

UNIVERSIDAD NACIONAL DE LOJA
FACULTAD JURÍDICA, SOCIAL Y
ADMINISTRATIVA
ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS

Gestión *Empresarial*

Integrantes

- Katherine Torres
- Lesly Castillo
- Jairo Ajila

Docente

Ing. Edison Toapanta

Ciclo:

6to “A”

Guion de Podcast: Claves para una gestión eficiente en la organización de una empresa.



Enlace del Guion: <https://crisdaa7.github.io/Podcat/>

Introducción:

Kathy: ¡Hola a todos y bienvenidos a nuestro podcast " Claves para una gestión eficiente en la organización de una empresa"! Soy Kathy, y hoy estamos aquí con Jairo y Lesly para hablar sobre el proceso organizacional en las empresas y los principios fundamentales de administración.

Jairo: ¡Exactamente, Kathy! Es un tema crucial para el éxito de cualquier empresa. Comencemos con el proceso organizacional. ¿Cuáles son las etapas fundamentales que toda empresa debe considerar, Lesly?

Lesly: Claro, Jairo. El proceso organizacional se divide en etapas esenciales. La primera etapa es la departamentalización, donde se definen las áreas de la estructura empresarial según funciones y puestos. Luego, viene la estructura jerárquica, seguida de la definición de autoridad formal y tipos de autoridad. ¿Qué opinan ustedes sobre la importancia de estas etapas?

Kathy: Son críticas, Lesly. Es interesante cómo la departamentalización facilita la especialización y la división de funciones, ¿verdad, Jairo?

Jairo: Totalmente, Kathy. Además, definir la autoridad formal y los canales de comunicación asegura una gestión más fluida y eficaz en toda la organización.

Lesly: ¡Exactamente! Departamentalizar es clave para adaptarse a las necesidades específicas de cada empresa, ya sea por producto, área funcional, cliente, proyecto o estructuras matriciales.

Kathy: Y hablando de principios, ¿cuáles son los más relevantes en la organización empresarial, Jairo?

Jairo: Hay varios principios cruciales a considerar, Kathy. Desde el principio de unidad de objetivo hasta el principio de unidad de mando, cada uno juega un papel esencial en la gestión eficiente de una empresa.

Lesly: Además, no podemos olvidar las herramientas de organización que facilitan este proceso, como los organigramas los cuales son representaciones gráficas de la estructura formal de una organización, que muestran las interrelaciones, las funciones, los niveles jerárquicos, las obligaciones y la autoridad, existentes dentro de ella, los diagramas de flujo es la representación gráfica que muestran las sucesiones de los pasos de que consta un procedimiento, el análisis de puestos lo cual es una técnica en la que se clasifican pormenorizadamente las labores que se desempeñan en una unidad de trabajo específica e impersonal (puesto), así como las características, conocimientos y actitudes, que debe poseer el personal que lo desempeña.

Como podemos observar, para organizar una empresa se utilizan diferentes técnicas y una de ella son los organigramas los cuales son básicos para establecer la estructura organizacional de una empresa y por último los manuales de organización son documentos detallados que contiene en forma ordenada y sistemática información acerca

de la organización de la empresa. Estas herramientas son fundamentales para una estructura empresarial sólida.

Kathy: Absolutamente, Lesly. Ahora, hablemos de las fases del proceso administrativo. ¿Qué implican las fases mecánicas y dinámicas, Lesly?

Lesly: Las fases mecánicas, como la organización y la planeación, establecen la base estructural.

Entre las características de esta fase se encuentran las siguientes:

- Tiene una perspectiva de futuro.
- Se enfoca en el qué hacer y el cómo hacerlo.
- Es de carácter teórico y, relativamente, estático.
- Se refiere al “cómo debe ser” la organización.

Planeación

La planeación es el subproceso base del proceso administrativo y de su fase mecánica o estructural. Así pues, es en esta etapa en donde se busca responder a la pregunta “¿qué hacer?” expresada en el establecimiento de un camino a seguir que se ve reflejado, entre otras, en la misión, las políticas, los programas, los presupuestos, las estrategias y los procedimientos. Además, se determina el punto de llegada de dicha ruta que se manifiesta a través de la visión y los objetivos organizacionales, entre otros elementos.

La organización es la segunda de las etapas que componen la fase mecánica del proceso administrativo. Específicamente, la función de organización se encarga de proveer la estructura requerida para el logro de los objetivos propuestos durante la etapa de planeación. Es decir, se ocupa de la distribución de autoridad y responsabilidad, además, combina los elementos necesarios para ejecutar el trabajo con los individuos y grupos que han de hacerlo.

Mientras que las fases dinámicas, como la integración, dirección o ejecución, y control, son operativas y llevan a cabo las acciones necesarias para el funcionamiento efectivo de la empresa.

Entre sus características más relevantes se pueden citar las siguientes:

- Se orienta al presente y al pasado reciente.
- Su enfoque está puesto en asegurar la ejecución de lo planeado y en cómo se ha hecho.
- Cuenta con atribuciones prácticas y dinámicas, mayormente.
- Se ocupa de “cómo es” la organización.

La dirección es la primera función de la fase dinámica del proceso administrativo y la tercera del ciclo. Constituye el punto central de la gestión, específicamente, consiste en ejecutar lo planeado con base en decisiones, ya sean directas o delegadas, convirtiéndose así en una guía efectiva para coordinar todos los esfuerzos dentro de la organización. Se apoya en el liderazgo, la comunicación y la motivación.

El control es la segunda labor constitutiva de la fase dinámica del proceso administrativo y el cuarto y último de los engranajes. Es el paso que cierra el ciclo, ciertamente, se trata de establecer la relación entre los objetivos y los resultados mediante la comparación de lo obtenido contra lo planeado, de tal manera que se puedan tomar medidas que faculden la mejora a posteriori.

Jairo: ¡Exactamente! Cada fase es crucial y se interrelaciona con las otras para un flujo operativo adecuado.

Kathy: Antes de cerrar, ¿podríamos resumir las claves para una gestión eficiente en la organización de una empresa, Lesly?

Lesly: ¡Por supuesto! La clave está en la correcta aplicación de los principios de administración, junto con un enfoque adecuado en cada etapa del proceso organizacional y el uso eficiente de las herramientas de organización disponibles.

Cuales son las claves o estrategias que consideramos fundamentales en el proceso organizacional:

Kathy: La comunicación efectiva desempeña un papel primordial en cualquier entorno laboral. No se trata solo de transmitir información de manera clara y concisa, sino también de cultivar la habilidad de escuchar activamente a todos los miembros del equipo. Este enfoque bidireccional promueve un entendimiento más profundo, evita malentendidos y fortalece la cohesión del equipo al reconocer las perspectivas individuales. La apertura a la retroalimentación y la creación de un espacio donde cada miembro se sienta valorado contribuyen significativamente a un ambiente de trabajo comunicativo y colaborativo, esencial para el éxito organizacional.

Jairo: Además, la delegación de responsabilidades es esencial en la gestión de equipos. Confiar en los empleados y asignar tareas según sus habilidades y fortalezas no solo fomenta la autonomía, sino que también impulsa la motivación. Este enfoque no solo desarrolla las habilidades individuales, sino que también mejora la eficiencia del equipo al aprovechar las competencias específicas de cada miembro. Al reducir la carga de trabajo del líder, se permite que se concentre en tareas estratégicas, mientras que el equipo crece de manera conjunta, fortaleciendo la colaboración y el rendimiento global. La clave radica en una comunicación abierta, orientación adecuada y retroalimentación constructiva para garantizar el éxito en la delegación de responsabilidades.

Lesly: La tecnología también desempeña un papel crucial en la organización. Herramientas como software de gestión empresarial o plataformas de colaboración en línea pueden optimizar los procesos y mejorar la eficiencia.

Para implementar con éxito estas estrategias en una empresa debemos tomar en cuenta los siguientes consejos:

Kathy: La capacitación y el desarrollo del personal son clave. Todos deben comprender la importancia de la organización y cómo sus acciones impactan en el proceso global.

Jairo: Además, es fundamental tener una cultura organizacional que promueva la eficiencia y la colaboración. Esto se logra con políticas claras y un ambiente de trabajo positivo.

Lesly: Y no olvidemos la evaluación constante. Es esencial revisar y ajustar los procesos para adaptarse a los cambios internos y externos.

A continuación, tenemos algunas recomendaciones para nuestros oyentes que deseen mejorar la organización en sus empresas.

Kathy: Sean flexibles y estén abiertos a la innovación. El mundo empresarial está en constante cambio, y la capacidad de adaptación es clave para una organización exitosa.

Jairo: Exactamente, el poder del trabajo en equipo es indiscutible. La colaboración efectiva, donde cada miembro contribuye con sus habilidades y esfuerzos hacia un objetivo común, puede generar resultados sorprendentes. El trabajo en equipo no solo amplifica las fortalezas individuales, sino que también aborda desafíos de manera más integral al aprovechar la diversidad de habilidades y perspectivas. Además, fomenta un ambiente donde la motivación y el apoyo mutuo se convierten en impulsores clave para alcanzar metas ambiciosas. Reconocer y celebrar los logros del equipo refuerza la cohesión y motiva a seguir colaborando de manera efectiva. En definitiva, el trabajo en equipo es una fuerza impulsora esencial para el éxito en cualquier empresa u organización.

Lesly: Y, por último, pero no menos importante, celebren los logros. Reconocer el trabajo bien hecho motiva a seguir mejorando.

Jairo: En conclusión, una gestión eficiente se logra al estructurar la empresa de manera coherente, estableciendo canales claros de comunicación y siguiendo principios fundamentales de administración.

Kathy: ¡Excelente resumen, Lesly y Jairo! Bueno, esto ha sido todo por hoy en nuestro podcast sobre organización eficiente. ¡Gracias a todos por escucharnos y nos vemos en el próximo episodio!