

CAPACITACIÓN DE ADMINISTRACION

OBJETIVO GENERAL

Capacitar a los socios productores de trigo en Administración y Procesos Gerenciales, para que apliquen en su Asociación y mejoren su actividad productiva y económica.

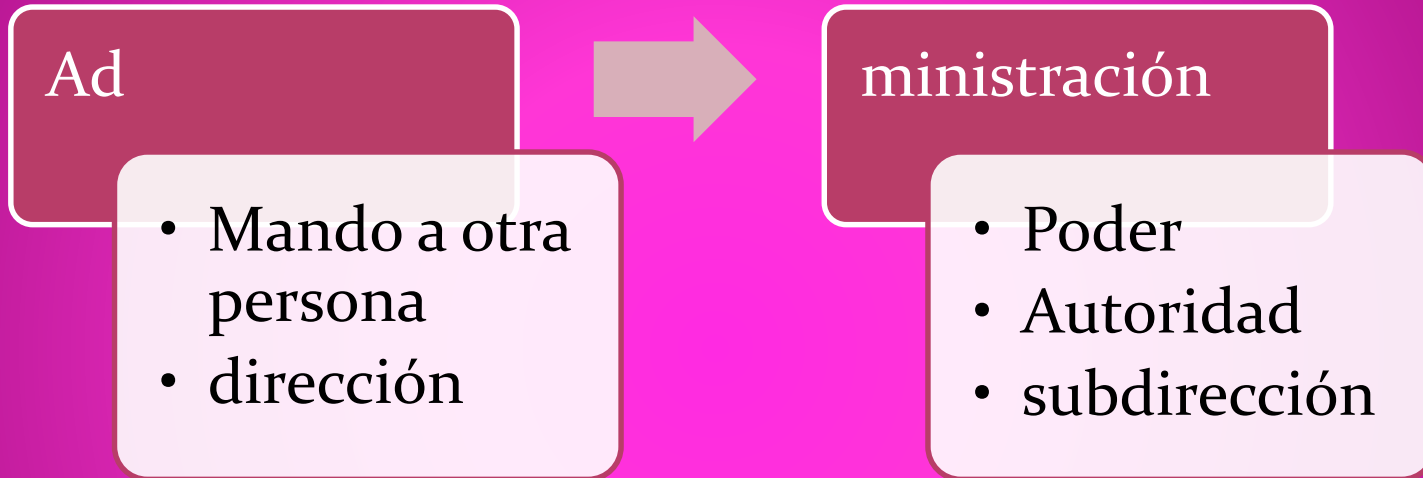
OBJETIVO ESPECIFICO

Dar a conocer a los socios productores de trigo sobre las definiciones y funciones de un administrador

Día 1

ADMINISTRACION

LA PALABRA ADMINISTRACIÓN VIENE DEL LATIN



Dentro de una organización son muchos los pasos q se debe seguir para lograr la excelencia, dentro de los cuales esta la integración corporativa, la estructura, los recursos físicos, humanos, y todas aquellas características q permiten q la empresa pueda desarrollar dentro de una sociedad.



ADMINISTRACION

La administración aparece desde que el hombre comienza a trabajar en sociedad.

La administración se define como el proceso de crear, diseñar y mantener un ambiente en el que las personas, laborando o trabajando en grupos, alcancen con eficiencia metas seleccionadas.

La administración que es el órgano específico encargado de hacer que los recursos sean productivos, esto es, con la responsabilidad de organizar el desarrollo económico.

Procesos Administrativos



Frase motivadora

Las empresas tiene:



ESTRUCTURA

RECURSOS

POLITICAS

INFRAESTRUCTURA

ESTRATEGIAS

LEYES

La Administración existe en:

SENCILLO

HOGAR

INSTITUCIONES



ADMINISTRACIÓN

ORGANIZACIONES

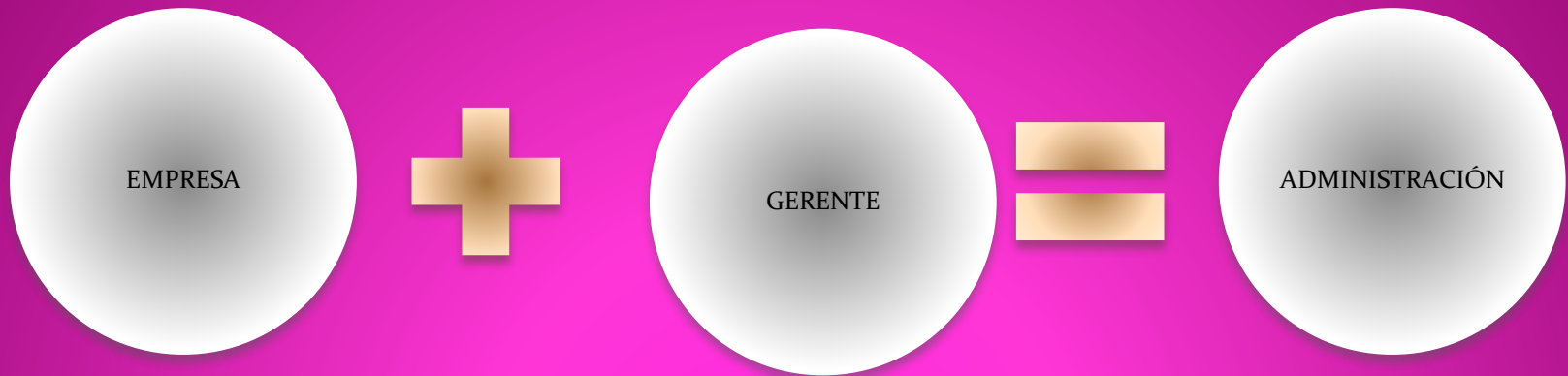
EMPRESAS



GOBIERNOS

COMPLEJO

Procesos Administrativos



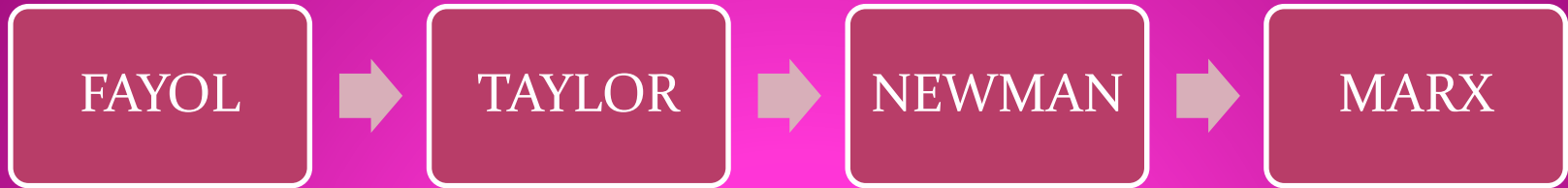
Hay gerentes haciendo trabajo administrativo en todos los países del planeta

La empresa consta de una persona importante denominada gerente , quien es el encargado de tomar decisiones y de la administración de la misma.

CONCEPTOS

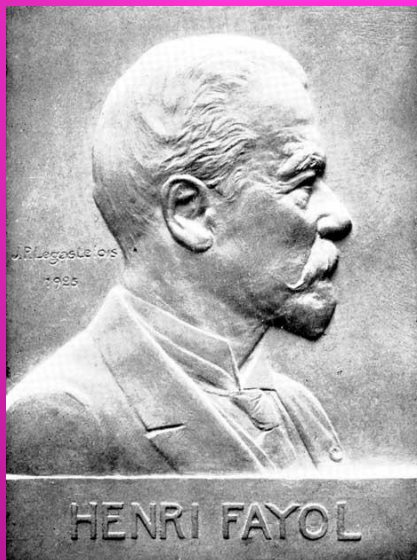


CONCEPTOS



CONCEPTO DE ADMINISTRACIÓN SEGÚN FAYOL

Henri Fayol (1841-1925), el fundador de la teoría clásica, nació en Constantinopla y falleció en París, viviendo las consecuencias de la revolución industrial y más tarde la Primera Guerra Mundial.



Planear

Organizar

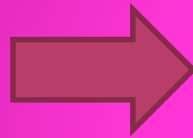
Dirigir

Coordinar

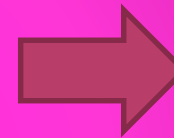
Controlar

Las funciones administrativas engloban los elementos de la administración:

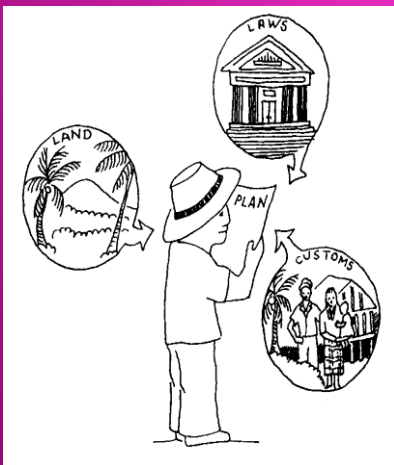
Planear:
visualizar el futuro y trazar el programa de acción.



Organizar:
construir tanto el organismo material como el social de la empresa.



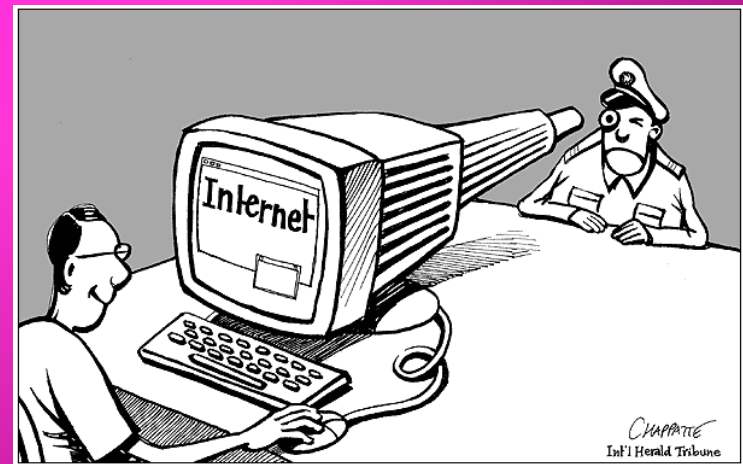
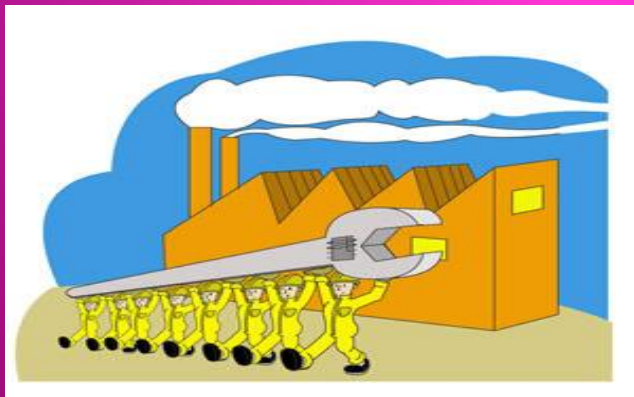
Dirigir:
guiar y orientar el personal.



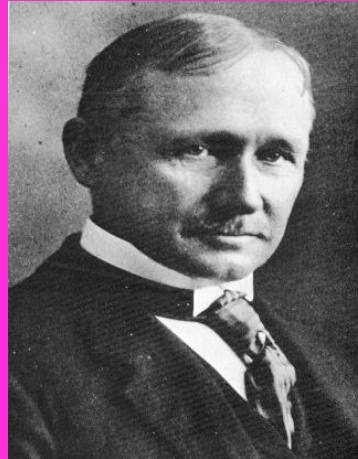
Coordinar:
ligar, unir,
armonizar todos
los actos y todos
los esfuerzos
colectivos.



Controlar:
verificar que
todo suceda de
acuerdo con las
reglas
establecidas y
las ordenes
dadas.



CONCEPTO DE ADMINISTRACIÓN SEGÚN TAYLOR



Taylor dedico la mayor parte de sus esfuerzos a estudiar y encontrar la mejor manera de ejecutar el trabajo a través de los estudios de los tiempos y movimientos y de la forma más adecuada para remunerar a los trabajadores con el fin de incrementar la productividad.

Planeación

Cambiar la improvisación por la ciencia mediante la planeación del método

Preparación

seleccionar científicamente los trabajadores de acuerdo con sus aptitudes; prepararlos y entrenarlos para que produzcan más y mejor

controlar el trabajo para certificar que se ejecute de acuerdo con las normas establecidas y según el plan previsto

distribuir de manera distinta las funciones y las responsabilidades para que la ejecución del trabajo sea más disciplinada.

Control

Ejecución

VENTAJAS DE LA TEORIA DE TAYLOR

- a) Mayor especialización.
- b) Se obtiene la más alta eficiencia de cada persona.
- c) La división del trabajo es planeada y no incidental.
- d) El trabajo manual se separa del trabajo intelectual
- e) Disminuye la presión sobre un solo jefe por el número de especialistas con que cuenta la organización.



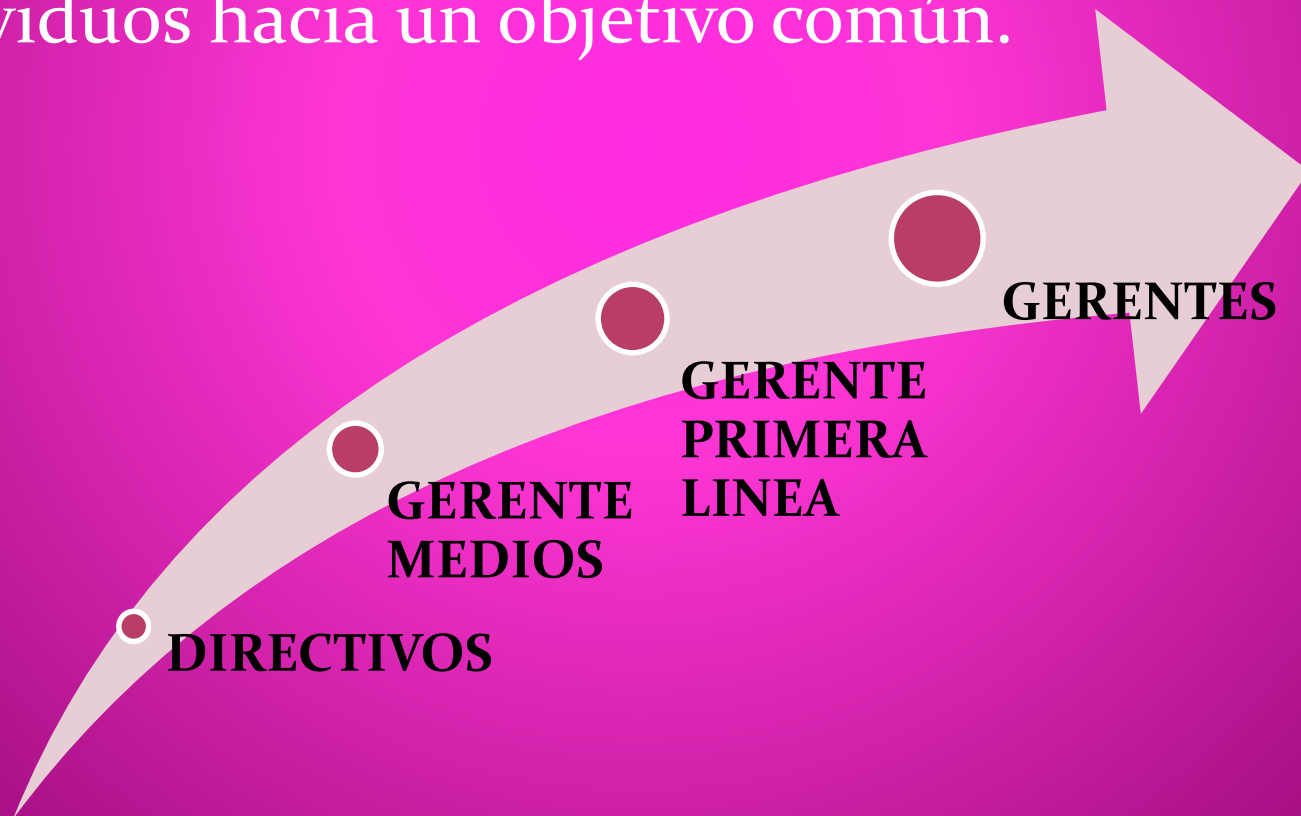
DESVENTAJAS DE LA TEORIA DE TAYLOR



- a) Dificultad de localizar y fijar la responsabilidad, lo que afecta seriamente la disciplina y moral de los trabajadores.
- b) Se viola el principio de la unidad de mando, lo que origina confusión y conflictos.

CONCEPTO DE ADMINISTRACIÓN SEGÚN NEWMAN

La Administración es la función de conseguir que las tareas, sean hechas por los subordinados y encaminar los esfuerzos de los individuos hacia un objetivo común.



CONCEPTO DE ADMINISTRACIÓN SEGÚN MARX

Es la Supervisión del trabajo y material que se emplea para realizar el fin propuesta de modo que lleve a cabo el más bajo costo de energía tiempo y dinero





CONCEPTO PERSONAL

La Administración es proceso planear, organizar, dirigir, y controlar, y buscan un clima organizacional entre los trabajadores, desarrollando su talento humano en cada uno de los departamentos de la empresa, y ser eficientes y competitivos en el mercado.

IMPORTANCIA DE ADMINISTRACIÓN





Universalidad:

Con la universalidad de la administración se demuestra que ésta es imprescindible para el adecuado funcionamiento de cualquier organismo social.

Simplificación del Trabajo:

Simplifica el trabajo al establecer principios, métodos y procedimientos, para lograr mayor rapidez y efectividad.



Productividad y Eficiencia:
La productividad y eficiencia de cualquier empresa están en relación directa con la aplicación de una buena administración.



Bien común: A través de los principios de administración se contribuye al bienestar de la comunidad, ya que proporciona lineamientos para optimizar el aprovechamiento de los recursos, para mejorar las relaciones humanas y generar empleos.

LA ADMINISTRACION DE MI EMPRESA



EJEMPLO

A modo de ejemplo, un procedimiento de administración de caja chica por parte de la secretaria del área de ventas sería:

- La secretaria de ventas solicitará a la Unidad de Finanzas, a través de un memorándum, la emisión de un cheque para caja chica.
- En base al memorándum el Jefe de Finanzas dispondrá la emisión de un cheque hasta por un valor de \$ 50.000,
- El encargado de la cuenta corriente bancaria emitirá el cheque y el comprobante de egreso (original y tres copias) y los entregará al Jefe de Finanzas para su aprobación.



Una vez aprobado, entregará el cheque y una copia del comprobante de egreso a la secretaria de ventas, previa firma de recepción conforme en el original y primera copia.

Hecho lo anterior, remitirá a contabilidad el comprobante de egreso

En resumen los procedimientos establecen la secuencia en el tiempo de cada una de las tareas que deben realizarse en cada operación o transacción de la empresa, considerando que debe anticiparse a todos los hechos posibles que puedan ocurrir en el transcurso de las mismas, es decir, deben presentar alternativas de solución frente a diversos acontecimientos que influyan en el desarrollo normal de actividades.

EJERCICIO DE LECTURA

TEMA: La casa de los mil espejos

ACTIVIDAD:

Leer

Analizar

Dar un a opinión



DEFINICION DE PROCESO ADMINISTRATIVO

Conjunto de acciones que conforman la función de administración e involucra diferentes actividades que ayudan a la consecución de un fin a través del uso óptimo de recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos.



EJEMPLO DE PROCESO ADMINISTRATIVO



Por ejemplo la contabilidad tiene un corte al final de cada año para saber cuales fueron las perdidas o ganancias de esa empresa y poder tomar decisiones administrativas que permitan aumentar la productividad de la empresa

ELEMENTOS DEL PROCESO ADMINISTRATIVO

Planeación

organización

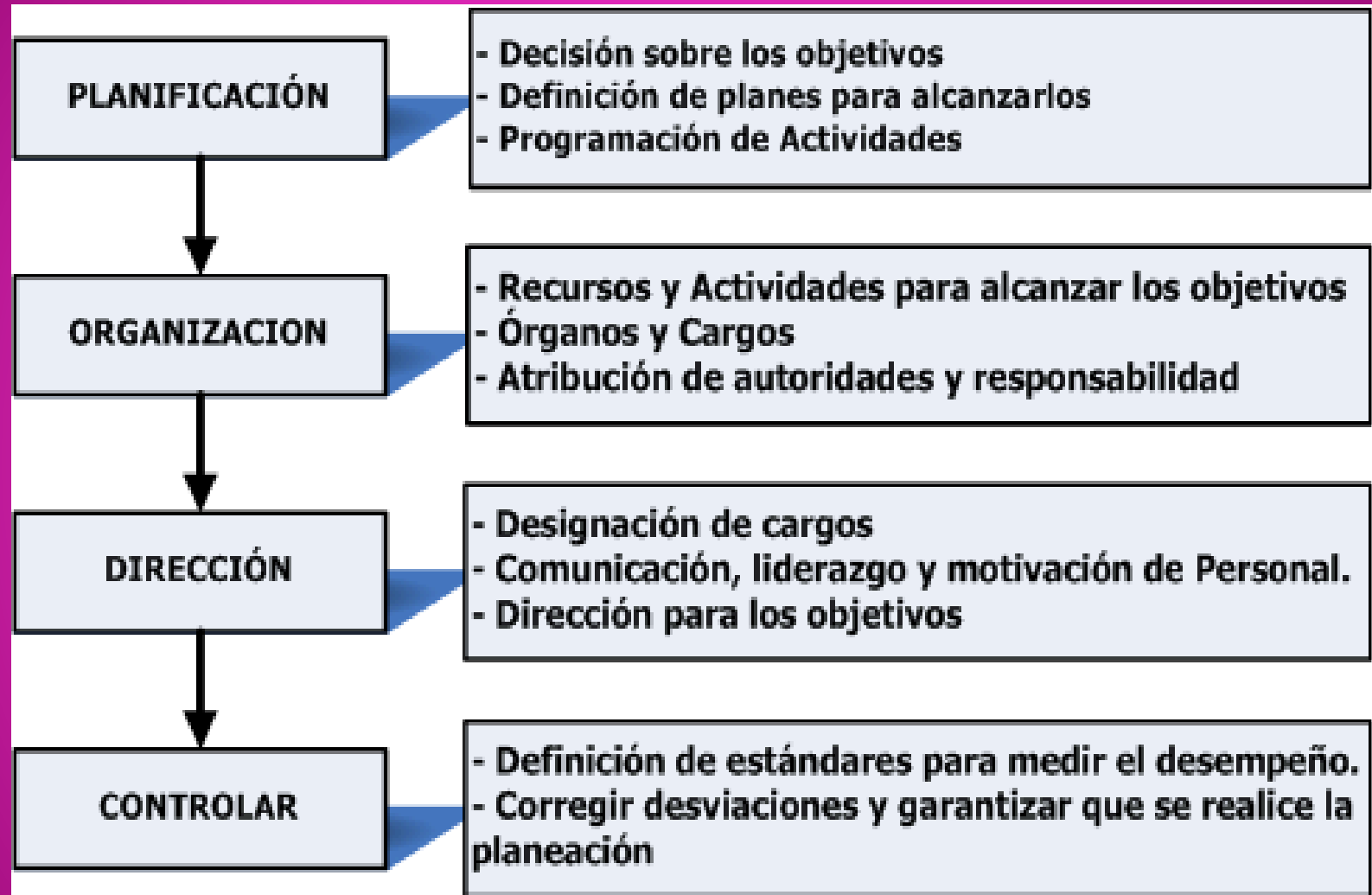


coordinación

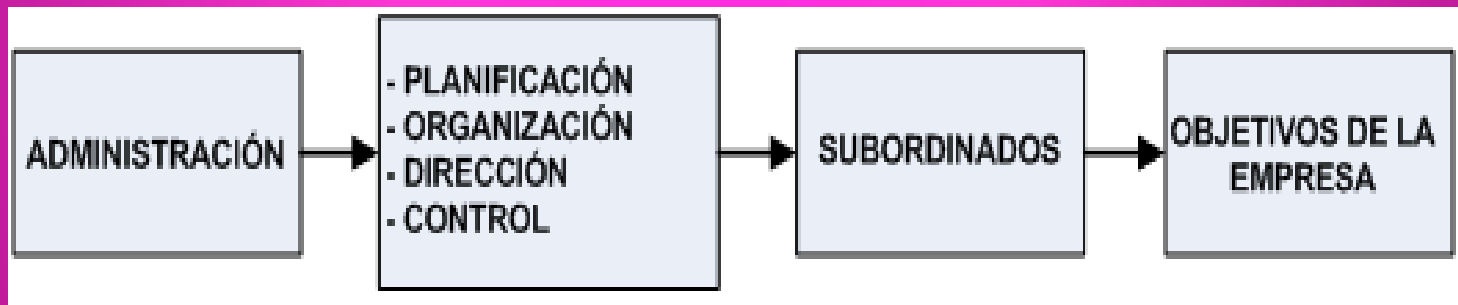
dirección

control

El éxito que puede tener la Organización al alcanzar sus objetivos y también al satisfacer sus obligaciones sociales depende en gran medida, de sus gerentes.



La administración se basa en los diferentes procesos para así cumplir con los objetivos planteados en la empresa



El Desempeño de las funciones constituye el llamado ciclo administrativo, como se observa a continuación:



DIA 2

OBJETIVO DEL DIA

- Instruir a los socios sobre el papel que desempeña un gerente y sus funciones

¿QUIENES SON LOS GERENTES ?

En la administración



El Gerente es :



Un gerente es alguien que trabaja con otras personas y a través de ellas coordina sus actividades laborales para cumplir con las metas de la organización

Su trabajo no es de realizaciones personales, sino ayudar a los demás a hacer su trabajo y conseguir logros.



Las funciones del gerente: ejemplo



GERENTES ANTES

- Miembros de la organización que decían a los demás lo que tenían que hacer y como.
- Ellos toman las decisiones en la empresa

GERENTES HOY

- Responsabilidad comparten con el supervisor.
- En donde las decisiones se toman en equipo



FUNCIONES DE UN GERENTE

Entre sus funciones pueden estar:

- Designar todas las posiciones gerenciales.
- Realizar evaluaciones periódicas acerca del cumplimiento de las funciones de los diferentes departamentos.
- Planear y desarrollar metas a corto y largo plazo junto con objetivos anuales y entregar las proyecciones de dichas metas para la aprobación de los gerentes corporativos.
- Coordinar con las oficinas administrativas para asegurar que los registros y sus análisis se están ejecutando correctamente.
- Crear y mantener buenas relaciones con los clientes, gerentes corporativos y proveedores para mantener el buen funcionamiento de la empresa



QUE ES UN PROCESO GERENCIAL

Se trata de un proceso sencillo porque ocurre bajo una serie de condiciones entre las que destacan poca información, riesgos, incertidumbre, conflicto o peor aún, bajo la certidumbre de las reacciones que provocará la decisión tomada



OBJETIVOS DE LA GERENCIA

Nombrando algunos de los objetivos de la gerencia tenemos los siguientes:

- Posición en el mercado
- Innovación
- Productividad
- Recursos físicos y financieros
- Rentabilidad (rendimientos de beneficios)
- Actuación y desarrollo gerencial.



LIDERAZGO EN UN GERENTE

La visión que tienen en general los trabajadores de su jefe es que ordenan, mandan, deciden, dicen lo que se debe hacer, imponen criterios, distribuyen el trabajo, controlan y supervisan las tareas.



Se entenderá el liderazgo gerencial como el proceso de dirigir las actividades laborales de los miembros de un grupo y de influir en ellas.

IMPORTANCIA DEL LIDERAZGO

Es importante por ser la capacidad de un jefe para guiar y dirigir. Una organización puede tener una planeación adecuada, control y procedimiento de organización y no sobrevivir a la falta de un líder apropiado.



Es vital para la supervivencia de cualquier negocio u organización. Por lo contrario, muchas organizaciones con una planeación deficiente y malas técnicas de organización y control han sobrevivido debido a la presencia de un liderazgo dinámico.

CONCEPTO E IMPORTANCIA DE DIRECCION ADMINISTRATIVA



actividades de la dirección.

Dirigir implica mandar, influir y motivar a los empleados para que realicen tareas esenciales. La relación y el tiempo son fundamentales para las

La dirección debe de saber como es el comportamiento de la gente como individuos y cuando están en grupos y entender la forma en como operan los diferentes tipos de estructura.

IMPORTANCIA DE LA DIRECCION ADMINISTRATIVA

La dirección es la parte esencial y central de la administración, a la cual se deben subordinar y ordenar todos los demás elementos.



DIA TRES

OBJETIVO DEL DIA

- Capacitar a los socios sobre la diferencia entre eficiencia y eficacia

CONCEPTO DE EFICIENCIA Y EFICACIA



EFICIENCIA.-

Capacidad de obtener los mayores resultados con la mínima inversión. Se define como "hacer bien las cosas"

CONCEPTO DE EFICIENCIA Y EFICACIA

EFICACIA.-

Completar las actividades para conseguir las metas de la organización; se define como "hacer las cosas correctas".



Eficacia y eficiencia constituyen elementos básicos para cumplir con los objetivos propuestos en las organizaciones y su adecuada dosificación es condición fundamental para un liderazgo exitoso.

DIFERENCIA ENTRE EFICIENCIA Y EFICACIA

EFICACIA mide los resultados alcanzados en función de los objetivos que se han propuesto, presuponiendo que esos objetivos se mantienen alineados con la visión que se ha definido.

Mientras que la **EFICIENCIA** consiste en la medición de los esfuerzos que se requieren para alcanzar los objetivos. El costo, el tiempo, el uso adecuado de factores materiales y humanos, cumplir con la calidad propuesta, constituyen elementos inherentes a la eficiencia.



EJEMPLO DE EFICIENCIA Y EFICACIA

Se es eficiente cuando en 12 horas de trabajo se hacen 100 unidades de un determinado producto. Ahora, se mejora la eficiencia si esas 100 unidades se hacen en sólo 10 horas. O se aumenta a eficiencia si en 10 horas se hacen 120 unidades. Aquí vemos que se hace un uso eficiente de un recurso (tiempo), y se logra un objetivo (hacer 100 o 120 productos)

Respecto a la eficacia, podemos definirla como el nivel de consecución de metas y objetivos. La eficacia hace referencia a nuestra capacidad para lograr lo que nos proponemos.



CONCEPTO DE CONTROL



El control es una etapa primordial en la administración, pues, aunque una empresa cuente con magníficos planes, una estructura organizacional adecuada y una dirección eficiente, el ejecutivo no podrá verificar cuál es la situación real de la organización i no existe un mecanismo que se cerciore e informe si los hechos van de acuerdo con los objetivos.

IMPORTANCIA DEL CONTROL

Una de las razones más evidentes de la importancia del control es porque hasta el mejor de los planes se puede desviar. El control se emplea para:

- Crear mejor calidad
- Enfrentar el cambio
- Producir ciclos más rápidos
- Agregar valor:
- Facilitar la delegación y el trabajo en equipo



CONCEPTO DE REPORTE

El reporte es aquel documento que se utilizará cuando se quiera informar o dar noticia acerca de una determinada cuestión. Puede emplearse internamente dentro de una empresa, por ejemplo, entre jefes de área con destino al gerente general para darle una acabada idea del funcionamiento de cada sector,

pero también puede ser usado en un establecimiento

educativo, por los profesores, para dar cuenta de cómo se llevó a cabo una determinada cuestión, es decir, con esto quiero significar que en muchos ámbitos suele usarse al reporte para informar sobre los diferentes asuntos de interés.



CONCEPTO DE SEGUIMIENTO

Tomar en cuenta la actividad que se realiza

Verificar que los procesos se encuentren de acuerdo a lo planificado.



GRACIAS