



# DIAGNOSTICO

ANALISIS INTERNO

The background of the slide is a light gray gradient. On the left side, there is a partial view of a calendar with a red header and white grid, showing dates from 1 to 28. Several silver pushpins are visible, holding the calendar in place. On the right side, there are several realistic water droplets of various sizes, some with highlights and shadows, giving a sense of depth and texture.

# AGENDA: DIAGNÓSTICO

- Introducción.
- Proceso.
- Area de Administración.

# Introducción:



Las áreas funcionales de todas las organizaciones tienen fuerzas y debilidades.

Ninguna empresa tiene las mismas fuerzas o debilidades en todas sus áreas; las fuerzas y debilidades internas, sumadas a las oportunidades y amenazas externas, así como un enunciado claro de la misión, son la base para establecer objetivos y estrategias.

Los objetivos y las estrategias se establecen con la intención de capitalizar las fuerzas internas y de superar las debilidades.





# Fortalezas de una empresa

1



Son factores  
internos

2



Se pueden  
controlar



3

Son aspectos  
positivos



4

Se les puede  
sacar ventaja





# Proceso para realizar una auditoria interna:

Se parece mucho al proceso para realizar una auditoria externa.

Gerente y empleados representativos de toda la empresa tienen que participar para determinar cuáles son las fortalezas y debilidades de la empresa.



La Auditoria interna requiere que se reúna y asimile información sobre las operaciones de:

- Administración,
- Marketing,
- Finanzas/contabilidad,
- Producción/operaciones,
- Investigación y desarrollo y
- Sistemas de información computacional de la empresa.





- El proceso para realizar una auditoria interna, ofrece mayor posibilidad de que los participantes entiendan la forma como su trabajo, sus departamentos y divisiones encajan en la organización entera.
- Este es un gran beneficio, por que tanto gerentes como empleados alcanzan mejor resultados cuando entienden como su trabajo, afecta otras áreas y actividades de la empresa.





# Administración

# Funciones del área administrativa:

Consta de 5 actividades básicas:

- Planificar
- Organizar
- Motivar
- Integrar al personal y
- Controlar.



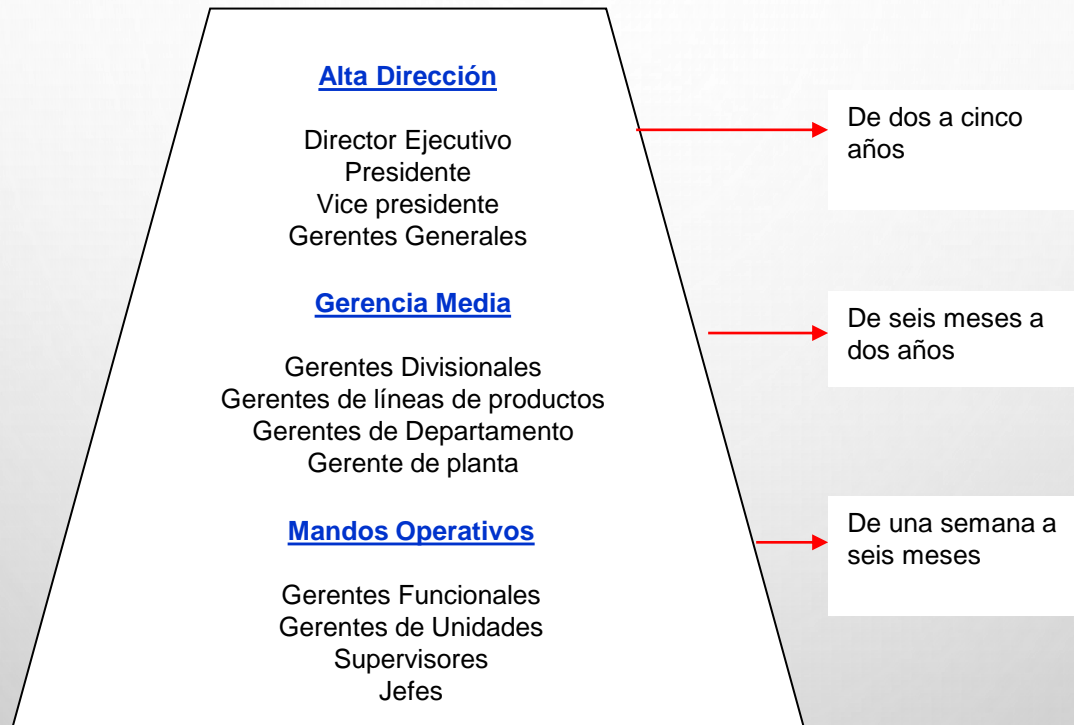
## A) Planificar:

- Lo único cierto en el futuro de cualquier organización es el cambio, y la planificación representa el puente esencial entre el presente y el futuro, puente que aumenta la posibilidad de alcanzar los resultados deseados.



La planificación es la piedra angular para formular buenas estrategias.

# HORIZONTE TIPICO DE PLANIFICACION



**Tres niveles de planificación**

- La planificación permite que las organizaciones identifiquen y aprovechen las oportunidades externas y que minimicen las consecuencias de las amenazas externas.
- La planificación consiste en algo más que extrapolar el pasado al presente y futuro. También incluye el laborar una misión, pronosticar las tendencias y los hechos futuros, establecer objetivos y elegir las estrategias que se sugieran.

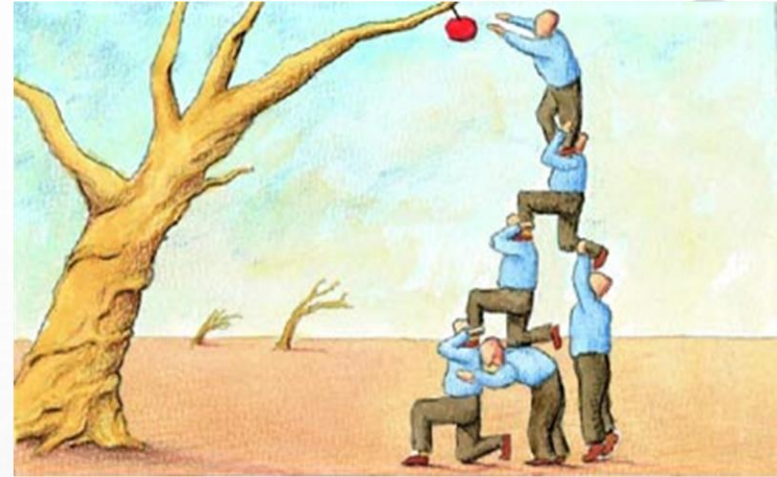




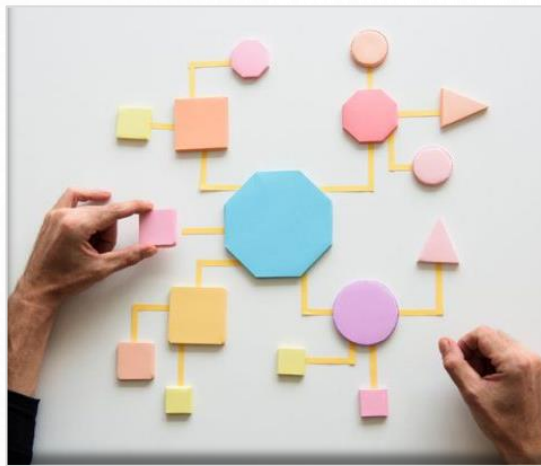
Una organización puede crear sinergia por medio de la planificación.

La sinergia se presenta cuando todo el mundo trabaja junto como equipo, que sabe a donde quiere llegar; cuando se establecen y comunican objetivos claros, los empleados y los gerentes pueden trabajar juntos para alcanzar los resultados deseados. La sinergia puede producir importantes ventajas competitivas.

El propósito del proceso mismo de la administración estratégica es crear sinergia en la organización.



## **B) Organizar:**



Consiste en lograr un esfuerzo coordinado mediante la definición de una tarea y las relaciones de autoridad.

Organizar significa determinar: quien hace qué y quien depende de quién.

Por regla general una empresa bien organizada tiene empleados y gerentes motivados que están entregados a lograr que la organización triunfe.

La función de organización de la administración, consta de tres actividades subsecuentes:

1. Descomponer las tareas en trabajos (especialización del trabajo)

Para descomponer las tareas en trabajos es preciso redactar descripciones de puesto y especificaciones del trabajo.



## 2. Combinar los trabajos para constituir departamentos (departamentalización)

la combinación de los trabajos para constituir departamentos da por resultado una estructura organizacional, un espacio de control y una cadena de mando.





### 3. Delegar autoridad:

Delegar autoridad resulta importante dentro de la organización, como confirma el dicho “uno puede saber cuánto es la calidad de un gerente con sólo observar como funciona su departamento cuando él no está presente”.





## C) Motivar:



Se puede decir que motivar es el proceso que consiste en **influir en alguien con objeto de que alcance objetivos específicos.**

La motivación explica por qué algunas personas trabajan mucho y otras “no”.

Los objetivos, las estrategias y las políticas no tienen grandes posibilidades de triunfo si los empleados y los gerentes no se sienten motivados para poner en práctica las estrategias después de que han sido formuladas.

La motivación incluye cuando menos cuatro elementos importantes:

## 1. Liderazgo.

Los buenos líderes tienen afinidad con subalternos, simpatizan con sus necesidades e intereses, dan un buen ejemplo y son confiables y justos. El liderazgo incluye elaborar una visión de futuro de la empresa y ser fuente de inspiración, para que las personas se esfuercen por alcanzar esa visión.

Dentro de los rasgos característicos de los líderes eficaces, se consideran: conocimiento de negocio, capacidad cognoscitiva, confianza en uno mismo, honestidad, integridad y ahínco.



## 2. Dinámica de grupos.

La dinámica de grupo juega un papel primordial para la moral y la satisfacción de los empleados. El trabajo en equipo, facilita la formulación, implantación y evaluación de la estrategia.





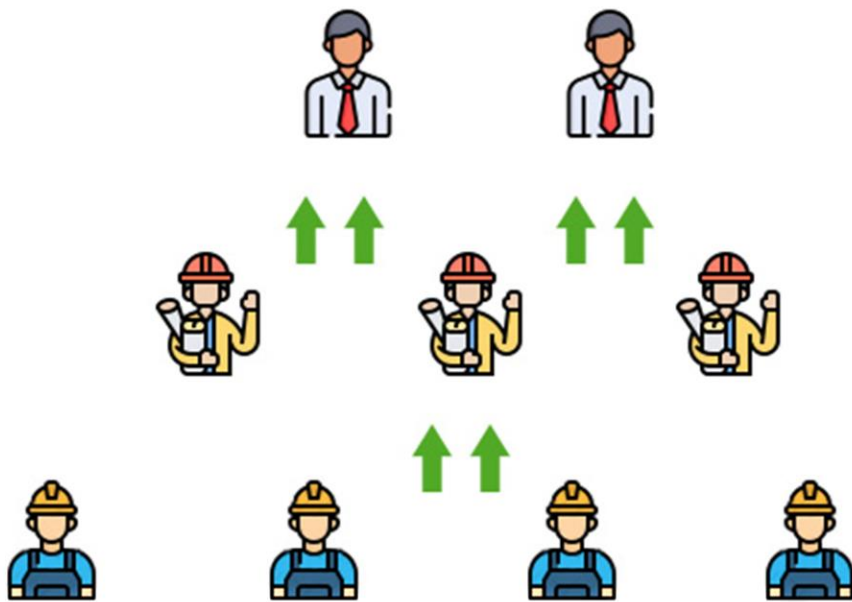
### 3. Comunicación:

La comunicación: tal vez la palabra más importante de la administración, es un elemento central para la motivación.

El sistema de comunicación de una organización determina que la estrategias se pueden poner en práctica con éxito.

Una buena comunicación bilateral es vital para conseguir respaldo para los objetivos y las políticas de los departamentos y las divisiones.





La comunicación de arriba hacia abajo propicia la comunicación de abajo hacia arriba.

El proceso de la administración estratégica resulta mucho más fácil cuando, se fomenta que los subalternos manifiestan sus propias preocupaciones, revelen sus problemas, presentan recomendaciones y ofrezcan sugerencias.



## 4. Cambio organizacional.

El conjunto de actividades de un líder deberá conducir a un cambio, donde la organización sea calificada como mejor.



## D) Integración de personal:

La administración de recursos humanos, incluye actividades como:

Reclutar, entrevistar, hacer pruebas, seleccionar, orientar, capacitar, desarrollar, atender, evaluar, recompensar, disciplinar, promover, transferir, degradar y despedir a los empleados.



Las actividades de la integración de personal desempeñan un papel central en las actividades que sirven para poner en práctica las estrategias.

La complejidad y la importancia de las actividades de recursos humanos han aumentado a tal grado que todas las organizaciones, menos las más pequeñas, ahora necesitan un gerente de recursos humanos de tiempo completo.









### Ejemplos:

Ford, entrevista previamente a cónyuges e hijos para seleccionar a un empleado a un puesto de trabajo, en el extranjero y 3m presenta a los hijos de los empleados de un país a otros jóvenes en el país de destino y ofrece a los cónyuges la posibilidad de estudiar.



## E) CONTROLAR:




Incluyen todas las actividades que se emprenden para garantizar que las operaciones reales coincidan con las operaciones planificadas. Todos los gerentes de una organización tienen la obligación de controlar, por ejemplo, tiene que realizar evaluaciones de los resultados y tomar las medidas necesarias para minimizar las ineficiencias.

La función de control de la administración es particularmente importante para la debida evaluación de la estrategia.

## El control consta de cuatro pasos básicos:

- Establece estándares para el desempeño
- Medir el desempeño individual y organizacional
- Comparar el desempeño actual con los estándares de desempeño planificado
- Tomar acciones correctivas





*El éxito de una empresa  
es simplemente el reflejo de la actitud,  
**grado de motivación y compromiso**  
de las personas que la forman*

- Camilo Cruz -