



Sheyla Pola García Aguilar.

El Papel de la Dirección Dentro de la Organización.

Alta Dirección y Gobierno Corporativo.

Parcial 1.

Luis Eduardo López Morales.

Administración y Estrategias de Negocios.

9°Cuatrimestre.

EL PAPEL DE LA DIRECCION DENTRO DE LA ORGANIZACIÓN

Conceptos y definiciones.



- El liderazgo es la capacidad de influir en un grupo para alcanzar objetivos comunes, no solo implica guiar, sino también motivar, innovar y desarrollar el potencial de cada miembro.
- Un líder efectivo representa al grupo y, crea misión y visión, promueve la unidad, resuelve conflictos, forma nuevos líderes y actúa como agente de cambio. Además, implementa la improvisación como vía para mejorar procesos y estilos de trabajo.

Teoría de Liderazgo por etapas House.

■ **Directivo:** El líder indica qué hacer y cómo hacerlo.

■ **Solidario:** Se enfoca en el bienestar y clima laboral.

■ **Orientado a resultados:** Prioriza el logro de objetivos y confía en el alto desempeño.

■ **Participativo:** Consulta y valora las opiniones del equipo antes de decidir.

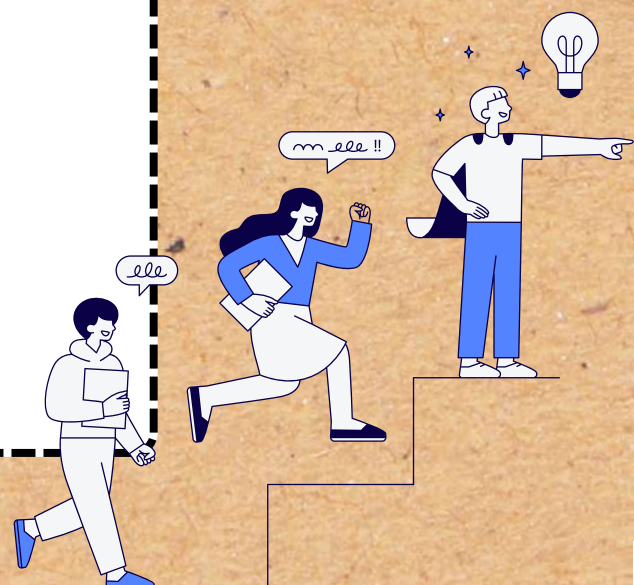
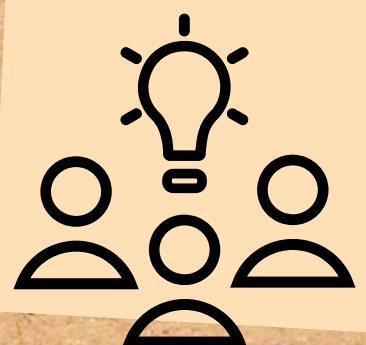
■ **oder legítimo dentro de la organización.**

■ La autoridad es el derecho formal que se le otorga a una persona, según su puesto, para tomar decisiones y dar instrucciones. Se basa en el poder legítimo dentro de la organización.

■ La delegación es un proceso esencial en la administración, que consiste en asignar tareas a un subordinado, junto con la autoridad necesaria para ejecutarlas, aunque la responsabilidad final sigue siendo del superior. Según Koontz y Weihrich, delegar implica:



Definir resultados esperados.
Asignar tareas.
Otorgar autoridad.
Establecer responsabilidad.
Controlar y evaluar resultados.



Principios y Procesos de la dirección.

1. Armonía del objetivo o coordinación de intereses

Este principio indica que todos los esfuerzos dentro de la empresa deben estar dirigidos hacia un mismo fin: lograr los objetivos generales de la organización. Cuando todos trabajan con un propósito común, se evita la duplicidad de esfuerzos, los conflictos internos y se mejora la eficiencia del trabajo.



2. Impersonalidad del mando

Aquí se establece que la autoridad dentro de la empresa no debe usarse por capricho o intereses personales de los líderes. La autoridad existe porque es necesaria para cumplir los objetivos organizacionales, no porque alguien tenga poder por sí mismo. Tanto líderes como trabajadores deben entender que las órdenes responden a necesidades de la organización.



3. Supervisión directa

Este principio resalta la importancia de que los directivos acompañen a sus equipos durante la ejecución de tareas, brindando apoyo, guía y comunicación constante. Esto ayuda a resolver dudas rápidamente, prevenir errores y fomentar un mejor ambiente de trabajo.

4. Vía jerárquica

Plantea que debe respetarse la estructura de niveles dentro de la empresa. Las órdenes y la información deben seguir una cadena jerárquica, desde los niveles más altos hacia los más bajos y viceversa. Así se evita la confusión, los malentendidos y se refuerza la autoridad de cada mando.



5. Resolución del conflicto

Los conflictos no deben ignorarse ni postergarse, por pequeños que parezcan. Si no se atienden a tiempo, pueden crecer y provocar problemas mayores dentro de la organización. Por eso, es fundamental solucionarlos desde el momento en que surgen.

6. Aprovechamiento del conflicto

Aunque el conflicto es un obstáculo, también puede ser una oportunidad. Obliga a pensar en nuevas formas de hacer las cosas, a innovar y mejorar. Si se maneja adecuadamente, puede llevar a descubrir estrategias más efectivas y fortalecer a la organización.



Proceso de dirección.

La dirección es la tercera etapa del proceso administrativo, pero es considerada la primera fase dinámica, ya que en ella se ponen en marcha las decisiones y planes previamente establecidos. En esta etapa, los líderes o gerentes guían, motivan, comunican y supervisan a los colaboradores para lograr los objetivos organizacionales.

Proceso Administrativo.

Planeación: Aquí se establecen los objetivos, estrategias y metas. Se decide qué se va a hacer.

Organización: Se determina cómo se va a hacer, distribuyendo tareas, recursos y funciones.

Dirección: Se lleva a la práctica lo planeado y organizado, motivando y guiando al equipo.

Control: Se evalúan los resultados y se toman medidas correctivas si es necesario.

Importancia de la dirección.



La importancia de la dirección dentro del proceso administrativo es fundamental porque es la etapa que convierte los planes en acciones concretas. Sin dirección, los objetivos, estrategias y estructuras solo quedarían en el papel. Se caracteriza por:



- La dirección convierte las ideas en acciones reales.
- Coordina y guía al personal.
- A través de la dirección.
- Motiva al equipo de trabajo.
- Mejora la comunicación organizacional.

Comunicación.

La comunicación es el proceso por el cual se transmite y recibe información entre personas dentro de un grupo o una organización. Incluye hablar, escuchar, escribir, dar instrucciones, hacer preguntas y compartir ideas.

Importancia de la comunicación en la dirección

Claridad. Debe ser claro.

Integridad. Debe servir como lazo integrado.

Aprovechamiento de la organización una comunicación efectiva.

Equilibrio. Resultados.

Moderación. Lo más concisa posible.

Difusión: Pasan por canales y evitando excesivos.

Evaluación: Se debe perfeccionar los canales.

Pueden ser:

Vertical. Cuando fluye a nivel administrativo

Horizontal. Niveles jerárquicos.

Verbal. Se transmite de manera oralmente.

Escrita. Escrito.



Poder y autoridad.

La autoridad es el poder legítimo que una persona tiene debido a su posición jerárquica dentro de una organización. Una persona tiene autoridad porque su puesto se lo permite, y esa autoridad es reconocida y aceptada tanto legal como socialmente.

Tipos de poder según French y Raven:

Poder coercitivo:

Se basa en el miedo a las consecuencias negativas.

Poder de recompensa:

Se basa en la capacidad de dar premios o beneficios.

El líder tiene poder porque puede ofrecer recompensas como bonos, ascensos, elogios.

Poder de competencia:

Se basa en el conocimiento, experiencia o habilidades técnicas del líder.

Poder de referencia:

Se basa en el carisma, actitud o atractivo personal del líder.



Delegación de responsabilidad y autoridad.

La delegación es un proceso clave dentro de la administración y la gestión de equipos. Según Ignacio Burgos, en su libro "Gerencia y Decisiones", delegar significa la autorización a otra persona para actuar en representación de uno.

La delegación consiste en descentralizar la autoridad para facilitar la operación y toma de decisiones, pero manteniendo un control centralizado en cuanto a la supervisión y los resultados finales.



RREFERENCIAS APUNTES DE CLASES.