

EL PROCESO ADMINISTRATIVO

Las diferentes disciplinas del conocimiento universal, cuentan con un cuerpo organizado de conocimientos, regido por una teoría integrada por elementos interrelacionados y dinámicos que van apareciendo paulatinamente. Tales disciplinas estudian y aplican su teoría mediante la adopción de un método, que a la vez facilita su análisis y comprensión.

Por lo tanto, en el estudio de diversas disciplinas científicas, podemos localizar el reconocimiento de elementos o fases sucesivas, que juega un papel, a la vez que independiente, solidario en la consecución de un fin determinado. De ahí que oigamos hablar de proceso o ciclos, que persiguen metas específicas, por ejemplo: el proceso administrativo, económico, histórico, contable, de investigación, etc.

Se puede definir el concepto de Proceso Administrativo: Un proceso social que tiene como finalidad lograr los máximos resultados mediante la coordinación de actividades y personas que integran un sistema organizado.

Para tener una concepción mas clara, presentare definiciones de algunos autores, acerca del proceso administrativa:

G. Munich y M. Gracia lo define como: El conjunto de fases o etapas sucesivas a través de las cuales, se hace efectiva la administración, mismas que son interrelacionados y forman un proceso integral.

J. Stoner lo define así: Es una serie de partes separadas, o funciones, que constituyen un proceso total.

Terry y Franklin lo definen como: Las funciones fundamentales, y son los medios por los cuales administra el gerente.

ELEMENTOS DEL PROCESO ADMINISTRATIVO

Estas cuatro funciones fundamentales –Planeación Organización, Dirección Ejecución y Control constituyen el proceso de la administración. Una expresión sumaria de estas funciones fundamentales de la administración es: La planeación, para determinar los objetivos y los cursos de acción que van a seguirse; la organización para distribuir el trabajo entre los miembros del grupo y para establecer y reconocer las relaciones necesarias; la ejecución por los miembros del grupo para que lleven a cabo las tareas prescritas con voluntad y entusiasmo y el control de las actividades para que se conformen con los planes.

PLANEACIÓN ORGANIZACIÓN EJECUCIÓN CONTROL

¿Qué es lo que va a ¿Quién va a hacer que? Hacer que el Un seguimiento

Hacerse? ¿Con que relaciones con empleado para ver que el

¿Dónde? otros, con que autoridad trabajar, de trabajo planeado

¿Cuándo? y y en cual ambiente físico? buena voluntad se este haciendo

¿cómo? y con entusiasta con propiedad

cooperación. y, si no es así,

aplicar medidas

PLANEACIÓN

En esencia se formula un plan o un patrón integrado predeterminado de las futuras actividades. Esto requiere la facultad de prever, de visualizar, del propósito de ver hacia delante. En pocas palabras, es necesaria la planeación . Esta es una función fundamental de la administración.

PLANEACIÓN

Los planes se necesitan para dar a la organización sus objetivos y para establecer el mejor procedimiento de alcanzarlos. El primer paso de la planeación implica la selección de metas. Luego puede establecerse objetivos para las sub-unidades, divisiones, departamentos, etc. Una vez determinados los objetivos, se prepara programas para alcanzarlos en una forma sistemática. Desde luego , al elegir los objetivos y al desarrollar los programas , la administración toma en cuenta su viabilidad y si serán aceptables para gerentes y los empleados.

PLANEACIÓN

Planeación es la función que tiene por objetivo fijar el curso concreto de acción que ha de seguirse, estableciendo los principios que habrán de orientarlo, la consecuencia de operaciones para realizarlo y las determinaciones de tiempo y números necesarios para su realización.

PLANEACIÓN

La planeación . Par determinar los objetivos y los cursos de acción que van a seguirse.

ORGANIZACIÓN

Después de que la dirección y formato de las acciones futuras ya hayan sido determinados, el paso siguiente , para cumplir con el trabajo, era distribuirlo o sanear las necesarias actividades de trabajo entre los miembros del grupo. Esta distribución del trabajo es guiada por la consideración de cosas tales como la naturaleza de las actividades componentes, las personas del grupo y las instalaciones físicas disponibles.

ORGANIZACIÓN

Una vez que los gerentes han establecido los objetivos y preparado los planes o programas para lograrlos, debería desafiar y desarrollar una organización que les ayude a llevarlos a feliz terminación. Pese a que todas esas personas interactúan eficazmente, no se les puede organizar a partir de una línea de montaje. Así pues, es evidente que los gerentes han de tener la habilidad suficiente para determinar el tipo de organización que se necesita para lograr determinando conjunto de objetivos. Y han de tener la capacidad de desarrollar ese tipo de organización.

ORGANIZACION

Otra definición de organización es: La función de crear o proporcionar las condiciones y relaciones básicas y que son requisito previo para la ejecución efectiva y económica del plan, e incluye por consiguiente, prever y proporcionar por anticipado los factores básicos y las fuerzas potenciales, como esta especificado en el plan.

ORGANIZACIÓN

Podemos definir a la organización como: La elección dentro de la posibilidad real y completa de acción, elegida en la planeación de cierta función, de la combinación más productiva de factores componentes, al agruparlos, al asignar otros grupos y fajarles medios de todas clases.

ORGANIZACIÓN

La Organización para distribuir el trabajo entre los miembros del grupo y para establecer y reconocer las relaciones necesarias.

DIRECCIÓN

Una vez trazados los planes, decidida la estructura de la organización, el reclutamiento y adiestramiento del personal, el siguiente paso es hacer que se avance en la obtención de la mas definidas. A esta función se le conoce con varios nombres: dirección, motivación, estimulación y otros. Pero cualquiera que esa el nombre con que se le designe a esta función consiste en hacer que los miembros de la organización actúan de modo que contribuyan al logro de los objetivos. La dirección es una actividad muy concreta: requiere trabajar directamente con la gente.

DIRECCIÓN

En esta etapa se dan las ordenes a fin de lograr los objetivos buscados dentro de la estructura orgiaca especifica.

La dirección es "la actividad del mando, entendida como guía de hombres que da lugar primeramente a un flujo de las comunicaciones.

DIRECCIÓN

La dirección o don de mandos es la relación en que la persona o líder ó influyen a otras para trabajar unidas espontáneamente, en labores relacionadas, para Elevar a cabo lo que el líder desea. Un guía muestra el camino estando al frente, no empujando desde atrás.

DIRECCIÓN

La dirección. Por los miembros del grupo, para que Lleven a cabo las tareas prescritas con cooperación y entusiasmo.

DIRECCIÓN

Aquí se plantea antes de ponerlos en practica quien o quienes los instrumentaran en la etapa de la organizaci6n y por lo ultimo quien toma la decisión representa la dirección.

CONTROL

Los gerentes siempre han encontrado conveniente comprobar o vigilar lo sé esta haciendo para asegurar que el trabajo de otros este progresando en forma satisfactoria hacia el objetivo predeterminado. Establecer un buen plan, distribuir las actividades componentes requeridas por este plan y la ejecución exitosa de cada miembro no asegura que la empresa tenga un éxito. Esta función fundamental de la administración constituye el control. Es una función fundamental de la administración.

CONTROL

Para algunos autores esta fase del proceso administrativo consiste en "el control de la ejecución para establecer las diferencias entre ésta y lo previsto o proyectado en la planeación y la organización, a fin de resolver sobre tales discrepancias o desviaciones".

Con el control se busca promover la eficiencia en la operación y la consecución de las empresas para el logro del éxito.

CONTROL

Finalmente, el administrador tiene que asegurarse de que las actividades de los miembros lleven la organización realmente hacia metas declaradas. Esta es la función de control y comprende tres elementos.

1. – Establecer normas de rendimiento.
2. – Medir el rendimiento real y compararlo con las normas preestablecidas.
3. – Tomar las medidas necesarias para corregir cualquier rendimiento que no este a la altura de las normas.

Por medio de la función del control el administrador mantiene la organización en el buen camino, sin permitir que se aleje mucho de sus metas.

CONTROL

El control. De las actividades para que se conformen, de acuerdo con los planes y en su caso, hacer las correcciones adecuadas.

INTERRELACIONES ENTRE LAS FUNCIONES

Las cuatro funciones fundamentales de la administración están de modo inextricable entrelazadas e interrelacionadas; el desempeño de una función no cesa por completo antes que inicie la siguiente. Y por lo general no se ejecuta en una secuencia en particular, sino como parezca exigirlo la situación. Al establecer una empresa, el orden de las funciones será como se indica. Pero para una empresa en marcha, el gerente puede encargarse del control en un momento dado y a continuación de esto ejecutar y luego planear.

UNIVERSALIDAD DEL PROCESO ADMINISTRATIVO

El proceso administrativo tiene aplicación universal. Esto es de importancia: significa que las funciones fundamentales de planear, organizar, dirección y control son básicas y están desempeñadas por el gerente, sin importar el tipo de empresa, la actividad principal o el nivel en el cual trabaja el gerente. El proceso administrativo representa la tela común de los gerentes y facilita el estudio de la administración. Es universalmente hallada dondequiera que las personas trabajen juntas para lograr objetivos comunes.

BIBLIOGRAFIA

RODRIGUEZ V. JOAQUIN

INTRODUCCION A LA ADMINISTRACION

ECAFSA, EDICIONES CONTABLES ADMINISTRATIVAS Y FISCALES

MEXICO D. F, 1998

730 PAG.

JAMES, WANKED, STONER

ADMIMSTRACION TERCERA EDICION

PHH PRSETICE HALL

EDO. DE MEXICO

568 PAG.

TERRY & FRANKLIN

PRINCIPIOS DE ADMIMSTRACION

COMPAÑIA EDITORIAL CONTINENTAL

MEXICO D. F. 1985

747 PAG.

STONER, JAMES

ADMMSTRACION " SEGUNDA EDICION "

PHH PRESTICE HALL

EDO. DE MEXICO 1984.

643 PAG.