



Nombre del Alumno: Juan Antonio Espinosa Hernández.

Nombre del tema: Super nota.

Parcial: 1.

*Nombre de la Materia: **ALTA DIRECCIÓN Y GOBIERNO CORPORATIVO.***

*Nombre del profesor: **Luis Eduardo López morales.***

Nombre de la Licenciatura: Administración y estrategias de negocios.

*Cuatrimestre: **8.***

EL PAPEL DE LA DIRECCION DENTRO DE LA ORGANIZACIÓN.

1.2.- Conceptos y definiciones.

Liderazgo: El liderazgo es considerado como el grado de influencia que tiene un individuo o conjunto de individuos en otros, para el logro de un fin valioso. Este liderazgo, tanto en la sociedad como en las organizaciones, está cimentado en elementos tales como motivación, retos, estatus, poder, carisma, el grupo mismo.



El liderazgo efectivo consiste en la capacidad de ejecutar la visión de la empresa de modo fiel a la cultura organizacional, planificando y asegurando los recursos necesarios, identificando oportunidades de mejora y guiando al conjunto de talentos a conseguir los objetivos comunes, mientras se potencia el desarrollo y la participación individual de cada uno. En este sentido, los líderes eficaces:

Son capaces de lograr resultados que sobrepasan las expectativas.

Despiertan emociones positivas en su entorno.

Fomentan el crecimiento de las personas en la organización.

Teoría de liderazgo por etapas house.

Considerar 4 tipos de liderazgo:

Liderazgo directivo: cuando el líder explica que actividad debe hacer cada uno de los subordinados





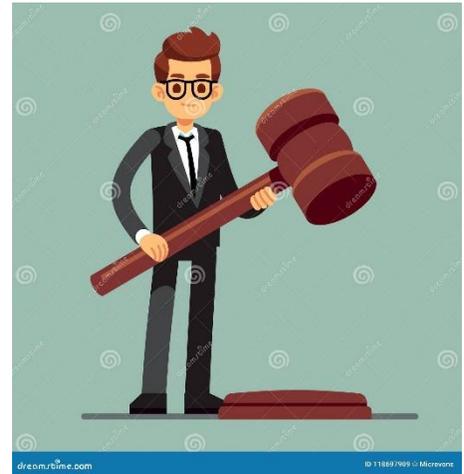
Liderazgo solidario: el líder se centra en las necesidades y crea un ambiente laboral agradable para los subordinados y trata a los demás por igual.

Liderazgo orientado a los resultados: el líder tiene confianza en sus miembros del grupo para que puedan cumplir sus metas y objetivos que el líder espera.

Liderazgo participativo: el líder toma en cuenta la opinión de los demás y también los pone en cuenta ante la toma de decisiones y este líder no toma decisiones sin consultar con otros.

La autoridad.

La autoridad es la que representa un derecho dentro de la organización para hacer algo basado en el puesto que uno posee, es la magnitud de la discrecionalidad que se confiere a las personas para que utilicen su capacidad de juicio a fin de tomar decisiones y emitir instrucciones.



Delegar significa conferir, entregar, depositar, confiar, encomendar, encargar. La delegación se considera como un acto elemental en la administración y muy necesaria para que exista una organización. La autoridad se delega cuando un superior le da libertad a un subordinado para tomar decisiones.

Proceso de delegación de la autoridad.

Según Koontz y Weihrich, el proceso de delegación implica los siguientes pasos:

- a) Determinar los resultados esperados de un puesto.
- b) Asignar tareas al puesto.
- c) Delegar autoridad para cumplir estas tareas.
- d) Responsabilizar a las personas que ocupan ese puesto por el cumplimiento de las tareas.
- e) Generar los controles adecuados para medir eficiencia y responsabilidad.



BIG RIVER
Business Training



1.2.1 Principios y proceso de la dirección.

1. De la armonía del objetivo o coordinación de intereses. La dirección será eficiente en tanto se encamine hacia el logro de los objetivos generales de la empresa.

2. Impersonalidad de mando. Se refiere a que la autoridad y su ejercicio (el mando), surgen como una necesidad de la organización para obtener ciertos resultados.

3. De la supervisión directa. Se refiere al apoyo y comunicación que debe proporcionar el directivo a sus subordinados durante la ejecución de los planes, de tal manera que estos se realicen con mayor facilidad.

4. De la vía jerárquica. Postula la importancia de respetar los canales de comunicación establecidos por la organización formal, de tal manera que al emitirse una orden sea transmitida a través de los niveles jerárquicos correspondientes, a fin de evitar conflictos, fugas de responsabilidad, debilitamiento de autoridad de los supervisores inmediatos.



5. De la resolución del conflicto. Indica la necesidad de resolver los problemas que surjan durante la gestión administrativa, a partir del momento en que aparezcan; ya que el no tomar una decisión en relación con un conflicto, por insignificante que sea, pueda originar que éste se desarrolle y provoque problemas no colaterales.

6. Aprovechamiento del conflicto. El conflicto es un problema u obstáculo que se antepone al logro de las metas de la organización, pero que, al obligar al administrador a pensar en soluciones para el mismo, ofrece la posibilidad de visualizar nuevas estrategias y emprender diversas alternativas.



1.2.2.- Proceso de dirección.

La dirección es la tercera fase del proceso administrativo, pero se considera la primera fase dinámica de la práctica administrativa, es decir, la dirección es la ejecución de los planes de acuerdo con la estructura organizacional que se ha diseñado. Se le ha dado una gran importancia a esta etapa del proceso; algunos la llaman comando, otros la denominan como ejecución o implementación, influencia (Samuel C. Certo), etc.

Proceso administrativo.

Planificación: es la herramienta para administrar las relaciones con el futuro.

Organización: dividir el trabajo y atribuir responsabilidades y autoridad a la persona.

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

Control: es el proceso de producir información para tomar decisiones sobre la realización de objetivos.

La dirección es la primera y única fase que tiene que ver directa y solamente con el elemento humano. Es aquí donde el administrador tiene que manifestar sus habilidades de relaciones personales con sus subordinados. A un buen administrador se le considera un líder y, por lo tanto, un buen jefe.

1.2.3 Importancia de la dirección.

Las organizaciones dependen, para crecer y perdurar del liderazgo de sus dirigentes y esto es válido para las que tienen fines de lucro y las que no. Ya que las organizaciones dependen del líder, necesitamos ver qué aspectos de este son importantes. Un buen líder debe reunir cuatro condiciones; compromiso con la misión, comunicación de la visión, confianza en sí mismo e integridad personal.



La dirección empresarial es fundamental en cualquier organización sirve para plantear, coordinar y desarrollar todas las actividades necesarias para que los objetivos se cumplan en tiempo y forma.

Por medio de alta dirección de empresas también se lleva cabo negociaciones con proveedores y clientes para conseguir materia prima a precios competitivos o bien abrir nuevas oficinas en otros países.

Es importante, por ser la capacidad de un jefe para guiar y dirigir. Una organización puede tener una planeación adecuada, control etc. y no sobrevivir a la falta de un líder apropiado, incluso dicha de planeación y control, pero, teniendo un buen líder puede salir adelante.

1.2.4 Comunicación.

La comunicación es un aspecto clave en el proceso de dirección. Puede ser definida como el proceso a través del cual se transmite y recibe información en un grupo social. El ejecutivo para poner en marcha sus planes, necesita sistemas de comunicación eficaces; cualquier información desvirtuada origina confusiones y errores, que disminuyen el rendimiento del grupo y que van en detrimento del logro de los objetivos.



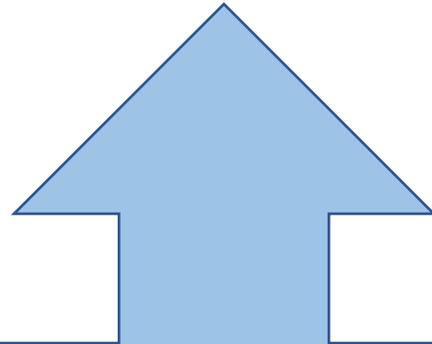


Estas formas de comunicación pueden ser:

- A. Vertical:** Cuando fluye de un nivel administrativo superior, a uno inferior, o viceversa: quejas, reportes, sugerencias, órdenes, instrucciones.
- B. Horizontal:** Se da en niveles jerárquicos semejantes: memorándum, circulares, juntas, etc.
- C. Verbal:** Se transmite oralmente.
- D. Escrita:** Mediante material escrito o gráfico. Requisitos de la comunicación efectiva.

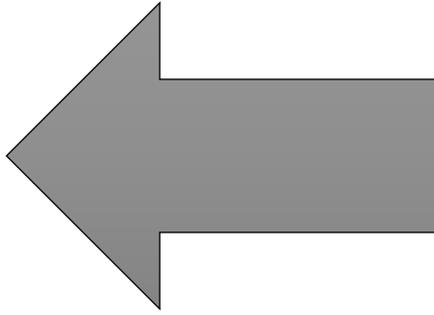
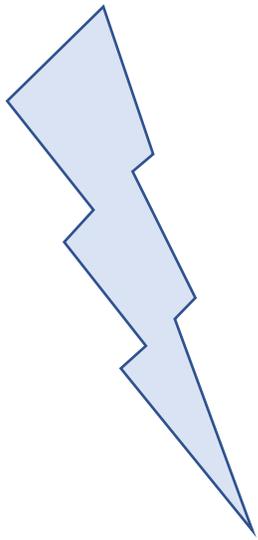
Una buena comunicación implica la existencia de los siguientes requisitos:

- 1. Claridad:** La comunicación debe ser clara; para ello, el lenguaje en que se exprese y la manera de transmitirla, debe ser accesibles para quien va dirigida.
- 2. Integridad:** La comunicación debe servir como lazo integrador entre los miembros de la empresa, para lograr el mantenimiento de la cooperación necesaria para la realización de los objetivos.



- 3. Aprovechamiento de la organización informal:** La comunicación es más efectiva cuando la administración utiliza la organización informal para suplir canales de información de la organización formal.
- 4. Equilibrio:** Todo plan de acción administrativo debe acompañarse del plan de comunicación para quienes resulten afectados.
- 5. Moderación:** La comunicación debe ser la estrictamente necesaria y lo más concisa posible, ya que el exceso de información puede accionar burocracia e ineficiencia.
- 6. Difusión:** Preferentemente, toda la comunicación formal de la empresa debe efectuarse por escrito y pasar solo a través de los canales estrictamente necesarios, evitando papeleo excesivo.
- 7. Evaluación:** Los sistemas y canales de comunicación deben revisarse y perfeccionarse periódicamente.





1.2.5 Poder y autoridad.

La autoridad se refiere al poder legítimo ósea las facultades que tiene una persona gracias a la posición que ocupa en una estructura organizacional.

Autoridad es el poder legal y socialmente aceptado el individuo que posee un puesto importante es una organización tiene poder por ese simple hecho : es el llamado poder de puesto.

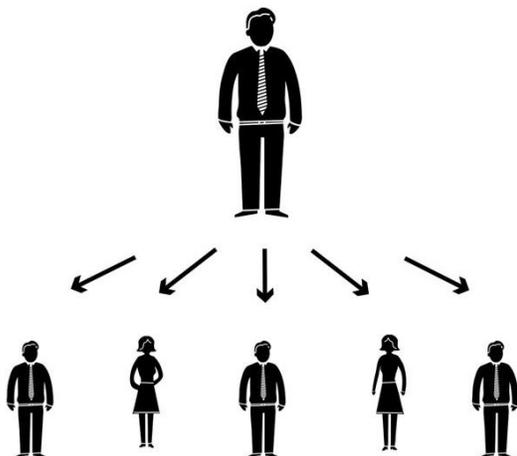
French y raven señalan cinco etapas de poder.

El poder coercitivo: se basa en el temor y la coerción el subalterno percibe que si no cumple con las exigencias del líder ello le puede a sufrir algún castigo o sanción que quiere evitar.

El poder de recompensa: se sustenta en la esperanza del subalterno de obtener algún premio, incentivo, elogio o reconocimiento que desea.

El poder competencia: se basa en la especialización, el talento, la experiencia o el conocimiento técnico. También se le llama poder de pericia. Los subalternos perciben al líder como una persona que posee competencias y conocimientos superiores.

El poder de referencia: se basa en la actitud y el atractivo. El líder que es admirado por ciertos rasgos de responsabilidad deseables posee poder de referencia a este poder se le llama popularmente carisma. El poder de referencia proviene de la admiración por el líder y el deseo de parecerse a él.



1.2.7 Delegación de Responsabilidad y Autoridad.

La delegación de autoridad es hoy un verdadero tratamiento con consecuencias terapéuticas. Además, esta delegación será una herramienta de resultados impensados en la predisposición y colaboración del personal subordinado. El líder que no sabe delegar o no lo acepta (cualquiera sea su jerarquía), hará que gran parte de su agenda diaria se encuentre ocupada con compromisos de todos los gustos, incluyendo rutinas, aspectos formales y domésticos.