

UNIDAD UNO: ETAPAS DEL PROCESO ADMINISTRATIVO

Parte N° 1: PLANEACIÓN

ACTIVIDAD N° 1 DE AUTOAPRENDIZAJE: Busca el significado de los conceptos siguientes y los anotas.

1. CONCEPTOS BÁSICOS:

- Estrategias:
- Recurso humano:
- Parte mecánica:
- Parte dinámica:
- Jerarquía:

2. PLANEACIÓN O PLANIFICACIÓN:

Recordemos que un proceso administrativo es un flujo continuo e interconectado de actividades que están establecidas para lograr el aprovechamiento del recurso humano, técnico, material y cualquier otro, con los que cuenta la organización para desempeñarse de manera efectiva. Los procesos administrativos son aplicados en las organizaciones para lograr sus objetivos y poder satisfacer sus necesidades productivas y sociales.

Las etapas del proceso administrativo son las de planeación, organización (parte mecánica), dirección y control (partes dinámicas).



La etapa de PLANEACIÓN pertenece a la parte mecánica del proceso de planeación.



Consiste en saber qué se va a hacer por anticipado, cuál va a ser la dirección que se va a tomar para alcanzar los objetivos de la manera más eficiente. ¿Qué se desea conseguir (objetivos)?, ¿Qué se va a hacer para alcanzarlo?, ¿Quién y cuándo lo va a hacer?, ¿Cómo lo va a hacer (recursos)?

La planeación trata de crear un futuro deseado que abarca la definición de las metas de la organización, el establecimiento de una estrategia general para alcanzar esas metas y el desarrollo de una jerarquía minuciosa de los planes para integrar y coordinar las actividades. Establecer metas sirve para no perder de vista el trabajo que se hará y para que los miembros de la organización fijen su atención en las cosas más importantes.

La planificación del proceso administrativo es la parte del proceso donde se establecen los objetivos o las metas a alcanzar a corto, mediano y largo plazo.

También se establecen las estrategias más idóneas para alcanzar esos objetivos y se construye un plan donde se clarifique las actividades a realizar, los recursos materiales que se necesitan y el perfil o las competencias de las personas más idóneas para realizar cada actividad. Esta es una función que debe cumplir el alto mando administrativo de la organización, puesto que está totalmente relacionada con la misión y visión de la empresa.

Lo primero que hay que hacer es preguntarse con qué recursos se cuenta, cuáles necesita adicionalmente, a dónde quiere llegar, cómo se organizará para lograr los objetivos que se ha propuesto.

Si ya se sabe cuáles son sus recursos y ha definido bien su negocio es hora de ponerse unos objetivos.

Los objetivos pueden ser de carácter general, pero deben ir acompañados de otros más específicos.

Los objetivos específicos deben estar de acuerdo entre sí, y además con los recursos, con las oportunidades del sector y sobre todo no deben ser inalcanzables ni tan rígidos que no puedan modificarse en un momento dado; sólo asegúrese que todo el equipo de trabajo los conozca, si necesita nuevos recursos haga un pequeño plan para conseguirlos.

El siguiente paso es programar el trabajo para llegar a sus objetivos. Delege responsabilidades, programe su tiempo y sobre todo defina las acciones a seguir, en pocas palabras: organice las actividades, el tiempo, los responsables y la disponibilidad de espacio, maquinaria y cualquier otro recurso.

En el enlace siguiente encontraras un video sobre la planeación.

<https://www.gestiopolis.com/4-etapas-proceso-administrativo/>