



Nombre del alumno : Fernando jahel Juárez López

nombré del profesor: Aguilar Morales Alejandro

Nombre de la materia: bases de administración

Unidad 4

Nombre de la licenciatura :nutrición.

sexto cuatrimestre

PLANEACIÓN DE LA ACCIÓN EMPRESARIAL

¿QUÉ ES?

Es el proceso de pensar y estructurar por adelantado lo que una empresa quiere lograr y cómo lo va a hacer. No se trata solo de tener una idea, sino de convertirla en pasos claros para alcanzar el éxito.



OBJETIVO

- ✓ Definir metas claras
- ✓ Organizar los recursos (dinero, personal, tiempo)
- ✓ Prever obstáculos y oportunidades
- ✓ Tomar decisiones con base
- ✓ Reducir riesgos

ETAPAS CLAVE DE LA PLANEACIÓN EMPRESARIAL:

1. Análisis de la situación actual
¿Dónde está la empresa hoy?
¿Qué fortalezas y debilidades tiene?
2. Definición de objetivos
¿Qué se quiere lograr?
Deben ser claros, medibles y alcanzables.
3. Diseño de estrategias
¿Qué camino se tomará para llegar a la meta?
Incluye estrategias de ventas, marketing, finanzas, etc.
4. Toma de decisiones
Elegir las mejores acciones posibles según los recursos y el entorno.
5. Asignación de recursos
Distribuir el dinero, personal y tiempo de manera eficiente.
6. Evaluación y control
Medir resultados y corregir el rumbo si es necesario.



TIPOS DE PLANEACIÓN:

Tipo En qué se enfoca Tiempo

Estratégica Visión general y objetivos grandes Largo plazo

Táctica Planes para departamentos o áreas Mediano plazo

Operativa Actividades diarias y rutinas Corto plazo

IMPORTANCIA DE LA PLANEACIÓN EMPRESARIAL

- Evita improvisaciones
- Mejora el uso de recursos
- Da dirección y enfoque
- Ayuda a anticipar problemas
- Permite crecer con orden



ORGANIZACIÓN DE LA ACCIÓN EMPRESARIAL

QUÉ ES?

Es el proceso de estructurar, coordinar y distribuir las tareas, recursos y responsabilidades dentro de una empresa para que los planes se cumplan de manera eficiente.

En otras palabras: es cómo se organiza el trabajo y quién hace qué para que todo funcione.



OBJETIVO

- ✓ Lograr las metas empresariales
- ✓ Usar bien los recursos disponibles
- ✓ Evitar confusiones o duplicidad de funciones
- ✓ Mejorar la productividad y el trabajo en equipo

ELEMENTOS CLAVE DE LA ORGANIZACIÓN:

1. División del trabajo
Separar las actividades grandes en tareas más pequeñas y específicas.
2. Departamentalización
Agrupar tareas por áreas (ejemplo: ventas, producción, finanzas, etc.).
3. Asignación de funciones
Definir quién se encarga de qué tarea o responsabilidad.
4. Jerarquía
Establecer niveles de mando (quién manda y quién reporta a quién).



TIPOS DE ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL:

Tipo Características principales

Lineal Una sola cadena de mando, muy clara y directa

Funcional Se divide por funciones (ventas, RH, finanzas...)

Matricial Combina funciones con proyectos o productos

¿POR QUÉ ES IMPORTANTE ORGANIZAR BIEN?

Da claridad y orden
Evita el caos o la improvisación
Mejora la comunicación Interna
Permite un crecimiento ordenado
Facilita el control y evaluación de resultados



Chiavenato, I. (2006). Administración: teoría, proceso y práctica. McGraw-Hill.

Koontz, H. & Weihrich, H. (2012). Administración: una perspectiva global y empresarial. McGraw-Hill.

Robbins, S. P. & Coulter, M. (2018). Administración. Pearson Educación.

Stoner, J., Freeman, R. & Gilbert, D. (1996). Administración. Prentice Hall.