



**PROCESOS  
ADMINISTRATIVOS**

# ¿ QUÉ ES UN PROCESO ADMINISTRATIVO



El proceso administrativo es un conjunto de funciones administrativas que buscan aprovechar al máximo cada recurso que posee una empresa de forma correcta, rápida y eficaz. El proceso administrativo se compone de 4 funciones elementales: planeación, organización, ejecución y control. A continuación, explicamos cada etapa del proceso.



# PLANEACIÓN

¿PARA QUÉ? ¿POR QUÉ PLANEAR?

**AQUÍ ES DONDE SERÁN PREVISTOS LOS OBJETIVOS Y METAS QUE DEBERÁ CUMPLIR LA EMPRESA Y LOS MÉTODOS A LLEVAR A CABO. E DESARROLLA UN PLAN QUE CONTENGA OBJETIVAMENTE LAS DIFERENTES ACTIVIDADES FUTURAS QUE SE VAN A REALIZAR; DICHO PLAN DEBERÁ IMPLEMENTARSE CON UNA VISUALIZACIÓN PREVIA TOMANDO EN CUENTA CADA CARACTERÍSTICA**

- Predefinir los objetivos y metas que quieran lograrse durante un tiempo determinado.
- Pronosticar. Establecer una estrategia con sus correspondientes métodos y técnicas a llevar a cabo.
- Accionar frente problemas futuros

# ORGANIZACIÓN

LUEGO DE LA PLANEACIÓN DE LOS OBJETIVOS Y ACTIVIDADES FUTURAS A REALIZAR PARA LOGRAR LAS METAS PROPUESTAS, EL SIGUIENTE PASO ES DISTRIBUIR CADA ACTIVIDAD A LOS DIFERENTES GRUPOS DE TRABAJOS QUE COMPONEN A UNA EMPRESA. ESTÁ FUERTEMENTE RELACIONADO CON LAS APTITUDES FÍSICAS E INTELECTUALES DE CADA TRABAJADOR Y CON LOS RECURSOS FÍSICOS QUE POSEE LA EMPRESA. LA FINALIDAD DE LA ORGANIZACIÓN ES AQUEL OBJETIVO ASIGNADO A CADA ACTIVIDAD DE LA EMPRESA PARA QUE PUEDA SER CUMPLIDO CON EL MÍNIMO DE LOS GASTOS Y A SU VEZ CON UN GRADO DE SATISFACCIÓN MÁXIMO EN CADA EMPLEADO

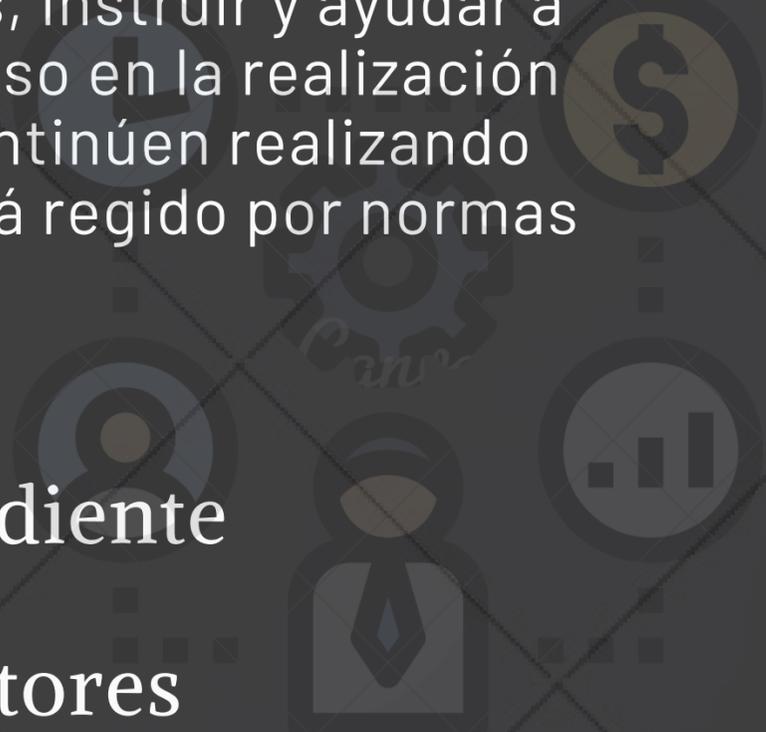
- Hacer una selección detallada de los trabajadores indicados para el puesto indicado
- Subdividir cada tarea en unidades operativa
- Seleccionar una autoridad administrativa para cada sector
- Proporcionar de materiales y recursos útiles a cada sector





# EJECUCIÓN

Aquí es necesaria la figura de un gerente capaz de dirigir, tomar decisiones, instruir y ayudar a los diferentes sectores laborales. En la ejecución se busca dar el primer paso en la realización de las actividades designadas a cada grupo de trabajo y que los mismos continúen realizando dichas actividades de manera periódica y eficaz. Cada grupo trabajador está regido por normas y medidas que mejoran su funcionamiento

- Ofrecer un carácter motivador al personal
  - Recompensar a cada empleado con el sueldo correspondiente
  - Estar atento a las necesidades de cada trabajador
  - Mantener una comunicación estable entre todos los sectores
- 



# CONTROL

iene el papel de garantizar que la empresa está encaminada por el rumbo del éxito. Si bien cada función anteriormente nombrada puede ser realizada al pie de la letra, eso no garantizará que la entidad se incline hacia un camino económico positivo. El control es una tarea administrativa, la cual debe ser ejercida con profesionalidad y de forma transparente. El control de las actividades que se desarrollan en una empresa sirve para analizar los puntos altos y los puntos bajos de las mismas. Luego de obtener los resultados correspondientes, se harán factibles las diferentes modificaciones que tendrán que llevarse a cabo para corregir aquellos puntos bajos.

- **COMPARAR LOS RESULTADOS OBTENIDOS CON LOS PLANES PREVIAMENTE HECHOS.**
- **EVALUAR Y ANALIZAR LOS RESULTADOS OBTENIDOS**
- **INICIAR LAS ACCIONES DE CORRECCIÓN CORRESPONDIENTES**



**GRACIAS**