

**UNIDAD TRES:**  
**ETAPAS DEL PROCESO ADMINISTRATIVO**  
**PARTE N º 1: DIRECCIÓN**

**1.- ¿Qué es la “DIRECCIÓN”?**

Las etapas anteriores (Planificación y organización) corresponden a una fase pre-ejecutiva del proceso administrativo, la dirección en cambio involucra la fase ejecutiva.

Son La ejecución de los planes de acuerdo con la estructura organizacional, mediante la guía de los esfuerzos del grupo social a través de la motivación, comunicación y la supervisión.

La dirección es el conjunto de actividades que se emprenden para asegurar la ejecución del trabajo por medio del esfuerzo de todas las personas encargadas de llevarlo a cabo.

Su propósito es lograr que las personas integren sus esfuerzos en pro de los objetivos establecidos por la empresa.

Su tarea es la de tomar decisiones, impulsar o motivar para que el trabajo sea desarrollado, coordinar las diferentes actividades y controlar las acciones ejecutadas.

La dirección como etapa del proceso administrativo comprende la influencia del administrador en la realización de planes, obteniendo una respuesta positiva de sus empleados mediante la comunicación, la supervisión y la motivación.

Esta fase se lleva a cabo con la participación de un gerente quien es el encargado de motivar al equipo de trabajo, así como velar por la coordinación de este e instruir y ayudar a los miembros que lo necesiten. Sin embargo, sus funciones son aún más amplias.

A lo largo del tiempo, los tipos de liderazgo empresarial han ido evolucionando desde formas rígidas basadas en una dirección más estricta, hasta liderazgos en los que la empatía y el conocimiento humano han adquirido mayor relevancia.

Los objetivos de la dirección en el proceso administrativo pueden llegar a tener distintas finalidades, en función de la estrategia de la propia empresa y las herramientas de gestión empresarial de las que disponga.



Los elementos del concepto de dirección son:

- Ejecutar los planes de acuerdo con lo establecido en las fases de planificación y organización.
- Dirigir las acciones del equipo de trabajo de acuerdo con el plan establecido.
- Delegar actividades en otros facilitando los recursos que se necesiten y velando por la efectividad de su uso.
- Otra de las funciones es mantener a su equipo motivado en todo momento ya que existen circunstancias que puede hacer caer el dinamismo.
- Comunicar a sus miembros cualquier tipo de información en el momento oportuno y velar que se haga por los canales apropiados.
- Guiar la conducta y los esfuerzos de cada miembro del equipo de trabajo.
- Ayudar a cada miembro a descubrir su potencial y el lugar idóneo dentro de la organización.
- Mantener al equipo enfocado en las metas de la organización.
- Recordar a cada instante y poner en práctica la misión, la visión y los valores de la organización.
- Instaurar dentro de la filosofía de la organización la participación de todos los miembros que serán afectados por alguna decisión.
- Ser puente o interfaz entre el alto mando directivo y el personal operativo en todo momento.

En todo grupo humano existe un mecanismo que impulsa y guía las acciones que deben realizarse. Para ello se utiliza la **autoridad formal**, establecidas en la organización por la jerarquía existente.

El ejecutivo es quien ejerce las funciones de la DIRECCIÓN, debe tomar decisiones y comunicarlas, a través de canales expeditos y adecuados.

## 2.- PRINCIPIOS DE LA DIRECCIÓN:

- **De la armonía del Objeto o Coordinación de Intereses:** La dirección será eficiente en tanto se encamine hacia el logro de los objetivos generales de la empresa.
- **Impersonalidad de Mando:** La autoridad y su ejercicio (el mando), surgen como una necesidad de la organización para obtener ciertos resultados; por esto, tanto los subordinados como los jefes deben estar conscientes de que la autoridad que emana de los dirigentes surge como un requerimiento para lograr los objetivos, y no de su voluntad personal o arbitrio.



---

## PROCESOS ADMINISTRATIVOS.

Especialidad de Administración

3º año G

- **De la supervisión directa:** Se refiere al apoyo y comunicación que debe proporcionar el dirigente a sus subordinados durante la ejecución de los planes, de tal manera que éstos se realicen con mayor facilidad.
- **De la jerarquía:** Postula la importancia de respetar los canales de comunicación establecidos por la organización formal, de tal manera que al emitirse una orden sea transmitida a través de los niveles jerárquicos correspondientes, a fin de evitar conflictos, fugas de responsabilidad, debilitamiento de autoridad de los supervisores inmediatos, así como pérdidas de tiempo.
- **De la resolución del Conflicto:** Indica la necesidad de resolver los problemas que surjan durante la gestión administrativa, a partir del momento que aparezcan.
- **Aprovechamiento del conflicto:** El conflicto es un problema u obstáculo que se antepone al logro de las metas de la organización, pero que, al obligar al administrador a pensar en soluciones para el mismo, ofrece la posibilidad de visualizar nuevas estrategias y emprender diversas alternativas.

### ACTIVIDAD Nº 1 DE AUTOAPRENDIZAJE:

- 1) ¿Según usted, cual es la importancia de un buen jefe o director en esta etapa?
- 2) ¿Por qué cree usted, que debe existir una buena y adecuada comunicación entre la dirección y los trabajadores?