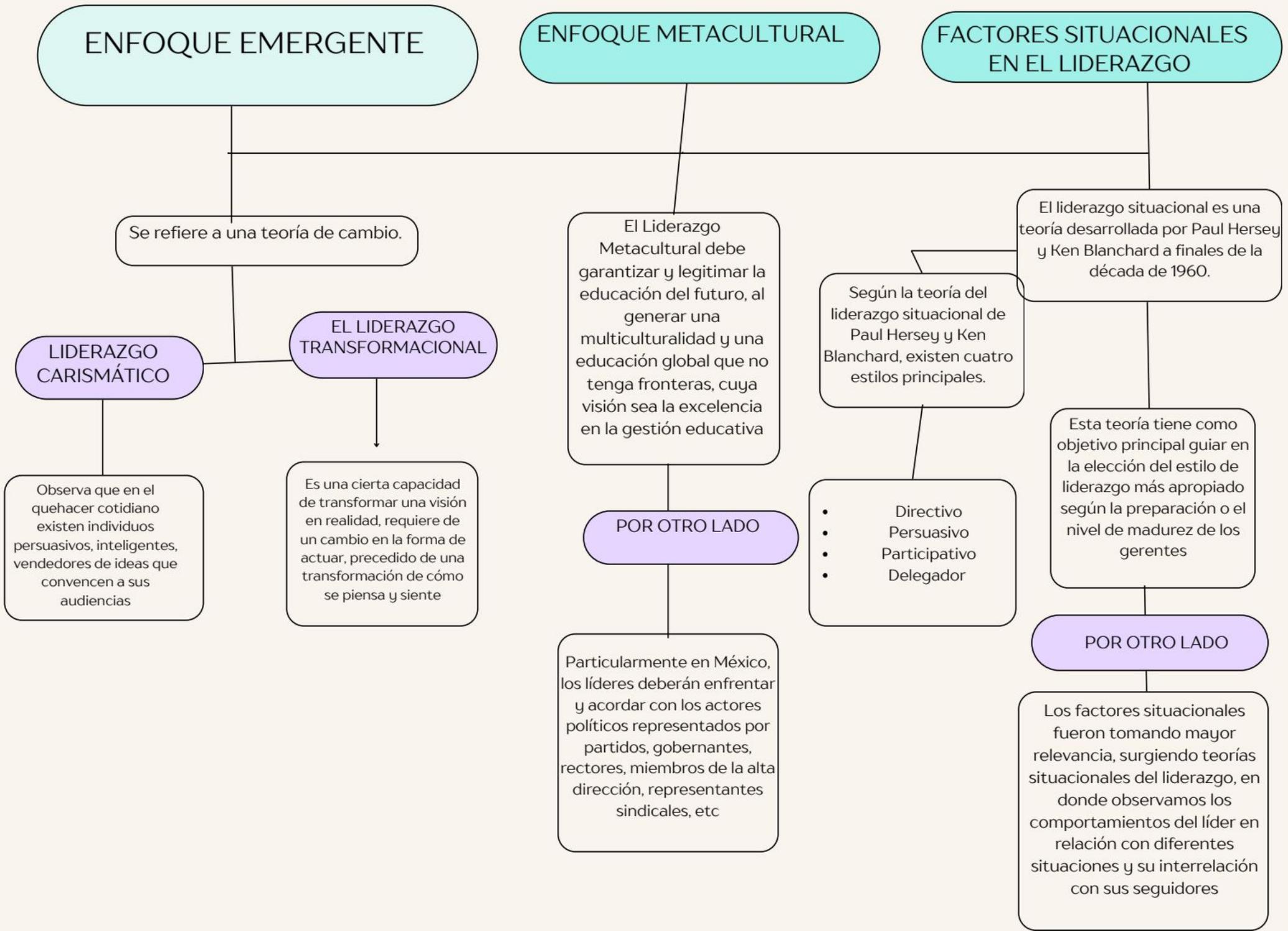
EXISTEN DIVERSOS ENFOQUES DEL LIDERAZGO, ENTRE LOS CUALES SE ENCUENTRAN LOS SIGUIENTES

ENFOQUE CONDUCTUAL

Se refiere al comportamiento del líder y se basa en La teoría de los rasgos

ENFOQUE DE CONTINGENCIA

Se basa en la Teoría de la Contingencia en la que no es posible analizar la eficacia del liderazgo, ni recomendar un estilo u otro, sin atender a diversas variables relevantes de la situación específica



LIDERAZGO Y ÉTICA PROFESIONAL

Es una actividad social cooperativa, cuya meta interna consiste en proporcionar a la sociedad un bien específico e indispensable para su supervivencia como sociedad humana

Todo profesionalista debe ser formado con valores y virtudes básicos sobre su práctica como la libertad, la veracidad, la justicia, la responsabilidad, etc.

POR OTRO LADO

Deben ser capaces de actuar para el bien común y hacerlo efectivamente.

IMPORTANCIA DEL LIDERAZGO EN LA ORGANIZACIÓN.

Se requiere para tener una ventaja competitiva líderes innovadores y flexibles que acepten y se adapten al cambio, para responder a un mundo globalizado y con una competencia creciente de los mercados internacionales.

SIN EMBARGO

Sin embargo, el problema es que muchas organizaciones no logran responder a esta nueva visión porque tienen demasiados administradores y pocos líderes

CALIDAD Y CARACTERÍSTICA DEL LÍDER

- El líder debe tener el carácter de miembro, es decir, debe pertenecer al grupo que encabeza, compartiendo con los demás miembros.
- Cada grupo considera líder al que sobresalga en algo que le interesa, o más brillante, o mejor organizador, el que posee más tacto, el que sea más agresivo, más santo o más bondadoso.
- El líder debe organizar, vigilar, dirigir o simplemente motivar al grupo a determinadas acciones o inacciones según sea la necesidad.
- Tener la oportunidad de ocupar ese rol en el grupo, si no se presenta dicha posibilidad, nunca podrá demostrar su capacidad de líder.
- Poseer capacidad para formular estrategias.
- Saber autoevaluarse para conocer el impacto de sus estilos de liderazgo y la identificación de metas personales para mejorar la calidad de su contribución.

CALIDAD DE UN LÍDER

CAPACIDAD DE MARCAR OBJETIVOS

Para dirigir un grupo de trabajo es importante tener unas metas claras, definidas y que éstas sean congruentes con las capacidades del grupo.

RESPONSABLE

Utilizar el poder de forma responsable y en beneficio de su equipo. Su posición le debe servir para dinamizar al grupo de personas que tiene a su cargo.

El buen líder cuenta con una serie de características que lo definen y conocerlas también ayudará a cómo ser un buen líder.

EL APRENDIZAJE

Un buen líder siempre debe estar aprendiendo, porque el aprendizaje no tiene límite. Algo que le permitirá crecer, tanto personal como laboralmente.

HUMILDAD Y TOLERANCIA

La humildad y la tolerancia son otras de las características que debe tener un buen líder. Por muy jefe que sea, hay que tener muy presente que su trabajo depende de su equipo.

CARISMA

El carisma le permitirá al líder ganarse al equipo, que se sentirá atraído por él.

COMPROMISO

Defender sus convicciones y predicar con su ejemplo también serán características esenciales de un buen líder.