

MOTIVACIÓN: puede definirse como el señalamiento o énfasis que se descubre en una persona hacia un determinado medio de satisfacer una necesidad, creando o aumentando con ello el impulso necesario para que ponga en obra ese medio o esa acción, o bien para que deje de hacerlo.

TEORÍAS DE LA MOTIVACIÓN

Teoría X y teoría Y de McGregor.

- Supuestos de la teoría X.
- Supuestos de la teoría Y.

Teoría de la jerarquía de las necesidades de Maslow.

- Fisiológicas.
- De seguridad.
- De afiliación o de aceptación.
- De estima.
- De autorrealización.

teoría ERG de Alderfer.

- Necesidades de existencia.
- Necesidades de relación.
- Necesidades de crecimiento.

Teoría de la motivación-higiene de Herzberg.



Teoría de la expectativa de la motivación.

Fuerza = valor x expectativa

Teoría de la equidad.



Teoría del establecimiento de metas de la motivación.

Teoría del reforzamiento de Skinner.

TRABAJO GRUPAL

Se denomina grupo de trabajo a un equipo que se forma con el objetivo de llevar a cabo una tarea en común.

Los integrantes del grupo de trabajo deben actuar de manera coordinada en pos del objetivo compartido, dejando de lado sus intereses personales y privilegiando el bien grupal.

VENTAJAS DEL TRABAJO GRUPAL

- Mayores resultados.
- Mayor motivación.
- Mayor implicación con el trabajo.
- Más soluciones, puntos de vista e ideas.
- Es más gratificante.
- Progreso personal.

DESVENTAJAS DEL TRABAJO GRUPAL

- Pérdida de tiempo en tomar decisiones.
- Líderes tiranos.
- Grupos dentro del grupo.
- Incapacidad para trabajar en equipo.
- Se tapa el bajo rendimiento.
- Difícil y lleva tiempo.

CONTROL

Controlar es determinar que lo que se planeó, o se pretendió realizar, se esté llevando a cabo en tiempo y condiciones prescritos.

El control es la función administrativa por medio de la cual se evalúa el rendimiento.

En conclusión se puede definir el control como la función que permite la supervisión y comparación de los resultados obtenidos contra los resultados esperados originalmente.

El control debe ser motivador tanto para la dirección como para los subordinados.

IMPORTANCIA DEL CONTROL

Detecta vacíos en las demás etapas del proceso administrativo.

Establece correctivos a las desviaciones detectadas.

Detecta las tareas, funciones y/o áreas de la organización que requieren intervención.

Proporciona información necesaria para la toma de decisiones.

Reduce costos y ahorra tiempo al evitar errores.

TIPOS DE CONTROLES

De acuerdo con el momento:

- Control previo.
- Control concurrente.
- Control posterior o de retroalimentación.

Según su función:

- Control de gestión.
- Control organizacional.
- Control directivo.

PROCESO DEL CONTROL



TIPOS DE ESTÁNDARES DEL CONTROL

1. Físicos.
2. De costos.
3. De capital.
4. De ingresos.
5. De programas.
6. Intangibles.
7. De metas.

PRINCIPIOS DEL CONTROL

1. De equilibrio.
2. De los objetivos.
3. De la oportunidad.
4. De las desviaciones.
5. Costeabilidad.
6. De excepción.
7. De la función controlada.

TÉCNICAS DE CONTROL

Técnicas tradicionales:

1. Observación personal.
2. Informes estadísticos.
3. Análisis de punto de equilibrio.
4. Control de presupuesto.
 - a. De ventas.
 - b. De producción.
 - c. De materiales.
 - d. De caja.
 - e. De capital.
 - f. De investigación y desarrollo.

Técnicas modernas.

1. Retorno de la inversión (ROI).
2. Análisis de indicadores.
 - a. De liquidez.
 - b. De solvencia.
 - c. De rentabilidad.
 - d. De rotación.
3. Contabilidad de responsabilidad.
4. Auditoría de gestión.
5. PERT y CPM

6. Sistema de información de gestión.

CONTROL Y SISTEMAS DE INFORMACIÓN

Un sistema de información es un sistema de funciones y relaciones que vincula las herramientas informáticas.

El objetivo de toda información es describir y explicar situaciones reales mediante datos cuantitativos y cualitativos para direccionar la acción política en el marco de un contexto dinámico.

Con respecto a la planificación y la toma de decisiones, la información cumple las siguientes funciones:

- Reduce el nivel de incertidumbre.
- Permite prever la aparición de problemas o desviaciones.
- Disminuye el tiempo de reacción.
- Eleva el nivel de racionalidad de las decisiones.
- Optimiza la eficacia y eficiencia de las acciones.