

Gestión por Resultados (Management By Result)

1ra. Sesión

Ciclo 2015 - I

Administración

Una perspectiva global

Administración internacional y empresas transnacionales

- **Planeación.** Procedimiento que implica la selección de misiones y objetivos, y de las acciones para llevar a cabo las primeras y alcanzar los segundos; requiere tomar decisiones, esto es, elegir entre alternativas de futuros cursos de acción

Tipos de planes

- **Propósitos o misiones.** En la **misión** o **propósito** se identifica la función o tarea básica de una empresa -o de una parte de ésta- o instituciones.
- **Objetivos o metas.** Los **objetivos** o **metas** son los fines que se persiguen por medio de una actividad.
- **Estrategias.** Es la determinación de los objetivos básicos a largo plazo de una empresa y la adopción de los cursos de acción y la asignación de recursos necesarios para su cumplimiento.
- **Política.** Las **políticas** son enunciados o criterios generales que orientan o encausan el pensamiento en la toma de decisiones.
- **Procedimientos.** Son planes por medio de los cuales se establece un método para el manejo de actividades futuras.

Tipos de planes

- **Reglas.** En las **reglas** se exponen acciones o prohibiciones específicas, no sujetas a la discrecionalidad de cada persona.
- **Programas.** Los **programas** son un conjunto de metas, políticas, procedimientos, reglas, asignaciones de tareas, pasos a seguir, recursos por emplear y otros elementos necesarios para llevar a cabo un curso de acción dado.
- **Presupuestos.** Un **presupuesto** es la formulación de resultados esperados expresada en términos numéricos.

Pasos de la planeación

- Atención a las oportunidades
- Establecimiento de objetivos
- Desarrollo de premisas
- Determinación de cursos de acción alternativos
- Evaluación de cursos de acción alternativos
- Selección de un curso de acción
- Formulación de planes derivados
- Traslado de planes a cifras por medio de la presupuestación

Pasos de la planeación

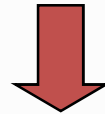
- Coordinación de planes a corto y largo plazos
 - Objetivos. Son los fines importantes a los que se dirigen las actividades organizacionales e individuales. Un objetivo es **verificable** cuando al final del periodo es posible determinar si el objetivo se cumplió
 - Naturaleza de los objetivos
 - Jerarquía de objetivos
 - Área de resultado clave. En esta área el resultado es esencial para el éxito de la empresa
 - Proceso de establecimiento de objetivos y jerarquía organizacional
 - Multiplicidad de objetivos

LA ADMINISTRACIÓN Y SUS PERSPECTIVAS

INTRODUCCIÓN

El mundo en que vivimos es una sociedad institucionalizada y compuesta de organizaciones

Todas las actividades relacionadas con la producción de bienes (productos) o con la prestación de servicios (act. especializadas) las planean, coordinan, dirigen y controlan las organizaciones



La administración es la dirección racional de las actividades de una organización

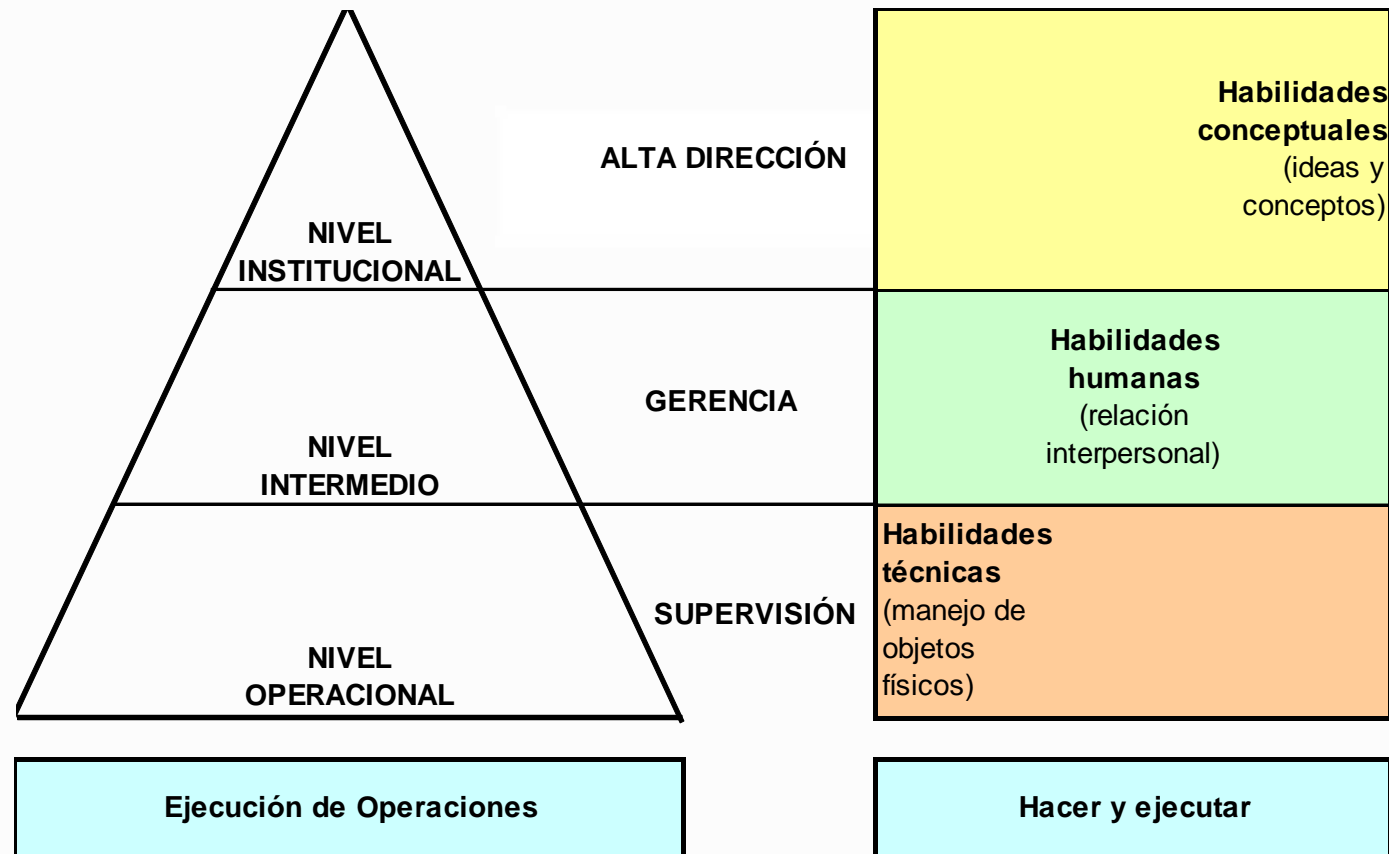
(TO) – TEORÍA DE LAS ORGANIZACIONES

Estudio de las organizaciones

(TGA) – TEORÍA GENERAL DE LAS ADMINISTRACIONES

Estudio de la administración de las organizaciones

LAS 3 HABILIDADES DEL ADMINISTRADOR (Katz)



COMPETENCIAS PERDURABLES DEL ADMINISTRADOR

CONOCIMIENTO

Saber
know how
Información
Actualización profesional
Superación constante

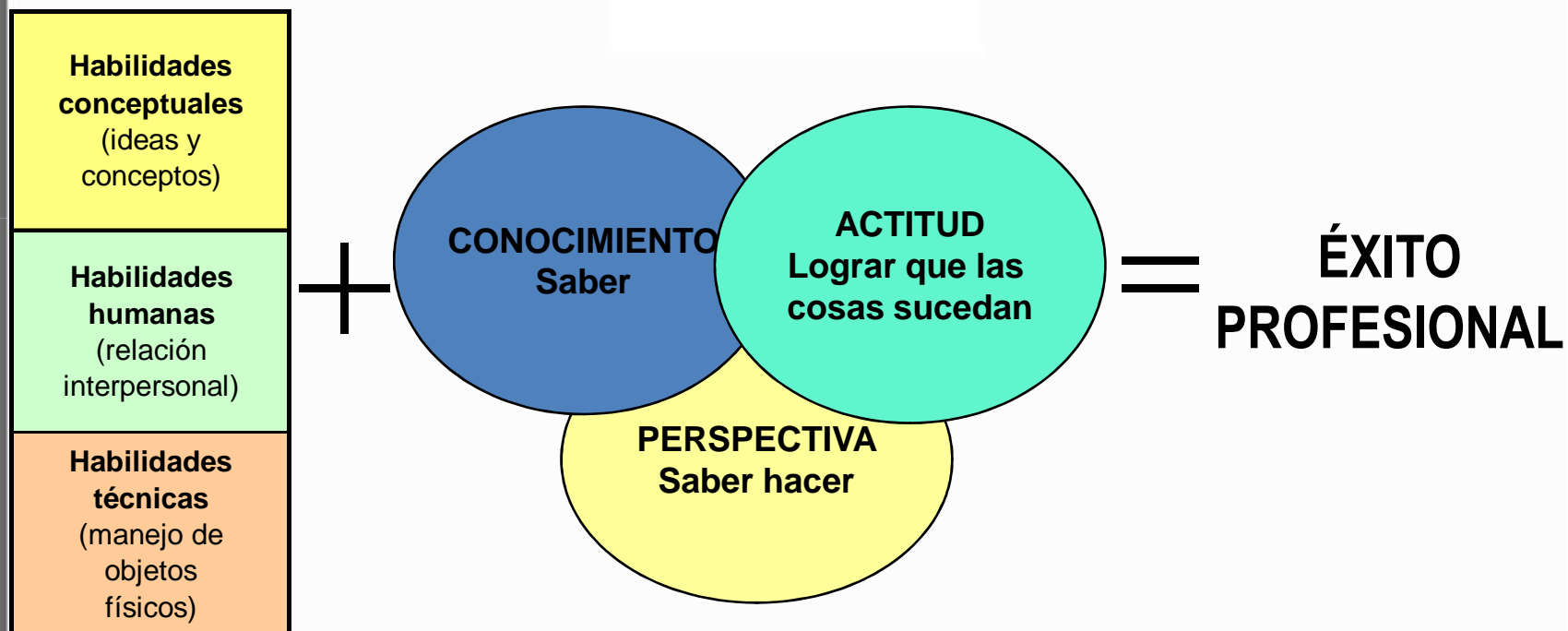
ACTITUD

Lograr que las cosas sucedan
Comportamiento activo y proactivo
Énfasis en la acción y en lograr
que las cosas sucedan
Espíritu emprendedor y de equipo
Liderazgo y comunicación

PERSPECTIVA

Saber hacer
Visión personal de las cosas
manera práctica de aplicar el
conocimiento en la solución
de problemas y situaciones

COMPETENCIAS PERSONALES DEL ADMINISTRADOR



LOS DIEZ PAPELES DEL ADMINISTRADOR

CATEGORÍA	PAPEL	ACTIVIDADES
INTERPERSONAL	Representación	Asume deberes ceremoniales y simbólicos, representa la organización, establece relaciones, firma documentos legales
	Liderazgo	Dirige y motiva a las personas, orienta, capacita, aconseja y se comunica con los subordinados
	Vínculos	Mantiene redes de comunicación dentro y fuera de la organización; instituye canales formales de comunicación
INFORMATIVA	Vigilancia	Elabora y autoriza informes, mantiene contactos personales
	Difusión	Envía información a los miembros de otras organizaciones, envía memorandos e informes, organiza y preside reuniones
	Portavoz	Transmite información a personas externas mediante conversaciones, informes y memorandos
DECISORIA	Emprendedor	Inicia proyectos, identifica nuevas ideas, asume riesgos, delega autoridad, comparte responsabilidad con los demás
	Resolución de conflictos	Toma medidas correctivas en disputas o crisis, resuelve conflictos, guía al grupo en las crisis y lo orienta en los cambios
	Asignación de recursos	Decide la asignación de recursos, propone y establece prioridades
	Negociación	Representa los intereses de la organización en negociaciones con sindicatos, en ventas, compras o financiamientos

LOS DIEZ PAPELES DEL ADMINISTRADOR

PAPELES INTERPERSONALES	PAPELES INFORMATIVOS	PAPELES DECISORIOS
¿Cómo interactúa?	¿Cómo intercambia y procesa información?	¿Cómo utiliza la información en sus decisiones?
Representación	Vigilancia	Emprendedor
Liderazgo	Difusión	Resolución de conflictos
Vínculos	Portavoz	Asignación de recursos
		Negociación

ADMINISTRACIÓN significado

Interpretar los objetivos propuestos por la organización y transformarlos en acción organizacional a través de la planeación, la organización, la dirección y el control de todos los esfuerzos realizados en todas las áreas y en todos los niveles de la organización, con el fin de alcanzar tales objetivos de la manera mas adecuada a la situación garantizando la competitividad en un mundo de negocios competitivo y complejo.

Gracias...