

FASE MECÁNICA DEL PROCESO ADMINISTRATIVO

PLANEACIÓN

Es la función administrativa que determina los objetivos, las estrategias y los métodos para alcanzarlos.

PRINCIPIOS

- Precisión: Debe basarse en datos reales.
- Flexibilidad: Debe adaptarse a cambios.
- Factibilidad: Debe ser realista.
- Objetividad: Basada en hechos concretos.
- Unidad: Debe estar alineada con los objetivos generales.
- Continuidad: Es un proceso constante.

TIPOLOGÍA DE LA PLANEACIÓN

- Estratégica: Largo plazo, visión global.
- Táctica: Mediano plazo, estrategias departamentales.
- Operativa: Corto plazo, tareas específicas.

ELEMENTOS DE LA PLANEACIÓN

- Objetivos: Resultados esperados.
- Estrategias: Acciones generales.
- Políticas: Normas y reglas.
- Procedimientos: Métodos para ejecutar tareas.
- Presupuestos: Recursos económicos asignados.

FASE MECÁNICA DEL PROCESO ADMINISTRATIVO

TIPOS DE PLANES

- Planes estratégicos
- Planes tácticos
- Planes operativos
- Planes de contingencia

TÉCNICAS PARA ESTUDIAR EL FUTURO

- Pronósticos
- Método Delphi
- Análisis de tendencias
- Escenarios

NIVELES DE PLANEACIÓN ORGANIZACIONA

- Alta Dirección: Planeación estratégica.
- Gerencias Medias: Planeación táctica.
- Supervisión: Planeación operativa.

ORGANIZACIÓN

Es la función administrativa que establece la estructura y distribución de recursos para lograr los objetivos.

PRINCIPIOS DE LA ORGANIZACIÓN

- Especialización
- Jerarquía
- Unidad de mando
- Autoridad y responsabilidad
- Equilibrio

FASE MECÁNICA DEL PROCESO ADMINISTRATIVO

ETAPAS DE ORGANIZACIÓN

- División del trabajo: Asignación de tareas.
- Coordinación: Integración de actividades.

TIPOLOGÍA DE LA ORGANIZACIÓN

- Formal e informal
- Lineal
- Funcional
- Matricial
- Por procesos

TÉCNICAS DE ORGANIZACIÓN

- Organigramas
- Manuales administrativos
- Diagramas de flujo

PROCESO DE ORGANIZACIÓN

- Identificación de actividades
- Departamentalización
- Asignación de funciones
- Coordinación de esfuerzos

DIVISIÓN DEL TRABAJO

Es la especialización de funciones para mejorar la eficiencia.

CENTRALIZACIÓN Y DESCENTRALIZACIÓN DE AUTORIDAD

- Centralización: Las decisiones se toman en la alta dirección.
- Descentralización: Se delega autoridad en distintos niveles.

FASE DINÁMICA DEL PROCESO ADMINISTRATIVO

DIRECCIÓN

Es la función administrativa que guía y motiva a los empleados para alcanzar los objetivos organizacionales.

PRINCIPIOS DE LA DIRECCIÓN

- Coordinación de intereses: Equilibrio entre los objetivos individuales y organizacionales.
- Armonía del mando: La comunicación entre niveles debe ser clara.
- Supervisión directa: Los líderes deben monitorear y orientar.
- Motivación: Incentivar a los empleados para mejorar su desempeño.
- Toma de decisiones: Evaluar y seleccionar la mejor opción de acción.

ETAPAS DE LA DIRECCIÓN

- Toma de decisiones: Selección de la mejor alternativa.
- Integración: Asignación de recursos y personal.
- Motivación: Estímulo al equipo para alcanzar metas.
- Comunicación: Flujo de información efectiva.
- Supervisión: Monitoreo del desempeño.

FASE DINÁMICA DEL PROCESO ADMINISTRATIVO

DESEMPEÑO DE LA ORGANIZACIÓN

El éxito de la organización depende del liderazgo, la eficiencia operativa y la cultura organizacional.

RAÍCES DEL ENFOQUE DEL COMPORTAMIENTO

El enfoque del comportamiento en la administración proviene de teorías psicológicas y sociológicas, destacando:

- Teoría de las relaciones humanas (Mayo).
- Teoría X y Y (McGregor).
- Jerarquía de necesidades (Maslow).
- Motivación e higiene (Herzberg).

PROCESO DE DIRECCIÓN

- Definir objetivos y estrategias.
- Asignar tareas y responsabilidades.
- Motivar y liderar equipos.
- Supervisar y evaluar el desempeño.

CONTROL

Es la función administrativa que evalúa el desempeño y corrige desviaciones para asegurar el cumplimiento de los objetivos.

FASE DINÁMICA DEL PROCESO ADMINISTRATIVO

PRINCIPIOS DEL CONTROL

- Equilibrio: Debe haber relación entre control y planificación.
- Oportunidad: Aplicarse a tiempo para tomar medidas correctivas.
- Flexibilidad: Adaptarse a cambios.
- Costo-beneficio: No debe ser más costoso que el problema a corregir.
- Objetividad: Basado en datos y hechos reales.

PROCESO DE CONTROL

- Establecimiento de estándares: Determinar criterios de desempeño.
- Medición del desempeño real: Evaluación de resultados.
- Comparación con los estándares: Identificación de desviaciones.
- Corrección de desviaciones: Ajuste de estrategias y acciones.

CONTROL POR NIVELES JERÁRQUICOS

- Alta dirección: Control estratégico.
- Gerencia media: Control táctico.
- Supervisión operativa: Control operativo.

FACTOR HUMANO EN EL PROCESO DE CONTROL

El control debe considerar el impacto en los empleados, promoviendo la motivación, la participación y el desarrollo organizacional.