

Unidad II: Administración (Orígenes y Conceptos)

KARINA A KRAUSSE M.
PUBLICISTA.
MAGÍSTER EN DIRECCIÓN DE EMPRESAS(MBA).
ÁREAS: REPUTACIÓN CORPORATIVA Y
RESPONSABILIDAD SOCIAL EMPRESARIAL
FACULTAD DE CIENCIAS EMPRESARIALES
UNIVERSIDAD DEL BÍO-BÍO

Origen y Desarrollo



- ▶ La palabra administración se forma del prefijo **ad**, hacia, y de **ministratio**. Esta última palabra viene a su vez de **minister**, vocablo compuesto de **minus**, comparativo de inferioridad, y del sufijo **ter**, que sirve como término de comparación.
- ▶ **minister** expresa subordinación: el que realiza una función bajo el mando de otro; el que presta un servicio a otro.



- Las personas llevan muchos siglos formando y reformando organizaciones. Al repasar la historia de la humanidad, aparece la huella de pueblos que trabajaron unidos en organizaciones formales, por ejemplo los ejércitos griegos y romanos, la Iglesia Católica Romana, la Compañía de las Indias Orientales, la Compañía de la Bahía de Hudson.

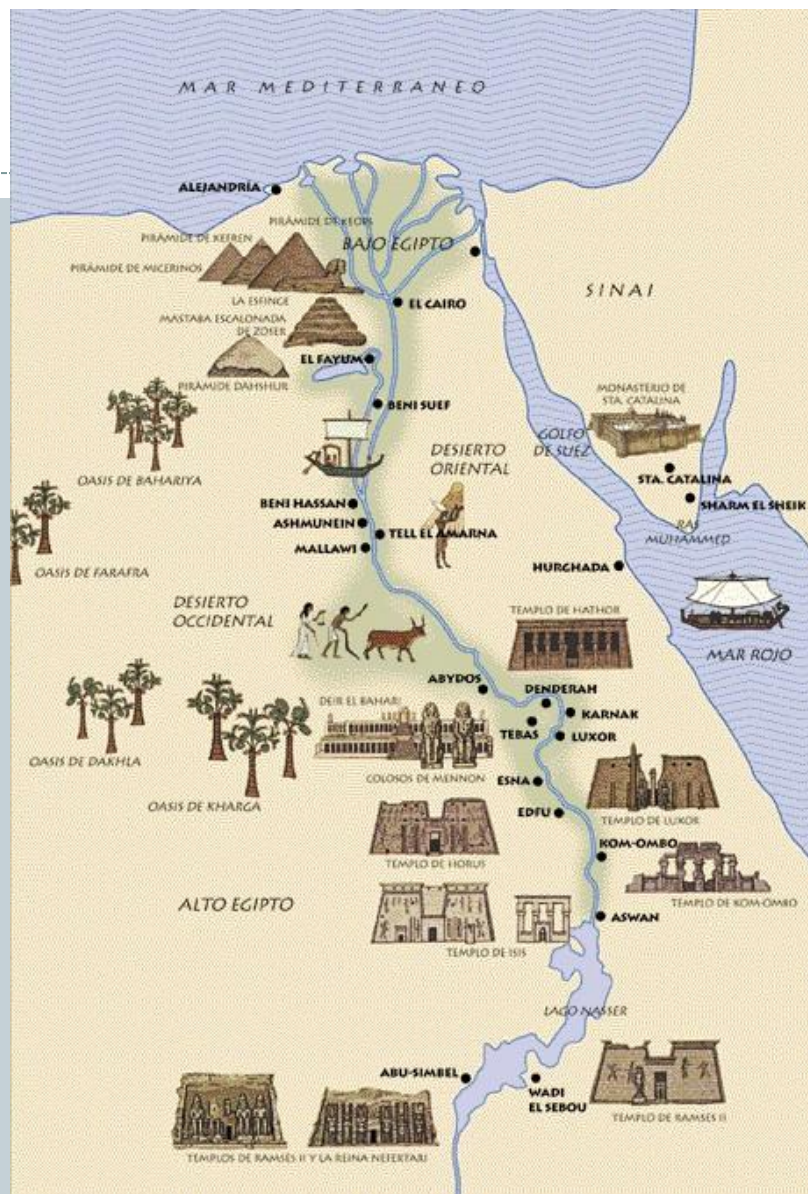


- Las personas también han escrito sobre cómo lograr que las organizaciones sean eficientes y eficaces, desde mucho antes de que términos como "administración" fueran de uso común.

- **Sumeria:** Fueron los primeros en tener escritura, los sacerdotes llevaban en forma arcaica, el control administrativo del cobro de los impuestos.



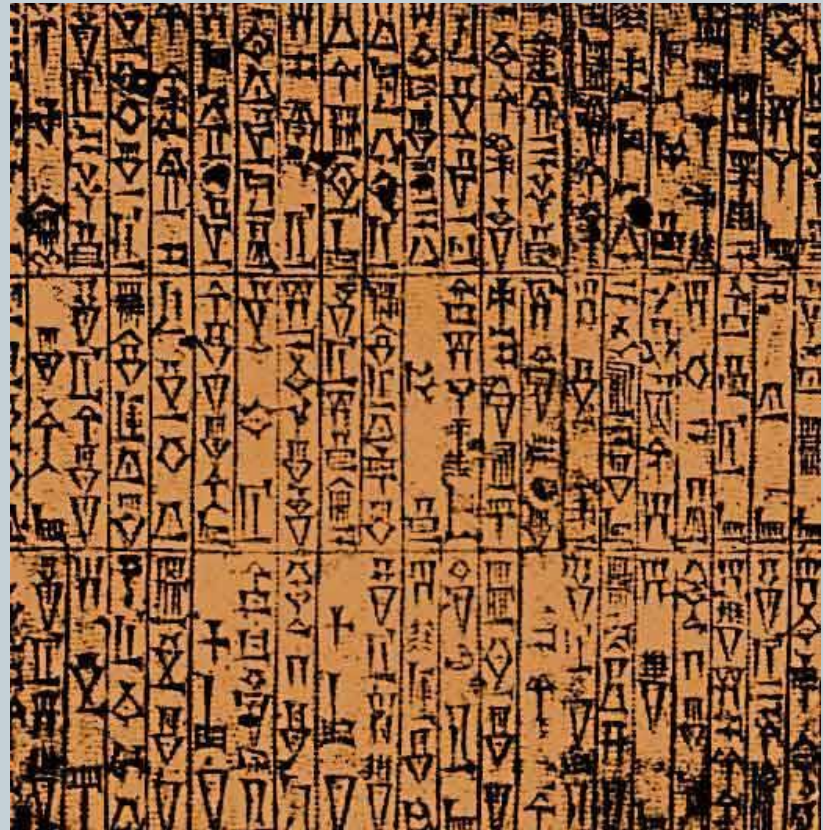
- ▶ **Egipto (4000a.C.):** Los Egipcios contaban con dirigentes capaces de planear, organizar y controlar a miles de trabajadores en la ejecución de sus monumentos. Las pirámides de Egipto son evidencia actuales de que se intentaron proyectos de enorme alcance, que emplearon decenas de miles de personas, con bastante anticipación a los tiempos modernos.
- ▶ Las pirámides son un ejemplo en especial interesante. En la construcción de una sola pirámide se utilizaron los servicios de más de 100 mil personas durante veinte años.



- **China (2000a.C.):** Utilizaban una junta de consejo para cada caso en que debía de tomarse una decisión importante. Las parábolas de Confucio sugieren prácticas para la buena administración pública.



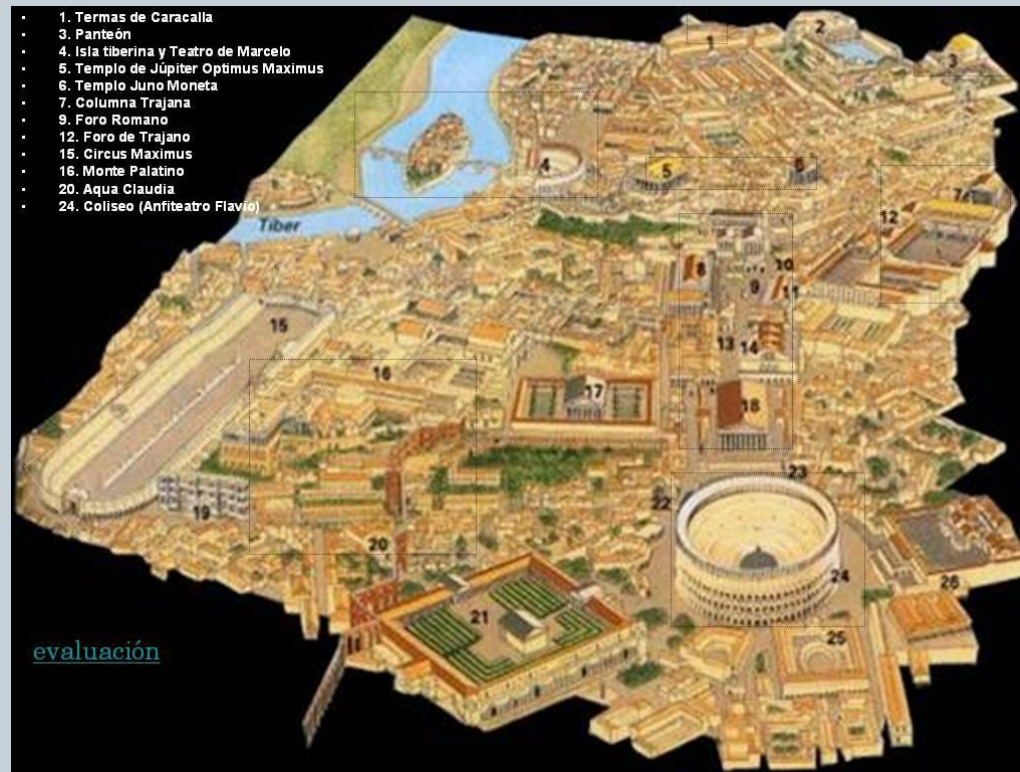
- **Babilonia(1800 a.C.) Código de HAMURABI** : Uso del control escrito y testimonial, la responsabilidad no puede ser transferida, establecimiento del salario mínimo.





- **Roma (175 a.C.):** Una de las civilizaciones que más influyó en el pensamiento administrativo fue el pueblo romano, quien marcó las bases más importantes de la sociedad moderna. El pueblo romano influyó en la sociedad actual haciendo uso de la administración que incluso teniendo administradores que se hacían cargo de ella, que recibían el nombre de gestores o mandatarios.

- Roma clasifica a las empresas en tres :
 - ❑ Públicas : Las que realizan actividades del Estado.
 - ❑ Semipúblicas : Las que pertenecen a sindicatos.
 - ❑ Privadas : Las que eran manejadas por civiles



- **“Los discursos”** libro escrito por Maquiavelo en **1531**, cuando vivía en la antigua república italiana de Florencia. Los principios que planteó se pueden adaptar y aplicar a la administración de las organizaciones contemporáneas.



1. Una organización es más estable si sus miembros tienen el derecho de manifestar sus diferencias y resolver sus conflictos dentro de ella.
2. Si bien una persona puede iniciar una organización, "ésta será duradera cuando se deja en manos de muchos y cuando muchos desean conservarla."
3. Un gerente débil puede seguir a uno fuerte, pero no a otro débil, y conservar su autoridad.
4. Un gerente que pretende cambiar una organización establecida "debe conservar, cuando menos, la sombra de las costumbres antiguas."

- **"El arte de la guerra", escrita por Sun Tzu**, el filósofo chino, hace más de dos mil años. La obra fue modificada y usada por Mao Tse Tung, fundador de la República Popular China en 1949. Entre los postulados de Sun Tzu cabe destacar los siguientes:





1. Cuando el enemigo avanza, ¡hay que retirarse!
2. Cuando el enemigo se detiene, ¡hay que hostigarle!
3. Cuando el enemigo pretende evitar el combate, ¡hay que atacarlo!
4. Cuando el enemigo se retira, ¡hay que perseguirlo!
5. Aunque estas reglas pretendían ser una guía para la estrategia militar, desde hace mucho se han utilizado en la planeación de una estrategia para enfrentar a empresas competidoras.



- La palabra administración hace referencia, por una parte, aun lugar físico, es decir, al área en donde se encuentran los responsables de una institución; y por otro, a la función que desarrolla una persona dedicada a la actividad empresarial.
- Asimismo, la administración puede ser entendida como un proceso integral y social que nos ayuda a solucionar problemas comunes y tomar decisiones.



- Fundamento de la administración:

todas las funciones y tareas que se realizan en una empresa deben estar orientadas hacia una misma meta y debe existir coordinación entre ellas.



- Es un proceso permanente, ininterrumpido y sistemático, que tiende al logro de un objetivo por parte de personas que aportan sus mayores esfuerzos, de acuerdo con acciones interrelacionadas y coordinadas.
- Ello implica definir **qué** deben hacer, determinar **cómo** lo deben hacer, adoptar las medidas para que lo **hagan** y **verificar** la efectividad de sus esfuerzos.

Objetivos de la administración



- Los objetivos básicos son un prerequisite para determinar cualquier curso de acción y deben ser definidos con claridad para que los comprendan todos los miembros de la empresa.
- Albert Einstein dijo... "Si buscas resultados distintos, no hagas siempre lo mismo."



- ▶ A la administración por objetivos también se le llama Administración de Resultados, y administración de metas, estimula la toma de decisiones, aumenta la productividad y mejora la eficiencia administrativa, los resultados determinan el éxito del administrador en el análisis final de la empresa.
- ▶ La clasificación de objetivos en una empresa puede ser la siguiente:



1. Obtener Utilidades (Económicos)
2. Proporcionar buenos productos o servicios
3. Mantener a la cabeza de los competidores
4. Bienestar de los empleados (Sociales)
5. Ser eficiente
6. Progresar

Importancia de la administración



1. La administración no solamente nació con la humanidad sino que se extiende a la vez a todos los ámbitos geográficos y por su carácter Universal, lo encontramos presente en todas partes. Y es que en el ámbito del esfuerzo humano existe siempre un lado administrativo de todo esfuerzo planeado.



2. Donde exista un organismo social allí estará presente la administración.
3. No sirve de mucho que en una empresa existan buenas instalaciones, el mejor equipo, la mejor ubicación, si todo lo anterior no va acompañado del elemento humano necesario para dirigir las actividades.



4. En las grandes empresas la administración científica o técnica es esencial ya que no podrían existir sin una buena administración.
5. La administración es un proceso universal ya que no solo se da en los países capitalistas, sino que también en los países socialistas o de cualquier tipo que sean, la administración es importante tanto en las pequeñas como en las grandes empresas.



6. Otro hecho importante es que por medio de la administración se puede elevar la productividad y los niveles de vida en los países en vías de desarrollo.
7. La administración imparte efectividad a los esfuerzos humanos. Ayuda a obtener mejor personal, equipo, materiales, dinero y relaciones humanas.



- 8. Se mantiene al frente de las condiciones cambiantes y proporciona previsión y creatividad. Edison dijo... ***“Dos personas unidas en una tarea común han de hacer mucho más que duplicar las energías.”***

Características de la administración



- **1. Universalidad:**
- La administración se da donde quiera que existe un organismo social (estado, ejército, empresas, iglesias, familia, etc.), porque en él tiene siempre que existir coordinación sistemática de medios.



▶ **2. Especificidad:**

- ▶ La administración tiene sus propias características las cuales son inconfundibles con otras ciencias, aunque va acompañada siempre de ellas (funciones económicas, contables, productivas, mecánicas, jurídicas, etc.), son completamente distintas.



▶ **3. Unidad Temporal:**

- ▶ Aunque se distingan etapas, fases y elementos del proceso administrativo, éste es único y, por lo mismo, en todo momento de la vida de una empresa se están dando, en mayor o menor grado, todos o la mayor parte de los elementos administrativos.



▶ **4. Unidad Jerárquica:**

- ▶ Todos cuantos tienen carácter de jefes en un organismo social, participan en distintos grados y modalidades, de la misma administración. Así, en una empresa forman un solo cuerpo administrativo, desde el gerente general, hasta el último mayordomo". Respetándose siempre los niveles de autoridad que están establecidos dentro de la organización.



▶ **5. Valor Instrumental:**

- ▶ La administración es un instrumento para llegar a un fin, ya que su finalidad es eminentemente práctica y mediante ésta se busca obtener resultados determinados previamente establecidos.

▶ **6. Flexibilidad:**



- ▶ La administración se adapta a las necesidades particulares de cada organización.

▶ **7. Amplitud de Ejercicio:**

- ▶ Esta se aplica en todos los niveles jerárquicos de una organización.

Funciones de la administración



- La administración, más que una actividad, es un **proceso**.
- Sus funciones son:
 - ❑ Planificación: Qué hacer?
 - ❑ Organización. Cómo hacerlo?
 - ❑ Dirección: Hacerlo
 - ❑ Control: Verificar



- Es un proceso dinámico e ininterrumpido, en que permanentemente se esta planeando, organizando, ejecutando y controlando, para luego reiniciar el ciclo aplicado a la misma u otras áreas de trabajo.
- **COORDINACIÓN** ¿Una quinta función de la Administración?
- Coordinar es Administrar.

El concepto de administración



- **Brech, E** *“Proceso social que lleva consigo la responsabilidad de planear y regular en forma eficiente las operaciones de una empresa, para lograr un propósito dado”.*



- **Brook Adams.** La capacidad de coordinar hábilmente muchas energías sociales con frecuencia conflictivas, en un solo organismo, para que ellas puedan operar como una sola unidad.
- **Koontz & O'Donnell.** La dirección de un organismo social, y su efectividad en alcanzar sus objetivos, fundada en la habilidad de conducir a sus integrantes.



- **George Terry.** La administración consiste en lograr un objetivo predeterminado, mediante el esfuerzo ajeno.
- **Henry Fayol.** Administrar es prever, organizar, mandar, coordinar y controlar.



- **Wilburg Jiménez Castro.** Con base en los anteriores conceptos, propone la siguiente definición:
- *"El proceso de prever, planear, organizar, integrar, dirigir y controlar el trabajo de los elementos de la organización y de utilizar los recursos disponibles para alcanzar los objetivos preestablecidos".*

- **Koontz & O'Donnell** “La dirección de un organismo social y su efectividad en alcanzar objetivos, fundada en la habilidad de conducir a sus integrantes”.
- **V. Clushkov** "Es un dispositivo que organiza y realiza la transformación ordenada de la información, recibe la información del objeto de dirección, la procesa y la transmite bajo la forma necesaria para la gestión, realizando este proceso continuamente".

- **J. D. Mooney** "Es el arte o técnica de dirigir e inspirar a los demás, con base en un profundo y claro conocimiento de la naturaleza humana". Y contrapone esta definición con la que da sobre la organización como: "la técnica de relacionar los deberes o funciones específicas en un todo coordinado".



- **F. Tannenbaum** "El empleo de la autoridad para organizar, dirigir, y controlar a subordinados responsables (y consiguiente, a los grupos que ellos comandan), con el fin de que todos los servicios que se prestan sean debidamente coordinados en el logro del fin de la empresa".



- **F. Morstein Marx** | "Toda acción encaminada a convertir un propósito en realidad positiva"... "es un ordenamiento sistemático de medios y el uso calculado de recursos aplicados a la realización de un propósito".
- **Peterson & Plowman** "Una técnica por medio de la cual se determinan, clarifican y realizan los propósitos y objetivos de un grupo humano particular".

Los once mandamientos para la administración del siglo XXI (Matthew Kiernan 1996)

- La tendencia de los negocios para el tercer milenio es la valoración del capital intelectual.



- Si los gerentes se prepararan para administrar y potenciar el capital intelectual al menos de la misma manera como se preparan para administrar las finanzas o la producción de sus firmas, sus compañías estarían mejor situadas y las personas que hacen parte de ellas trabajarían con más corazón por ser los mejores.



- Básicamente los 11 mandamientos de Kiernan hacen referencia a la potenciación del capital intelectual, a continuación hacemos referencia a ellos:



- ▶ 1. No juegues de acuerdo con las reglas de competencia dominantes de tu empresa: Inventa las tuyas y haz que otros sigan tus pasos.
- ▶ 2. ¡Innovar o Morir!
- ▶ Desarrolla estrategias y mecanismos conscientes para promover innovaciones, realiza ejercicios de creatividad en toda la empresa.



- ▶ 3. Vuelve a examinar tu empresa para encontrar activos estratégicos escondidos, luego impúlsalos lo más que puedas: Quieres ser parte de una empresa excepcional, fíjate en todos tus colaboradores y en todos los procesos, seguro hallarás potencial de valor que podrás aprovechar y apalancar.



- ▶ 4. Desarrolla la inclinación por la velocidad y la acción de tu empresa: El análisis y la reflexión son muy buenas, pero no llegarás a ningún lado sin llevar los planes a la práctica, más vale que seas rápido antes que otros se te adelanten. Mejor dicho, no camines, corre y si puedes cómprate una moto por que tu competencia se mueve más rápido de lo que imaginas.



- ▶ 5. Debes ser proactivo y experimental: tienes una iniciativa en mente pero no sabes como decirlo en la junta directiva por miedo al rechazo. Inténtalo y si dan vía a tu idea llévala a cabo, la prueba y el error valen.



- ▶ 6. Rompe barreras: Las compañías "virtuales" del siglo XXI están desmantelando las barreras internas que con tanta frecuencia separan gente, departamentos y disciplinas. Sal de lo convencional, empodera a tus colaboradores, dales autonomía y capacidad de decisión, cambia horarios, formas de compensación y de capacitación, etc.



- ▶ 7. Emplea toda tu gente y todas sus capacidades, todo el tiempo: Empodera a tus colaboradores, dales autonomía y capacidad de decisión, si tu los contrataste es por que son los mejores cree en ellos.



- ▶ 8. Globaliza tanto tu perspectiva como las bases de tu conocimiento: Los mercados de mayor crecimiento en el mundo no sólo están fuera de Estados Unidos, también están fuera de los países de OECD. Conviértete en un dirigente global, sí así como suena, las economías emergentes tienen crecimientos muy rápidos que puedes aprovechar.



- ▶ 9. Admite que la revolución ecoindustrial está sobre nosotros: Los resultados financieros no son lo único que cuenta, debes pensar en tus hijos y nietos, los lazos entre economía y medio ambiente son más estrechos día a día.



- ▶ 10. Has del aprendizaje organizacional una religión de tu empresa: Si tienes la posibilidad de conocerte, aprender rápido y atacar, basado en dicho conocimiento, las debilidades de tu empresa, tendrás una ventaja sobre tus competidores. Si el aprendizaje lo conviertes en oportunidades, nuevos productos, servicios y tecnologías antes que tu competencia, serás líder.



- 11. Desarrolla herramientas estratégicas para medir tu desempeño: No basta con mediciones estáticas de las finanzas o el desempeño de mercados, debes detectar los factores dinámicos que afectan la producción, las finanzas, el mercado y en general, el entorno de tu empresa.