

Principios y perspectivas de la administración.

Semana 5

- a) Dirección**
- b) Toma de decisiones**
- c) Motivación**
- d) Comunicación**
- e) Liderazgo**

¿Qué es la Dirección dentro del proceso administrativo?

La Dirección es la ejecución de los planes de acuerdo a la estructura organizacional; es donde se realiza todo lo planeado mediante la guía de esfuerzos.

LA DIRECCIÓN donde se realiza todo lo planeado

↓
Es la ejecución de los planes de acuerdo con la estructura organizacional

↓
... mediante la guía de esfuerzos

↓
... a través de la TOMA DE DECISIONES, MOTIVACIÓN, COMUNICACIÓN Y LIDERAZGO.

La Dirección es conocida también con el nombre de Management porque es confundida con conceptos de administrar o dirigir, que es el término en inglés que se utiliza para referirse a ellos.

La dirección se lleva a cabo a través de las siguientes etapas:

- | | | |
|-----------|----------------------|--|
| 1. | Toma de decisiones → | Se elige la alternativa óptima para lograr objetivos |
| 2. | Motivación → | Se obtienen comportamientos actitudes y conductas del personal para trabajar eficientemente y de acuerdo a los objetivos |
| 3. | Comunicación → | Se transmite y recibe la información necesaria para ejecutar las decisiones, planes y actividades |
| 4. | Liderazgo → | Se utiliza para influir, guiar o dirigir a un grupo de personas hacia el logro de la misión de la empresa |

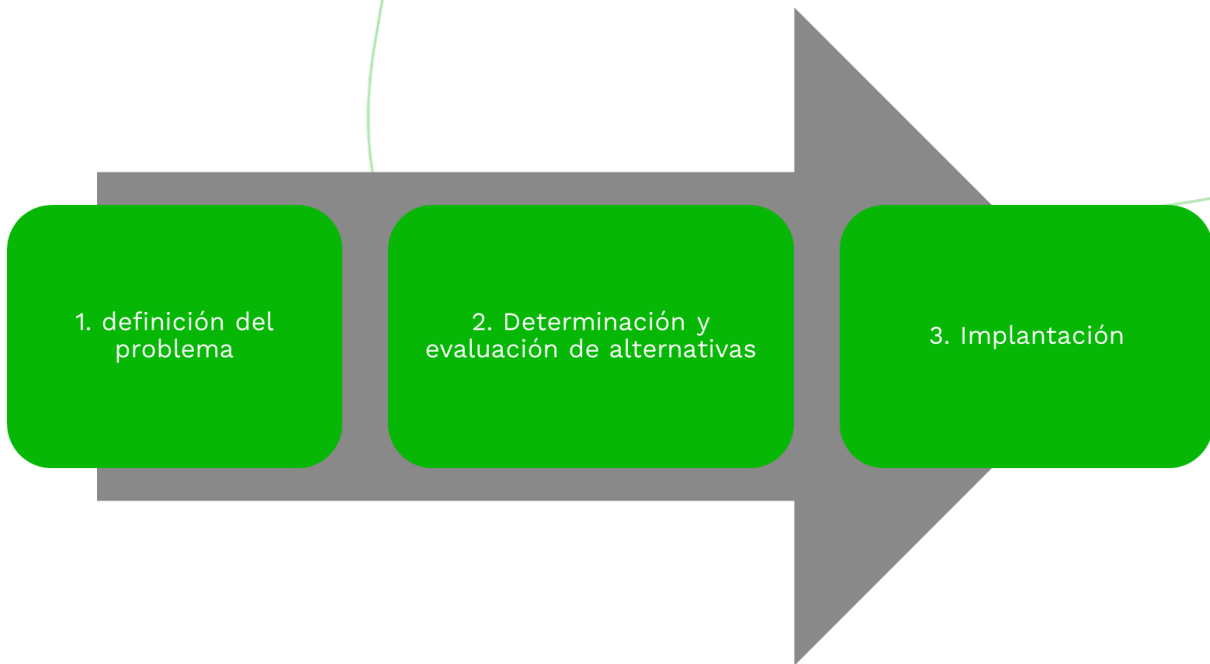
¿Qué es y cómo se lleva a cabo la toma de decisiones?

La **TOMA DE DECISIONES** es el proceso sistemático y racional a través del cual se selecciona entre varias alternativas el curso de acción óptimo.

La toma de decisiones tiene una repercusión en la empresa de manera INTERNA (utilidades, productos, personal) y EXTERNA (proveedores, clientes, entorno, economía). Debe fundamentarse en un proceso lógico y racional además de técnicas para evaluar el entorno.

Las **ETAPAS DE LA TOMA DE DECISIONES** son:

1. Definición del problema.
2. Determinación y evaluación de alternativas.
3. Implantación.



PASO 1 → Definición del Problema

Lineamientos:

1. Basarse en información completa, fidedigna y oportuna como estadísticas, informes, etc.
2. No confundir el problema con causas o efectos.
3. Aplicar técnicas para definir las causas: Lluvia de ideas, Delphos, Diagrama de Ishikawa.
4. Definir parámetros, variables y restricciones.

Al detectar las CAUSAS del problema se pueden plantear las ALTERNATIVAS DE SOLUCIÓN ÓPTIMA

PASO 2 → Determinación y evaluación de alternativas

Lineamientos:

1. La alternativa se elige de acuerdo al costo – beneficio.
2. Los resultados de cada alternativa se evalúan en relación a resultados esperados y posibles efectos.
3. Minimizar riesgos.
4. Establecer estrategias alternas.

PASO 3 → IMPLANTACIÓN

Lineamientos:

1. Después de elegir la alternativa óptima, establecer las actividades para implantarla.
2. Elaborar un programa de acción para efectuar un seguimiento de los resultados.

¿Qué es la motivación y la comunicación y cómo se lleva a cabo?

MOTIVACIÓN:

- Es la acción y efecto de motivar.
- Es un motivo o causa.
- Conjunto de factores internos o externos que determinan en parte las acciones de una persona.

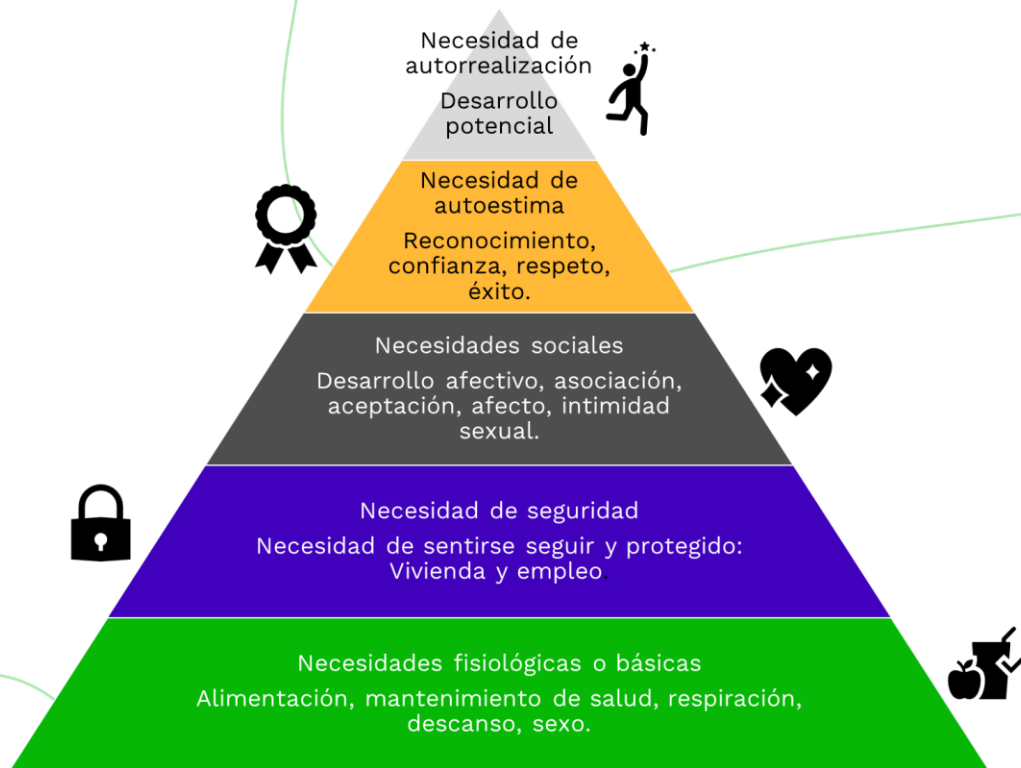
**LOGRA QUE LOS
EMPLEADOS EJECUTEN SU
TRABAJO CON
RESPONSABILIDAD Y
AGRADO**



CREA COMPROMISO Y LEALTAD DEL FACTOR HUMANO

Una de las teorías relacionadas con la motivación es la **PIRÁMIDE DE NECESIDADES de ABRAHAM MASLOW**.

Abraham Maslow (1908 – 1970): Psiquiatra y psicólogo estadounidense que impulsó la psicología humanista basada en conceptos de jerarquía de necesidades y autorrealización.



Necesidades básicas:

1. Fisiológicas: surgen de la naturaleza física del ser humano: alimento, salud, respiración, descanso.
2. De seguridad: necesidad de no sentirse amenazado, sentirse seguro y protegido: vivienda, empleo.
3. Sociales: de amor o pertenencia: necesidad de ser amado y pertenecer a un grupo.
4. De reconocimiento: confianza en sí mismo y necesidad de estimación ajena: prestigio, reconocimiento, atención, importancia.

Necesidad de crecimiento:

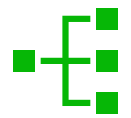
1. Autorrealización: realizarse por medio del desarrollo de su propia potencialidad.

COMUNICACIÓN:

Es el proceso en el cual se recibe y transmite información.

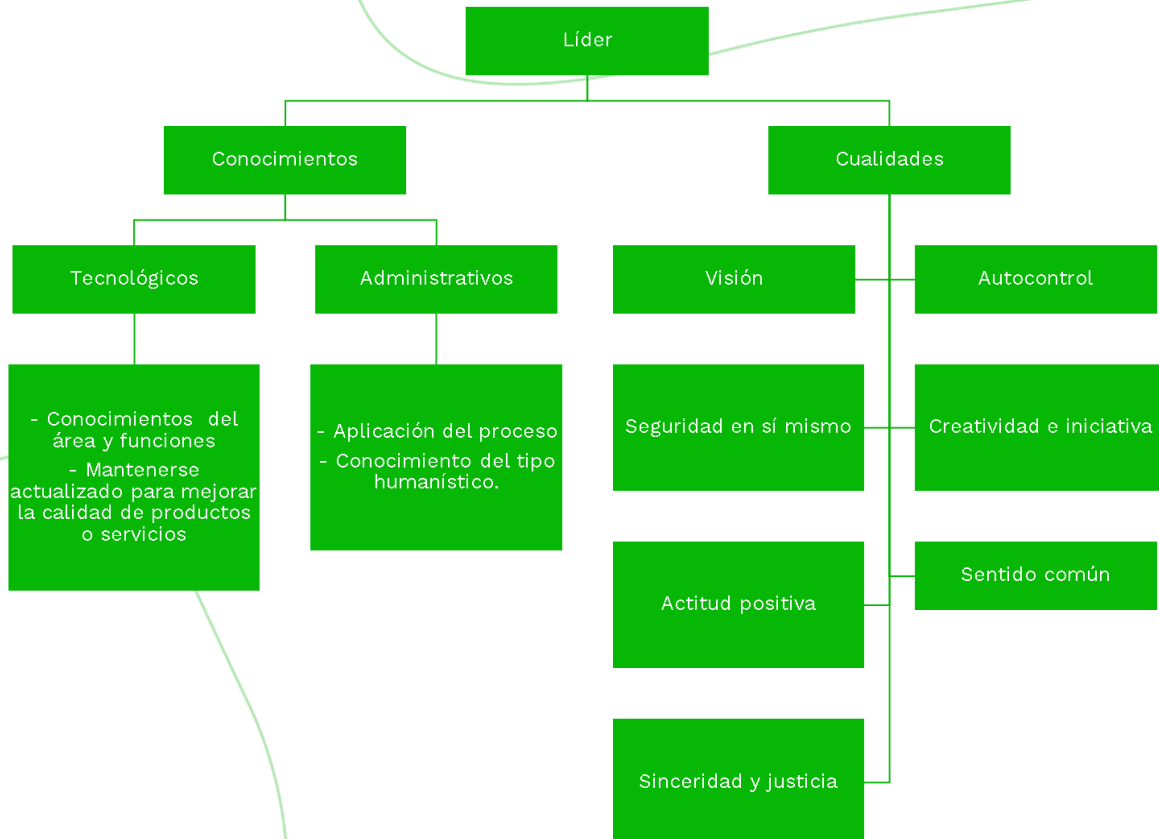
TIPOS DE COMUNICACIÓN:

- 1) Formal
- 2) Informal
- 3) Vertical
- 4) Horizontal
- 5) Verbal
- 6) Escruta
- 7) No verbal

Formal	Es la estructura formal de la organización	
Informal	Grupos informales de la organización	
Vertical	De un nivel administrativo superior al inferior o viceversa	
Horizontal	En niveles jerárquicos semejantes	
Verbal	Se transmite oralmente	
Escruta	Se transmite medio material escrito o gráfico	
No verbal	Actitudes, gestos y comportamientos	

¿Qué es el liderazgo?

Es la capacidad que posee una persona para influir y guiar a sus seguidores hacia la concepción de objetivos.



Un líder debe de aprender a desarrollar conocimientos y cualidades:

Estilos de liderazgo: Son una serie de comportamientos, relativamente duraderos, en la forma en que dirige un líder.

Existe la **Teoría de Blake y Mowton** para determinar los estudios de liderazgo por medio del Grid Gerencial.

Bibliografía

Münch, L. (2010). Cap. 6 Dirección y liderazgo. En Administración. Gestión organizacional, enfoques y proceso administrativo. Pearson Educación. México. P.p. 103 – 116.

Recursos adicionales:

Elaboración de cuadros e imágenes. • <https://create.piktochart.com/> •
Google imágenes