

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: Los principios de organización.



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

Introducción

LESLY: ¡Hola a todos nuestros oyentes! Bienvenidos a un nuevo episodio de nuestro podcast, donde exploraremos los principios de organización. Soy Lesly, y estoy aquí con Kathy y Jairo.

KATHY: ¡Hola, hola! Estoy emocionada de sumergirnos en este tema tan relevante.

JAIRO: Definitivamente, la organización es clave en todos los aspectos de nuestras vidas. Así que, ¿por qué no profundizar en ello hoy?

Importancia de la Organización:

LESLY: Comencemos hablando sobre la importancia de la organización. No importa si estamos hablando de una empresa, un proyecto escolar o simplemente de la vida cotidiana, la organización es fundamental.

KATHY: Exacto. Imaginen un mundo sin organización. Sería un caos total.

JAIRO: ¡Definitivamente! La organización nos permite maximizar la eficiencia y minimizar el desperdicio de recursos. Pero, ¿cómo se relaciona esto con la toma de decisiones?

KATHY: Bueno, la organización se relaciona proporcionando el marco y la estructura necesarios para facilitar la toma de decisiones efectivas. Al tener claros los roles, las responsabilidades y los procesos, las decisiones pueden tomarse de manera más informada y ágil.

LESLY: Exactamente. Cuando una empresa está bien organizada, los datos relevantes están disponibles y se pueden acceder fácilmente. Esto facilita el análisis de situaciones y la evaluación de alternativas antes de tomar una decisión.

JAIRO: Además, una estructura organizativa sólida permite una comunicación clara y eficaz entre los distintos niveles y áreas de la empresa. Esto es esencial para recabar información, consultar opiniones relevantes y obtener retroalimentación antes de tomar una decisión crucial.

KATHY: Y no podemos olvidar que una organización bien establecida fomenta la agilidad. En un entorno donde todo está en su lugar, la toma de decisiones puede ser más rápida, lo que es vital en un mundo empresarial que cambia constantemente.

LESLY: Definitivamente, la organización y la toma de decisiones están intrínsecamente ligadas. Una buena organización proporciona el entorno ideal para tomar decisiones informadas, rápidas y efectivas.

Fundamentos de la Toma de Decisiones:

LESLY: Concuerdo contigo Lesly. La toma de decisiones es esencial en cualquier proceso organizativo ya que impulsa el avance y el progreso al permitir adaptarse a cambios, aprovechar oportunidades y superar desafíos. Contribuye a la eficiencia operativa al optimizar procesos, reducir costos y mejorar la productividad. Además, está

directamente vinculada al logro de objetivos organizativos, gestionando riesgos y fomentando la mejora continua. En un entorno empresarial en constante cambio, la capacidad de tomar decisiones rápidas y efectivas es crucial para adaptarse y mantener la relevancia. La toma de decisiones transparente y bien comunicada aumenta la credibilidad y la confianza, y empoderar a los empleados en este proceso fomenta la responsabilidad y la innovación, influyendo directamente en el rendimiento y la capacidad de adaptación de la organización. ¿Qué opinan?

JAIRO: Bueno, la toma de decisiones es como el timón que guía el barco. Sin ella, estaríamos a la deriva, ya que actúa como el elemento directriz que impide que la organización se desvíe y la mantiene en curso hacia sus metas y objetivos. Sin ella, la organización estaría a la deriva, vulnerable a las corrientes del entorno empresarial sin una orientación clara. La toma de decisiones efectiva es, por lo tanto, esencial para mantener el rumbo, superar obstáculos y llegar a destinos deseados en el viaje organizativo.

KATHY: Totalmente de acuerdo. Y para entender mejor este proceso, exploremos los pasos esenciales.

Proceso de Toma de Decisiones:

1. Identificación del Problema y Objetivo:

KATHY: Primero, identificar el problema y establecer el objetivo de la decisión. Lesly, ¿algún ejemplo?

LESLY: Claro, imaginen que somos parte de un equipo de proyecto y enfrentamos un problema de asignación de tareas. Identificamos el problema: la carga de trabajo no está equitativamente distribuida. Nuestro objetivo será resolver esta disparidad para mejorar la eficiencia del equipo.

2. Generación de Alternativas Viables:

JAIRO: Luego, generamos alternativas viables. Podríamos asignar tareas de acuerdo con las fortalezas de cada miembro del equipo, o establecer rotaciones equitativas basadas en el tipo y la complejidad de las tareas.

3. Evaluación de Alternativas:

KATHY: Exacto, Jairo. Para tomar la mejor decisión, evaluamos esas alternativas basadas en criterios definidos, como la equidad en la carga de trabajo, la capacidad técnica de cada miembro y la prioridad de las tareas. Esto nos ayuda a considerar todas las implicaciones y posibles resultados de cada opción.

4. Elección de la Mejor Alternativa:

LESLY: Y una vez evaluadas, elegimos la mejor alternativa, en este caso, la distribución equitativa de tareas para maximizar la eficiencia y el rendimiento del equipo.

5. Implementación de la Decisión:

JAIRO: Ahora, pasamos a la implementación, llevando a cabo la asignación de tareas según la decisión tomada. Comunicar claramente las nuevas responsabilidades y el enfoque equitativo es esencial en esta etapa.

6. Seguimiento y Evaluación de Resultados:

KATHY: Finalmente, no podemos olvidar el seguimiento y la evaluación de los resultados para asegurarnos de que la decisión tomada haya sido efectiva. Observar el desempeño del equipo y la percepción de equidad entre los miembros nos ayudará a ajustar si es necesario y a aprender de esta experiencia para futuras decisiones similares.

Toma de Decisiones Estructuradas y No Estructuradas:

LESLY: Interesante cómo estos pasos se aplican tanto a decisiones estructuradas como no estructuradas. Las estructuradas siguen un proceso más claro, mientras que las no estructuradas pueden ser más desafiantes.

La distinción entre decisiones estructuradas y no estructuradas es crucial al considerar el proceso de toma de decisiones en una organización.

Las decisiones estructuradas son aquellas que se pueden abordar mediante un proceso claro y definido. Estas decisiones a menudo son repetitivas y están bien entendidas, lo que permite la aplicación de procedimientos establecidos. En este caso, se pueden seguir pasos lógicos y utilizar datos objetivos para llegar a una conclusión.

En cambio, las decisiones no estructuradas son más complejas y carecen de un proceso claro. La información puede ser ambigua o incompleta, y a menudo se requiere juicio y experiencia para abordar estas decisiones. Pueden implicar un mayor nivel de incertidumbre y riesgo.

Ambos tipos de decisiones requieren una gestión cuidadosa, pero las no estructuradas pueden ser especialmente desafiantes debido a su naturaleza más subjetiva y a la falta de un camino predefinido. En tales casos, la creatividad, la intuición y la colaboración pueden desempeñar un papel importante.

La capacidad de una organización para abordar eficazmente tanto decisiones estructuradas como no estructuradas es crucial para su éxito y adaptabilidad en un entorno empresarial dinámico. Además, la implementación de tecnologías como análisis de datos avanzados y herramientas de inteligencia artificial puede ayudar a mejorar el proceso de toma de decisiones en ambas categorías.

JAIRO: Exacto, Lesly. Pero hablemos también del manejo de incertidumbre y riesgo.

Manejo de Incertidumbre y Riesgo:

KATHY: Henri Fayol, un destacado teórico de la administración, dejó un legado duradero con sus principios, y es fascinante cómo siguen siendo relevantes en el entorno empresarial actual. El principio de equidad en la carga de trabajo, por ejemplo, va más allá de simplemente asignar tareas de manera justa. Su impacto se extiende a la mejora

de la moral del equipo y, en última instancia, contribuye a la retención del talento. Reconocer y aprovechar las fortalezas individuales de cada miembro del equipo se convierte así en una estrategia clave para potenciar el rendimiento global.

LESLY: Definitivamente, Kathy. La gestión eficaz de un equipo no solo implica distribuir las responsabilidades de manera justa, sino también capitalizar las habilidades y talentos únicos de cada persona. Este enfoque no solo impulsa el desempeño individual, sino que también fortalece la sinergia colectiva hacia el logro de metas comunes.

JAIRO: Y hablemos del principio de unidad de objetivo. La alineación de todos los esfuerzos hacia un objetivo común es esencial para el éxito organizacional. Cuando cada miembro del equipo comprende y trabaja en aras de la misión general, se crea un ambiente cohesionado que maximiza la eficiencia y la efectividad.

LESLY: Absolutamente, Jairo. Además, el principio de jerarquía desempeña un papel fundamental en la estructura organizativa. Establecer una jerarquía proporciona claridad en cuanto a roles y responsabilidades, lo que facilita la medición y gestión del rendimiento. No obstante, en un entorno empresarial dinámico, también es crucial mantener esta jerarquía lo suficientemente flexible como para adaptarse a los cambios y desafíos emergentes.

KATHY: Exacto. La rigidez puede convertirse en un obstáculo en un mundo empresarial que evoluciona rápidamente. La capacidad de ajustar la jerarquía según las necesidades del momento permite a la organización mantenerse ágil y responder de manera efectiva a las incertidumbres y riesgos que puedan surgir.

JAIRO: Y no podemos pasar por alto el principio de unidad de mando. Garantizar que un empleado tenga un solo supervisor es esencial para evitar confusiones y conflictos de autoridad. Esta claridad en la cadena de mando contribuye a la eficiencia operativa y a la toma de decisiones coherente.

LESLY: Exacto, Jairo. Pero, ¿cómo aplicamos estos principios en la práctica?

Herramientas de Organización:

KATHY: Bueno, hay diversas herramientas, como los organigramas y los diagramas de flujo.

LESLY: Las reglas para elaborar un organigrama son esenciales. Deben reflejar la estructura organizativa de manera clara. Los organigramas son las representaciones gráficas de las estructuras líneo-funcionales. Se denominan así en razón de que expresan gráficamente la división del trabajo y las líneas de autoridad y comunicación formal.

En la construcción de organigramas hay 10 reglas básicas que deben considerarse:

1. Escribir el nombre de la empresa y especificar si se trata del organigrama general o de uno parcial.
2. Encerrar en rectángulos cada unidad organizacional o cada persona. Los conscientes ad hoc se ponen en un cuadro.
3. Colocar las posiciones con idéntica jerarquía al mismo nivel.
4. Los cuadros que encierran niveles jerárquicos similares deben ser del mismo tamaño.
5. Hay que utilizar líneas; éstas representan el flujo de la autoridad.
6. La autoridad de staff o asesor se indica con líneas punteadas.
7. Las líneas de autoridad entran por la parte superior de las figuras y salen por la parte inferior. Los cuadros o rectángulos no se cruzan.
8. El título del cargo, que va dentro del cuadro o rectángulo, debe ser descriptivo de la función.
9. Suele incluirse el nombre de quien ocupa el puesto, siempre y cuando la persona permanezca en él de forma estable.

10. El organigrama será lo más simple posible; de emplearse alguna notación especial, habrá que agregar una explicación.

JAIRO: Y los diagramas de flujo ayudan a visualizar procesos y decisiones. Son como mapas que guían a través de la organización. Las empresas requieren operar mediante procesos repetitivos en las diferentes áreas, sobre todo en producción, comercialización y registros contables, entre otros. Los procesos deben calcularse correctamente, pues el costo de las operaciones repercute de manera directa en los resultados financieros. Un proceso con tiempos ociosos u operaciones innecesarias representa para muchas empresas costos elevados que afectarán al cliente, por lo cual es probable que éste deje de comprar o abandone la empresa, afectando su competitividad.

Entre los diversos tipos de diagramas de procedimientos que existen, los más comunes son los de flujo, aunque también existen diagramas de bloque de lay out; todos ellos utilizan simbologías especiales.

Un diagrama de flujo es una representación gráfica de un proceso productivo. Se utiliza en disciplinas administrativas, ingenierías industriales y operación de diversos negocios, como aviación u hotelería, e incluso en los sectores escolares.

KATHY: En resumen, hemos explorado los fundamentos vitales de la organización, desde la toma de decisiones hasta los principios de gestión de Henri Fayol y las herramientas esenciales para estructurarla.

LESLEY: Aplicar estos principios no solo mejora la eficiencia empresarial, sino que transforma nuestra manera de abordar desafíos en la vida diaria.

JAIRO: La organización no solo es una herramienta, sino el pilar que sostiene el éxito. Es el arte de dar estructura y dirección a nuestros esfuerzos.

KATHY: Por ello, recomendamos a nuestros oyentes practicar la organización en todo lo que emprendan. Ya sea en proyectos laborales, académicos o personales, los principios de organización aportan claridad, eficiencia y éxito.

LESLY: ¡Y no olviden la flexibilidad! La organización no es rigidez, sino adaptabilidad inteligente.

JAIRO: ¡Gracias por acompañarnos en este viaje por los fundamentos de la organización! Recuerden, ¡una vida organizada es el camino hacia un futuro más exitoso y satisfactorio!

Lesly: Esperamos que hayan disfrutado de este viaje por los principios de organización. ¡Hasta la próxima!

Kathy: Gracias por acompañarnos. ¡Hasta luego!