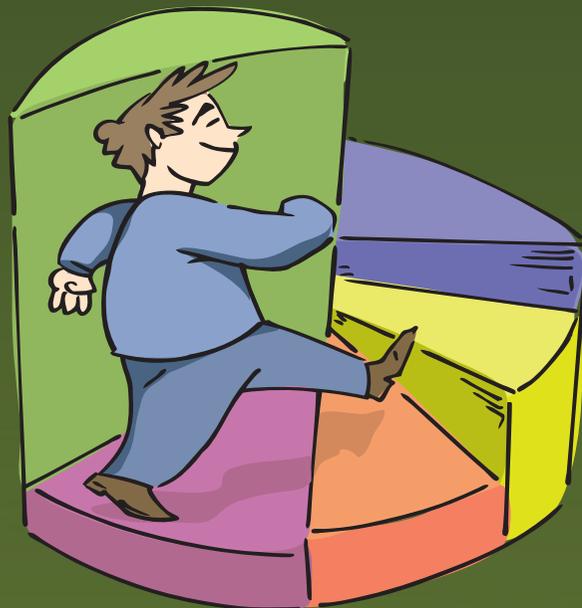


ADMINISTRACIÓN DE UNA EMPRESA



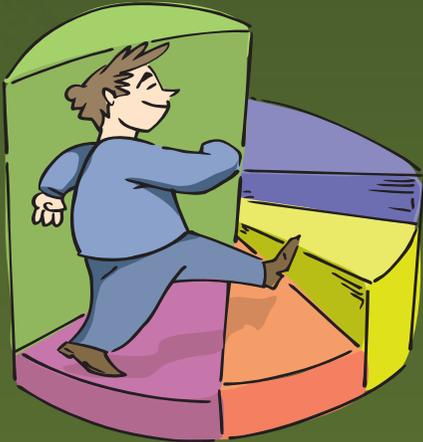
1 Principios de administración de una empresa



VAMOS A APRENDER...

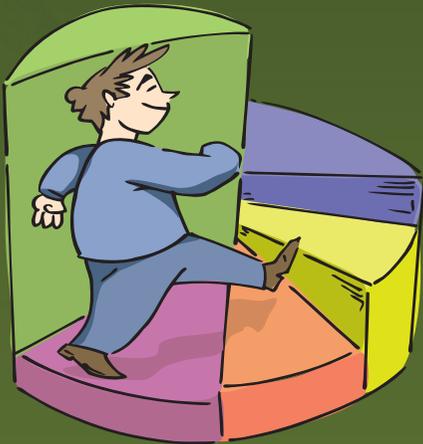


- ¿Quién es un emprendedor o emprendedora?
- ¿Qué es una empresa?
- ¿Qué recursos pertenecen a una empresa?
- ¿Cómo puedo optimizar las actividades de mi empresa?
- ¿Qué es el proceso administrativo?





- ¿QUIÉN ES UN EMPRENDEDOR O EMPRENDEDORA?



CUALIDADES DE LA PERSONA EMPRENDEDORA



- Innovación
- Flexibilidad
- Dinámismo
- Asume riesgos
- Creatividad



Pero sobre todo...



- Una **PERSONA EMPRENDEDORA...**

¡siempre quiere **crecer!** porque satisface bien sus intereses y los intereses de los demás de manera aceptable.

¿Y CÓMO LO LOGRA?

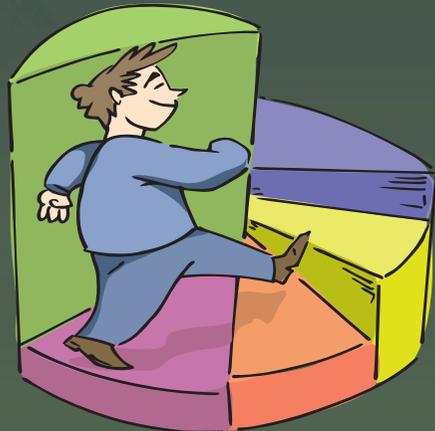


Innovación

+ Trabajo duro

.....
= **Emprendimiento**

VAMOS A APRENDER...



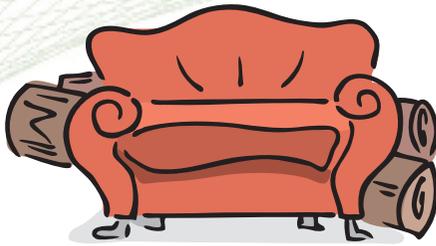
- ¿Quién es un emprendedor o emprendedora?
- ¿Qué es una empresa?
- ¿Qué recursos pertenecen a una empresa?
- ¿Cómo puedo optimizar las actividades de mi empresa?
- ¿Qué es el proceso administrativo?



- ¿QUÉ ES
UNA EMPRESA?



- **EMPRESA** es una organización conformada por personas con recursos técnicos y financieros, mediante los cuáles se trabaja en función de la producción de bienes o prestación de servicios para satisfacer las necesidades o deseos existentes en la sociedad.



TIPOS DE EMPRESAS

■ Industriales

Transforman la materia prima en el producto que venden, por ejemplo:

- calzado
- sastrería
- panadería
- ebanistería

■ Comerciales

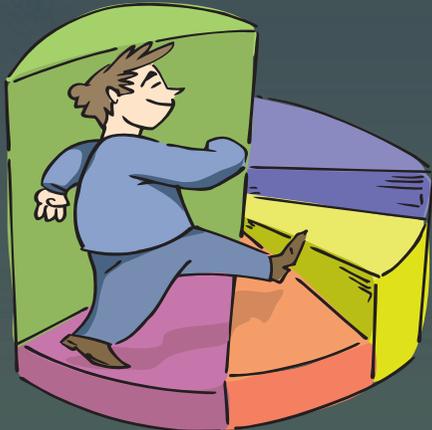
Compran y venden mercancía lista para el consumo, por ejemplo:

- ferretería
- tienda
- almacenes

■ Servicios

Brindan o prestan servicios, por ejemplo:

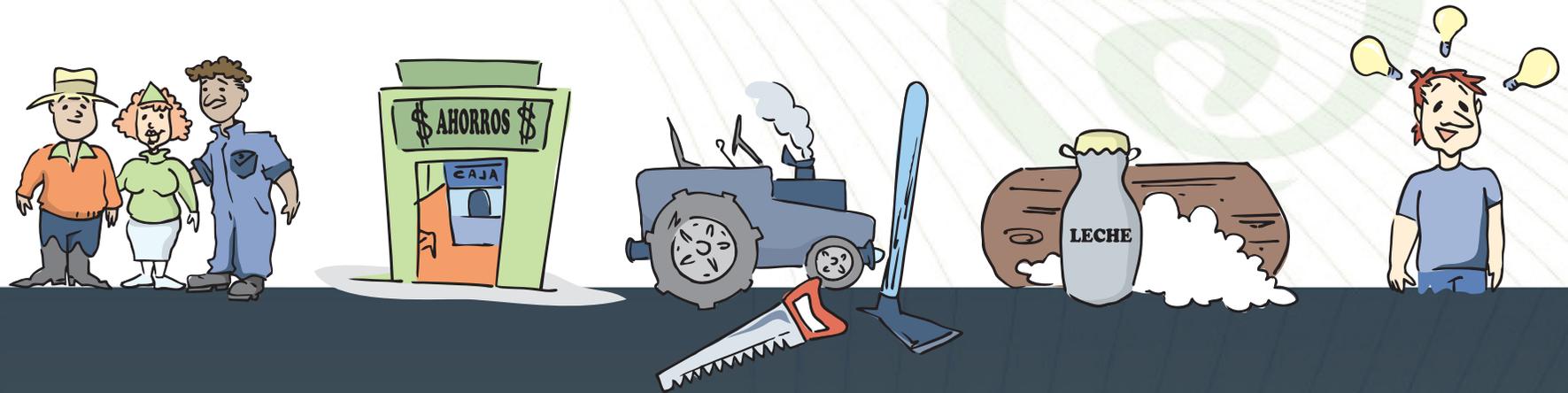
- mecánica
- transporte
- reparación de electrodomésticos
- consultorios médicos



VAMOS A APRENDER...



- ¿Quién es un emprendedor o emprendedora?
- ¿Qué es una empresa?
- ¿Qué recursos pertenecen a una empresa?
- ¿Cómo puedo optimizar las actividades de mi empresa?
- ¿Qué es el proceso administrativo?



- ¿QUÉ RECURSOS PERTENECEN A UNA EMPRESA?

Recursos Humanos

Personas



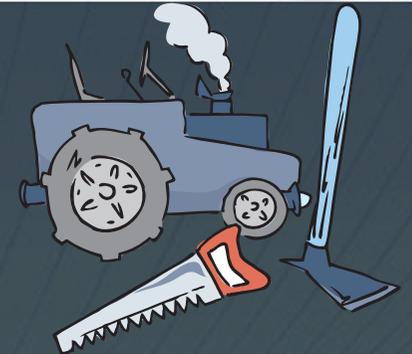
Recursos Financieros

Dinero, ahorros,
crédito



Herramientas y equipos

Conocimientos
técnicos, maquinaria,
equipos



Materias primas

Elementos para la
elaboración de
productos



Conocimiento

Don, habilidades
adquiridas,
experiencia



ENTONCES
ANALICEMOS...

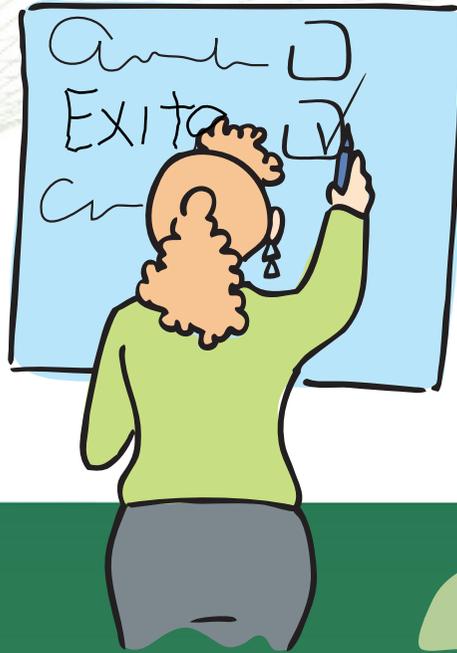


- ¿Con qué **recursos** cuento para mi emprendimiento?

VAMOS A APRENDER...



- ¿Quién es un emprendedor o emprendedora?
- ¿Qué es una empresa?
- ¿Qué recursos pertenecen a una empresa?
- ¿Cómo puedo optimizar las actividades de mi empresa?
- ¿Qué es el proceso administrativo?



- ¿CÓMO PUEDO OPTIMIZAR LAS ACTIVIDADES DE MI EMPRESA?



ACTIVIDADES BÁSICAS QUE REALIZAN LAS EMPRESAS

- Investigar el mercado
- Comprar materia prima
- Llevar cuentas
- Pagar impuestos
- Planificar el trabajo
- Elaborar el producto / brindar el servicio
- Vender productos / servicios
- Buscar financiamiento
- Vender
- Seleccionar, contratar y manejar personal



Estas actividades se pueden clasificar por áreas funcionales o departamentos.

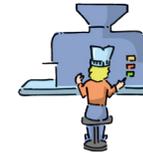


- DEPARTAMENTOS DE
UNA EMPRESA

FUNCIONES DE LAS ÁREAS POR TIPOS DE EMPRESA

EMPRESA INDUSTRIAL

Área de producción



Área de finanzas



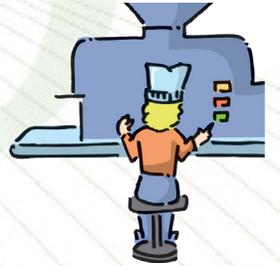
Área de personal



Área de mercadeo y ventas



FUNCIONES DE LAS ÁREAS POR TIPOS DE EMPRESA



20 Principios de administración de una empresa

EMPRESA INDUSTRIAL

Área de producción

- Inventario de insumos
- Compra de materia prima
- Manejo de producción
- Control de calidad
- Manejo de inventarios
- Inventario de maquinaria y tecnología

FUNCIONES DE LAS ÁREAS POR TIPOS DE EMPRESA



EMPRESA INDUSTRIAL

Área de finanzas

Elaboración de presupuestos
Búsqueda de financiamiento
Registro de cuentas
Cobro de cuentas por cobrar
Análisis de costos
Relaciones públicas con clientes

FUNCIONES DE LAS ÁREAS POR TIPOS DE EMPRESA



EMPRESA INDUSTRIAL

Área de personal

- Atención a las necesidades del personal
- Asignación de funciones
- Entrenamiento y motivación de personal
- Análisis de puestos de trabajo
- Selección y vinculación de trabajadores/as
- Manejo de competencias

FUNCIONES DE LAS ÁREAS POR TIPOS DE EMPRESA



EMPRESA INDUSTRIAL

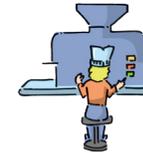
Área de mercadeo
y ventas

Investigación del mercado
Planeación del mercado
Publicidad
Análisis de la competencia
Políticas de ventas
Segmentación de mercado

FUNCIONES DE LAS ÁREAS POR TIPOS DE EMPRESA

EMPRESA COMERCIAL

Área de producción



Área de finanzas



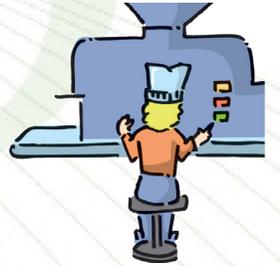
Área de personal



Área de mercadeo y ventas



FUNCIONES DE LAS ÁREAS POR TIPOS DE EMPRESA



EMPRESA COMERCIAL

Área de producción

Inventario de insumos
Compra de productos
Almacenamiento de mercancía
Entrega de mercancía
Empaque
Control de calidad

FUNCIONES DE LAS ÁREAS POR TIPOS DE EMPRESA



EMPRESA COMERCIAL

Área de finanzas

- Elaboración de presupuestos
- Búsqueda de financiamiento
- Registro de cuentas
- Cobro de cuentas por cobrar
- Análisis de costos
- Relaciones públicas con clientes

FUNCIONES DE LAS ÁREAS POR TIPOS DE EMPRESA



EMPRESA COMERCIAL

Área de personal

Atención a las necesidades del personal
Asignación de funciones
Entrenamiento y motivación de personal
Análisis de puestos de trabajo
Selección y vinculación de trabajadores/as
Manejo de competencias

FUNCIONES DE LAS ÁREAS POR TIPOS DE EMPRESA



EMPRESA COMERCIAL

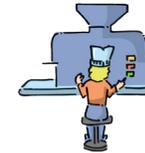
Área de mercadeo
y ventas

Investigación del mercado
Planeación del mercado
Publicidad
Análisis de la competencia
Políticas de ventas
Segmentación de mercado

FUNCIONES DE LAS ÁREAS POR TIPOS DE EMPRESA

EMPRESA DE SERVICIOS

Área de producción



Área de finanzas



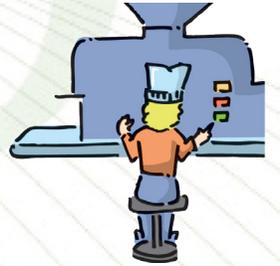
Área de personal



Área de mercadeo y ventas



FUNCIONES DE LAS ÁREAS POR TIPOS DE EMPRESA



30 Principios de administración de una empresa

EMPRESA DE SERVICIOS

Área de producción

Compra de materiales
e insumos

Compra de equipos
Prestación de servicio
Control de calidad

FUNCIONES DE LAS ÁREAS POR TIPOS DE EMPRESA



EMPRESA DE SERVICIOS

Área de finanzas

- Elaboración de presupuestos
- Búsqueda de financiamiento
- Registro de cuentas
- Cobro de cuentas por cobrar
- Análisis de costos
- Relaciones públicas con clientes

FUNCIONES DE LAS ÁREAS POR TIPOS DE EMPRESA



EMPRESA DE SERVICIOS

Área de personal

- Atención a las necesidades del personal
- Asignación de funciones
- Entrenamiento y motivación de personal
- Análisis de puestos de trabajo
- Selección y vinculación de trabajadores/as
- Manejo de competencias

FUNCIONES DE LAS ÁREAS POR TIPOS DE EMPRESA



EMPRESA DE SERVICIOS

Área de mercadeo
y ventas

Investigación del mercado
Planeación del mercado
Publicidad
Análisis de la competencia
Políticas de ventas
Segmentación de mercado

ENTONCES
ANALICEMOS...

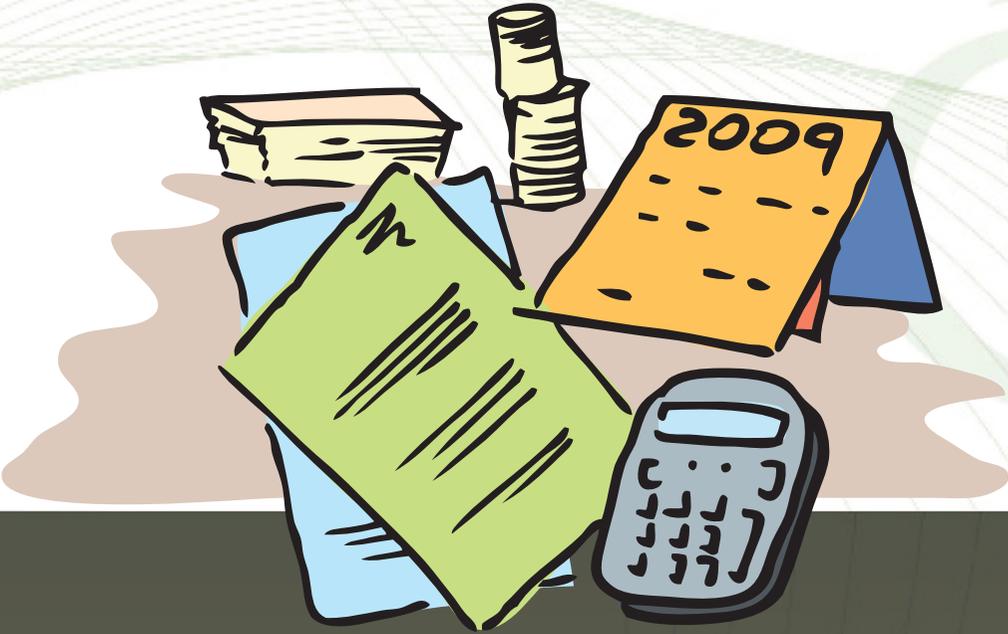


- ¿Qué **actividades** hago en mi empresa por cada área?

VAMOS A APRENDER...



- ¿Quién es un emprendedor o emprendedora?
- ¿Qué es una empresa?
- ¿Qué recursos pertenecen a una empresa?
- ¿Cómo puedo optimizar las actividades de mi empresa?
- ¿Qué es el proceso administrativo?



- ¿QUÉ ES EL PROCESO ADMINISTRATIVO?



EL PROCESO ADMINISTRATIVO...

- Es un **conjunto de pasos** que, bajo su liderazgo, permitirán lograr eficientemente los objetivos de la empresa a través de la coordinación de todos los recursos.



EL LIDERAZGO ADMINISTRATIVO...

- Es orientar y conducir al grupo humano hacia el logro de sus objetivos:
 - Comunicando los objetivos a cumplir y las estrategias a tomar.
 - Motivando a mis colaboradores y colaboradoras.
 - Ejerciendo autoridad.
 - Tomando decisiones acertadas.

ELEMENTOS DEL PROCESO ADMINISTRATIVO





■ PLANIFICACIÓN

Deseos

¿A dónde quiero llegar?

Realidad

¿A dónde podré llegar probablemente?

Pasos

¿Cómo debo hacerlo?



● PLANIFICACIÓN

¿QUÉ ES LA PLANIFICACIÓN?

- Es el conjunto de decisiones que me permiten identificar a dónde quiero llegar, a dónde podré llegar y cómo debo hacerlo.

Entonces la “planificación” es el conjunto de **pasos** que me permitirán convertir mis **deseos** en **realidad**.



ESQUEL



PLANIFICACIÓN

ENTONCES IDENTIFIQUEMOS

- ¿Cuál es el **futuro** deseable de mi empresa?
¿Cuál es su futuro probable?



PLANIFICACIÓN

¿CUÁLES SON LOS ELEMENTOS DE UNA BUENA PLANIFICACIÓN?



ESQUEL

43 Principios de administración de una empresa

Diagnóstico

Realista, completo y acertado.

Objetivos y estrategias

Bien definidos para lograr el cumplimiento de metas.

Puntos de evaluación

Para medir el logro de los objetivos.

◆ PLANIFICACIÓN



¿CÓMO REALIZO UN DIAGNÓSTICO?



44 Principios de administración de una empresa



- Debo analizar el entorno interno y externo de mi empresa.



- Debo tener en cuenta, mis recursos y condiciones para ejecutar determinada actividad.



PLANIFICACIÓN

TIPOS DE OBJETIVOS

CORTO
PLAZO

Se planifica a **6
meses**

MEDIANO
PLAZO

Se planifica a **1
año**

LARGO
PLAZO

Se planifica a
más de 1 año



◆ PLANIFICACIÓN

¿CÓMO ESTABLECER OBJETIVOS?



- Se debe tener en claro:
 - ¿Qué voy a hacer?
 - ¿Dónde lo voy a hacer?
 - ¿Quién me ayudará a hacerlo?
 - ¿Cómo lo voy a hacer?
 - ¿Cuándo y en cuánto tiempo lo voy a hacer?

● PLANIFICACIÓN

¿Y LAS ESTRATEGIAS?



- Hay muchos caminos que llevan a un mismo objetivo. Entonces las estrategias son las **acciones que me propongo realizar** para lograr mis objetivos.

Por eso debo evaluar que **beneficios e inconvenientes** tienen cada una y solo ahí podré escoger la mejor estrategia.



PLANIFICACIÓN

¿CUÁLES SON LOS CRITERIOS DE EVALUACIÓN?



- Los criterios permiten identificar si la planificación fue **implementada y cumplida** al pie de la letra.
- A continuación algunos criterios básicos para evaluar cualquier proceso de planificación:
 - ¿Se cumplieron los objetivos?
 - ¿Se cumplieron en el plazo estipulado?
 - ¿Se lo hizo con los recursos asignados?





PLANIFICACIÓN

¿CÓMO PLANIFICO EN MI EMPRESA?

1. Realizo un diagnóstico de las necesidades y del entorno de la empresa.
2. Determino cuáles son los objetivos a corto, mediano y largo plazo.
3. Identifico las estrategias a seguir para cumplir los objetivos determinados.
4. Determino los criterios de evaluación para los planes que pienso realizar en mi empresa.



■ ORGANIZACIÓN



ORGANIZACIÓN

¿QUÉ ES ORGANIZACIÓN?

- Es el ordenamiento de los recursos y departamentos de la empresa para facilitar el logro de sus objetivos.
- Para lograr una mejor organización, se deben tomar en cuenta varios factores internos de la empresa.



ORGANIZACIÓN

FACTORES A CONSIDERAR PARA ORGANIZAR MI EMPRESA



ESQUEL

1. ESPACIO

Un lugar para cada
cosa
y cada cosa en su
lugar.





ORGANIZACIÓN

FACTORES A CONSIDERAR PARA ORGANIZAR MI EMPRESA



2. TIEMPO

Definir el tiempo
específico para
cada tarea
y cada tarea a su
debido tiempo.





ORGANIZACIÓN

FACTORES A CONSIDERAR PARA ORGANIZAR MI EMPRESA



ESQUEL

3. RECURSO HUMANO

Un cargo para
cada
persona y cada
persona en su
cargo.





ORGANIZACIÓN

FACTORES A CONSIDERAR PARA ORGANIZAR MI EMPRESA



ESQUEL

4. DINERO

Distribución eficiente de los ingresos para obtener el mayor rendimiento posible.





ORGANIZACIÓN

FACTORES A CONSIDERAR PARA ORGANIZAR MI EMPRESA



ESQUEL

5. TRABAJO

Escogiendo la secuencia más adecuada para realizar más actividades, hacerlas bien y en el menor tiempo posible.





ORGANIZACIÓN

EJEMPLO PARA ORGANIZAR MI EMPRESA

- Dibujo un plano de mi terreno y cómo está distribuido para la producción.
- Describo mis actividades diarias y sus tiempos individuales.
- Hago una lista ordenada de las tareas que tengo que realizar para obtener mi producto.
- Dibujo un organigrama (esquema funcional) de cómo trabaja mi empresa.

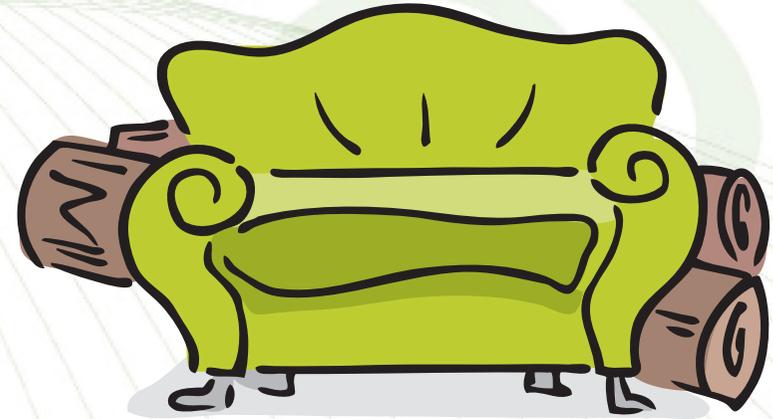


ESQUEL



♦ ORGANIZACIÓN

PROCESO PRODUCTIVO



- El **proceso productivo** está determinado por los diferentes factores:

- MAQUINARIA, EQUIPOS Y HERRAMIENTAS EXISTENTES
- INSTALACIONES
- DISTRIBUCIÓN FÍSICA
- LOCALIZACIÓN



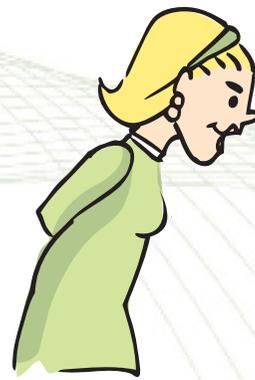
● ORGANIZACIÓN

PROCESO PRODUCTIVO



a) MAQUINARIA, EQUIPOS Y HERRAMIENTAS EXISTENTES.

- Detallar las maquinarias, equipos, herramientas, equipos de transporte, vehículos, etc., necesarios para llevar a cabo los objetivos del proyecto.



ORGANIZACIÓN

PROCESO PRODUCTIVO

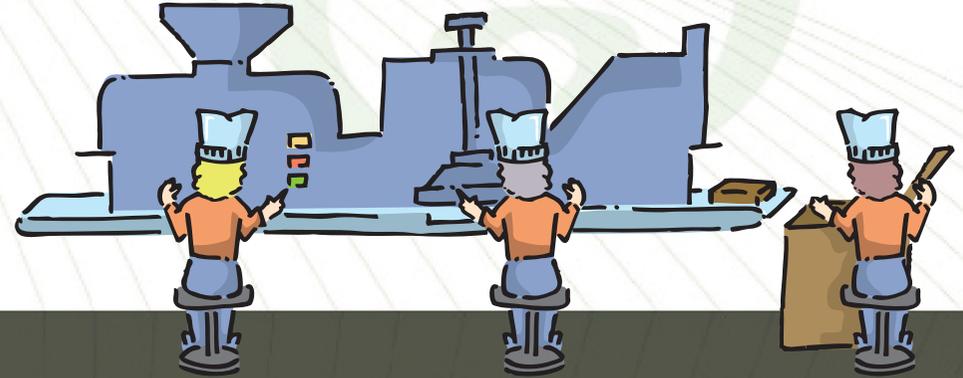
b) INSTALACIONES

- En cuanto a las instalaciones necesarias indicar: características, valor y tamaño. Se debe especificar si posee vía de acceso, si es necesaria la adecuación para el tipo de actividad que el proyecto realiza y si tiene problemas como falta de servicios básicos (agua, luz, teléfono, etc.).



ORGANIZACIÓN

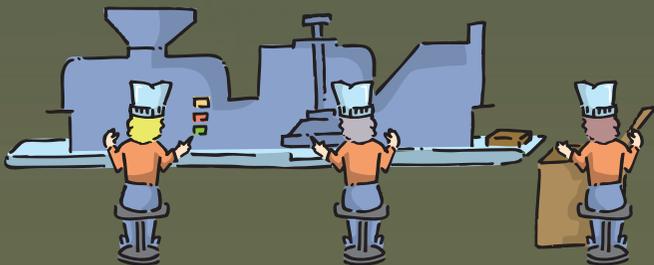
PROCESO PRODUCTIVO



c) DISTRIBUCIÓN FÍSICA

- Indicar la distribución física de maquinarias y equipos dentro de la planta para que se pueda trabajar con orden y con suficiente espacio.
- Al diseñar una distribución de planta se debe cumplir con los siguientes principios:

- **De integración global:** integrar de la mejor manera a personas, maquinarias, equipo auxiliar, etc.
- **De distancia mínima a mover:** será siempre mejor una distribución que logre minimizar los movimientos entre las operaciones.
- **De flujo:** tratar de arreglar las áreas de trabajo con el fin de lograr una secuencia apropiada de materiales y equipo. Evitar demoras.
- **De satisfacción y seguridad:** será mejor una distribución que logre seguridad y satisfacción para quienes trabajan.





ORGANIZACIÓN

PROCESO PRODUCTIVO



d) LOCALIZACIÓN

- Los factores que influyen en la mayor o menor rentabilidad de una localización y que deben tomarse en cuenta en la selección del sitio del proyecto son:
 - La cercanía de las fuentes de la materia prima.
 - La cercanía al mercado consumidor.
 - La calidad de los accesos y costos de transporte.
 - La disponibilidad de mano de obra calificada.



65 Principios de administración
de una empresa

■ DIRECCIÓN





◆ DIRECCIÓN

¿QUÉ ES DIRECCIÓN?

- Es **orientar y conducir** al grupo humano hacia el logro de sus objetivos.





◆ DIRECCIÓN

¿CÓMO DIRIJO?

- Comunicando efectivamente sobre las metas a lograr y estrategias a aplicar.
- Motivando al equipo de trabajo.
- Ejerciendo autoridad con entusiasmo y respeto.
- Tomando decisiones mediante una debida información previa.



● DIRECCIÓN MENSAJE CLARO



- Todas las personas relacionadas con la empresa, deben conocer cuáles son los objetivos y sus metas.
- Se deben aprovechar diferentes vías para informar y comunicar sobre la visión y misión empresarial.



◆ DIRECCIÓN

EJEMPLOS DE COMUNICACIÓN



Comunicación Efectiva	Comunicación no Efectiva
Preguntar para aclarar dudas	Rumores y chismes
Describir acciones y no juzgar a las personas	Evadir diálogo



◆ DIRECCIÓN

¿MOTIVACIÓN?



- Los siguientes factores inciden en mi desempeño laboral:
 - Buen salario
 - Estabilidad en el trabajo
 - Trato amable y respetuoso
 - Justicia en el manejo de los conflictos
 - Oportunidades de capacitación
 - Reconocimiento y estímulo
 - Oportunidad de participar en la toma de decisiones sobre el manejo de la empresa



◆ DIRECCIÓN

¿EJERCER AUTORIDAD?

- La autoridad no debe ser algo abusivo y dictatorial, sino una actitud de respeto y liderazgo hacia los demás que dependen exclusivamente de:
 - **Mis conocimientos:** porque los trabajadores/as acatarán mi autoridad si reconocen que tengo preparación, experiencia y confían en mi capacidad de guiarlos.
 - **Mi buen ejemplo:** porque reconocerán mi autoridad si encuentran en mi cualidades dignas de admirar y seguir.



◆ DIRECCIÓN

¿LA TOMA DE DECISIONES?



- Consiste en escoger una alternativa analizando las posibles consecuencias, enfocándola hacia el objetivo anhelado.
- Las decisiones son buenas si dan buenos resultados por eso no se debe adivinar, sino aprender a tomarlas.
- Una decisión siempre tiene sus consecuencias, es por esto que no debe ser tomada a la ligera sin un previo análisis o estudio.



◆ DIRECCIÓN

¿CÓMO DECIDO?

1

Identifico las alternativas que tengo para escoger.

2

Analizo cada una de las alternativas, buscando:

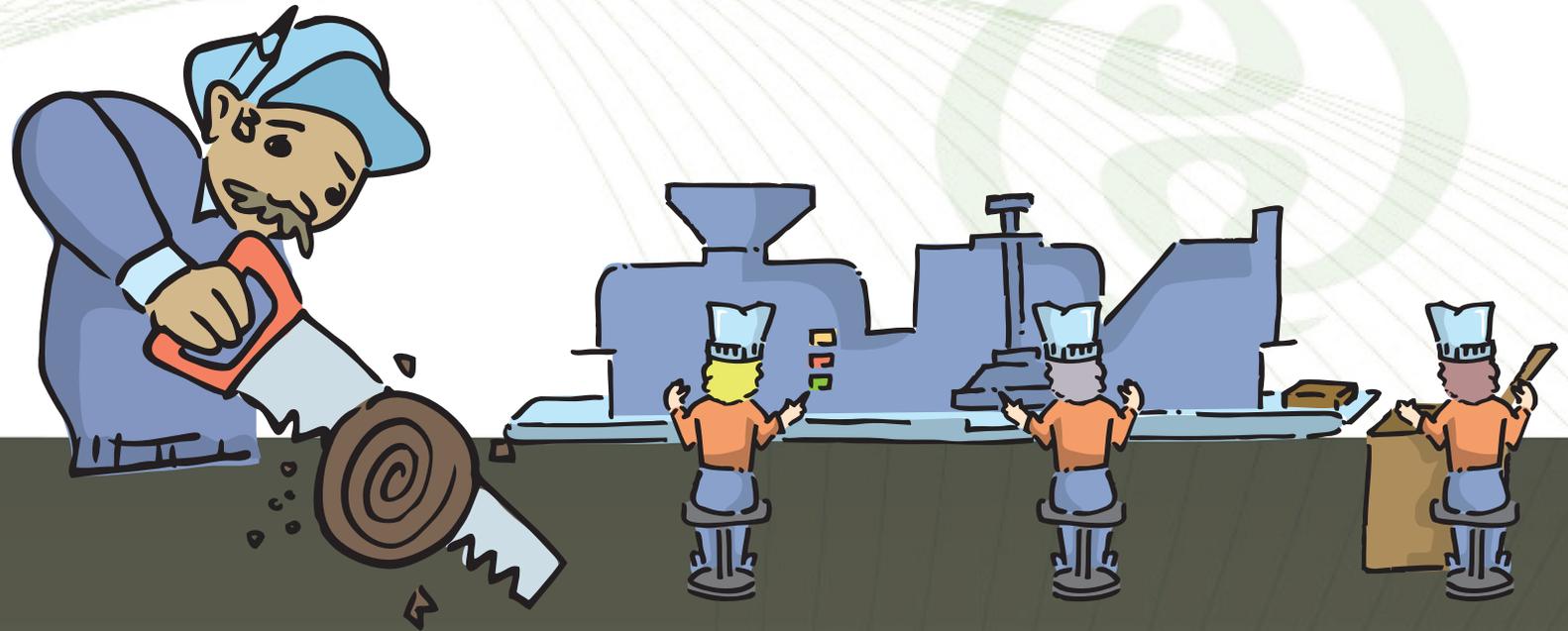
- Sus ventajas
- Sus inconvenientes
- Sus riesgos
- El resultado esperado

3

Comparo las diferentes alternativas.

4

Escojo la alternativa que ofrezca los mayores beneficios y tenga menores riesgos.



■ EJECUCIÓN



EJECUCIÓN

¿QUÉ ES EJECUCIÓN?



- Es orientar, coordinar y cumplir con las actividades planificadas por la empresa en busca de los objetivos trazados.



■ EJECUTAR CON



- Entusiasmo
- Responsabilidad
- Disposición para aprender de los demás
- Trabajo en equipo
- Comunicación efectiva



◆ EJECUCIÓN

ELEMENTOS DE LA EJECUCIÓN

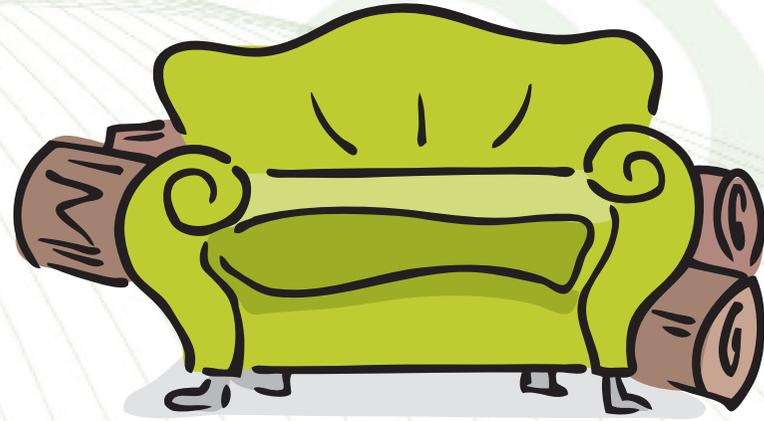
- Participar todas las personas afectadas por la decisión.
- Liderar a los empleados/as para que hagan su mejor esfuerzo.
- Motivar a todas las personas de la empresa.
- Comunicar con efectividad los objetivos planteados y actividades a ejecutar.
- Desarrollar las capacidades de los miembros para que realicen todo su potencial.
- Recompensar con reconocimientos por un trabajo bien hecho.
- Revisar los esfuerzos de la ejecución a la luz de los resultados del control.



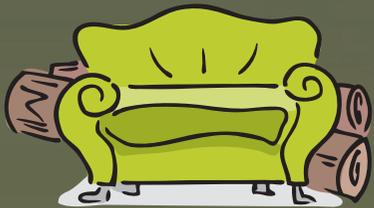


◆ EJECUCIÓN

PROCESO PRODUCTIVO



- Dentro de la ejecución tenemos que definir claramente el **PROCESO PRODUCTIVO**:
 - **Se entiende por proceso** las transformaciones que realiza el aparato productivo para convertir los insumos y materias primas en productos.



Un ejemplo de proceso productivo es el proceso de confección en una sastrería, el cual se divide en las siguientes etapas:

1. Tomar medidas al cliente.
elástico, un cuaderno de notas

Necesito: cinta métrica,

2. Dibujar el traje y cortar la tela.
zigzag, hilo, tiza, reglas, tela, tijeras

Necesito: máquina de

3. Hilvanar el traje.

Necesito: agujas, hilo de hilván, dedal

4. Hacer la prueba al cliente.
alfileres, tijeras, reglas

Necesito: el traje hilvanado,

5. Coser el traje con las correcciones hechas.

Necesito:
máquina de coser de costura recta, hilos, botones, agujas,
plancha.



ESQUEL

80 Principios de administración
de una empresa

■ CONTROL



◆ CONTROL

¿PARA QUÉ CONTROLAR?



- Porque es importante:
 - Conocer si los planes se están cumpliendo.
 - Comparar planes con los resultados obtenidos.
 - Corregir desviaciones sobre la ejecución del proceso.



◆ CONTROL

ELEMENTOS BÁSICOS DE CONTROL

- Establecer parámetros
- Supervisar
- Comparar metas con resultados
- Corregir las fallas

PERSONA EMPRENDEDORA EMPRESARIAL

- Como persona emprendedora empresarial, debo informar y comunicar a todos mis colaboradores/as qué pretendemos como empresa y cómo lo haremos realidad.



PERSONA EMPRENDEDORA EMPRESARIAL

- Poner en práctica una filosofía de participación de todas las personas afectadas por la decisión.
- Conducir a los empleados/as para que hagan su mejor esfuerzo.
- Motivar a las y los miembros de la empresa.
- Comunicar con efectividad los objetivos planteado y actividades a ejecutar.



PERSONA EMPRENDEDORA EMPRESARIAL

- Desarrollar las capacidades de los miembros para que realicen todo su potencial.
- Recompensar con reconocimiento y buena paga por un trabajo bien hecho.
- Satisfacer las necesidades de los empleados/as a través de esfuerzos en el trabajo.
- Revisar los esfuerzos de la ejecución a la luz de los resultados del control.





- “Una persona emprendedora está consciente del trayecto que tiene que recorrer y lo que le va a costar hacerlo.”

Jefferson Pérez