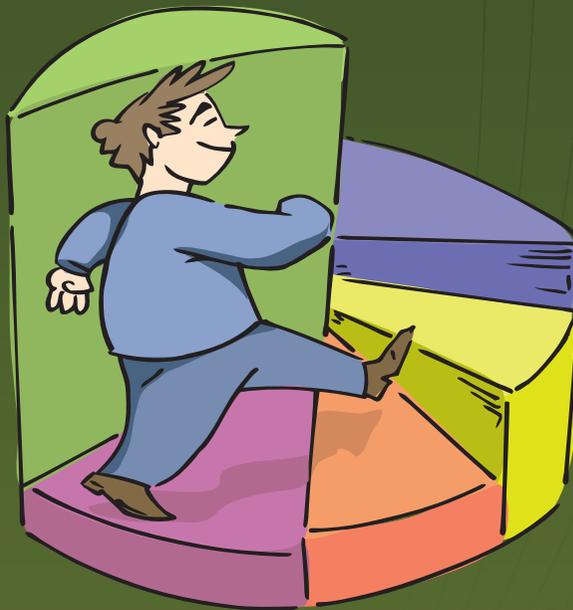


PRINCIPIOS DE ADMINISTRACIÓN DE UNA EMPRESA



ESQUEL

1 Principios de **administración**
de una empresa



VAMOS A APRENDER.....

- **¿Quién es un emprendedor?**

¿Qué es una empresa?

¿Qué recursos pertenecen a una empresa?

¿Cómo puedo optimizar las actividades de mi empresa?

¿Qué es el proceso administrativo?



3 Principios de administración
de una empresa

■ ¿QUIÉN ES UN EMPRENDEDOR?

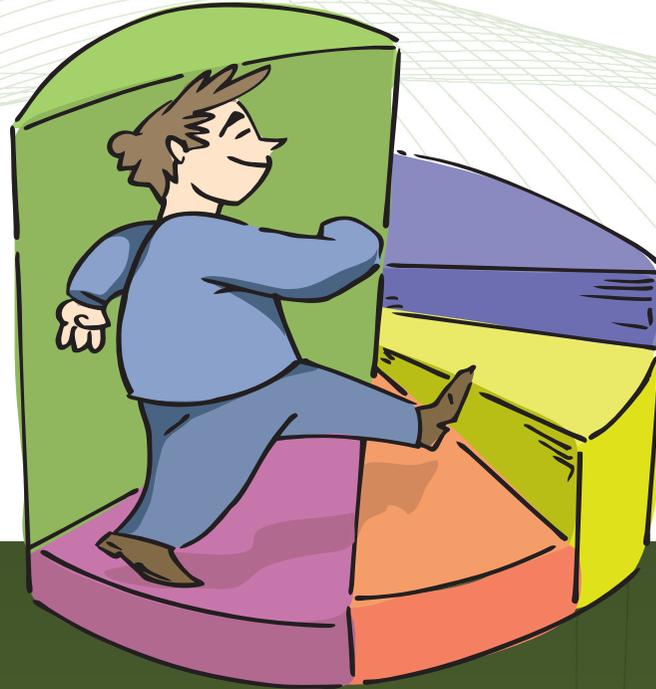
UN EMPREENDEDOR ES...

- innovador
- flexible
- dinámico
- arriesgado
- creativo

pero por sobre todas las cosas...



ESQUEL



ESQUEL

5 Principios de **administración**
de una empresa

UN EMPRENDEDOR...
siempre quiere **crecer!!!**

¿Y CÓMO LO LOGRA?...

innovación
+ trabajo duro
.....
= **emprendimiento**

VAMOS A APRENDER.....

¿Quién es un emprendedor?

■ **¿Qué es una empresa?**

¿Qué recursos pertenecen a una empresa?

¿Cómo puedo optimizar las actividades de mi empresa?

¿Qué es el proceso administrativo?



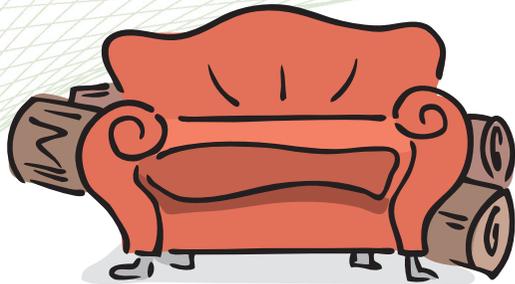
8 Principios de **administración**
de una empresa

■ ¿QUÉ ES UNA EMPRESA?



ESQUEL

EMPRESA es una organización conformada por recursos humanos, 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 ó prestan servicios, por ejemplo:

- mecánica
- transporte
- reparación de electrodomésticos
- consultorios médicos

VAMOS A APRENDER.....

¿Quién es un emprendedor?

¿Qué es una empresa?

- **¿Qué recursos pertenecen a una empresa?**

¿Cómo puedo optimizar las actividades de mi empresa?

¿Qué es el proceso administrativo?

- ¿CUÁLES SON
RECURSOS DE UNA
EMPRESA?

Recursos Humanos

Personas



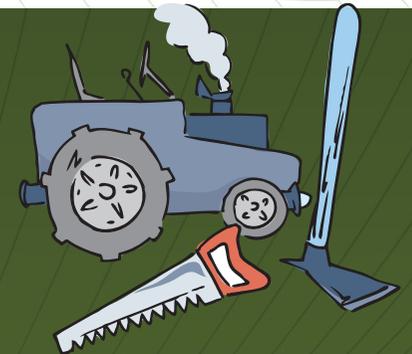
Recursos Financieros

Dinero, Ahorros, Crédito



Herramientas y equipos

Conocimientos técnicos, maquinaria, equipos



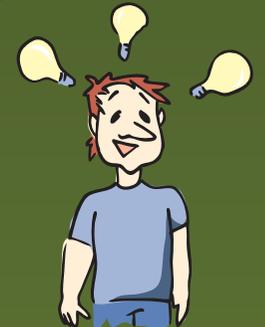
Materias primas

Elementos para la elaboración de productos



Conocimiento

Don y habilidades adquiridas, experiencia



ENTONCES
ANALICEMOS.



¿Con qué **recursos**
cuenta mi emprendimiento?

VAMOS A APRENDER.....

- ¿Quién es un emprendedor?
- ¿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
- pago de impuestos
- planificar el trabajo
- elaborar el producto / brindar el servicio
- vender productos / servicios
- buscar financiamiento
- vender
- selección, contrato y manejo de personal

Estas actividades se pueden clasificar por áreas funcionales ó departamentos.



- DEPARTAMENTOS DE UNA EMPRESA

FUNCIONES DE LAS ÁREAS POR TIPOS DE EMPRESA



EMPRESA INDUSTRIAL							
Área de producción	<p>Inventario de insumos</p> <p>Compra de materia prima</p> <p>Manejo de producción</p> <p>Control de calidad</p> <p>Manejo de inventarios</p> <p>Inventario de maquinaria y tecnología</p>						
Área de finanzas	<table border="0"> <tr> <td>Elaboración de presupuestos</td> <td>Cobro de cuentas por cobrar</td> </tr> <tr> <td>Búsqueda de Financiamiento</td> <td>Análisis de Costos</td> </tr> <tr> <td>Registro de Cuentas</td> <td>Relaciones públicas con los clientes</td> </tr> </table>	Elaboración de presupuestos	Cobro de cuentas por cobrar	Búsqueda de Financiamiento	Análisis de Costos	Registro de Cuentas	Relaciones públicas con los clientes
Elaboración de presupuestos	Cobro de cuentas por cobrar						
Búsqueda de Financiamiento	Análisis de Costos						
Registro de Cuentas	Relaciones públicas con los clientes						
Área de personal	<table border="0"> <tr> <td>Atención a las necesidades del personal</td> <td>Análisis de puestos de trabajo</td> </tr> <tr> <td>Asignación de funciones</td> <td>Selección y vinculación de trabajadores</td> </tr> <tr> <td>Entrenamiento y motivación de personal</td> <td>Manejo de competencias</td> </tr> </table>	Atención a las necesidades del personal	Análisis de puestos de trabajo	Asignación de funciones	Selección y vinculación de trabajadores	Entrenamiento y motivación de personal	Manejo de competencias
Atención a las necesidades del personal	Análisis de puestos de trabajo						
Asignación de funciones	Selección y vinculación de trabajadores						
Entrenamiento y motivación de personal	Manejo de competencias						
Área de mercadeo y ventas	<table border="0"> <tr> <td>Investigación del mercado</td> <td>Análisis de la competencia</td> </tr> <tr> <td>Planeación del mercado</td> <td>Políticas de ventas</td> </tr> <tr> <td>Publicidad</td> <td>Segmentación de mercado</td> </tr> </table>	Investigación del mercado	Análisis de la competencia	Planeación del mercado	Políticas de ventas	Publicidad	Segmentación de mercado
Investigación del mercado	Análisis de la competencia						
Planeación del mercado	Políticas de ventas						
Publicidad	Segmentación de mercado						

FUNCIONES DE LAS ÁREAS POR TIPOS DE EMPRESA



EMPRESA COMERCIAL			
Área de producción	<ul style="list-style-type: none"> Inventario de insumos Compra de productos Almacenamiento de mercancía Entrega de mercancía Empaque Control de calidad 		
Área de finanzas	<table border="0" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 50%;"> <ul style="list-style-type: none"> Elaboración de presupuestos Búsqueda de Financiamiento Registro de Cuentas </td> <td style="width: 50%;"> <ul style="list-style-type: none"> Cobro de cuentas por cobrar Análisis de Costos Relaciones públicas con los clientes </td> </tr> </table>	<ul style="list-style-type: none"> Elaboración de presupuestos Búsqueda de Financiamiento Registro de Cuentas 	<ul style="list-style-type: none"> Cobro de cuentas por cobrar Análisis de Costos Relaciones públicas con los clientes
<ul style="list-style-type: none"> Elaboración de presupuestos Búsqueda de Financiamiento Registro de Cuentas 	<ul style="list-style-type: none"> Cobro de cuentas por cobrar Análisis de Costos Relaciones públicas con los clientes 		
Área de personal	<table border="0" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 50%;"> <ul style="list-style-type: none"> Atención a las necesidades del personal Asignación de funciones Entrenamiento y motivación de personal </td> <td style="width: 50%;"> <ul style="list-style-type: none"> Análisis de puestos de trabajo Selección y vinculación de trabajadores Manejo de competencias </td> </tr> </table>	<ul style="list-style-type: none"> Atención a las necesidades del personal Asignación de funciones Entrenamiento y motivación de personal 	<ul style="list-style-type: none"> Análisis de puestos de trabajo Selección y vinculación de trabajadores Manejo de competencias
<ul style="list-style-type: none"> Atención a las necesidades del personal Asignación de funciones Entrenamiento y motivación de personal 	<ul style="list-style-type: none"> Análisis de puestos de trabajo Selección y vinculación de trabajadores Manejo de competencias 		
Área de mercadeo y ventas	<table border="0" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 50%;"> <ul style="list-style-type: none"> Investigación del mercado Planeación del mercado Publicidad </td> <td style="width: 50%;"> <ul style="list-style-type: none"> Análisis de la competencia Políticas de ventas Segmentación de mercado </td> </tr> </table>	<ul style="list-style-type: none"> Investigación del mercado Planeación del mercado Publicidad 	<ul style="list-style-type: none"> Análisis de la competencia Políticas de ventas Segmentación de mercado
<ul style="list-style-type: none"> Investigación del mercado Planeación del mercado Publicidad 	<ul style="list-style-type: none"> Análisis de la competencia Políticas de ventas Segmentación de mercado 		

FUNCIONES DE LAS ÁREAS POR TIPOS DE EMPRESA

EMPRESA DE SERVICIO	
Área de producción	<p>Compra de materiales e insumos</p> <p>Compra de equipos</p> <p>Prestación de servicio</p> <p>Control de calidad</p>
Área de finanzas	<p>Elaboración de presupuestos</p> <p>Búsqueda de Financiamiento</p> <p>Registro de Cuentas</p> <p>Cobro de cuentas por cobrar</p> <p>Análisis de Costos</p> <p>Relaciones públicas con los clientes</p>
Área de personal	<p>Atención a las necesidades del personal</p> <p>Asignación de funciones</p> <p>Entrenamiento y motivación de personal</p> <p>Análisis de puestos de trabajo</p> <p>Selección y vinculación de trabajadores</p> <p>Manejo de competencias</p>
Área de mercadeo y ventas	<p>Investigación del mercado</p> <p>Planeación del mercado</p> <p>Publicidad</p> <p>Análisis de la competencia</p> <p>Políticas de ventas</p> <p>Segmentación de mercado</p>

ENTONCES
ANALICEMOS.



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

VAMOS A APRENDER.....

- ¿Quién es un emprendedor?
- ¿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 permitirán lograr eficientemente los objetivos de la empresa, a través de la coordinación de todos los recursos, con la guía del factor humano.

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?,
¿y el futuro probable?



PLANIFICACIÓN

¿CUÁLES SON LOS ELEMENTOS DE UNA BUENA PLANIFICACIÓN?



ESQUEL

30 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?



- 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?



ESQUEL

◆ PLANIFICACIÓN

¿Y LAS ESTRATEGIAS?

Hay muchos caminos que llevan a un mismo objetivoentonces 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?*



ESQUEL



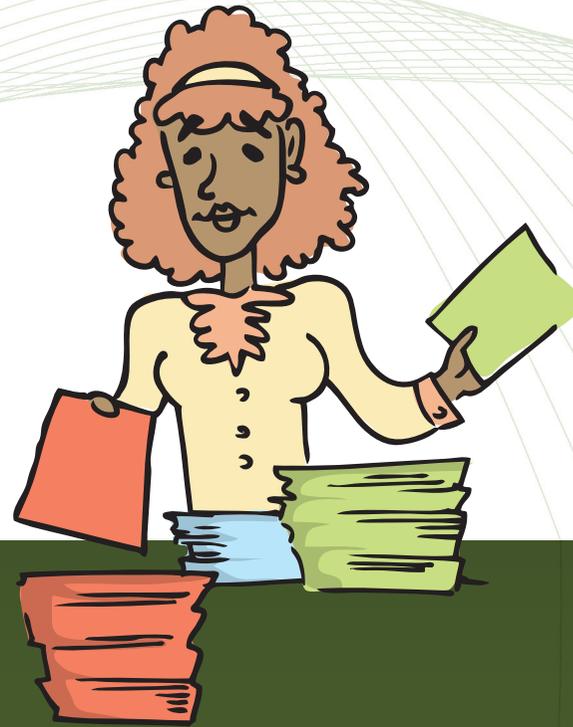
◆ PLANIFICACIÓN

¿CÓMO PLANIFICO EN MI EMPRESA...?

1. Realizar 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.



ESQUEL



• 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

40 Principios de administración
de una empresa

1. ESPACIO

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





● ORGANIZACIÓN

FACTORES A CONSIDERAR PARA ORGANIZAR MI EMPRESA



ESQUEL

2. TIEMPO

41 Principios de administración
de una empresa

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

43 Principios de administración
de una empresa

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





♦ ORGANIZACIÓN

FACTORES A CONSIDERAR PARA ORGANIZAR MI EMPRESA



ESQUEL

5. TRABAJO

44 Principios de administración
de una empresa

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





● ORGANIZACIÓN

EJEMPLO PARA ORGANIZAR MI EMPRESA

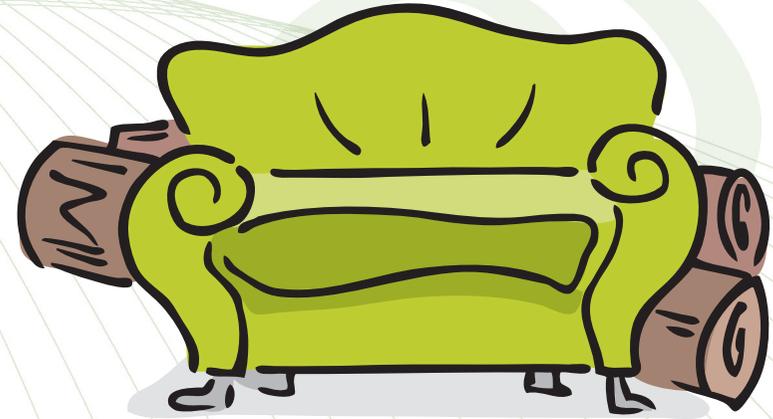


- Dibujo un plano de mi terreno y como está distribuido para la producción.
- Describo mis actividades diarias y sus tiempos individuales.
- Hago una lista ordenada de las tareas que tengo que realizar para obtener mi producto.
- Dibujo un organigrama (esquema funcional) de cómo funciona mi empresa.

♦ ORGANIZACIÓN



PROCESO PRODUCTIVO



- **El proceso productivo** está determinado por los diferentes factores:
 - a) MAQUINARIA, EQUIPOS Y HERRAMIENTAS EXISTENTES
 - b) INSTALACIONES
 - c) DISTRIBUCIÓN FÍSICA
 - d) LOCALIZACIÓN



♦ ORGANIZACIÓN

PROCESO PRODUCTIVO



a) MAQUINARIA, EQUIPOS Y HERRAMIENTAS EXISTENTES.

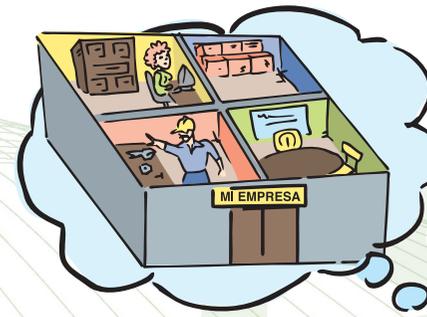
Detallar las maquinarias, equipos, herramientas, equipos de transporte, vehículos, etc. necesarios para llevar a cabo los objetivos del proyecto.



♦ ORGANIZACIÓN

PROCESO PRODUCTIVO

b) INSTALACIONES

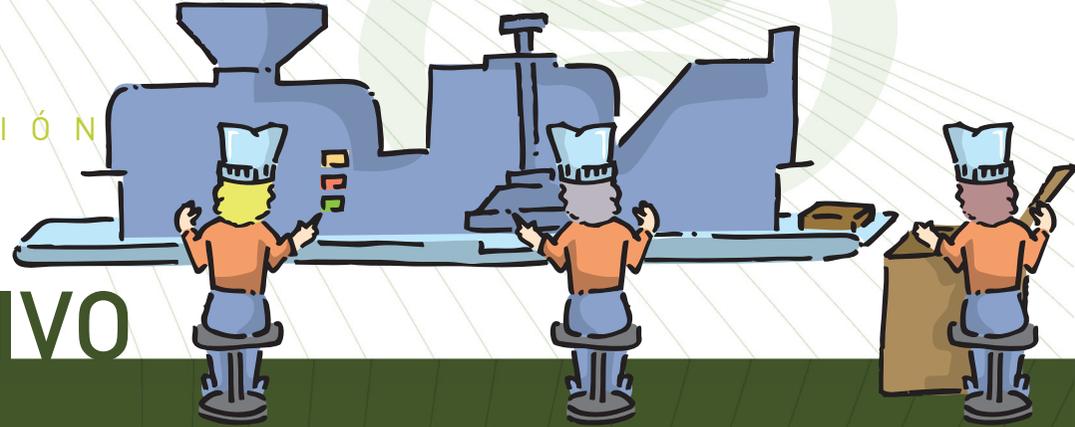


En cuanto a las instalaciones necesarias indicar: **características, valor, tamaño.** Se debe especificar si posee vía de acceso, si es necesaria la adecuación para el tipo de actividad que el proyecto realiza, si tiene problemas como falta de servicios básicos (agua, luz, teléfono, etc).



♦ 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 hombres, 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 el trabajador.



♦ ORGANIZACIÓN

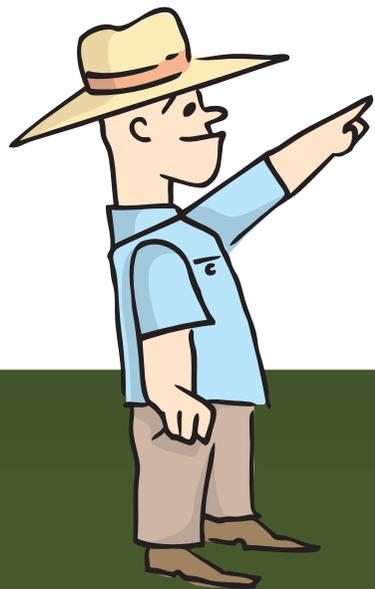
PROCESO PRODUCTIVO



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:

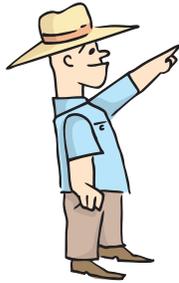
- La cercanía de las fuentes de la materia primas,
- La cercanía al mercado consumidor,
- La calidad de los accesos y costos de transporte,
- La disponibilidad de mano de obra calificada.



ESQUEL

52 Principios de **administración**
de una empresa

• DIRECCIÓN

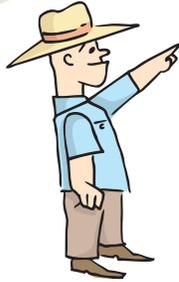


◆ DIRECCIÓN

¿QUÉ ES DIRECCIÓN?

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

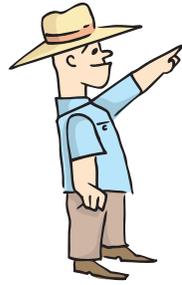




◆ DIRECCIÓN

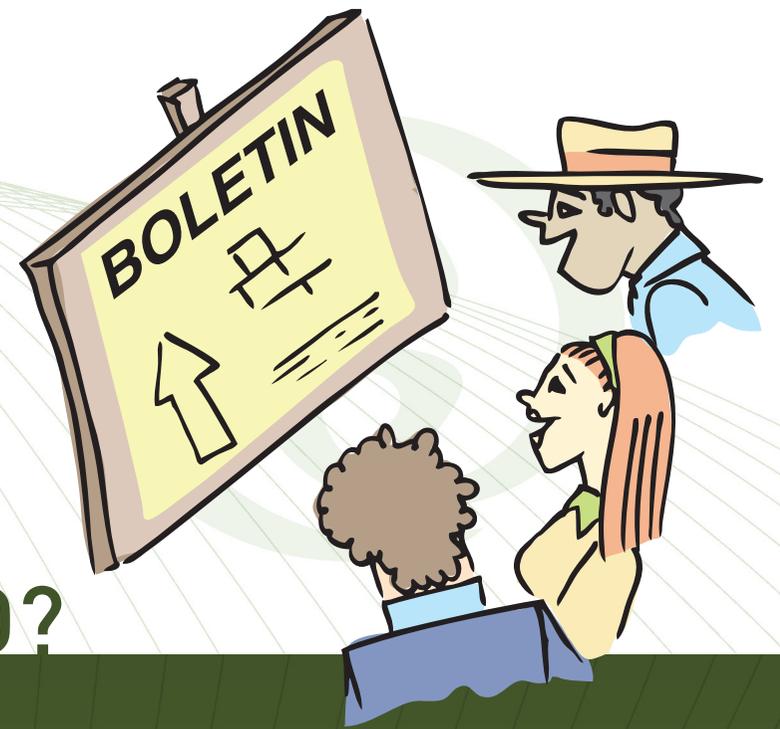
¿CÓMO DIRIJO?

- Comunicando los objetivos a cumplir y las estrategias a tomar
- Motivando a mis colaboradores
- Ejerciendo Autoridad
- Tomando Decisiones Acertadas

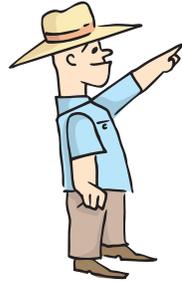


◆ DIRECCIÓN

¿COMUNICANDO?



- Todos en la empresa, deben conocer cuales son los objetivos de la empresa.
- Como administrador, debo informar y comunicar a todos mis colaboradores que pretendemos como empresa y cómo lo haremos realidad.



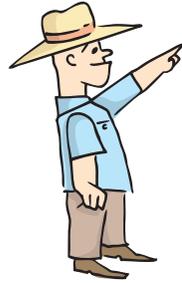
◆ DIRECCIÓN

EJEMPLO DE COMUNICACIÓN



- Teléfono descompuesto

- ¿Qué pasó?
- ¿Cuáles son las conclusiones?

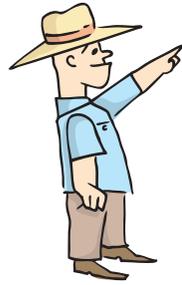


◆ DIRECCIÓN

¿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 tomar parte en la toma de decisiones en en el manejo de la empresa*



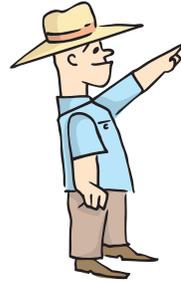
◆ DIRECCIÓN

¿EJERCER AUTORIDAD?

- La autoridad no debe ser algo mandatorio y dictatorio sino una actitud de respeto y liderazgo hacia los demás, dependientes exclusivamente de:

Mis conocimientos: porque los trabajadores acatarán mi autoridad si reconocen que estoy mejor preparado que ellos y confían en mi capacidad de guiarlos.

Mi buen ejemplo: porque reconocerán mi autoridad si encuentran en mi cualidad dignas de admirar.

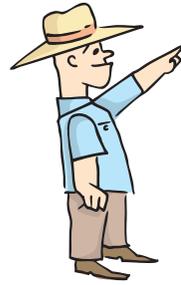


◆ DIRECCIÓN

¿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



ESQUEL

61 Principios de **administración**
de una empresa

• EJECUCIÓN



◆ EJECUCIÓN

¿QUE ES EJECUCIÓN?

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



◆ EJECUCIÓN

SE DEBE EJECUTAR CON...

- entusiasmo
- responsabilidad
- dispuestos a aprender de los demás
- trabajando en equipo
- comunicando



◆ EJECUCIÓN

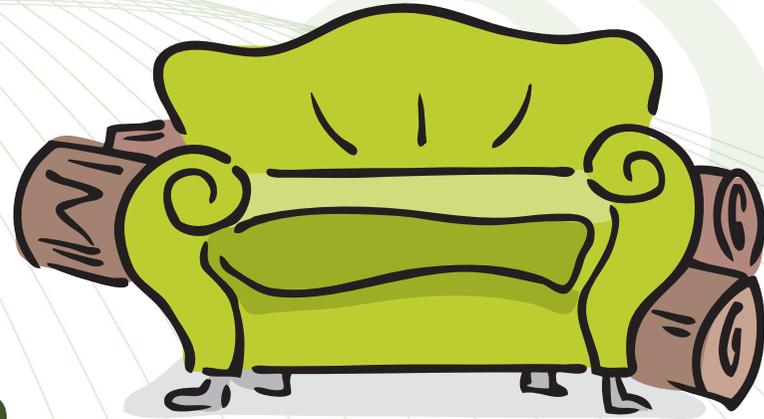
ELEMENTOS, DE LA EJECUCIÓN

- Poner en práctica una filosofía de participación por todos los afectados por la decisión.
- Conducir a los empleados para que hagan su mejor esfuerzo.
- Motivar a los miembros 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 reconocimiento y buena paga por un trabajo bien hecho.
- Satisfacer las necesidades de los empleados a través de esfuerzos en el trabajo.
- Revisar los esfuerzos de la ejecución a la luz de los resultados del control.



◆ EJECUCIÓN

PROCESO PRODUCTIVO

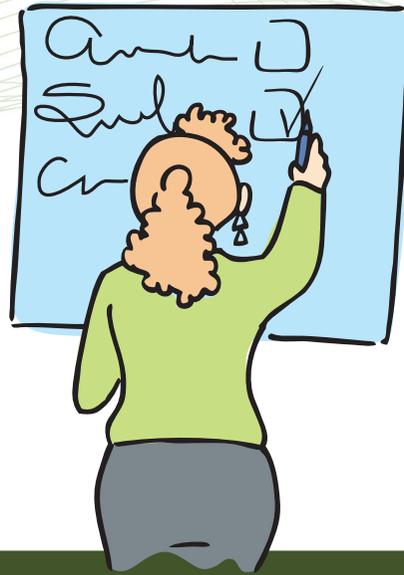


Dentro de la Ejecución tenemos que definir claramente el **PROCESO PRODUCTIVO**:

- **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.** Necesito: cinta métrica, elástico, un cuaderno de notas
- 2. Dibujar el traje y cortar la tela.** Necesito: máquina de zigzag, hilo, tiza, reglas, tela, tijeras
- 3. Hilvanar el traje.** Necesito: agujas, hilo de hilván, dedal
- 4. Hacer la prueba al cliente.** Necesito: el traje hilvanado, alfileres, tijeras, reglas
- 5. Coser el traje con las correcciones hechas.** Necesito: máquina de coser de costura recta, hilos, botones, agujas, plancha.



ESQUEL

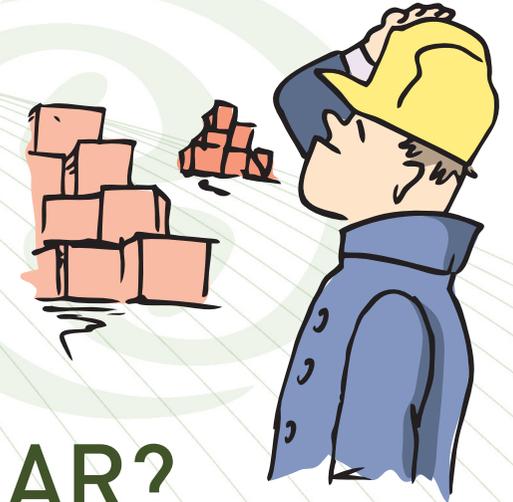
67 Principios de **administración**
de una empresa

◆ 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 puesta en marcha.



◆ CONTROL

ELEMENTOS BÁSICOS DE CONTROL

1. Establecer parámetros
2. Supervisar
3. Comparar metas con resultados
4. Corregir las fallas



ESQUEL

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

Jefferson Pérez



COORDINACIÓN:

REALIZACIÓN:

71 Principios de administración
de una empresa



- CODEMIC-ESQUEL
www.esquel.org.ec



- CATAPULTA
www.catapulta.ec