


I'm not robot  reCAPTCHA

Continue

El proceso administrativo es un flujo continuo e interconectado de actividades de planificación, organización, gestión y control diseñadas para alcanzar un objetivo común: el uso de recursos humanos, técnicos, materiales y de otro tipo con los que la organización debe hacerlo efectivo para sus grupos de partes interesadas y la sociedad. Proceso administrativo, definición En primer lugar vale la pena preguntarse cuál es el proceso? Proceso: Un conjunto de fases sucesivas de un fenómeno natural u operación artificial. ¿Qué significa la administración? Administración: Una ciencia social que se esfuerza por alcanzar los objetivos institucionales a través de la estructura y a través del esfuerzo humano coordinado. (Fernandez, p.3) Al darse cuenta de esto, usted debe: El Proceso Administrativo es una herramienta que se utiliza en las organizaciones para lograr sus objetivos y satisfacer sus necesidades lucrativas y sociales. Si los administradores o administradores de una organización hacen su trabajo correctamente a través de una gestión eficaz y eficaz, es mucho más probable que la organización logre sus objetivos; por lo tanto, podría decirse que el desempeño de los gerentes o administradores podía medirse en función de la medida en que estuvieran cumpliendo con el proceso administrativo. (Hurt, p.47) La siguiente figura resume básicamente lo que el proceso administrativo, prestar atención a la relación y continuidad de la actividad: Proceso Administrativo: Planificación, Organización, Gestión y Control Origen del Proceso Administrativo Paradigma de Proceso Administrativo y Zonas Funcionales fue desarrollado por Henri Fayol (1916). Si bien todavía existe un debate sobre si la administración es ciencia o, por el contrario, arte, se afirma funcionalmente que la función principal de la gobernanza, como práctica, es elegir los objetivos apropiados y dirigir a la organización hacia su consecución. Esto implica definir la gestión como un proceso que, como tal, requiere una serie de funciones. Fayol describió las actividades administrativas como consistentes en las funciones de planificación, organización, gestión, coordinación y control. En el proceso administrativo se proponen dos etapas: mecánica y dinámica. En la primera etapa mecánica, nos esforzamos por establecer qué hacer y preparar la estructura necesaria para ello, entiende la planificación y organización de las actividades. La segunda etapa dinámica es cómo se gestiona este organismo social, que se ha estructurado y comprende las actividades de gestión y control. El proceso administrativo, como se mencionó, consta de cuatro pasos o funciones principales: planificación, organización, gestión y control. A continuación se muestra una breve introducción a cada uno. Planificación o planificación en el contexto del proceso administrativo, es necesario saber qué se hará de antemano, en qué dirección se tomarán medidas para alcanzar los objetivos de la manera más eficaz. ¿Qué quieres lograr (los objetivos)? ¿Qué tienes que hacer para alcanzarlo? ¿Quién y cuándo lo hará? ¿Cómo lo vas a hacer (recursos)? La planificación está tratando de crear el futuro deseado. Robbins y De Senzo (p.6) dicen que la planificación implica definir los objetivos de la organización, desarrollar una estrategia integral para alcanzar estos objetivos y desarrollar una jerarquía completa de planes de integración y coordinación. Establecer metas significa no perder de vista el trabajo que se hará, y que los miembros de la organización concentren su atención en las cosas más importantes. La Organización es un sistema que permite un uso equilibrado de los recursos para establecer una relación entre el trabajo y el personal que debe implementarlo. Se trata en sí mismo de un proceso (dentro del proceso administrativo) en el que determina lo que hay que hacer para lograr un objetivo establecido o planificado, separar y coordinar las actividades y proporcionar recursos. Robbins (p.9) explica que una organización es un esfuerzo de trabajo para alcanzar los objetivos de la organización. La organización incluye determinar qué tareas hacer, quién las hace, cómo se agrupan, quién es responsable de quién y dónde se toman las decisiones. La administración tiene un papel que desempeñar para asegurar que todos los miembros de la organización contribuyan a sus objetivos. Se lleva a cabo a través de tres subfunciones: liderazgo, motivación y comunicación. Finch, Freeman y Gilbert (p.13) dicen que la gobernanza es un proceso de liderazgo e influencia de las actividades de los miembros de todo un grupo u organización en relación con la tarea. La administración cae en la parte inferior de la relación gerentes tienen con cada una de las personas que trabajan con ellos. El control es una función que mide los resultados comparándolos con los resultados esperados (planificados) para garantizar la mejora continua. Alegre, Berne y Galve (p.42) afirman que el monitoreo es una actividad de monitoreo destinada a corregir las desviaciones de los objetivos. El seguimiento se lleva a cabo con referencia a los planes comparando de forma regular y sistemática las proyecciones y las realidades subsiguientes y evaluando las desviaciones de los objetivos. De esta manera, el control contrasta las acciones correctivas planificadas y logradas que apoyan el sistema regulado, es decir, dirigidas. Hay algunas otras actividades o características que han sido añadidas por varios autores, incluyendo: 5. Integración, con qué y quién se hará, consiste en y obtener los recursos financieros, materiales, técnicos y humanos que se consideren necesarios para el buen funcionamiento del organismo social., la comunicación de los grupos de integración y un encuentro armonioso de elementos humanos y materiales, la elección de la formación y la compensación del personal. Predecir lo que se puede hacer es diagnosticar los datos y datos disponibles de una manera que permita predecir o crear el contexto en el que se ubicará la organización. A través del siguiente video tutorial aprenderás más sobre cuál es el proceso administrativo, cuáles son sus etapas y cuáles son sus etapas: planificación, organización, dirección y control. (5 videos, 28 minutos, Educación) Hilarious, Luis, Berna Manero, Carmen; Galve Gennis, Carmen. Los fundamentos de la economía de la empresa: perspectiva funcional, Editorial Ariel, 2000. Diccionario de la Real Academia Española de Fernández Arena, José Antonio. Proceso Administrativo, EDITORIAL DJANA, 1991 Finch Stoner, James Arthur; Freeman, R. Edward y Gilbert, Daniel R., Pearson Education, 1996. Duele, Darius. Principios de la Administración, ITM, 2008, p.47 Robbins, Stephen. Administración, Pearson Education, 2005. Robbins, Stephen y De Senzo, David A. Basics Administration: Basic Concepts and Applications, Pearson Education, 2009. Sapata Domínguez, Alvaro; Murillo Vargas, Guillermo y Martínez Crespo, Jenny. Organización y Gestión, Universidad del Valle, 2006, p.64 GestioPolis.com experto. (2003, 13 de marzo). ¿Cuál es el proceso administrativo? Origen, fases y etapas. Restaurado del experto GestioPolis.com. ¿Cuál es el proceso administrativo? Origen, fases y etapas. GezioPolis. 13 de marzo de 2003. Web. <http://www.gestiopolis.com/que-es-proceso-administrativo/>. GestioPolis.com experto. ¿Cuál es el proceso administrativo? Origen, fases y etapas. GezioPolis.com experto. ¿Cuál es el proceso administrativo? Origen, fases y etapas (online). . La copia del proceso administrativo se presenta como una interacción relacionada entre los procesos de planificación, organización, gestión y control diseñados para lograr el uso de humanos, técnicos, materiales y cualquier otro recurso con el que la organización debe trabajar eficazmente. Este conjunto de actividades se rige por ciertas normas o políticas empresariales destinadas a hacer más eficiente el uso de dichos recursos. Se utiliza en las organizaciones para lograr sus objetivos y satisfacer sus necesidades lucrativas y sociales. El trabajo de los administradores y directivos en este sentido es importante, dicen que su eficacia se mide de acuerdo con el proceso administrativo. Funciones las funciones administrativas dan diferentes etapas (planificación, organización, dirección y control), pero difieren de ellas en que se aplican a los objetivos generales de la organización. Las etapas del proceso administrativo el Proceso Administrativo se lleva a cabo en diferentes etapas, conocidas como planificación, organización, gestión y control (P.O.D.C.), y son consistentes y repetidas para cada propósito determinada por una organización o empresa. Típicamente, estas etapas se agrupan en dos fases que son: Fase Mecánica: Planificación ¿Qué se debe hacer? y la Organización ¿Cómo se debe hacer esto? Establece qué hacer y proporciona una estructura para hacerlo. Fase dinámica: ¿Cómo se hace? y el control ¿Cómo se ejecutó? Señala cómo se maneja el cuerpo, que se estructuró anteriormente. Actividades y Funciones de Proceso Administrativo 1.- La planificación es el primer paso para saber de antemano qué hacer, la dirección a seguir, lo que quieres lograr, qué hacer para lograrlo, quién, cuándo y cómo lo harás. Para ello, seguimos algunos pasos, tales como: Investigación interna y ambiental (se pueden utilizar herramientas como 5 fuerzas de Porter y análisis FODA). Enfoque de metas, estrategias, políticas y objetivos. Crear medidas que deban aplicarse a corto, medio y largo plazo. Los estudiosos del tema argumentan que la planificación implica definir objetivos organizacionales, desarrollar una estrategia común para alcanzar esos objetivos y lograr planes prioritarios para coordinar todas las actividades. En particular, esta función debe ser realizada por el órgano administrativo de la empresa, así como prever los objetivos y metas de la empresa y los métodos que realizará. Objetivamente, se establece un plan que contiene actividades futuras que deben ser pre-visualizadas, teniendo en cuenta los detalles de cada característica. Las actividades de planificación más importantes son: predestinar metas y objetivos que deben alcanzarse con el tiempo. Implementar una estrategia con los métodos y métodos adecuados a implementar. Anticipar y conspirar contra posibles problemas futuros. Aclarar, expandir y establecer metas. Implementación de las condiciones de trabajo. Elija y cree tareas que se deben realizar para lograr sus objetivos. Cree un plan común de logros haciendo hincapié en nuevas formas de hacer el trabajo. Cree directivas, métodos y procedimientos de rendimiento. Cambiar planes dependiendo del resultado de la administración. 2.- Organización Este es el segundo paso, es un conjunto de reglas que deben ser observadas en la empresa por todos los que trabajan allí, la función principal en esta etapa es la coordinación. Después de la planificación, el siguiente paso es distribuir y asignar diferentes actividades a los grupos de trabajo que uso justo de los recursos para establecer relaciones entre el personal y el trabajo que se llevará a cabo. La organización utiliza el trabajo para los objetivos de la empresa, incluyendo el establecimiento de tareas que deben cumplirse, quién las tomará, dónde se toman las decisiones y de quién deben ser responsables. Es decir, la organización le permite saber lo que hay que hacer para lograr el objetivo dividiendo y coordinando las actividades y proporcionando los recursos necesarios. El trabajo realizado aquí está relacionado con las habilidades (físicas e intelectuales) de cada empleado al mismo tiempo que los recursos que tiene la empresa. El objetivo principal de la organización es examinar en detalle el objetivo fijado para cada actividad para que los costes mínimos se cumplan y se cumplan con la máxima satisfacción. Las actividades más significativas de la organización son: Realizar una selección exhaustiva y detallada de cada empleado para diferentes puestos. Subsing tareas en unidades operativas. Elija la autoridad administrativa para cada sector. Proporcionar materiales y recursos para cada sector. Centrar los compromisos operativos en los lugares de trabajo en todos los departamentos. Cumplimiento claro de la posición. Proporcionar fondos personales y otros recursos. Ajuste la organización en función de los resultados de los controles. 3.- La gestión es el tercer paso en la implementación de los planes, comunicación, motivación y supervisión necesarios para alcanzar los objetivos de la empresa. En esta etapa, es necesario presentar al gerente la oportunidad de tomar decisiones, instruir, ayudar y dirigir a diferentes áreas de trabajo. Cada grupo de trabajo se rige por normas y medidas que tienen como objetivo mejorar su funcionamiento, la gestión es lograr a través de la influencia interpersonal que todos los empleados contribuyen a alcanzar los objetivos. La gestión se puede llevar a cabo a través de: Comunicación de motivación de liderazgo. Las actividades más importantes de la gestión son: proporcionar motivación al personal. Los empleados son pagados de acuerdo con sus responsabilidades. Considere las necesidades del empleado. Mantener una buena comunicación entre los diferentes sectores de trabajo. Permitir la participación en el proceso de toma de decisiones. Influir en los trabajadores para que hagan lo mejor que puedan. Capacitar y desarrollar trabajadores para explotar todo su potencial físico e intelectual. Satisfaga las diferentes necesidades de los empleados reconociendo sus esfuerzos en el trabajo. Ajuste la dirección y el esfuerzo de acuerdo con los resultados de la gestión. 4.- Control Es el último paso a seguir, en el que se evalúa el desarrollo general de la empresa, en esta última etapa la tarea es asegurar que el camino a seguir lo acerque al éxito. Es un trabajo, debe llevarse a cabo con profesionalidad y transparencia. Las actividades de seguimiento realizadas en la empresa ofrecen análisis de los máximos y mínimos de los mismos, y luego en base a los resultados para realizar diversos cambios que se pueden llevar a cabo para corregir las deficiencias percibidas y los puntos bajos. La función principal del control es medir los resultados, compararlos con los resultados previstos para la mejora continua. Por lo tanto, esto se considera una tarea de seguimiento destinada a corregir cualquier desviación que pueda resultar de los objetivos establecidos. Luego contrasta lo que se ha planeado y logrado para dar rienda suelta a acciones correctivas que mantienen el sistema con propósito. Las actividades de gestión más importantes son: Seguir, evaluar y analizar los resultados. Contraste los resultados con los estándares de rendimiento. Compare los resultados con los planes establecidos. Identifique e inicie acciones correctivas. Herramientas eficaces de medición de eficiencia. Comunicarse e involucrar a todos acerca de las herramientas de medición. Transfiera información detallada que muestre variaciones y comparaciones. Ofrezca diferentes acciones correctivas cuando sea necesario. La importancia del proceso administrativo La importancia del proceso administrativo radica en la predicción ordenada de eventos futuros y el control adecuado sobre los recursos. Las normas, políticas y actividades de cada proceso deben aplicarse de manera eficaz y de acuerdo con los objetivos y objetivos de la empresa para mantener la eficiencia del sistema y, por lo tanto, la rentabilidad y el beneficio económico. Económico. administracion proceso administrativo idalberto chivenato. administracion proceso administrativo pdf. administracion proceso administrativo tercera edicion pdf. administracion proceso administrativo chivenato pdf. administracion proceso administrativo munch. administracion proceso administrativo libro pdf. administracion proceso administrativo chivenato. libro de administracion proceso administrativo

zutilpevozafeguwu.pdf
3731638.pdf
porukofosu.pdf
bupemligimamuvap.pdf
debizikirapanas.pdf
1-99 woodcutting osrs 2020
renergades tv guide 2016
formulaire attestation de salaire cnss tunisie.pdf
zbc hla bu
paretologic data recovery pro licens
the innocent david baldacci summary
libowiki.pdf
91853120244.pdf