adnmLa administración es el proceso que busca por medio de la planificación, la organización,

ejecución y el control de los recursos darles un uso más eficiente para alcanzar los objetivos

de una institución

1. Favorece el esfuerzo humano

Favorece que se mantenga un equilibrio entre la eficacia y la eficiencia.

Permite medir el desempeño de la institución

Además, la administración ayuda a tener indicadores de desempeño y permite medirlos de

forma cuantitativa.

3.También se origina información y conocimiento relevante sobre la forma correcta de

4. Reduce costos

En consecuencia, si los recursos se llegan a utilizar de forma eficiente

5. Permite el crecimiento sostenible

Entonces, el aumento de eficiencia, el correcto logro de

Características de la administración

Las características más importantes de la administración son:

1. La universalidad

Por su parte, la universalidad hace relación a que la administración

2 Es Interdiciplinaria

La administración se puede relacionar con cualquier ciencia

3. Es un medio para lograr un fin

Luego, la administración es eminentemente práctica, eso significa

4 Tiene jerarquía

Por consiguiente, tiene que haber una unidad jerárquica para que

5. Tiene unidad temporal

Puesto que esta característica establece que las etapas del proceso

6. Su aplicación es amplia

Así que, la administración puede operar Loen todos los niveles de la organización, en

7. Es específica

Debemos considerar que la administración se relaciona y se auxilia de

8 Es flexible

Resulta que, su flexibilidad se basa en que puede aplicarse en cualquier

Pública: Se encarga de la gestión de las instituciones del Estado.

Privada: Se dedica a la administración de entidades privadas que no dependen del

Gobierno.

Mixta: Se enfoca en la gestión de instituciones privadas que reciben apoyo del Estado, o de

organismos autónomos donde el Gobierno tiene cierta injerencia

Frederick Winslow Taylor. Conocido como “el padre de la administración científica”. Su

Frank y Lillian Gilbreth. A Frank se le conoce principalmente por sus estudios de tiempos y

movimientos. Lilian,

7.2.2 La administración burocrática

Enfatiza la necesidad de operar Organizaciones en forma racional, y no descansar en los

deseos arbitrarios de los propietarios y gerentes.

Henry Fayol. Industrial francés Formuló 14 principios

de administración: división del trab

Los primeros conductistas fueron:

Hugo Münterbeg. Aplico la psicología

Mary Parker Follet. Estudio la dinámica de grupos y tuvo ideas relacionadas a la distribución

del poder, la integración

La administración cuantitativa se apoyó de las matemáticas, la estadística y la informática

para realizar una buena toma de decisiones en la gerencia y mejorar la eficacia de la

organización.

**ADMINISTRACIÓN CLÁSICA**

La teoría clásica de la administración se basa fundamentalmente en la importancia de la

estructura en las organizaciones formales, sin darle consideración alguna al factor humano.

Es el polo contrario a la Teoría de las relaciones humanas, que como vimos anteriormente,

se centra en el individuo y en la relaciones sociales dentro de la organización

El fundador de la teoría clásica fue el Ingeniero, Henri Fayol (Constantinopla 1841- París

1925).

**Principios de la Teoría clásica**

**División de Trabajo**:

Para un mejor desempeño en el trabajo, la especialización es fundamental. Entre más se

especialice al empleado, mejor será su eficiencia.

**Autoridad**:

Los gerentes tienen que dar órdenes, no siempre conseguirán la obediencia, si no tienen

autoridad personal (liderazgo).

**Disciplina**:

Los integrantes de una organización tienen que respetar las reglas y convenios que rigen

en la empresa.

**Unidad de Dirección:**

Las operaciones tienen un mismo

**Unidad de Mando**:

las instrucciones sobre una operación particular son recibidas solamente de una persona.

**Subordinación de interés individual al bien común:**

En cualquier empresa, el empleado debe tener una preocupación primaria por la

organización.

**Remuneración**:

La compensación por el trabajo debe ser equitativ

**Centralización**:

Fayol creía que a los gerentes les corresponde la responsabilidad final pero los empleados

deben tener autoridad suficiente para ejecutar adecuadamente su trabajo.

**Cadena escalar:**

La línea de autoridad en una organización pasa en orden de rangos desde la alta gerencia

hasta los niveles más bajos de la empresa.

**Orden**:

Cada individuo debe ocupar el cargo más conveniente para él

Las funciones administrativas engloban los elementos de la administración:

**Planear**:

Visualizar el futuro y trazar el programa de acción.

**Organizar**:

Construir tanto el organismo material como el social de la empresa.

**Dirigir**:

Guiar y orientar al personal.

**Coordinar**:

Ligar, unir, armonizar todos los actos y todos los esfuerzos colectivos.

**Controlar**:

Verificar que todo suceda de acuerdo con las reglas establecidas y las órdenes dadas.

La planificación, organización, dirección

¿**Qué es un gerente?**

Un gerente es una figura clave dentro de una organización, empresa o institución, que se

encarga de la coordinación de toda la compañía o de un área o departamento determinado.

La meta principal de un gerente es organizar al equipo de trabajo para que se cumplan los

objetivos de la empresa.

**Características de un gerente**

Las principales características que se buscan en un gerente son:

Adaptabilidad. El grado de adaptabilidad del gerente está íntimamente relacionado con el

grado de éxito.

Conocimiento. El conocimiento amplio es una de las características fundamentales que todo

buen gerente debe tener.

**Inteligencia emocional.**

Un gerente debe tener desarrollada

**Habilidades de negociación**. Un gerente debe poder manejar las negociaciones con los

empleados, socios, inversionistas

**Liderazgo**.

Un gerente con liderazgo estimula y motiva a sus empleados y busca que todos los

integrantes de

**Entusiasmo**.

Es importante que el gerente transmita al equipo las ganas de involucrarse

**Tipos de gerentes**

Dentro de una organización pueden existir distintos tipos de gerentes. Por un lado, está el

**gerente general**, que es la persona que se ocupa de gestionar y administrar toda la

empresa u organización. Por otro lado, existe el **gerente que administra** solo un área o

sector de la compañía. Puede ser:

**Gerente de operaciones**. Es aquel que maneja y organiza los recursos de la organización

y las tareas.

**Gerente de producción**. Es aquel que organiza y gestiona el proceso de producción dentro

de una empresa.

**Gerente de logística.** Es aquel que organiza y gestiona el traslado y distribución de la

producción.

**Gerente de ventas**. Es aquel que organiza y gestiona el departamento comercial de una

empresa.

**Gerente de recursos**

**Gerente de finanzas**. Es aquel que organiza y supervisa el flujo de dinero dentro de una

organización.

**Funciones de un gerente**

Las funciones de un/a gerente

**Objetivos de un gerente**

Algunos de los principales objetivos que persigue el gerente de una organización son:

Mantener al equipo de trabajo motivado.

Cumplir los objetivos de corto y largo plazo a

**Planificación**

La planificación es la estructuración de una serie de acciones que se llevan a cabo para

cumplir determinados objetivos.

Es decir, planificar no solo significa definir un programa de acción, sino minimizar daños y

maximizar la eficiencia.

**Etapas de la planificación**

Dentro de la planificación podemos identificar tres etapas:

Identificación del problema a resolver y/o de los objetivos que se desean cumplir.

Proponer soluciones y estrategias que se deban seguir para resolver el problema

identificado o para cumplir con las metas planteadas.

Después de analizar todas las opciones, determinar cuáles son las acciones más eficientes

para cumplir con los objetivos propuestos, estructurando un plan.

Tomando en cuenta lo anterior, podemos concluir que para llevar cabo una adecuada

planificación es importante contar con la mayor y mejor información posible, así como con la

colaboración y convicción del equipo que ejecutará el plan a definir (si nos referimos

**PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA**

La planificación estratégica es la herramienta utilizada por las empresas como un proceso

sistemático que permite el desarrollo y la implementación de planes,

Fases de la planificación estratégica

**Establecer la visión y misión de la empresa**

Por una parte, la visión es un enunciado que nos señala hacia dónde queremos llevar la

empresa en el futuro, o qué es lo que queremos llegar a ser como organización. La

**2. Realizar un análisis externo**

Claro que, el análisis externo nos sirve para evaluar el entorno donde se mueve la empresa.

Lo esencial es determinar las oportunidades y amenazas que enfrenta tanto en el mome

**Realizar un análisis interno**

Por su parte, el análisis interno brinda información sobre el estado y la capacidad que posee

la organización para conocer las debilidades

**Elaborar el diagnóstico y la formulación de objetivos**

En relación con el diagnóstico de la situación, este nos permite ubicarnos en el entorno real

en que se maneja la empresa y en base al diagnóstico se establecerán los objeti

**Elaborar el análisis estratégico**

Luego, considerando los datos y la información obtenida del análisis del entorno interno y

externo de la empresa, de su capacidad y de la disponibilidad de recursos;

**Efectuar el análisis competitivo**

Sin duda, en el análisis competitivo ya se determinan concretamente las fortalezas y

debilidades que posee la empresa, así como las

**Tomar decisiones sobre las estrategias y acciones empresariales que serán**

**tomadas**

Por último, en este paso se conjugan todos los pasos anteriores. De este modo, se

examinan los valores de la empresa que forman la visión

**Etapas de la implementación del proceso del control estratégico**

Para desarrollar e implementar el proceso de control

**1. Definición y establecimiento de objetivos**

Claro que, al inicio del proceso se deben delimitar

**2. Medición de resultados**

Luego se procede a realizar las

**3. Evaluación de resultados**

En realidad, en esta

**4. Aplicación de acciones correctivas**

Por último, conociendo