

ADMINISTRACIÓN

CONCEPTO

Administrar es utilizar los elementos o recursos existentes y crear los necesarios para conseguir un objetivo planteado

Vale recordar que siempre estamos administrando algo en nuestras vidas: dinero, tiempo, alimentos, etc., esta vez lo aplicaremos en forma técnica a las empresas o comunidades.

Toda empresa tiene responsabilidad social, tenemos un entorno que nos rodea: familia, cultura, gobierno, proveedores, clientes, etc. con los que mantenemos relación para mantener una familia, pagar impuestos, mantener la naturaleza en un buen estado, pagos de materia prima, porque no podemos subsistir solos.

Para esto es importante seguir los pasos necesarios:

1. Planificación
2. Organización
3. Dirección
4. Control

1.- PLANIFICACION

Es seleccionar las tareas y acciones hacia el futuro para conseguir lo que deseamos, es decir el OBJETIVO.

Cada día en nuestras vidas planificamos qué vamos a hacer, a qué hora, con quien, cuánto tengo, en dónde, etc.

No podemos planificar hacia el pasado, siempre es hacia un futuro, es por esta razón que toda planificación debe estar medida en tiempos (días, semanas, meses o años) para que podamos hacer un seguimiento de todas las tareas y de las personas responsables de las mismas. Establecer prioridades ayuda a verificar las tareas mas importantes o urgentes.

Ejemplo:

PLANIFICACION DE TAREAS

Objetivo: Construir nueva habitacion

TAREA	RESPONSABLE	TIEMPO (meses)			OBSERVACIONES
		ene	feb	mar	
Comprar materiales	Luis	■			
Reunir a trabajadores	Manuel	■			
Inicio obra	Jorge		■		
Fin de la obra	Jorge			■	

En la columna TAREA se escribieran las acciones o deberes que se deberán cumplir.

En la columna RESPONSABLE escribirán los nombres de las personas encargadas de realizar la tarea.

El tiempo puede ser el necesarios para ejecutar las tareas, dias, semanas, meses o años.

En OBSERVACIONES constará los detalles pendientes o especiales que se consideren necesarios.

2.- ORGANIZAR

Es juntar todos los elementos que tenemos para conseguir el objetivo, es distribuir funciones en base al OBJETIVO planteado.

La organizacion puede ser representada graficamente con un organigrama que muestra la distribucion del trabajo por areas o equipos de trabajo.

3.- DIRECCION

Es establecer a dónde queremos llegar y cómo lo vamos a hacer. Es dar instrucciones claras y mantener motivado a las personas para realizar sus labores.

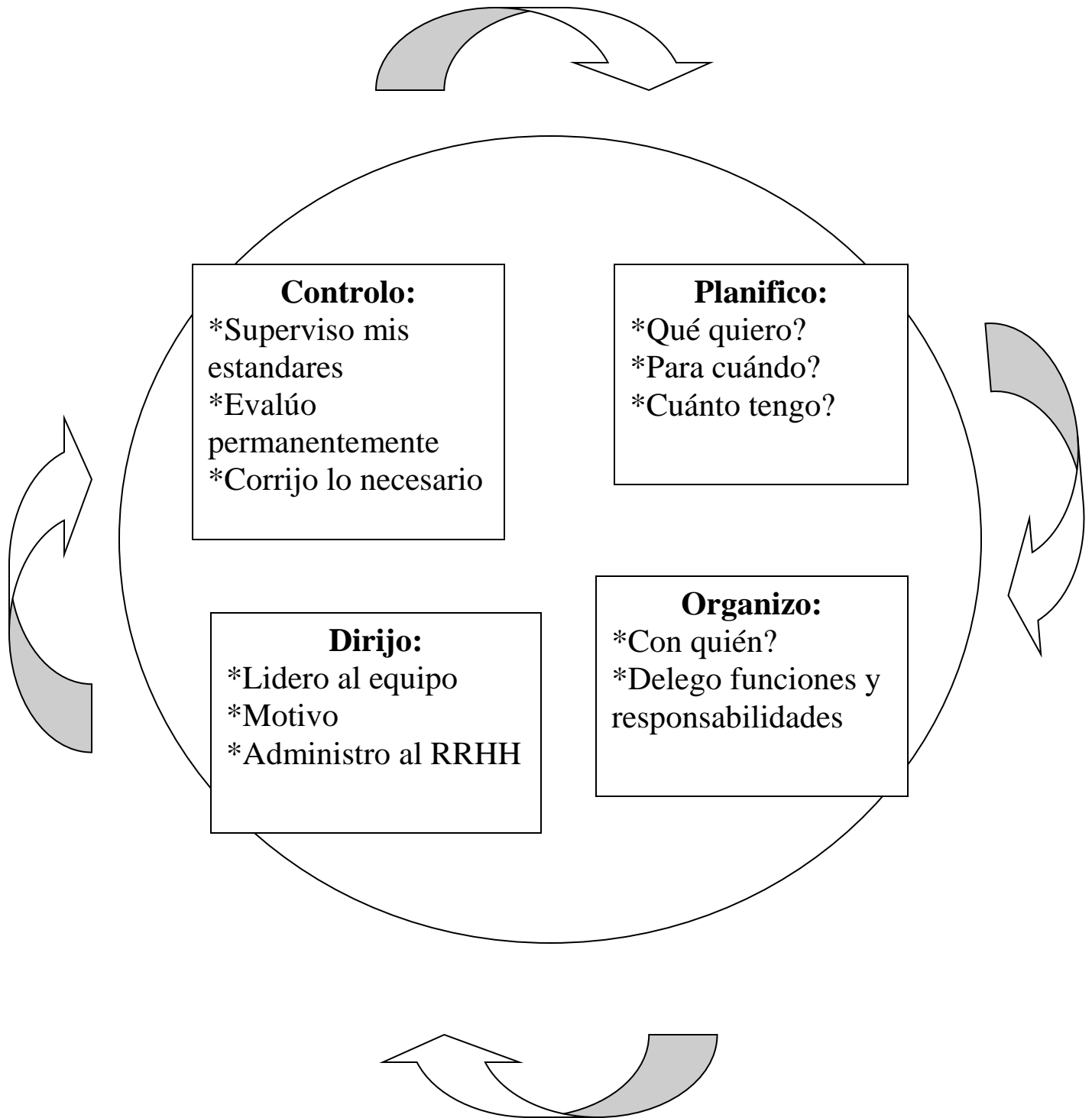
Es importante tener presente el OBJETIVO de una forma clara para poder comunicar como hacer las cosas. (a donde vamos y como lo vamos a hacer?)

DIRECCION es crear una VISION de como queremos que sean las cosas en el futuro empezando a trabajar desde hoy.

4.- CONTROL

Es verificar y supervisar la ejecución de las tareas planificadas y la distribución del trabajo en forma permanente o periódica.

Es evaluar el desarrollo del trabajo para corregirlo en caso de ser necesario y reconocer las buenas tareas cuando existan.



NO PODEMOS COMENZAR A TRABAJAR EN ALGO SINO TENEMOS EL OBJETIVO CLARO!!

UN EQUIPO DE TRABAJO LO PUEDO FORMAR CON LAS PERSONAS QUE CONOCEN DEL TEMA!!

LA EVALUACION ME SIRVE PARA VERIFICAR QUE EL TRABAJO SE ESTE REALIZANDO DE LA MEJOR MANERA!!

LAS BUENAS IDEAS LAS ESCRIBO PARA NO OLVIDARME Y DESARROLLARLAS!!

CADA PERSONA CUMPLE UNA FUNCION PARA QUE EL EQUIPO CONSIGA SU OBJETIVO!!