GC-F-004v.05 v.05

El empleo es de todos

Mintrabajo

GESTIÓN DE RECURSOS

PROCESO ADMINISTRATIVO

Instructor Walter Tascón Z.
Centro de Gestión Tecnológica y de Servicios

SENA

La Empresa y el Proceso Administrativo

CONCEPTO E IMPORTANCIA DEL PROCESO ADMINISTRATIVO.

ETAPAS Y FASES DEL PROCESO ADMINISTRATIVO

PROCESO ADMINISTRATIVO

Es el flujo continuo e interrelacionado de las actividades de Planeación, Organización, Dirección Y Control, desarrolladas para lograr un objetivo común:
Aprovechar los recursos humanos, técnicos, materiales y de cualquier otro tipo, con los que cuenta la organización para hacerla efectiva



PROCESO ADMINISTRATIVO

Herramienta que se aplica para el logro de sus objetivos y satisfacer sus necesidades lucrativas y sociales.

Si los administradores o gerentes de una organización realizan debidamente su trabajo a través de una eficiente y eficaz gestión, es mucho más probable que la organización alcance sus metas.

Por lo tanto, se puede decir que el desempeño de los gerentes o administradores se puede medir de acuerdo con el grado en que éstos cumplan con el proceso administrativo.



Fases del proceso administrativo

Herramienta que se aplica para el logro de sus objetivos y satisfacer sus necesidades lucrativas y sociales.

Si los administradores o gerentes de una organización realizan debidamente su trabajo a través de una eficiente y eficaz gestión, es mucho más probable que la organización alcance sus metas.

Por lo tanto, se puede decir que el desempeño de los gerentes o administradores se puede medir de acuerdo con el grado en que éstos cumplan con el proceso administrativo.



Fases del proceso administrativo

Se plantean dos fases:
una mecánica y otra dinámica.

En la primera, fase mecánica, se busca establecer qué hacer y se prepara la estructura necesaria para hacerlo, comprende las actividades de **planeación y organización**.

La segunda, fase dinámica, se refiere a cómo se maneja ese organismo social que se ha estructurado y comprende las actividades de **dirección y control**.



Se compone por dos fases que son: La Mecánica Y La Dinámica.

Mecánica
-
Estructura

→ Planeación
Organización
integración

Dinámica
-
Operatividad

→ Dirección
Control

La planeación trata de crear el futuro deseado decidiendo con anterioridad qué, cómo, cuándo, dónde, quién y con qué se va a hacer

La organización combina el trabajo que los individuos o grupos deben efectuar con los recursos necesarios para hacerlo



El control comprueba que se están ejecutando las acciones y programas planificados, se están obteniendo o no los objetivos propuestos y plantea medidas de corrección y mejora

La dirección orienta la labor del personal hacia el logro de los objetivos de la organización a través de la comunicación, la motivación y el liderazgo

1.Planeación

Consiste en saber qué se va a hacer por anticipado, cuál va a ser la dirección que se va a tomar para alcanzar los objetivos de la manera más eficiente. ¿Qué se desea conseguir (objetivos)? ¿Qué se va a hacer para alcanzarlo? ¿Quién y cuándo lo va a hacer? ¿Cómo lo va a hacer (recursos)? La planeación trata de crear un futuro deseado.



Planeación

Etapa	Importancia	Proceso
Planeación: Futuro y rumbo a donde se dirige la empresa y resultados que se pretende obtener para minimizar riesgos y definir las estrategias para lograr la misión de la empresa de llegar al éxito	• Es un sistema racional para la toma de decisiones evitando las corazonadas. • Es la base para el sistema de control.	Filosofía Valores Visión Misión Propósitos premisas Investigación Objetivo Estrategias Políticas Programas

2. Organización



Es un sistema que permite una utilización equilibrada de los recursos cuyo fin es establecer una relación entre el trabajo y el personal que lo debe ejecutar.

Es un proceso en sí mismo en donde se determina qué es lo que debe hacerse para lograr una finalidad establecida o planeada, dividiendo y coordinando las actividades y suministrando los recursos.

Organización

Etapa	Importancia	Proceso
Organización: Diseño y determinación de la estructura, procesos, funciones y responsabilidades y la aplicación de técnicas tendientes ala simplificación del trabajo.	• Suministra los métodos para que se pueda desempeñar las actividades eficiente. • Reduce costos e incrementa la productividad.	División de trabajo *Jerarquización *Departamentalización *Descripción de funciones. Coordinación.

3. Dirección

Es la función que trata, a través de la influencia interpersonal, de lograr que todos los involucrados en la organización contribuyan al logro de sus objetivos. Se ejerce a través de tres subfunciones: el liderazgo, la motivación y la comunicación.



Dirección

Etapa	Importancia	Proceso
Dirección: Ejecución de todas las etapas del proceso administrativo mediante la conducción y orientación del factor humano para lograr la misión y visión de la empresa.	• Ejecución de actividades • Toma de decisión. • Influir, guiar o dirigir grupos de trabajadores.	• Toma de decisiones • Motivación • Supervisión. • Comunicación • Liderazgo

4. Control

Es la función que efectúa la medición de los resultados obtenidos comparándolos con los esperados (planeados) con el fin de buscar la mejora continua.



El control se ejerce con referencia a los planes, contrasta lo planeado y lo conseguido para desencadenar las acciones correctoras, que mantengan el sistema regulado, es decir, orientado a sus objetivos.

Control

Etapa	Importancia	Proceso.
Control: Establecimiento de los estándares para evaluar los resultados obteniendo con el objeto de comparar, corregir desviaciones, prevenir y mejorar continuamente.	• Sirve para comprobar los eficiencia de la gestión. • Promueve el aseguramiento de la calidad. • Establece las medidas para provenir errores reducir costos y tiempo.	• Establecimientos de estándares. • Medición • Corrección.


Proceso Administrativo
Etapas
Planeación
Organización
Integración
Dirección
Control
es
es
es
es
es
Planear
¿Qúe hacer?
Organizar
¿Cómo hacer?
Integrar
¿Quíen y con qué se va hacer?
Dirigir
!Que se hagai
Controlar
¿Cómo se hizo?
son
son
Mecánicas
Dinámicas