

1. Introducción

El surgimiento de la **administración** como institución esencial distinta y rectora es un acontecimiento de primera importancia en la **historia** social en pocos casos, si los hay una institución básica nueva o algún nuevo **grupo** dirigente, han surgido tan rápido como la **administración** desde **principios** de siglo. La **administración** es el órgano social encargado de hacer que los **recursos** sean productivos, esto es con la **responsabilidad** de organizar el **desarrollo económico** que refleja el espíritu esencial de la era moderna.

Las personas han hecho planes y perseguido metas por medio de **organizaciones** y logrado todo tipo de hazañas desde hace miles de años. Sin embargo, la **teoría** de la **administración** se suele considerar un fenómeno relativamente reciente que surge con la industrialización de **Europa** y **Estados Unidos** en el siglo XXI.

Una **organización** es una unidad social o agrupación de personas constituidas esencialmente para alcanzar **objetivos** específicos lo que significa que las **organizaciones** se proponen y construyen con **planeación** y se elabora para conseguir determinados **objetivos**. La administración posee **características** como universalidad, especificidad, unidad temporal, **valor** instrumental, amplitud del ejercicio, flexibilidad, entre otras que serán ampliadas en este contenido; Además poseen elementos como: la **eficiencia**, **eficacia**, **productividad**, **coordinación** de **recursos**, objetivos y **grupos sociales** que la hacen diferente a otras disciplinas.

El **proceso administrativo** comprende las actividades interrelacionadas de: **planificación**, **organización**, **dirección** y **control** de todas las actividades que implican **relaciones humanas** y **tiempo**.

La **administración de empresas** posee cinco **variables** principales que constituyen su estudio las cuales son: **tarea**, **personas**, **tecnología**, **ambiente** y **estructura**.

2. Administración

La administración se define como el **proceso** de diseñar y mantener un **ambiente** en el que las personas trabajando en **grupo** alcance con **eficiencia** metas seleccionadas. Esta se aplica a todo tipo de organizaciones bien sean pequeñas o grandes **empresas** lucrativas y no lucrativas, a las **industrias** manufactureras y a las de **servicio**.

En fin la administración consiste en darle forma, de manera consistente y constante a las organizaciones. Todas las organizaciones cuentan con personas que tienen el encargo de servirle para alcanzar sus metas, llamados **Gerente**, administradores etc.

Gerente

Un **Gerente** es una **persona** responsable de dirigir las actividades que ayudan a las organizaciones para alcanzar sus metas. La medida de la eficiencia y la **eficacia** de un Gerente, es el grado en que determine y alcance los objetivos apropiados.

- Los Gerentes actúan mediante relaciones que son vías de dos sentidos; una de las partes esta sujeta a la otra.
- Los gerentes actúan mediante relaciones que tienen repercusiones que involucran a otras personas, para bien o para mal.

Administradores

Son individuos en una organización que dirigen las actividades de otros. Estos también podrán tener algunas responsabilidades operativas. Se pueden dividir en dos **grupos**:

- Los operativos son personas que trabajan directamente en un puesto o actividad y no tienen **responsabilidad** de supervisar **el trabajo** de otros empleados.
- Los administradores dirigen las actividades de otras gentes.

Los administradores convierten un conjunto de **recursos humanos**, **materiales**, técnicos, monetarios, de **tiempo** y espacio en **una empresa** útil y efectiva.

Estos tienen la responsabilidad de realizar **acciones** que permitan que las personas hagan sus mejores aportaciones a los objetivos del grupo.

Los administradores se clasifican en:

- Los administradores de primera línea por lo general lo llamamos supervisores.
- Los de mandos **medios** pueden ostentar títulos como de jefe de departamentos o de **oficina**, **líder del proyecto**, jefe de unidad, gerente de distrito, decano, obispo o gerente divisional.

Los administradores por lo común ostentan títulos de vicepresidente, presidente, canciller, director administrativo, director general etc.

Las principales funciones del administrador

Es importante si de alguna **empresa** o institución nos quisiéramos referir, que independientemente de la importancia que tendrá el establecimiento o aplicación de un **modelo** como en este caso lo es el **proceso administrativo**, debemos también referirnos, al **papel** que como administradores tenemos en una organización, llamada de **bienes** o de **servicios**.

El número de departamentos varía según las necesidades de la misma **empresa**, dependiendo del departamento en que se encuentre el **administrador**, este realiza **funciones** como:

Producción: Considerado tradicionalmente como uno de los departamentos clave, ya que se encarga del óptimo aprovechamiento y de la adecuada **introducción** de infraestructura en un organismo o empresa.

Mercadotecnia: De suma importancia, dada su especialidad que hoy en día representa, y que sostiene en **la empresa** la responsabilidad de elaborar **métodos** eficientes en el manejo y **coordinación** de los **sistemas de venta** que **la empresa** ofrece a un **mercado** específico.

Finanzas: Esta área se encarga de la obtención de fondos y del suministro del **capital** que se utiliza en el funcionamiento de la empresa, procurando disponer de los **medios** económicos necesarios para cada uno de los demás departamentos, con el objeto de que puedan funcionar debidamente.

Recursos humanos: Departamento de vital importancia, ya que mediante el uso adecuado de **programas de reclutamiento**, **selección**, contratación, **capacitación** y **desarrollo**, se allega para la empresa del **personal** adecuado y afín a los objetivos de la misma.

El **papel** del administrador

La profesión de **administrador** es muy variada dependiendo del nivel en que se sitúe el administrador, deberá vivir con la rutina y con la incertidumbre diaria del nivel operacional o con la **planeación**, organización, **dirección** y **control** de las actividades de su departamento o división en el nivel intermedio, o incluso con el **proceso** decisorio en el nivel institucional, orientado hacia un ambiente externo que la empresa pretende servir. Cuanto mas se preocupe el administrador para saber o aprender como se ejecutan las tareas, mas preparado estará para actuar en el nivel operacional de la empresa. Cuanto mas se preocupe por desarrollar conceptos mas preparado estará para actuar en el nivel institucional de la empresa. Un administrador debe conocer como se prepara un **presupuesto de gastos** o una previsión de **ventas**, como se construye un **organigrama** o flujo grama, como se interpreta un balance, como se elabora la planeación y el control de **producción**, etc ya que estos conocimientos son valiosos para la administración, sin embargo lo mas importante y fundamental es saber como utilizarlos y en que circunstancias aplicarlos de manera adecuada.

Objetivos De La Administración

1. Alcanzar en forma eficiente y eficaz los objetivos de un organismo social.

Eficacia. Cuando la empresa alcanza sus metas

Eficiencia. Cuando logra sus objetivos con el mínimo de sus recursos.

2. Es permitirle a la empresa tener una perspectiva más amplia del medio en el cual se desarrolla

3. Asegurar que la empresa produzca o preste sus **servicios**.

Importancia De La Administración

La administración es un órgano social específicamente encargado de hacer que los recursos sean productivos, refleja el espíritu esencial de la era moderna, es indispensable y esto explica por que una vez creada creció con tanta rapidez y tan poca oposición.

La administración busca el logro de objetivos a través de las personas ,mediante **técnicas** dentro de una organización. Ella es el subsistema clave dentro de un **sistema** organizacional. Comprende a toda organización y es **fuerza** vital que enlaza todos los demás subsistemas.

Dentro de la administración encontramos:

- Coordinación de recursos humanos, **materiales** y financieros para el logro efectivo y eficiente de los objetivos organizacionales.
- Relación de **la organización** con su ambiente externo y respuestas a las necesidades de la **sociedad**.
- Desempeño de ciertas funciones específicas como determinar objetivos, planear, asignar recursos, instrumentar, etc.
- Desempeño de varios roles interpersonales, de **información** y decisión.

Las organizaciones y los individuos continuamente toman decisiones adaptativas con objeto de mantener en **equilibrio** dinámico con su medio. Para el proceso de **toma de decisiones** el flujo de **información** es esencial. Dicho proceso implica **el conocimiento** de pasado, estimaciones a futuro y la **retroalimentación** periódica relacionada con la actividad actual. La tarea de la administración es instrumentar este **sistema de información**-decisión para coordinar los esfuerzos y mantener n **equilibrio** dinámico.

Características de las administración

1. Universalidad. El fenómeno administrativo se da donde quiera que existe un organismo social, porque en él tiene siempre que existir coordinación sistemática de medios. La administración se da por lo mismo en **el estado**, en el ejército, en la empresa, en las **instituciones** educativas, en una **sociedad** religiosa, etc. Y los elementos esenciales en todas esas clases de administración serán los mismos, aunque lógicamente existan variantes accidentales. Se puede decir que La administración es universal porque esta se puede aplicar en todo tipo de organismo social y en todos los **sistemas** políticos existentes.

2. Su especificidad. Aunque la administración va siempre acompañada de otros fenómenos de índole distinta, el fenómeno administrativo es específico y distinto a los que acompaña. Se puede ser un magnífico ingeniero de producción y un pésimo administrador. La administración tiene **características** específicas que no nos permite confundirla con otra **ciencia** o técnica. La administración se auxilie de otras **ciencias** y **técnicas**, tiene características propias que le proporcionan su **carácter** específico. es decir, no puede confundirse con otras disciplinas.

3. Su unidad temporal. Aunque se distingan etapas, fases y elementos del fenómeno administrativo, éste es único y, por lo mismo, en todo momento de la vida de **una empresa** se están dando, en mayor o menor grado, todos o la mayor parte de los elementos administrativos. Así, al hacer los planes, no por eso se deja de mandar, de controlar, de organizar, etc.

4. Su unidad jerárquica. Todos cuantos tienen **carácter** de jefes en un organismo social, participan en distintos grados y modalidades, de la misma administración. Así, en una

empresa forman un solo cuerpo administrativo, desde el gerente general, hasta el último mayordomo.

5. **Valor instrumental.** La administración es un medio para alcanzar un fin, es decir, se utiliza en los organismos sociales para lograr en forma eficiente los objetivos establecidos.

6. **Amplitud de ejercicio.** Se aplica en todos los niveles de un organismo formal, por ejemplo, presidentes, gerentes, supervisores, ama de casa etc.

7. **Interdisciplinariedad.** La administración hace uso de los **principios, procesos, procedimientos y métodos** de otras **ciencias** que están relacionadas con la eficiencia en el **trabajo**. Esta relacionada con **matemáticas, estadística, derecho, economía, contabilidad, sociología, Psicología, filosofía, antropología, etc.**

8. **Flexibilidad.** Los principios y técnicas administrativas se pueden adaptar a las diferentes necesidades de la empresa o grupo social.

3. Administración origen y desarrollo

Primeras ideas sobre la administración

Las personas llevan muchos siglos formando y reformando organizaciones. Al repasar la **historia** de la humanidad, aparece la huella de pueblos que trabajaron unidos en organizaciones formales, por ejemplo los ejércitos griegos y romanos, la **Iglesia Católica Romana**, la Compañía de las Indias Orientales, la Compañía de la Bahía de Hudson. Las personas también han escrito sobre cómo lograr que las organizaciones sean eficientes y eficaces, desde mucho antes de que términos como "administración" fueran de uso común.

Sumeria:

Fueron los primeros en tener **escritura**, los sacerdotes llevaban en forma arcaica, el **control administrativo** del cobro de los **impuestos**.

Egipto (4000a.C.):

Los Egipcios contaban con dirigentes capaces de planear, organizar y controlar a miles de trabajadores en la ejecución de sus monumentos. Las pirámides de **Egipto** son evidencia actuales de que se intentaron **proyectos** de enorme alcance, que emplearon decenas de miles de personas, con bastante anticipación a los tiempos modernos. Las pirámides son un ejemplo en especial interesante. En la **construcción** de una sola pirámide se utilizaron los servicios de más de 100 mil personas durante veinte años.

China (2000a.C.):

Utilizaban una junta de consejo para cada caso en que debía de tomarse una decisión importante.

Las parábolas de Confucio sugieren prácticas para la buena **administración pública**.

Babilonia(1800 a.C.):

Código de HAMURABI : Uso del control escrito y testimonial, la responsabilidad no puede ser transferida, establecimiento del **salario** mínimo.

Hebreos (1490 a.C.):

Conceptos de organización, principio de la excepción.

Grecia y Persia: (400 a.C.)

En **Grecia Sócrates** enuncia la universalidad de la administración.

Platón en su libro "La República" da sus puntos de vista sobre la administración de los **negocios** públicos y el principio de especialización. **Platón** que dentro de sus grandes aportaciones están :

1.- La clasificación de las **formas de gobierno** que se dividen en :

-Aristocracia : **Gobierno** de la nobleza o clase alta.

-Oligarquía : **Gobierno** de una sola clase social.

-Timarquía : Gobierno de los que cobraban rentas.

-**Democracia** : Gobierno del pueblo.

-Tiranía : Gobierno de una sola **persona**.

2.- Clasificación de las **clases sociales** que se dividen en :

-Oro : Eran los gobernantes

-Plata : Los guerreros y

-Bronce : Eran los artesanos y comerciantes.

3.- Sus obras : "Fedro", "El Banquete", "Las **leyes** y la república".

Aristóteles (300 a.C.) En su libro "La **política**" distingue tres formas de **administración pública**: Ejecutivo, Legislativo y Judicial. **Aristóteles** : filósofo que clasificó a la administración pública en :

a) **Monarquía**: Gobierno de uno sólo.

b) **Aristocracia**: Gobierno de la clase alta.

c) **Democracia**: Gobierno del pueblo.

En Persia **Ciro** enuncia el estudio de movimientos, **manejo de materiales** la importancia de las **relaciones humanas**.

Roma (175 a.C.):

Una de las civilizaciones que más influyó en el **pensamiento** administrativo fue el pueblo romano, quien marcó las bases más importantes de la sociedad moderna.

El pueblo romano influyó en la sociedad actual haciendo uso de la administración que incluso teniendo administradores que se hacían cargo de ella, que recibían el nombre de gestores o mandatarios.

Roma clasifica a las **empresas** en tres :

-Públicas : Las que realizan actividades del **Estado**.

-Semipúblicas : Las que pertenecen a **sindicatos**.

-Privadas : Las que eran manejadas por civiles.

Roma tuvo tres periodos :

1.- La república : Donde las actividades eran manejadas por el pueblo y predominaba la **igualdad** de los **derechos**.

2.- La **monarquía** : En donde dirigía el gobierno, la alta sociedad y no intervenía el pueblo.

3.- La caída del **imperio romano** : Este periodo se caracterizó por la desorganización.

En la **edad media** la **Iglesia Católica** no acepta el lucro y el **comercio** como una actividad honesta, al no ser aceptado esto, nace una nueva corriente llamada **ética** protestantista que sí acepta y fomenta la acumulación de la riqueza. Dentro de sus principales exponentes encontramos a **Max Weber**, Benjamin Franklin y Martin Lutero. La Iglesia Católica Romana representa un ejemplo interesante de la práctica de la administración; la **estructura** actual de la Iglesia quedó establecida, en esencia, en el siglo II d.C. En ese tiempo se definieron con mayor rigor sus objetivos y doctrinas. La **autoridad** final se centralizó en **Roma**. Se creó una estructura jerárquica simple, que en lo básico aún prevalece sin cambios a lo largo de casi 2000 años. **Catón** enuncia la **descripción** de funciones.

Judea (Año 20):

Jesús utilizó las relaciones humanas, la unidad de mando; y los reglamentos.

Nicolás **Maquiavelo** (1525)



Aunque el calificativo "maquiavélico" se suele usar para describir a oportunistas astutos y manipuladores, **Maquiavelo** creía firmemente en las virtudes de la república. Esto salta a la vista en Los **discursos**, libro escrito por Maquiavelo en 1531,

cuando vivía en la antigua república italiana de Florencia. Los principios que planteó se pueden adaptar y aplicar a la administración de las organizaciones contemporáneas.

1. Una organización es más estable si sus miembros tienen el derecho de manifestar sus diferencias y resolver sus **conflictos** dentro de ella.
2. Si bien una persona puede iniciar una organización, "ésta será duradera cuando se deja en manos de muchos y cuando muchos desean conservarla."
3. Un gerente débil puede seguir a uno fuerte, pero no a otro débil, y conservar su **autoridad**.
4. Un gerente que pretende cambiar una organización establecida "debe conservar, cuando menos, la sombra de las costumbres antiguas."

Adam Smith (1780)



Adam Smith se conoce por sus contribuciones a la doctrina de la **economía** clásica, pero su **análisis** en La Riqueza de las Naciones, que se publicó en 1776, incluía un brillante argumento sobre las ventajas económicas que las organizaciones y la sociedad podrían obtener de la división del trabajo. Él empleó para sus ejemplos la **industria** de fabricación de alfileres. Smith menciona que diez individuos, cada uno realizando una actividad especializada, podrían producir entre todos alrededor de 48 mil alfileres al día. Sin embargo, si cada uno trabajara en forma separada e independiente, con un poco de suerte esos diez trabajadores podrían fabricar 200 (o incluso diez) alfileres al día. Si cada trabajador tuviera que jalar el alambre, estirarlo, cortarlo, martillar la cabeza a cada alfiler, afilar la punta, y soldarle la cabeza a cada pieza, sería un verdadero reto producir diez alfileres al día.

Smith concluyó que la división del trabajo aumenta la **productividad** al incrementar la habilidad y destreza de cada trabajador, al ahorrar tiempo que, por lo general, se pierde al cambiar de actividades, y al crear **inventos** y maquinaria que ahorran trabajo. La amplia popularidad actual de la especialización del trabajo (tanto en puestos de **servicio** como la **enseñanza** y la **medicina** como en las líneas de ensamble en las **plantas** de automóviles) se debe sin lugar a duda a las ventajas económicas que citara hace más de 200 años **Adam Smith**.

Revolución industrial

Tiene sus inicios a fines del siglo XVIII y principios del siglo XIX. Consiste en un **cambio** de los **modelos** de producción; aquella producción hecha a mano y limitada pasa a ser una producción hecha a máquina y en serie. Donde se presenta con mayor **fuerza** es en **Inglaterra**, pero también hay cambios fuertes en **Francia, Italia, Alemania, EE.UU.**, etc. Dentro de los principales cambios y aportaciones de la **revolución industrial** están:

- 1) Cambios de los **sistemas de producción**.
- 2) Disminución en los **costos de producción**.
- 3) Aparecen los grandes **inventos**.
- 4) Aparece una nueva clase social: el obrero.
- 5) Desaparece el pequeño artesano.
- 6) Aparece la **competencia**.

Existen reacciones de todo tipo en la **revolución industrial**, pero dentro de las más importantes está la de la iglesia católica y la de los economistas liberales. La de los

economistas liberales tiene como sus principales exponentes a **Carlos Marx**, y Federico Engels. Quienes saben que peligran las **estructuras** por lo que proponen los siguientes cambios :

- Que desaparezca la **propiedad** privada
- La creación de un **sistema** que logre satisfacer las necesidades del proletariado.
- Que el proletariado ocupe el **poder**.

Sun Tzu



Una obra clásica que ofrece sus conocimientos a los administradores modernos es **El arte de la guerra**, escrita por Sun Tzu, el filósofo chino, hace más de dos mil años. La obra fue modificada y usada por Mao Tse Tung, fundador de la República Popular **China** en 1949. Entre los postulados de Sun Tzu cabe destacar los siguientes:

1. Cuando el enemigo avanza, ¡hay que retirarse!
2. Cuando el enemigo se detiene, ¡hay que hostigarle!
3. Cuando el enemigo pretende evitar el combate, ¡hay que atacarlo!
4. Cuando el enemigo se retira, ¡hay que perseguirlo!

Aunque estas reglas pretendían ser una guía para la **estrategia** militar, desde hace mucho se han utilizado en la planeación de una **estrategia** para enfrentar a empresas competidoras.

A pesar de que ni Maquiavelo ni Sun Tzu trataron de elaborar una **teoría** de la administración per se, sus conceptos enseñan una lección histórica importante. La administración no se originó en **Estados Unidos** ni en este siglo.

Evolución de la teoría administrativa

La administración y las organizaciones son **producto** de su momento y su contexto histórico social. Por tanto, la **evolución** de la teoría de la administración se entiende en términos de cómo han resuelto las personas las cuestiones de sus relaciones en momentos concretos de la historia.

Administración científica

Administración científica es el nombre que recibió debido al intento de aplicar los métodos de **la ciencia** a los **problemas** de la administración para lograra una gran eficiencia industrial. Los principales métodos científicos aplicables a los **problemas** de la administración son la **observación** y la **medición**. La teoría de la **administración científica** surgió en parte por la necesidad de elevar la productividad. A mediados del siglo XX, en Estados Unidos en especial , había poca **oferta** de mano de obra. La única manera de elevar la productividad era elevando la eficiencia de los trabajadores. Así fue como Frederick W. **Taylor**, Henry L. Gantt y Frank y William Gilbreth inventaron el conjunto de principios que se conocen como la teoría de la administración científica.

Frederick Winslow **Taylor** (1856 – 1915)



Frederick Winslow Taylor renunci6 a la **universidad** y comenz6 a trabajar como aprendiz de modelador y maquinista en 1875. Con esta 6ltima categor6a ingres6, en 1878, a la Midvale Steel Company, de Filadelfia, y ascendió hasta el puesto de ingeniero en jefe despu6 de obtener un grado de **ingenier6a** asistiendo a clases nocturnas. Invent6 **herramientas** de lata **velocidad** para cortar **acero** y la mayor parte de su vida se **desempeñ6** como ingeniero consultor. Por lo general se reconoce a Taylor como "el padre de la administraci6n cient6fica". Probablemente ninguna otra persona ha tenido una repercusi6n mayor sobre el **desarrollo** inicial de la administraci6n. Sus experiencias como aprendiz, como obrero com6n, capataz, maestro mecánico y luego ingeniero en jefe de una compa±a aserrera, le dieron una amplia oportunidad para conocer de primera mano los problemas y las **actitudes** de los trabajadores y observar las grandes posibilidades para mejorar la **calidad** de la administraci6n.

La famosa obra de Taylor titulada Principles of Scientific Management se public6 en 1911. sin embargo, una de las mejores exposiciones de su filosof6a de la administraci6n se encuentra en su testimonio ante un comit6 de la C6mara de Representantes de los estados Unidos; se le oblig6 a defender sus ideas ante un grupo de congresistas, la mayor6a de ellos hostiles debido a que cre6an, junto con los l6deres de los trabajadores, que las ideas de Taylor conducir6an a un exceso de trabajo y al despido de trabajadores.

Taylor fundament6 su filosof6a en cuatro principios b6sicos. Se observar6 que estos preceptos no se encuentran muy alejados de las creencias fundamentales del moderno administrador. Es cierto que algunas de las t6cnicas de Taylor y sus colegas y seguidores se desarrollaron con el fin de poner en pr6ctica su filosof6a y principios que tienen ciertos aspectos mecanicistas.

1. Principio de planeaci6n: sustituir el criterio individual de obrero, la improvisaci6n y la actuaci6n emp6rica en el trabajo por m6todos basados en **procedimientos** cient6ficos. Cambiar la improvisaci6n por **la ciencia** mediante la planeaci6n del **m6todo**.
2. Principio de preparaci6n: seleccionar cient6ficamente los trabajadores de acuerdo con sus aptitudes; prepararlos y entrenarlos para que produzcan m6s y mejor, de acuerdo con el **m6todo** planeado. Adem6s de la preparaci6n de la fuerza **laboral**. Se debe preparar tambi6n las **m6quinas** y los equipos de producci6n, as6 como la **distribuci6n f6sica** y la disposici6n racional de las **herramientas** y los materiales.
3. Principio de control: controlar el trabajo para certificar que se ejecute de acuerdo con las **normas** establecidas y seg6n el **plan** previsto. La **gerencia** tiene que cooperar con los trabajadores para que la ejecuci6n sea la mejor posible.
4. Principio de ejecuci6n: distribuir de manera distinta las funciones y las responsabilidades para que la ejecuci6n del trabajo sea m6s disciplinada.

Taylor sosten6a que el **6xito** de estos principios requer6a una "**revoluci6n** total de la mentalidad" de los obreros y patrones. En lugar de pelearse por las utilidades, las dos partes deber6a poner su empe±o en elevar la producci6n y, en su opini6n, al hacerlo, las utilidades aumentar6an a tal grado que los obreros y los patrones ya no tendr6an que pelearse por ellas. En pocas palabras, Taylor pensaba que tanto obreros como patrones

tenían el mismo **interés** en elevar la productividad.

Taylor fundamentó su sistema de administración en estudios de tiempo de la línea de producción. En lugar de partir de métodos laborales tradicionales, analizó y tomó el tiempo de los movimientos de trabajadores siderúrgicos que realizan una serie de trabajos. A partir de este mismo estudio, separó cada uno de estos trabajos en sus componentes y diseñó los métodos más adecuados y rápidos para ejecutar cada componente. De esta manera, estableció la cantidad de trabajo que deberían realizar los trabajadores con el equipo y los materiales que tenían. Asimismo, sugirió a los patrones que le pagaran a los trabajadores más productivos una cantidad superior a la de los demás, usando una tasa "científicamente correcta", con lo que beneficiarían tanto a la empresa como al trabajador.

Así, se fomentaría que los trabajadores superaran los parámetros de sus resultados anteriores, con miras a obtener un mejor sueldo. Taylor llamó a su **plan** el sistema de tasas diferenciales.

Contribuciones

La línea moderna de montajes arroja **productos** a mucha mayor **velocidad** de la que Taylor podría haber imaginado jamás. Este milagro de producción es uno de los legados de la administración científica.

Además, sus técnicas para la eficiencia han sido aplicadas a muchas organizaciones que no son industriales, desde los servicios del ramo de la comida rápida, hasta la **capacitación** de cirujanos.

Limitaciones

Si bien los métodos de Taylor produjeron un notable aumento de la productividad y mejores sueldos en una serie de casos, los trabajadores y los **sindicatos** empezaron a oponerse a este enfoque, por temor al hecho de que trabajar más y mayor velocidad agotaría el trabajo disponible y conduciría a los recortes de **personal**.

Es más, el sistema de Taylor significaba, claramente, que los tiempos eran esenciales. Sus críticos se oponían a las condiciones "aceleradas" que ejercían una **presión** desmedida en los empleados para que trabajaran cada vez a mayor velocidad.

La importancia concedida a la productividad, y por extensión a la **rentabilidad**, hizo que algunos gerentes explotaran a los trabajadores y **clientes**. En consecuencia aumentó la cantidad de trabajadores que se sindicalizaron y que, con ello, reforzaron el patrón de suspicacia y desconfianza que ensombreció las relaciones obrero – patronales durante muchos decenios.

Henry L. Gantt (1861 – 1919)

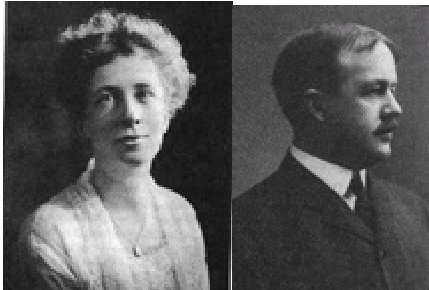
Henry L. Gantt un ingeniero mecánico al igual que Taylor, se le unió en la Midvale Steel Company en 1887. Lo acompañó en sus diversos trabajos hasta 1901, cuando formó su propia empresa de **consultoría** en **ingeniería**. Aunque apoyó vigorosamente las ideas de Taylor y realizó mucho trabajo de **consultoría** en la **selección** científica de los trabajadores y el desarrollo de sistemas de **incentivos** mediante **bonos**.

Gantt abandonó el sistema de tasas diferenciales porque consideró que era fuente de muy poca **motivación** y, a **cambio**, presentó otra idea. Cada uno de los trabajadores que terminará la porción de trabajo diaria que se le hubiera asignado, obtendría una bonificación de 50 centavos. Además, aumentó otro incentivo. El supervisor obtendría una bonificación por cada uno de los trabajadores que cumpliera con la ración diaria, más otro bono extraordinario si todos los trabajadores lo hacían. Según Gantt, esto motivaría que los supervisores prepararan a sus trabajadores para desempeñar mejor su trabajo.

El avance de cada uno de los trabajadores era calificado públicamente y registrados en las comunas individuales de la **gráficas**, en negro cuando el trabajador llegaba al parámetro y en rojo cuando no lo hacían. Además, Gantt fue el iniciador de las **gráficas** para calendarizar la producción; la "gráfica de Gantt" se sigue usando en nuestros días. De hecho, está traducida a ocho idiomas y se usa en todo el mundo. Desde la década de 1920, se usa en

Japón, España y la Unión Soviética. Además, sentó las bases en dos instrumentos para graficar, que fueron inventados para ayudar a planificar, administrar y controlar organizaciones complejas: el Método de la Ruta Crítica (CPM por sus siglas en inglés), inventado por Du Pont y la Técnica para Revisión y Evaluación de Programas (PERT por sus siglas en inglés), desarrollados por la Armada de Estados Unidos. El Lotus 1-2-3 también es una aplicación creativa de la gráfica de Gantt.

Frank y William Gilbreth



El famoso equipo de los esposos Frank y William Gilbreth también respaldó y ayudó vigorosamente al desarrollo de las ideas de Taylor. Frank Gilbreth renunció a la universidad para convertirse en un albañil a la edad de 17 años en 1885; diez años después ascendió al puesto de superintendente jefe de una empresa constructora y poco después se convirtió en contratista independiente. Durante este período y bastante independientemente del trabajo de Taylor, se interesó en los movimientos desperdiciados en el trabajo; al reducir de 18 a 5 número de los movimientos necesarios para colocar ladrillos, hizo posible duplicar la productividad de un albañil sin necesidad de un esfuerzo mayor. Pronto su empresa constructora se dedicó principalmente a la consultoría sobre el mejoramiento de la productividad humana. Después de conocer a Taylor en 1907, combinó sus ideas con las de éste para poner en práctica la administración científica.

Para llevar a cabo su trabajo, Frank Gilbreth contó con la gran ayuda y el respaldo de su esposa William. Ella fue una de las primeras psicólogas industriales y recibió su doctorado en esta disciplina en 1915, nueve años después de su matrimonio y durante el período en que se dedicó a procesar y educar a sus célebres 12 hijos, que más tarde se hicieron famosos por el libro y la película *Cheper by the Dozen*. Después de la repentina muerte de su esposo en 1924, se hizo cargo de su negocio de consultoría y fue muy aclamada como la "primera dama de la administración" durante toda su larga vida que terminó en 1972, a la edad de 93 años.

Los Gilbreth fueron los primeros en utilizar películas de movimiento para estudiar los movimientos corporales y manuales. Inventaron un micro-cronómetro que registraba el tiempo a 1/2000 de segundos, los colocaban en el campo de estudio que estaban fotografiando, y así determinaron cuánto tiempo se tardaba un obrero para llevar a cabo cada movimiento. Así se podían identificar y eliminar los movimientos inútiles que no se percibían a simple vista. Los Gilbreth diseñaron a su vez un sistema de clasificación para darle nombre a 17 movimientos básicos manuales que ellos llamaron therbligs ("Gilbreth" escrito de derecha a izquierda con la "th" traspuesta). Esto le permitía a los Gilbreth analizar con mayor precisión los electos exactos de los movimientos manuales de cualquier obrero.

Movimientos elementales (Therbligs)

1. Buscar
2. Escoger
3. Pegar
4. Transportar desocupado
5. Transportar cargado

6. Posicionar (colocar en posición)
7. Ubicar previamente (preparar para colocar en posición)
8. Unir (juntar)
9. Separar
10. Utilizar
11. Descargar
12. Inspeccionar
13. Asegurar
14. Esperar inevitablemente
15. Esperar cuando es evitable
16. Reposar
17. Planear

El **interés** de William Gilbreth por los aspectos humanos del trabajo y el interés de su esposo por la eficiencia (la búsqueda de la mejor forma de hacer una tarea determinada) dieron lugar a una rara combinación de talentos. Frank Gilbreth insistió en que en la aplicación de los **principios de la administración** científica, en primer lugar es necesario considerar a los trabajadores y comprender sus personalidades y necesidades. También resulta interesante que los Gilbreth llegaron a la conclusión de que no es la monotonía del trabajo lo que ocasiona tanto descontento en el trabajador sino, más bien, la falta de interés de la administración por los trabajadores.

Teoría clásica de la **organización**

La administración científica se preocupó por elevar la productividad de la fábrica y el trabajador individual. La teoría clásica de la organización surgió de la necesidad de encontrar lineamientos para administrar organizaciones complejas.

Henry Farol



Henry Farol (18441 – 1925) suele ser recordado como el fundador de la **escuela** clásica de la administración, no porque fuera el primero en estudiar el **comportamiento** gerencial, sino porque fue el primero en sistematizarlo. Farol pensaba que las prácticas administrativas aceptadas siguen ciertos patrones, los cuales se pueden identificar y analizar. A partir de esta premisa básica, trazó el **proyecto** de una doctrina congruente de la administración, la cual sigue conservando mucha fuerza hasta la fecha.

Farol se parece mucho a Taylor, su contemporáneo, por su fe en los métodos científicos. Sin embargo, Taylor se interesaba primordialmente por las funciones de la organización, mientras que Farol se interesaba por la organización total y se enfocaba hacia la administración, que, en su opinión, era la operación empresarial más descuidada. Antes de Farol, en general, se pensaba que los "gerentes nacen, pero no se hacen". No obstante, Farol insistía en que la administración era como cualquier otra habilidad, que se podría enseñar una vez se entendieran sus principios fundamentales.

Los 14 **principios de la administración** de Farol:

1. División del trabajo: cuanto más se especialicen las personas, tanto mayor será la eficiencia para realizar su trabajo. El epítome de este principio es la línea de montaje moderna.

2. Autoridad: los gerentes deben guiar órdenes para que se hagan las cosas. Aunque su autoridad formal les otorgue el derecho de mandar, los gerentes no siempre lograrán la obediencia, a no ser que también tengan autoridad personal (por ejemplo, la experiencia pertinente).
3. **Disciplina**: los miembros de una organización tienen que respetar las reglas y los acuerdos que rigen a la organización. Según Farol, la disciplina es resultado de líderes buenos en todos los estratos de la organización, acuerdos justos (como las disposiciones para recompensar resultados extraordinarios) y sanciones impuestas, con buen juicio, a las infracciones.
4. Unidad de mando: cada empleado debe recibir instrucciones de una sola persona. Farol pensaba que si un empleado dependía de más de un gerente, habría **conflictos** en las instrucciones y confusión con la autoridad.
5. Unidad de dirección: las **operaciones** de la organización con el mismo **objetivo** deben ser dirigidas por un solo gerente y con un solo plan. Por ejemplo, el departamento de personal de una empresa no debe tener dos directores, cada uno con una **política** diferente de contratación.
6. Subordinación del interés individual al bien común: en cualquier empresa, los intereses de los empleados no deben tener más peso que los intereses de la organización entera.
7. Remuneración: la retribución del trabajo realizado debe ser justa para empleados y empleadores.
8. **Centralización**: al reducir la participación de los subordinados en la **toma de decisiones** se centraliza; al aumentar su papel en ella se descentraliza. Farol pensaba que los gerentes deben cargar con la responsabilidad última, pero que al mismo tiempo deben otorgar a sus subalternos autoridad suficiente para realizar su trabajo debidamente. El problema radica en encontrar el grado de **centralización** adecuado para cada caso.
9. Jerarquía: la línea de autoridad de una organización, en la actualidad representadas por casillas y líneas bien definidas del **organigrama**, sigue un orden de rangos, de la alta **gerencia** al nivel más bajo de la empresa.
10. Orden: los materiales y las personas deben estar en el lugar adecuado en el momento indicado. Las personas, sobre todo, deben realizar los trabajos u ocupar los puestos más adecuados para ellas.
11. Equidad: los administradores deben ser amables y justos con sus subordinados.
12. Estabilidad del personal: las tasas elevadas de rotación de empleados socavan el buen funcionamiento de la organización.
13. Iniciativa: los subordinados deben tener **libertad** para concebir y realizar sus planes. Aun cuando se puedan presentar algunos errores.
14. Espíritu de grupo: cuando existe el espíritu de grupo la organización tendrá una sensación de unión. Según Farol, incluso los pequeños detalles podrían alentar el espíritu. Por ejemplo, sugería que se usara la **comunicación oral**, en lugar de la **comunicación** formal escrita siempre que fuera posible.

Max Weber



El sociólogo alemán Max **Weber** (1864 – 1920), pensando que toda organización dirigida a alcanzar metas, y compuesta por miles de individuos, requería un estrecho control de sus actividades, desarrolló una teoría de la administración de burocracias que subrayaba la necesidad de una jerarquía definida en términos muy estrictos y regida por reglamentos y líneas de autoridad definidos con toda claridad. Consideraba que la organización ideal era una **burocracia** con actividades y objetivos establecidos mediante un razonamiento profundo y con una división del trabajo detallada explícitamente. **Weber** también pensaba que la **competencia** técnica tenía gran importancia y que la **evaluación** de los resultados debería estar totalmente fundamentada en los méritos. Se piensa que las burocracias son organizaciones vastas e impersonales, que conceden más importancia a la eficiencia impersonal que a las necesidades humanas. Weber como todos los teóricos de la administración científica, pretendía mejorar los resultados de organizaciones importantes para la sociedad, haciendo que sus **operaciones** fueran predecibles y productivas. Si bien ahora concedemos tanto valor a las innovaciones y la flexibilidad como a eficiencia y la susceptibilidad al pronóstico, el **modelo** de la administración de burocracias de Weber se adelantó, claramente, a las corporaciones gigantescas como Ford. Weber pensaba que el patrón particular de relaciones que presentaba la **burocracia** era muy promisorio.

Mary Parker Follett



Mary Parker Follett (1868 – 1933), fue una de las creadoras del marco básico de la **escuela** clásica. Además, introdujo muchos elementos nuevos, sobre todo en el campo de las relaciones humanas y la estructura de la organización. En este sentido, fue la iniciadora de tendencias que se desarrollarían más en las nacientes escuelas de las ciencias del **comportamiento** y la administración.

Follett estaba convencida de que ninguna persona podría sentirse completa a no ser que formara parte de un grupo y que los humanos crecían gracias a sus relaciones con otros miembros de las organizaciones. De hecho, afirmaba que la administración era "el **arte** de hacer las cosas mediante personas". Partía de la premisa de Taylor, en el sentido de que los obreros y los patronos compartían un fin común como miembros de la misma organización, pero pensaba que la diferencia artificial entre los gerentes (que giraban las órdenes) y los subordinados (que aceptaban las órdenes) oscurecía su asociación natural. Creía

firmemente en la fuerza de grupo, en el cual los individuos podían combinar sus diversos talentos para lograr algo mayor. Es más, el modelo de control "holístico" de Follett no sólo toma en cuenta a las personas y los **grupos**, sino también las consecuencias de factores del entorno, como la política, la economía y la **biología**.

El modelo de Follett fue un importante antecedente del **concepto** de que la administración significa algo más que lo que ocurre en una organización cualquiera. Follett, al incluir explícitamente el entorno de la organización en su teoría, preparó el camino para que la teoría de la administración incluyera una serie más amplia de relaciones, algunas dentro de la organización y otras más allá de sus fronteras.

Chester I. Barnard



Chester I. Barnard (1886 – 1961), introdujo elementos a la teoría clásica que serían desarrollados por escuelas posteriores. Barnard, que asumió la presidencia de Bell del Nueva Jersey en 1927, aprovechó su experiencia **laboral** y sus vastos conocimientos de **sociología** y filosofía para formular **teorías** sobre las organizaciones. Según Barnard, las personas se reúnen en organizaciones formales para alcanzar fines que no pueden lograr trabajando solas. Sin embargo, mientras persiguen las metas de la organización, también deben satisfacer sus necesidades individuales. Así, Barnard llegó a su **tesis** principal: una empresa sólo podrá funcionar en forma eficiente y las necesidades de los individuos que trabajan en ella. Así, Barnard estaba estableciendo el principio de que la gente puede trabajar con relaciones estables y benéficas, para las dos partes, con el tiempo.

El hecho de que Barnard reconociera la importancia y la universalidad de la "organización informal" significó una contribución importantísima para el **pensamiento** de la administración.

Barnard pensaba que los fines personales podrían guardar equilibrio con los de la organización si los gerentes entendían la zona de indiferencia de los empleados; es decir, aquello que los empleados harían sin cuestionar la autoridad del gerente. Evidentemente, cuanto mayor la cantidad de actividades que cupieran dentro de la zona de indiferencia de los empleados (lo que aceptaría el empleado), tanto mayor la cooperación y la ausencia de problemas en una organización. Barnard también pensaba que los ejecutivos tenían la obligación de inculcar en sus empleados un sentimiento a favor de fines morales. Para ello, tendrían que aprender a pensar en forma que trascendiera su estrecho interés, para establecer un compromiso ético con la sociedad. Aunque Barnard habló de la importancia de los gerentes ejecutivos, también prestó bastante **atención** al papel del trabajador individual "como factor estratégico básico de la organización". Al ir más allá y establecer que la organización es una empresa en la que cooperan individuos que trabajan reunidos en forma de grupos, montó el escenario para el desarrollo de gran parte del pensamiento actual de la administración.

La escuela conductista

La escuela conductista surgió, en parte, debido a que el enfoque clásico no lograba suficiente eficiencia productiva ni armonía en el centro de trabajo. Para frustración de los gerentes, las personas no siempre seguían los patrones de **conducta** pronosticados o esperados. Por lo tanto, aumentó el interés por ayudar a los gerentes a manejar con más

eficacia el "lado personal" de sus organizaciones. Varios teóricos trataron de reforzar la teoría clásica de la organización con elementos de la sociología y la psicología.

Elton Mayo



Elton Mayo (1880 – 1949) y algunos compañeros de Harvard, entre ellos Fritz J. Roethlisberger y William J. Dickson iniciaron su participación en la serie de estudios realizados en Western Electric Company entre 1924 y 1933, los cuales con el tiempo se conocieron como "los estudios de Hawthorne, porque muchos de ellos fueron realizados en la fábrica Hawthorne de Western Electric, cerca de Chicago. Los estudios de Hawthorne, en un principio, fueron un intento por investigar la relación entre la cantidad de **iluminación** en el centro de trabajo y la productividad de los obreros.

En estos **experimentos** y otros subsiguientes, Mayo y sus colaboradores decidieron que una compleja cadena de **actitudes** afectaba los aumentos de productividad. Como los grupos pilotos y los de control fueron separados para darles **atención** especial, éstos desarrollaron un orgullo de grupo que los llevó a mejorar sus resultados laborales. Además, la comprensión de los supervisores reforzó su **motivación**. Los investigadores llegaron a la conclusión de que los empleados trabajarían con más tesón si la gerencia se preocupaba por su bienestar y si los supervisores les prestaban atención especial. Este fenómeno se conoció, más adelante, como el efecto de Hawthorne. Como el trato del grupo de control no fue especial en cuanto a **supervisión** y como no se mejoraron sus condiciones laborales y, sin embargo, sus resultados mejoraron, algunos investigadores (incluso el propio Mayo) especularon que aumento de productividad del grupo de control se debía a la atención especial que le habían prestado los propios investigadores.

Los investigadores también llegaron a la conclusión de que los grupos informales de trabajo (el entorno social de los empleados) tienen una influencia positiva en la productividad. Muchos de los empleados de Western Electric opinaban que su trabajo era aburrido y absurdo, pero que sus relaciones y amistades con sus compañeros, en ocasiones sujetos a la influencia de un antagonismo compartido contra los jefes, le daban cierto significado a su vida laboral y les ofrecían cierta protección contra la gerencia. Por tal motivo, la **presión** del grupo, con frecuencia, representaba una mayor influencia para aumentar la productividad de los trabajadores que las demandas de la gerencia.

Así pues, Mayo era de la opinión que el **concepto** del **hombre** social (movido por necesidades sociales, deseo de relaciones gratificantes en el trabajo y más sensible a las presiones del grupo de trabajo que al **control administrativo**) era complemento necesario del viejo concepto del **hombre** racional, movido por sus necesidades económicas personales. Abraham **Maslow** y Douglas McGregor



Abraham Maslow y Douglas McGregor, entre otros, escribieron sobre la superación personal de los individuos. Su obra engendró nuevos conceptos en cuanto a la posibilidad de ordenar las relaciones para beneficio de las organizaciones. Además, determinaron que las personas pretendían obtener algo más que recompensas o placer al instante. Dado que las personas tenían formas de vida complejas, entonces las relaciones en la organización deberían sustentar dicha complejidad.

Según Maslow, las necesidades que quieren satisfacer las personas tiene forma de pirámide. Las necesidades materiales y de seguridad están en la base de la pirámide y las necesidades del ego (por ejemplo, la necesidad de respeto) y las necesidades de autorrealización (como la necesidad de crecimiento personal y de significado) están en la cúspide. En general, Maslow sostenía que las necesidades de los niveles bajos deben quedar satisfechas antes de pasar a satisfacer las necesidades de los niveles más altos. En la sociedad contemporánea muchas de las necesidades de los niveles bajos están, normalmente, satisfechas, así que la mayor parte de las personas están más motivadas por las necesidades de niveles más elevados como el ego y la superación personal.

McGregor presento otro ángulo del concepto de la persona compleja. Distinguió dos hipótesis básicas alternativas sobre las personas y su posición ante el trabajo. Estas dos hipótesis que llamó la Teoría X y la Teoría Y, adopta posiciones contrarias en cuanto al compromiso de una persona que trabaja en una organización. McGregor dice que los gerentes de la Teoría X presuponen que es necesario presionar a las personas constantemente para que se desempeñan más en su trabajo. Por el contrario, los gerentes de la Teoría Y presuponen que a las personas les gusta trabajar y consideran, decididamente, que su trabajo es una oportunidad para desarrollar su talento creativo.

James March y Herbert Simon



James March y Herbert Simon realizaron una obra a finales de la década de 1950 donde plantearon cientos de proposiciones acerca de los patrones de conducta, sobre todo con relación a la comunicación en las organizaciones. Su influencia en el desarrollo de la teoría administrativa posterior ha sido importantísima y permanente, para investigar en forma científica.

La ciencia de la administración

A principios de la Segunda Guerra Mundial, Gran Bretaña tenía la necesidad imperiosa de resolver una serie de problemas, nuevos y complejos, en la contienda. Los británicos, con su supervivencia en juego, formaron los primeros equipos de investigación de operaciones (I de O). Los ingleses reunieron la experiencia de matemáticos, físicos y otros científicos en los equipos de I de O y dieron grandes pasos en lo tecnológico y lo táctico. Cuando los

estadounidenses entraron a la **guerra**, constituyeron los llamados equipos de **investigación** de operaciones, basándose en el exitoso modelo británico para resolver problemas similares. Los equipos usaron las primeras **computadoras** para realizar los miles de cálculos que requieren los **modelos** matemáticos.

Terminada la **guerra**, la aplicación de la **investigación de operaciones** a los problemas de la **industria** resultaban cada vez más evidentes. Se estaban empezando a usar **nuevas tecnologías** industriales y los transportes y las **comunicaciones** eran cada vez más complejos. Estos avances trajeron consigo un sin fin de problemas que no se podían resolver fácilmente con medios convencionales. Cada vez se recurría más a los especialistas en I de O para ayudar a los gerentes a encontrar respuestas para estos nuevos problemas. Con los años los procedimientos de la I de O se formalizaron y, ahora, se conocen con el nombre genérico de la escuela de la ciencia de la administración.

La escuela de la ciencia de la administración obtuvo popularidad debido a dos fenómenos de la posguerra. En primer lugar el desarrollo de las **computadoras** de gran velocidad y la **comunicación** entre computadoras ofreció un medio para atacar los problemas de la organización, de gran **escala** y complejos. En segundo, Robert McNamara aplicó una forma de la ciencia de la administración en la Ford **Motor** Company en las décadas de 1950 y 1960. (Más adelante, aplicó la misma técnica cuando fue secretario de la Defensa durante el gobierno de Johnson.) Cuando los protegidos de McNamara, conocidos como los "muchachos maravilla" empezaron a ocupar puestos gerenciales en Ford y en la industria de Estados Unidos, floreció la escuela de la ciencia de la administración.

La ciencia de la administración representó una forma totalmente nueva de concebir el tiempo. Los complejos modelos matemáticos, y las computadoras para desmenuzar cifras, hicieron que el pronóstico del futuro con base en el pasado y el presente se convirtieran en una actividad muy popular. La escuela de la ciencia de la administración no presta mucha atención a las relaciones que se dan dentro de las organizaciones. Los modelos matemáticos tienden a pasar por alto relaciones como los **datos**, resaltando **datos** numéricos que se pueden reunir o calcular con facilidad. Así, cabría criticar que la ciencia de la administración fomenta que sólo se conceda importancia a los aspectos de la organización que se pueden representar con cifras, olvidándose de la importancia de las personas y las relaciones.

Estado actual de la teoría administrativa

El estado actual de la teoría administrativa es bastante complejo, pues permite enfocar su objeto de estudio de varias maneras y agrupar un gran abanico de variables que deben ser tenidas en consideración.

En la actualidad, la teoría administrativa estudia la **administración de empresas** y demás tipos de organizaciones desde el punto de vista de la interacción e interdependencia de las cinco **variables** principales, cada una de las cuales es objeto específico de estudio de una o más corrientes de la teoría administrativa. Las cinco variables básicas, (tarea, estructura, personas, **tecnología** y ambiente) constituyen los principales componentes en el estudio de administración de las empresas. El comportamiento de estas variables es sistémico y complejo: cada una ellas influye y es influenciada por las demás; si se modifica una ellas, las otras también se modifican en mayor o menor grado. El comportamiento del conjunto de estas variables es diferente de la suma del comportamiento de cada variable por separado.

La adecuación de estas cinco variables constituye el principal desafío de la administración. En una subunidad especializada (por ejemplo, un departamento, una división, una sección), algunas de estas variables pueden cumplir un papel predominante.

Debido a la creciente importancia de la administración y los nuevos y complejos desafíos que enfrenta, los investigadores se han concentrado en algunas partes o en algunas variables aisladas del enorme contexto de variables que intervienen (cada una de las cuales

tiene su **naturaleza**, impacto, duración, importancia, etc.) en la estructura y el comportamiento de las empresas, y que dificultan enormemente tener una visión global de éstas. A medida que la administración enfrenta nuevos desafíos y nuevas situaciones, las **teorías administrativas** requieren adaptar sus enfoques o modificarlos por completo para que sean útiles y aplicables, lo cual explica en parte los pasos graduales de la teoría administrativa en el transcurso de este siglo.

Perspectivas futuras de la administración

En las próximas décadas la tarea administrativa será incierta y excitante, pues deberá enfrentar cambios y transformaciones llenos de ambigüedad e incertidumbre. El administrador deberá enfrentar problemas cada vez más diversos y más complejos que los anteriores, y sus atención estará dirigida a **eventos** y grupos situados dentro o fuera de la empresa, los cuales le proporcionarán información contradictoria que dificultará su **diagnóstico** y la comprensión de los problemas que deben resolver o las situaciones que deben enfrentar: exigencias de la sociedad, de los **clientes**, de los **proveedores**; desafíos de los competidores; expectativas de la alta administración, de los subordinados, de los accionistas, etc. Sin embargo estas exigencias, desafíos y expectativas experimentan profundos cambios que sobrepasan la capacidad del administrador para acompañarlos de cerca y comprenderlos de manera adecuada. Estos cambios tienden a aumentar debido a la inclusión de otras nuevas variables a medida que el proceso se desarrolla y crea una turbulencia que perturba y complica la tarea administrativa de planear, organizar, dirigir y controlar una empresa eficiente y eficaz. El futuro parece complicar la realidad, puesto que innumerables factores producirán impactos profundos en las empresas. Las próximas décadas se caracterizarán por los desafíos y turbulencias que deberá enfrentar la administración:

- Las empresas están en continua adaptación a sus ambientes. Esta adaptación continua puede provocar el crecimiento, la estabilidad transitoria o la reducción de la empresa. El crecimiento se presenta cuando la empresa satisface sus demandas ambientales y el ambiente requiere mayor **volumen** de salidas y resultados de la empresa.
- Existe la tendencia de la continuidad de tasas elevadas de inflación. Los **costos** de energía, materias primas y fuerza laboral están elevándose de forma notoria. La inflación exigirá cada vez mayor eficiencia en la administración de las empresas para obtener mejores resultados con los recursos disponibles y los programas de reducción de **costos** operacionales.
- La competencia es cada vez más aguda. A medida que aumentan los **mercados** y los **negocios**, también crecen los **riesgos** en la actividad empresarial.
- Existe la tendencia a una creciente sofisticación de la tecnología. Los nuevos **procesos** e instrumentos introducidos por la tecnología en las empresas causan impactos en la **estructura organizacional**.
- La internalización del mundo de los negocios, denominada **globalización**, es el factor más importante de desarrollo de las empresas. Gracias al proceso de la **comunicación**, del **computador** y el **transporte**, las empresas están internacionalizando sus actividades y operaciones.
- Mayor presencia de las empresas. Mientras crecen o se reducen, las empresas se vuelven más competitivas, sofisticadas tecnológicamente, se internacionalizan más y, con esto, aumenta su influencia ambiental. En consecuencia, las empresas llaman más la atención del ambiente y del público, son más visibles, y la **opinión pública** las percibe mejor.

Las empresas deben enfrentar todos estos desafíos, presiones y amenazas (en el futuro serán muchos más) que recaen sobre ellas, y la única arma con que cuentan será sólo los administradores inteligentes y bien preparados, que deben saber cómo adecuar y adaptar

las principales variables empresariales entre sí (tareas, tecnologías, **estructura organizacional**, personas y ambiente externo).

4. Proceso administrativo

La administración es la principal actividad que **marca** una diferencia en el grado que las organizaciones les sirven a las personas que afectan. El **éxito** que puede tener una organización al alcanzar sus objetivos, y también al satisfacer sus **obligaciones** sociales depende, en gran medida, de sus gerentes. Si los gerentes realizan debidamente su trabajo es probable que la organización alcance sus metas, ya que sobre ellos cae la responsabilidad de administrar todos los recursos con los cuales cuenta la empresa.

El proceso de administración se refiere a planear y organizar la estructura de órganos y cargos que componen la empresa y dirigir y controlar sus actividades. Se ha comprobado que la eficiencia de la empresa es mucho mayor que la suma de las eficiencias de los trabajadores, y que ella debe alcanzarse mediante la racionalidad, es decir la adecuación de los medios (órganos y cargos) a los fines que se desean alcanzar, muchos autores consideran que el administrador debe tener una **función** individual de coordinar, sin embargo parece más exacto concebirla como la esencia de la habilidad general para armonizar los esfuerzos individuales que se encaminan al cumplimiento de las metas del grupo.

Desde finales del siglo XIX se ha definido la administración en términos de cuatro funciones específicas de los gerentes: la **planificación**, la organización, la dirección y el control. Aunque este marco ha sido sujeto a cierto escrutinio, en términos generales sigue siendo el aceptado. Por tanto cabe decir que la administración es el proceso de planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades de los miembros de la organización y el **empleo** de todos los demás recursos organizacionales, con el propósito de alcanzar metas establecidas por la organización.

Planificación

Es esencial para que las organizaciones logren óptimos niveles de rendimiento, estando directamente relacionada con ella, la capacidad de una empresa para adaptarse al cambio. La planificación incluye elegir y fijar las misiones y objetivos de la organización. Después, determinar las **políticas**, **proyectos**, programas, procedimientos, métodos, **presupuestos**, **normas** y **estrategias** necesarias para alcanzarlos, incluyendo además la toma de decisiones al tener que escoger entre diversos **cursos** de acción futuros.

Importancia de la planificación

En la organización, la planificación es el proceso de establecer metas y elegir los medios para alcanzar dichas metas. Sin planes los gerentes no pueden saber como organizar su personal ni sus recursos debidamente. Quizás incluso ni siquiera tengan una idea clara de que deben organizar, sin un plan no pueden dirigir con confianza ni esperar que los demás le sigan. Sin un plan, los gerentes y sus seguidores no tienen muchas posibilidades de alcanzar sus metas ni de saber cuando ni donde se desvían del camino. El control se convierte en un ejercicio fútil. Con mucha frecuencia los planes eficientes afectan el futuro de toda la organización. La planificación es fundamental, ya que esta:

- 1.- Permite que la empresa este orientada al futuro
- 2.- Facilita la coordinación de decisiones
- 3.- Resalta los objetivos organizacionales
- 4.- Se determina anticipadamente qué recursos se van a necesitar para que la empresa opere eficientemente.
- 5.- Permite diseñar métodos y procedimientos de operación.
- 6.- Evita operaciones inútiles y se logran mejores sistemas de trabajo
- 7.- La planeación es la etapa básica del proceso administrativo: precede a la organización, dirección y control, y es su fundamento.

8.- Establece un sistema racional para la toma de decisiones, evitando las corazonadas o **empirismo**.

9.- Facilita el control la permitir medir la eficiencia de la empresa.

Propósito de la planificación

La planeación reduce el impacto del cambio, minimiza el desperdicio y la redundancia y fija los estándares para facilitar el control.

La planeación establece un esfuerzo coordinado. Da dirección tanto a los administradores como a lo que no lo son. Cuando todo los interesados saben a donde va la organización y con que deben contribuir para lograr el **objetivo**, pueden empezar a coordinar sus actividades, a cooperar unos con otros, y a trabajar en equipo. La falta de planeación puede dar lugar a un zigzaguo y así evitar que una organización se mueva con eficiencia hacia sus objetivos.

La planeación reduce la incertidumbre. También aclara la consecuencia de las **acciones** que podrían tomar los administradores en respuesta al cambio. La planeación también reduce la superposición y desperdicios de actividades. La coordinación antes del hecho probablemente descubra desperdicios y redundancia. Además cuando los medios y los fines están claros, la ineficiencias son obvias. En resumen los propósito son:

1. Disminuir el **riesgo** del fracaso
2. Evitar los errores y asegurar el éxito de la empresa.
3. Administrar con eficiencia los recursos de la empresa.
4. Asegurar el éxito en el futuro

Principios de la planeación

Precisión:

"Los planes no deben hacerse con afirmaciones vagas y genéricas, sino con la mayor precisión posible, porque van a regir acciones concretas".

Flexibilidad:

Todo plan debe dejar margen para los cambios que surjan en este, y a razón en la parte imprevisible, y de las circunstancias que hayan variado después de la revisión.

Unidad de dirección:

Los planes deben ser de tal **naturaleza** que pueda decirse que existe uno sólo para cada **función**, y todos los que se aplican en la empresa deben de estar de tal modo coordinados e integrados que en realidad pueda decirse que existe un solo plan general.

Consistencia

Todo plan deberá estar perfectamente integrado al resto de los planes, para que todos interactúen en conjunto, logrando así una coordinación entre los recursos, funciones y actividades, a fin de **poder** alcanzar con eficiencia los objetivos.

Rentabilidad

Todo plan deberá lograr una relación favorable de los beneficios que espera con respecto a los costos que exige, definiendo previamente estos últimos y el valor de los resultados que se obtendrán en la forma más cuantitativa posible. El plan debe expresar que los resultados deben ser superiores a los insumos o **gastos**.

Participación

Todo plan deberá tratar de conseguir la participación de las personas que habrán de estructurarlo, o que se vean relacionadas de alguna manera con su funcionamiento

Pasos en la planeación

Los administradores siguen esencialmente todos los pasos en cualquier tipo de planeación.

1. Detección de las oportunidades aunque precede la planeación real y, por lo tanto, no es estrictamente parte del proceso de planeación, la detección de las oportunidades tanto en el ambiente externo como dentro de organización, es el verdadero punto de

partida de la planeación. Prelimita las posibles oportunidades futuras y verla con claridad y de manera compleja, saber donde se encuentra los puntos débiles y fuertes, comprender que problema se desean resolver y porque, así como saber lo que se esperar ganar. La plantación requiere de un diagnostico realista de la determinación de oportunidades.

2. Establecimiento de objetivos. El segundo paso de la planeación consiste en establecer objetivos para toda la empresa y después para cada unidad de trabajo subordinadas, lo cual debe realizarse tanto para a corto plazo, como largo. Los objetivos especifican los resultados esperados y señalan los puntos finales de lo que se debe hacer, a que habrá de darse prioridad y que se debe lograr con la **red de estrategias, políticas, procedimientos, reglas, presupuestos** y programas.
3. Desarrollo de premisas. El tercer paso lógico de la planeación es establecer, difundir obtener consenso para utilizar premisas criticas de la planeación tales como **pronósticos**, las políticas básicas y los planes ya existente en la compañía. Están son suposición sobre el ambiente en el que plan a de ejecutarse.
4. Determinación de curso alternativo de acción. Consiste en buscar **cursos** alternativos de acción, en particular aquellos que no resultan inmediatamente evidentes. Pocas veces hay un plan para el que no existan alternativas razonables y con bastante frecuencia, una que no es obvia resulta ser la mejor.
5. Evaluación de cursos alternativos de acción. Después de buscar los cursos alternativos y examinar sus puntos fuertes y débiles el paso siguiente es evaluarlos, ponderando a la **luz** de las premisas y metas previamente fijadas. Quizás un curso parezca ser el mas lucrativo, pero puede ser que requiera un gran desembolso de efectivo y que sea de lenta recuperación; otro puede parecer menos rentable pero quizás representa un **riesgo** menor; otro quizás se adapte a los objetivos de largo plazo de la compañía.
6. Selección de un curso de acción. Este es el punto en el cual se adopta un plan, el punto real de la toma de decisiones. Ocasionalmente un **análisis** y evaluación de cursos alternativos revelara que dos o mas de ellos son aconsejable y quizás el administrador decida seguir varios cursos en lugar de el mejor.
7. Formulación de planes derivados. Pocas veces cuando se toma una decisión, la planeación esta completa por lo cual se aconseja un séptimo paso, casi invariablemente se necesitan planes derivados para respaldar el plan básico.
8. Expresión numérica de los planes a través del **presupuesto**. Se debe presentar una expresión numérica convertida en presupuesto, si se preparan bien los presupuestos se convierten en un medio para sumar los diversos planes y fijar estándares importantes contra los que se puedan medir el avance de la planeación.

Elementos de la planeación:

- Los propósitos. Las aspiraciones fundamentales o finalidades de tipo cualitativo que persigue en forma permanente o semi-permanente un grupo social.
- La **investigación**. Aplicada a la planeación la investigación consiste en la determinación de todos los factores que influyen en el logro de los propósitos, así como de los medios óptimos para conseguirlos.
- Los objetivos. Representan los resultados que la empresa desea obtener, son fines para alcanzar, establecidos cuantitativamente y determinados para realizarse transcurrido un tiempo específico.
- Las estrategias. Cursos de acción general o alternativas que muestran la dirección y el **empleo** de los recursos y esfuerzos, para lograr los objetivos en las condiciones más ventajosas.

- Políticas. Son guías para orientar la acción; son criterios, lineamientos generales a observar en la toma de decisiones, sobre problemas que se repiten dentro de una organización.
- Programas. Son esquemas en donde se establece, la secuencia de actividades que habrán de realizarse para lograr objetivos y el tiempo requerido para efectuar cada una de sus partes y todos aquellos **eventos** involucrados en su consecución.
- Presupuestos. Son los planes de todas o algunas de las fases de actividad del grupo social expresado en términos económicos, junto con la comprobación subsecuente de la realización de dicho plan.
- Procedimientos. Establecen el orden cronológico y la secuencia de actividades que deben seguirse en la realización de un trabajo repetitivo.

Toma de decisiones

Deben tomarse decisiones periódicas acerca de los futuros cursos de acción de la entidad y deben, asimismo, corregirse los pasados cursos de acción. La toma de decisiones por la administración implica un importante proceso de dirección empresarial.

El proceso de toma de decisiones

La toma de decisiones entraña un compromiso o resolución de hacer, dejar de hacer, o de adoptar o rechazar una **actitud**. Una toma de decisiones requiere **creatividad** y confianza. Se ve cercada por el riesgo, la incertidumbre, la crítica y la conjetura secundaria. Es importante comprender que no hacer nada respecto a un asunto o a un problema es, en sí y por sí, una decisión.

A la **luz** del menú de opciones en el paso 2, las **fuentes** de incertidumbre identificadas en el paso 3, el criterio establecido en el paso 4 y las preferencias del riesgo precisadas en el paso 5 determinan el resultado final asociado con la alternativa.

7). Elegir la mejor alternativa. La evaluación de alternativas en el paso 6, junto con una cuidadosa consideración de los objetivos y las metas de la empresa, tiene como resultado la elección de una alternativa.

8). Implantar el curso de acción seleccionado. Se implantan las acciones aprobadas para iniciar la alternativa escogida. Ninguna decisión eficaz será posible a menos que se lleven a cabo acciones eficaces que la hagan realidad.

Organización

Se trata de determinar que recurso y que actividades se requieren para alcanzar los objetivos de la organización. Luego se debe de diseñar la forma de combinarla en grupo operativo, es decir, crear la estructura departamental de la empresa. De la estructura establecida necesaria la asignación de responsabilidades y la autoridad formal asignada a cada puesto. Podemos decir que el resultado a que se llegue con esta función es el establecimiento de una estructura organizativa.

Estructura organizativa

Cuando hablamos de estructura organizativa nos referimos a la estructura de la organización formal y no de la informal. Ç

La estructura organizacional generalmente se presenta en **organigramas**. Casi todas las compañías necesitan unidades o departamentos tanto de línea como de asesoría ("staff"). Los gerentes de línea contribuyen directamente al logro de los objetivos y metas principales de la organización. Por lo tanto, se encuentran en la "cadena de mando". Ejemplos son producción, **compras** y **distribución**. Los gerentes (unidades) de asesoría contribuyen indirectamente (pero de manera importante) a los objetivos de la empresa. Sus contribuciones primordialmente son proporcionar asesoramiento y pericia especializada. Por lo tanto, la gente de las unidades de "staff" no se hallan en la cadena de mando. Ejemplo de dichas unidades de apoyo son **contabilidad**, **relaciones públicas**, personal y legal.

Es importante una estructura organizacional bien definida porque asigna autoridad y responsabilidades de **desempeño** en forma sistemática.

Propósitos de la organización

- Permitir la consecución de los objetivos primordiales de la empresa lo más eficientemente y con un mínimo esfuerzo.
- Eliminar duplicidad de trabajo.
- Establecer canales de comunicación.
- Representar la estructura oficial de la empresa

Tipos de organizaciones

Organización formal: Es la estructura intencional de papeles en una empresa organizada formalmente. Cuando se dice que una organización es formal, no hay en ello nada inherentemente inflexible o demasiado limitante. Para que el gerente organice bien, la estructura debe proporcionar un ambiente en el cual el desempeño individual, tanto presente como futuro, contribuya con más eficiencia a las metas del grupo.

La organización formal debe ser flexible. Deberá darse cabida a la discreción para aprovechar los talentos creativos, y para el reconocimiento de los gustos y capacidades individuales en la más formal de las organizaciones. Sin embargo el esfuerzo individual en una situación de grupo debe canalizarse hacia metas del grupo y de la organización.

Organización Informal: La organización informal es cualquier actividad personal conjunta sin un propósito consciente conjunto, aún cuando contribuya a resultados **conjuntos**. El ejemplo de una organización informal son las personas que juegan **ajedrez**.

Como conclusiones podemos decir que aunque la ciencia de la organización no se ha desarrollado todavía hasta un punto donde los principios sean **leyes** infalibles, hay un gran consenso entre los estudiosos de la administración respecto a cierto número de ellos. Estos principios son verdades de aplicación general, aunque su aplicabilidad no están tan rigurosa como para darles el carácter exacto de leyes de ciencia pura. Se trata más bien de criterios esenciales para la organización eficaz.

Principios de organización

Unidad de mando

Un subordinado sólo deberá recibir ordenes de un solo jefe, cuando no se respeta este principio se generan fugas de responsabilidad, se da la confusión y se produce una serie de conflictos entre las personas.

Especialización

Consiste en agrupar las actividades de acuerdo a su naturaleza, de tal forma que se pueda crear la especialización en la ejecución de las mismas.

Paridad de autoridad y responsabilidad

La autoridad se delega y la responsabilidad se comparte y por ello se debe mantener un equilibrio entre la autoridad y la responsabilidad.

Equilibrio de Dirección–Control

Consiste en diseñar una estructura de tal forma que nos permita coordinar las acciones y al mismo tiempo evaluar los resultados de la misma.

Definición de puestos

Se debe definir con claridad el contenido de los puestos en relación a los objetivos de los mismos.

Pasos básicos para organizar

1. Dividir la carga de trabajo entera en tareas que puedan ser ejecutadas, en forma **lógica** y **cómoda**, por personas o grupos. Esto se conoce como la división del trabajo.
2. Combinar las tareas en forma **lógica** y eficiente, la agrupación de empleados y tareas se suele conocer como la departamentalización.

3. Especificar quien depende de quien en la organización, esta vinculación de los departamentos produce una jerarquía de la organización.
4. establecer mecanismos para integrar las actividades de los departamentos en un todo congruente y para vigilar la eficacia de dicha **integración**. Este proceso se conoce con el nombre de coordinación.

División del trabajo: se refiere a descomponer una tarea compleja en sus componentes, de tal manera que las personas sean responsable de una serie limitada de actividades, en lugar de tareas en general.

Todas las tareas de la organización desde la producción hasta la administración se pueden subdividir. La división del trabajo crea tareas simplificadas que se pueden aprender a realizar con relativa velocidad por consiguiente comenta la especialización, pues cada persona se convierte en experta en cierto trabajo. además como crea una serie de trabajo, las personas pueden elegir puestos, o puedan ser asignadas a aquellas, que se ciñan a sus talentos e intereses.

Departamentalización: se refiere agrupar en departamentos aquellas actividades de trabajo que son similares o tiene una relación lógica, para ello se labora un organigrama donde mediante cuadros se representan los diferentes departamentos que integran la organización. Por ejemplo los profesores se pueden agrupar en departamentos de **química**, departamento de ingles, etc. La **Departamentalización** es el resultado de las decisiones que toman los gerentes en cuanto a las actividades laborales una vez que han sido dividida las tareas se pueden relacionar en grupos "parecidos" como pueden suponer existen muchas variedades de trabajos y departamentos en las organizaciones y los trabajos y departamentos de una organización serán deferentes a las de otras.

Jerarquía: desde los primeros días de la industrialización los gerentes se preocupan por la cantidad de personas y departamentos que podrían manejar con eficacia, este interrogante pertenece al tramo de control administrativo (con frecuencia llamado tramo de control o tramo administrativo) cuando se a dividido el trabajo, creados departamentos y elegido el tramo de control los gerentes pueden seleccionar una cadena de mando; es decir, un plan que especifique quien depende de quien. Estas líneas de dependencia son características fundamentales de cualquier organigrama para representar la jerarquía que es plan que especifica quien controla a quien en una organización.

Coordinación: consiste en integrar las actividades de departamentos interdependientes a efecto de perseguir las metas de organización con eficiencia, sin coordinación los miembros de la organización perderían de vista sus papeles dentro de la misma y enfrentarían la tentación de perseguir los intereses de los departamentos, a espesa de las metas de la organización. Un grado importante de organización con toda posibilidad beneficiara un trabajo que no es rutinario ni pronosticable, un trabajo en el cual los factores del ambiente están cambiando y existe mucha interdependencia.

Factores que influyen en la estructura organizacional

Existen factores internos y factores externos que influyen en la estructura organizacional.

Factores internos

1. Enfoque conceptual adoptado - toma de decisiones centralizadas contra toma de decisiones descentralizada, con mayor delegación de autoridad.
2. Espacio de control (el número de empleados que reportan a un supervisor).
3. Diversidad de **productos** y clase de operación.
4. Tamaño de la organización.
5. Características de los empleados (profesionistas, empleados de **oficina**, trabajadores)

Factores externos

1. Tecnología (cómo se transfieren los insumos a las salidas de producción).
2. Características del **mercado** (estabilidad, extensión, tipos de clientes).
3. Dependencia del **medio ambiente** (competencia, restricciones legales, reglamentación, **proveedores** y efectos del extranjero)

La estructura de organización es fundamental para la planificación y el control de utilidades porque tanto la planificación como el control se relacionan directamente con la distribución de autoridad y responsabilidad dentro de toda la empresa. La distribución se formaliza comúnmente en la estructura de la organización.

Dirección

Es la capacidad de influir en las personas para que contribuyan a las metas de la organización y del grupo. Implica mandar, influir y motivar a los empleados para que realicen tareas esenciales. Las relaciones y el tiempo son fundamentales para la tarea de dirección, de hecho la dirección llega al fondo de las relaciones de los gerentes con cada una de las personas que trabajan con ellos. Los gerentes dirigen tratando de convencer a los demás de que se les unan para lograr el futuro que surge de los pasos de la planificación y la organización, los gerentes al establecer el ambiente adecuado, ayudan a sus empleados a hacer su mejor esfuerzo. La dirección incluye motivación, enfoque de **liderazgo**, equipos y **trabajo en equipo** y comunicación.

Motivación:

Es una característica de la Psicología humana que contribuye al grado de compromiso de la persona. Incluye factores que ocasionan canalizan y sustentan la **conducta humana** de un sentido particular o comprometido. Las metas de la organización son inalcanzable a menos que exista el compromiso permanente de los miembro de la organización.

La motivación fue uno de los primeros conceptos a los que se enfrentaron gerentes y administradores. El llamado modelo tradicional suele estar ligado a Taylor y la administración científica. los gerentes determinaban cuales eren la forma mas eficiente de ejecutar tareas repetitivas y después motivaban a los trabajadores mediante un incentivo salariales cuanto mas producían los trabajadores mas ganaban el supuesto básico era que los gerentes entendían el trabajo mejor que los trabajadores quienes en esencia, eran holgazanes y solo podían ser motivado mediante **el dinero**. La conclusión es que los gerentes pueden motivar a los empleados reconociendo las necesidades sociales y haciendo que se sientan útiles e importantes, de tal manera que se sientan parte de la organización.

Liderazgo:

En forma gerencial es el proceso de dirigir las actividades laborales de los miembro de un grupo y de influir en ellas, el **liderazgo** involucra a otras personas, empleados o seguidores, si no hubiera a quien mandar las cualidades del liderazgo del gerente serian irrelevantes; también involucra una desigualdad de poder entre los lideres y los miembros del grupo la cual se usa de diferentes forma para influir en la conducta de los seguidores de diferentes manera.

Comunicación:

La comunicación es el fluido vital de una organización, los errores de comunicación en mas de una organización han ocasionado daños muy severos, por tanto la comunicación efectiva es muy importante para los gerentes ya que ella representa la hebra común para las **funciones administrativas**. Los gerentes preparan planes hablando con otras personas, para encontrar la mejor manera de distribuir la autoridad y distribuir los trabajos. De igual manera las políticas motivacionales, el liderazgo, y los grupos y equipos se activan en razón del intercambio regular de información las **comunicaciones** como cualquier actividad

intelectual se pueden perfeccionar enfrentando los retos que representan, las organizaciones pueden ser un lugar ideal para aprender esta lección.

Equipos y Trabajo en equipo:

Un equipo se define como dos o más personas que interactúan y se influyen entre sí, con el propósito de alcanzar un objetivo común. En las organizaciones, desde siempre, han existido dos tipos de equipos los formales e informales. Los equipos formales son creados por los gerentes con el propósito de encargarles tareas específicas, el tipo de grupo formal que prevalece es el equipo de mando, otro tipo de equipo formal es el comité el cual por regla formal dura mucho tiempo y se encarga de problemas y decisiones que se repiten.

Los equipos informales son de naturaleza social estos grupos son formaciones naturales que aparecen en el ambiente de trabajo en respuesta a la necesidad de un contacto social. Estos equipos tienden a formarse alrededor de amistades e intereses comunes.

Principios de dirección

Coordinación de intereses: El logro del fin común se hará más fácil cuanto mejor se logre coordinar los intereses del grupo y aún los individuales de quienes participan en la búsqueda de aquel.

Impersonalidad del mando: La autoridad en una empresa debe ejercerse más como **producto** de una necesidad de todo el organismo social que como resultado exclusivo de la voluntad del que manda.

Resolución de conflictos: Debe procurarse que los conflictos que aparezcan se resuelvan lo más pronto que sea posible y de modo que, sin lesionar la disciplina produzcan el menor disgusto a las partes.

Aprovechamiento de conflictos: Debe procurarse aún aprovechar el **conflicto** para forzar el encuentro de **soluciones**. Mary Parker Follet afirma que todo **conflicto**, como todo razonamiento en el mundo físico, es de suyo un obstáculo a la coordinación, pero que así como la fricción puede ser aprovechada.

Vía jerárquica: Al transmitirse una orden deben seguirse los conductos previamente establecidos, y jamás omitirlos sin razón ni en forma constante.

Control

Es la función administrativa que consiste en medir y corregir el desempeño individual y organizacional para asegurar que los hechos se ajusten a los planes y objetivos de las empresas. Implica medir el desempeño contra las metas y los planes, **muestra** donde existen desviaciones con los estándares y ayuda a corregirlas. El control facilita el logro de los planes, aunque la planeación debe preceder del control. Los planes no se logran por sí solos, éstos orientan a los gerentes en el uso de los recursos para cumplir con metas específicas, después se verifican las actividades para determinar si se ajustan a los planes.

Propósito y función del control

El propósito y la naturaleza del control es fundamentalmente garantizar que los planes tengan éxito al detectar desviaciones de los mismos al ofrecer una base para adoptar acciones, a fin de corregir desviaciones indeseadas reales o potenciales.

La función de control le proporciona al gerente medios adecuados para checar que los planes trazados se implanten en forma correcta.

La función de control consta de cuatro pasos básicos:

- Señalar niveles medios de cumplimiento; establecer niveles aceptables de producción de los empleados, tales como cuotas mensuales de **ventas** para los vendedores.
- Chequear el desempeño a intervalos regulares (cada hora, día, semana, mes, año.)
- Determinar si existe alguna variación de los niveles medios.
- Si existiera alguna variación, tomar medidas o una mayor instrucción, tales como una nueva capacitación o una mayor instrucción. Si no existe ninguna variación, continuar con la actividad.

La esencia del control administrativo

El control es la cuarta, y última función en el proceso administrativo. Al igual que la planificación, el control se ejerce continuamente. Por lo tanto, hay procesos de control que deben siempre estar funcionando en una empresa.

El control se ejerce a través de la evaluación personal, los **informes** periódicos de desempeño (o de resultados reales, como también se les denomina) e **informes** especiales. Bajo otro enfoque, se identifican los tipos de control como sigue:

| | |
|---|---|
| 1. Control preliminar (a través de la alimentación adelantada) | Se ejerce previamente a la acción para asegurar que se preparen los recursos y el personal necesarios y se tengan listos para iniciar las actividades. |
| 2. Control coincidente (generalmente a través de informes periódicos de desempeño) | Vigilar (mediante la observación personal e informes) las actividades corrientes para asegurar que se cumplan las políticas y los procedimientos, sobre la marcha. |
| 3. Control por retroalimentación | Acción a posteriori (replanificación), concentrando la atención sobre los resultados pasados para controlar las actividades futuras. |

Un proceso de control corriente, cuyo propósito sea ayudar a vigilar las actividades periódicas de un negocio y de cada centro de responsabilidad, consta de las siguientes fases:

1. Comparar el desempeño (resultados reales) con las metas y normas planificadas.
2. Preparar un **informe** de desempeño que muestre los resultados reales, los resultados planificados y cualquier diferencia entre ambos.
3. Analizar las variaciones y las operaciones relacionadas para determinar las causas subyacentes de las variaciones.
4. Desarrollar cursos de acción opcionales para corregir cualesquier deficiencia y aprender de los éxitos.
5. Hacer una selección (acción correctiva) del menú de alternativas y ponerla en práctica.
6. Hacer el seguimiento necesario para evaluar la efectividad de la corrección; continuar con la **alimentación** adelantada para efectos de replanificación.

El control eficaz exige la **alimentación** adelantada. En otras palabras, se supone que los objetivos, los planes, las políticas y las normas se han desarrollado y comunicado a aquellos gerentes que tienen las correspondientes responsabilidades de desempeño. Por lo tanto, el control debe necesariamente apoyarse en el concepto de la **retroalimentación**, el cual exige mediciones del desempeño y dispara la acción correctiva prevista para asegurar el logro de los objetivos. Cuando los planes se hacen operacionales, debe ejercerse el control para medir el avance. En algunos casos, el control tiene también como resultado la modificación de los planes y metas anteriores o la formulación de nuevos planes, cambios en la operación y reasignación de la gente. Deben desarrollarse métodos de control para las características particulares de la operación y la estructura de organización.

Un importante aspecto de control que a menudo se pasa por alto es su relación con el momento de la acción. El control no puede ser a posteriori; por ejemplo, un desembolso ya efectuado o una ineficiencia ya cometida no puede deshacerse. Por lo tanto, debe aplicarse un control eficaz en el momento de la acción o cuando se asuma el compromiso. Este concepto sugiere que el gerente responsable de ciertas acciones debe empeñarse en alguna forma de control previo (a priori); para hacer tal cosa, los objetivos, los planes, las políticas y las normas deben haber sido comunicados al gerente y plenamente comprendidos por éste con la anticipación necesaria.

La comparación de los resultados reales con las metas y normas planificadas constituye una **medición** de la efectividad del control durante un período pasado especificado, el cual constituye la base para una eficaz retroalimentación. Los hechos que se muestran en un **informe** de desempeño no pueden ya cambiarse; sin embargo, la medición histórica puede conducir a un mejoramiento del control en el futuro. El concepto importante aquí es que los objetivos, las políticas y las normas cumplen dos necesidades básicas en el proceso global de control, a saber:

1. La alimentación adelantada - que constituye una base para el control en el momento de la acción
2. La retroalimentación - que representa una base para la medición de la eficacia del control posteriormente a la acción. Además la retroalimentación sirve para la replanificación.

Control como un sistema de retroalimentación

El control administrativo es esencialmente el mismo proceso básico que se encuentra en los sistemas físicos, biológicos y sociales. Muchos sistemas se controlan a sí mismos mediante la retroalimentación de información, que **muestra** las desviaciones con respecto a los estándares y da origen a los cambios, en otras palabras, los sistemas utilizan parte de su energía para retroalimentar información se compara el desempeño con un estándar e inicia la acción correctiva.

Por lo general el control administrativo se considera como un sistema de retroalimentación similar al que opera en el termostato común en un hogar. Este aspecto se puede ver con claridad al observar el proceso de retroalimentación en el control administrativo en la figura. Este sistema presenta el control en una forma más compleja y realista que si se considera solamente como un asunto de fijación de estándares, medición del desempeño y corrección de desviaciones. Los administradores miden el desempeño real, comparan esta medición con los estándares e identifican las desviaciones; pero después, para realizar las correcciones necesarias deben desarrollar un **programa** de acción correctiva y ponerlo en práctica a fin de alcanzar el desempeño deseado.

Ventajas Del Proceso Administrativo

- Se ofrece un marco de trabajo conceptual.
- Proporciona fundamentos para el estudio de la administración promoviendo el entendimiento de lo que es la administración.
- Son factibles de las contribuciones de otras escuelas administrativas ya que puede usarse lo mejor del pensamiento contemporáneo administrativo.
- Se obtiene flexibilidad, si bien es aplicable a una variedad de situaciones, se da al usuario el margen necesario para adaptarlo a un conjunto particular de situaciones.
- Se reconoce flexibilidad y **arte** de la administración y se fomenta la mejor manera de utilizarlo en una forma práctica.
- Se proporciona una genuina ayuda a los practicantes de la administración. El patrón del proceso hace que el gerente analice y entienda el problema y lo lleve a determinar los objetivos y los medios para alcanzarlos.
- Los principios de la administración están derivados, refinados y aplicados y sirven como directrices necesarias para una útil investigación administrativa.
- Se estimula el desarrollo de una filosofía determinada de la administración, cada una de las fases de sus aplicación requiere servirse de **valores**, convicciones del gerente y el entendimiento de los objetivos, recursos en **torno** del cual opera.

5. Elementos de la administración

Eficiencia

Es la capacidad de reducir al mínimo la cantidad de **recursos** usados para alcanzar los **objetivos** o fines de **la organización**, es decir, hacer correctamente las cosas. Es un **concepto** que se refiere a " insumo-productos".

Se puede hacer aumento de la **eficiencia** cuando:

- Logramos incrementar la cantidad de **producto** obtenidos manteniendo constante el **volumen** de **recursos** empleados.
- Mantenemos constante la cantidad de **productos** obtenidos disminuyendo la cantidad de recurso empleado

Por ejemplo, un **gerente** eficiente es el que obtiene **producto**, o resultado, medido en relación a los insumo (mano de obra, **materiales** y **tiempo**) usados para lograrlo. Los gerentes que pueden reducir al mínimo los **costos** de los recursos que se necesitan para alcanzar las metas están actuando eficientemente.

Aun siendo una **característica** prioritaria la **eficiencia** en **la administración** y de los administradores, no es una cualidad suficiente. La **administración** y los administradores no solo deben de buscar la eficiencia en sus **acciones**, sino que, además tienen que alcanzar los **objetivos** propuesto, es decir, tienen que ser eficaces.

Eficacia

Es la capacidad para determinar los objetivos apropiados, es decir, cuando se consiguen las metas que se habían definido.

Estos dos conceptos están muy interrelacionado (eficiencia y **eficacia**) ya que la **eficacia** de un **modelo**, de un **administrador**, etc., estará íntimamente unida a la necesidad de ser o no eficiente. El ideal de este **desempeño** debe centrarse en ser eficaces de la forma mas eficiente posible.

Nos preguntábamos si podríamos ser eficiente sin ser eficaces. La respuesta es afirmativa, se puede ser eficiente sin ser eficaz. Se puede emplear bien los recursos sin conseguir los objetivos propuestos, y esto sucede cuando se es eficiente con metas equivocadas.

Productividad

Es la relación resultado (producto) e insumo dentro de un periodo con la debida consideración de la **calidad**, se puede expresar en la forma siguiente:

$$\text{Productividad} = \frac{\text{Resultados}}{\text{Insumos}}$$

La formula señala que se puede mejorar la **productividad** :

- 1.- al acrecentar la **producción** (resultados) con los mismo insumo.
- 2.- al disminuir los insumos manteniendo la misma **producción**.
- 3.- al aumentar la producción y disminuir los insumo para cambiar la razón de un modo favorable.

Existen varias clase de insumo como lo son el trabajador, los **materiales** y el **capital**, sin embargo, sin duda alguna la mayor oportunidad para aumentar la **productividad** se encuentra en el propio trabajo, en **el conocimiento** y, en especial, en **la administración**. La productividad implica eficacia y eficiencia en el **desempeño** individual y organizacional.

Coordinación de recursos

La **organización**, para lograr sus objetivos requiere de una serie de recursos, estos son elementos que, administrados correctamente, le permitirán o le facilitarán alcanzar sus objetivos. Existen tres tipos de recursos:

Recursos materiales. Aquí quedan comprendidos **el dinero**, las instalaciones físicas, la maquinaria, los muebles, las materias primas, etc.

Recursos técnicos. Bajo este rubro se listan los **sistemas**, **procedimientos**, **organigramas**, instructivos, etc.

Recursos humanos. No solo el esfuerzo o la actividad humana quedan comprendidos en este grupo, sino también otros factores que dan diversas modalidades a esa actividad: conocimientos, experiencias, **motivación**, intereses vocacionales, aptitudes, **actitudes**, habilidades, potencialidades, **salud**, etc.

Los **recursos humanos** se han dejado al último no por ser los menos importantes, sino porque, requieren de una explicación más amplia. Los recursos humanos son más importantes que los otros dos, pueden mejorar y perfeccionar el **empleo** y **diseño** de los recursos materiales y técnicos, lo cual no sucede a la inversa.

Para administrar se requiere combinar, sistematizar y analizar estos tres tipos de recursos que interviene en el logro de un fin común.

Grupo social

Este elemento es de gran importancia porque sin él no se puede dar la **administración**. La administración siempre se da dentro de un **grupo** social, entendiéndose por grupo social, grupo de personas, **empresas**, **instituciones**..., Que de alguna forma comparten los mismos objetivos.

Objetivo

La administración siempre está enfocada a lograr fines o resultados. En ocasiones, los ejecutivos no relacionados con los **negocios** afirman que el **objetivo** de los administradores de **negocios** es sencillo: obtener utilidades o beneficios. Para muchas **empresas** de negocios, una meta importante es el aumento a largo plazo del **valor** de sus **acciones** comunes. En un sentido muy real, en todo tipo de **organizaciones**, tanto lucrativa o no, el **objetivo** lógico y públicamente deseable de los administradores deben ser obtener un superávit: tienen que establecer un **ambiente** en el que las personas puedan alcanzar metas de un grupo con la menor cantidad de **tiempo**, **dinero**, materiales e insatisfacción **personal**, o en el que puedan lograr al máximo posibles una meta deseada con los recursos disponibles.

En una **organización** no lucrativa, que no tengan **responsabilidad** con respecto a las utilidades totales del negocio, los administradores también tienen metas y deben esforzarse por lograrlas con el mínimo de recursos o alcanzarlas hasta donde sea posible con los recursos disponibles.

6. Habilidades administrativa

Habilidad Técnica

Es el **conocimiento** y la pericia para realizar actividades que incluyen **métodos**, **proceso** y **procedimiento**. Por lo tanto, representa trabajar con determinadas **herramientas** y **técnicas**, por ejemplo los mecánicos trabajan con **herramientas** y sus supervisores deben tener la capacidad de enseñarle como usarla.

Habilidad Humana

Es la capacidad para trabajar con personas: es el esfuerzo cooperativo: es el **trabajo en equipo**: es la creación de un **ambiente** en que las personas se sienten seguras y libres para expresar sus opiniones.

Habilidad Conceptual

Es la capacidad de ver la **imagen** del conjunto de reconocer los elementos importantes en una situación y comprender las relaciones entre ellos.

Habilidad De Diseño

Es la capacidad para solucionar **problemas** en forma tal que **la empresa** se beneficie. Para ser eficiente, en particular en los niveles organizacionales más altos. Los gerentes deben estar en posibilidad de ser algo más que ver el problema. Necesitan tener además la habilidad de un buen ingeniero de **diseño** para encontrar una solución práctica para él.

7. Roles administrativos

A fines década de los años 60, Henry Mintzberg realizó un cuidadoso estudio sobre las labores cinco principales funcionarios ejecutivos. Lo que descubrió, desafió varias nociones sostenidas durante largo tiempo acerca de las **funciones** de un **administrador**. Por ejemplo, a diferencia de los puntos de vista predominantes en aquel tiempo de que los administradores eran pensadores reflexivos que de manera cuidadosa y sistemática procesaban la **información** antes de tomar decisiones, Mintzberg encontró que los administradores que estudió se ocupaban de gran número de actividades diversas, sin patrones de **atención** fijos y de corta duración. Había poco tiempo para pensar en forma reflexiva porque los administradores sufrían constantes interrupciones. La mitad de las actividades de estos administradores duraban menos de nueve minutos. Pero, además de estos hallazgos, Mintzberg proporcionó un esquema de categorización para definir lo que hacen los administradores con bases en verdaderos administradores en sus trabajos.

Mintzberg llegó a conclusión de que los administradores desempeñan diez diferentes roles que están muy relacionados entre sí. El término roles administrativos se refiere a categorías específicas de **comportamiento** administrativo.

Roles Interpersonales: se requiere que todos los administradores desempeñen **funciones** que tiene una **naturaleza** ceremonial y simbólica. Cuando el rector de una **universidad** entrega diplomas en una graduación, o un supervisor de fabricación acompaña en una visita a la planta a un grupo de estudiantes de preparatoria, actúan en un **papel** de representación y figura decorativa. Todos los administradores tienen un rol de **líder**. Este rol incluye la contratación, **capacitación**, **motivación**, y **disciplina** de los empleados. El tercer rol dentro del agrupamiento interpersonal es el de enlace. Mintzberg describió esta actividad como el contacto de **fuentes** externas que proporcionan **información** al administrador. Estas **fuentes** son individuos o **grupos** fuera de la unidad del administrador y pueden encontrarse dentro o fuera de **la organización**. El **gerente de ventas** que obtiene información del gerente de **personal** en la misma compañía, tiene una relación interna de enlace. Cuando ese gerente de **ventas** tiene contacto con otro ejecutivos de ventas a través de una asociación comercial de **mercadotecnia**, tiene una relación externa de enlace.

Roles De Información: todos los administradores, hasta determinado grado, reciben y captan información de **organizaciones** fuera de la suya. Por lo común, estos se hace por medio de **la lectura** de revistas y al hablar con otras personas para saber los cambios en los gustos del público, lo que puede estar planear lo competidores y cosas semejantes. Ha esto Mintzberg lo llamó el rol de seguimiento o vigilancia. Los administradores también actúan como conducto para transmitir información a los integrantes de la organización. Este es el rol de diseminador . Cuando ellos representan a la organización frente a extraños los administradores también desempeñan el rol de voceros.

Roles Decisionales: por último, Mintzberg identificó cuatro roles que giran alrededor de la toma de decisión. Como emprendedores, los administradores inician y supervisan nuevos **proyectos** que mejoraran el desempeño de su organización. Como manejadores de disturbios, toman acciones correctivas en respuestas a los **problemas** no previstos con anterioridad. Como asignadores de recursos, los administradores son responsables de distribuir los recursos humanos, físicos y monetarios. Por último, los administradores se desempeñan como negociadores cuando analizan y negocian con otros **grupos** y así obtener ventajas para sus propias unidades.

8. Valores institucionales de la administración

La administración, de **carácter** eminentemente social, se rige por una serie de **valores** que le proporcionan no sólo una validez **moral** ante la **población**, sino también información **ética** que debe orientar la **conducta** del administrador en la **sociedad**.

Los valores institucionales de la administración son:

Sociales: Estos son los mas importantes, ya que contribuyen al bienestar de la **sociedad** a través de:

- El mejoramiento de la **calidad** y **precio** del producto y/o **servicio** para satisfacer adecuadamente las necesidades reales del ser humano.
- El mejoramiento de la situación socioeconómica de la **población**.
- El cumplimiento de **obligaciones** fiscales que permiten sostener a los gobiernos locales y federales.
- Evitar la **competencia** desleal.
- La **promoción** del **desarrollo** a través de la creación de fuentes de trabajo.
- Incrementar y preservar las riquezas naturales y culturales de la sociedad.

Organizacionales: Aquellos que tienden a mejorar la organización de los recursos con que cuenta el grupo social, y que tienden a:

- Impulsar la **innovación**, **investigación** y **desarrollo** tecnológicos.
- Optimizar la **coordinación** de recursos.
- Maximizar la eficiencia en **métodos**, **sistemas** y **procedimientos**.
- Conciliar intereses entre los diferentes miembros del grupo social.

Económicos: Son los que se orientan a la obtención de beneficios económicos y que puede ser:

- Generando riqueza
- Maximizando la obtención de utilidades.
- Manejando adecuadamente los recursos financieros.
- Promoviendo el **desarrollo económico** del grupo social.
- Promoviendo la **inversión**.

9. Administración de empresas

El **estado de administración de empresas** puede resumirse en cinco etapas diferentes, cada una de las cuales destacan un aspecto importante de la administración, las cuales son:

Tarea: Es un enfoque microscópico implementado en todo trabajo del obrero y no en la totalidad de la **empresa** y mecanicista porque involucra un conjunto de factores (estudio de tiempos y movimientos, **selección** científica del obrero, aplicación del **método** planeado racionalmente medidas para reducir o neutralizar la fatiga, establecimiento de estándares de producción, etc.). Como si cada uno de ellos contribuyese de manera determinista a lograr la máxima eficacia como si fuesen piezas de un engranaje mayor.

El énfasis en las tareas del obrero representan el primer enfoque administrativo, aunque miope, limitado y reducido a unas cuantas **variables** de la realidad empresarial.

Personas: es la fase en que administrar es, sobre todo, tratar con personas; este enfoque de la **teoría** administrativa intenta destacar las personas dentro de las empresas y es en segundo plano la **estructura** y las tareas. Este enfoque se denomina humanista y se puede dividir en dos escuelas o **teorías**: la **escuela de las relaciones humanas** y la **teoría del comportamiento** en las organizaciones.

Tecnología: Es la fase en que el administrar significa emplear la **tecnología** para obtener la máxima eficiencia posible. Con la llegada de la **cibernética**, la mecanización la **automatización** la **computación** y mas recientemente la **robótica** la **tecnología de la información** puesta al **servicio** de la **empresa** empezó a moldear su **estructura** y a acondicionar su funcionamiento. Por increíble que parezca, una de las mas recientes áreas de estudio de la teoría administrativa en el **papel** de la **tecnología** en la determinación d la estructura y del funcionamiento de las empresas.

La tecnología se toma como variable independiente y la **estructura organizacional** de la **empresa** que utiliza, como variable dependiente. aun dentro de la línea inglesa, la corriente de taylorism empezó a concebir la empresa como un énfasis socio técnico en el que interactúan dos subsistemas estrechamente interdependientes: el subsistema social o humano (compuesto de equipos y tareas), la teoría situacional se encarga de concentrarse en la tecnología, preocuparse por el ambiente y definir un enfoque mas amplio respecto al **diseño organizacional**: una manera mas reciente de concebir la forma y la **estructura organizacional** y sus funcionamiento.

Ambiente: Es la fase en que administrar es en especial enfrentar las demandas del ambiente y obtener la máxima eficacia en la empresa. Debido a la influencia de la **teoría de sistemas** en la teoría administrativa, se comprobó que estudiando solo las **variables** internas (variables endógenas) no se lograba una amplia comprensión de la estructura y el **comportamiento organizacional**. En consecuencia fue necesario estudiar las variables exógenas, situadas fuera de los límites de la empresa, que influyen profundamente en sus aspectos estructurales y de comportamientos. Las relaciones de la interrelación de las empresas y sus ambientes explicaron mejor ciertos aspectos de la estructura organizacional y los **procesos** operacionales utilizados por las empresas.

Las **características** estructurales se explican mejor mediante las características ambientales que las determinan.

Las variables ambientales son variables independientes y los aspectos de estructura organizacional son variables dependientes las empresas exitosas son aquellas que logran adaptarse de manera adecuada a las demandas ambientales.

Estructura: en esta fase administrar se refiere sobre todo a planear y organizar la estructura de órganos y cargos que componen la empresa, y dirigir y controlar sus actividades. Se comprueba que la eficiencia de la empresa es mucho mayor que la suma de la eficiencia de sus trabajadores, y que ello debe alcanzarse mediante la racionalidad, es decir, la adecuación de los **medios** (órganos y cargos) a los fines que se desea alcanzar. La preocupación por la estructura de la organización constituye una enorme ampliación del objetivo de estudio de la teoría administrativa. El micro enfoque en que la tarea de cada obrero se amplía a la estructura organizacional de toda la empresa.

Teorías administrativas y sus principales enfoques

| ÉNFASIS | TEORIAS ADMINISTRATIVAS | PRINCIPALES ENFOQUES |
|------------------|---------------------------------------|---|
| En las tareas | Administración científica | Racionalización del trabajo en el nivel operacional |
| En la estructura | Teoría clásica. Teoría Neoclásica. | Organización formal Principios generales de la Administración Funciones del Administrador |
| | Teoría de la Burocracia . | Organización formal Burocrática. Racionalidad Organizacional |
| | Teoría Estructuralista. | Enfoque múltiple: Organización formal e informal. Análisis intraorganizacional Y análisis interorganizacional |
| En las personas | Teoría de las relaciones humanas | Organización informal Motivación, liderazgo , comunicación y dinámica de grupo |

| | | |
|------------------|--|--|
| | Teoría del comportamiento organizacional | Estilo de administración Teoría de las decisiones Integración de los objetivos organizacionales e individuales |
| | Teoría del desarrollo Organizacional | Cambio organizacional planeado Enfoque de sistema abierto |
| En la tecnología | Teoría situacional | Administración de la tecnología(imperativa tecnológica) |
| En el ambiente | Teoría estructuralista. Teoría neoestructuralista | Análisis intraorganizacional Análisis y Análisis ambiental Enfoque del sistema abierto. |
| | Teoría situacional | Análisis ambiental (imperativo ambiental). Enfoque sistema abierto. |

10. Tipos de administración y sus principales enfoque

La Administración Internacional: Se centra en la operación de empresas internacionales en países extranjeros. Trata temas administrativos que se relacionan con el flujo de personas, mercancías y **dinero** con el propósito final de administrar mejor en situaciones allende las fronteras nacionales estadounidenses

La Administración Comparativa: Se define como el estudio y el análisis de la administración en diferentes ambientes y de las razones por las cuales las empresas obtienen resultados diferentes en diversos países . La administración es un elemento importante para el **crecimiento económico** y el mejoramiento de la productividad.

La Administración Por Objetivos: Se practica en todo el mundo . Sin embargo, a pesar de sus extensas aplicaciones , no siempre resulta claro lo que significa. Algunos siguen considerándola con una herramienta de **evaluación**; otros la contemplan como una técnica de motivación; por ultimo hay quienes la consideran como un dispositivo de **planeación** y **control**. En otras palabras, las definiciones y aplicaciones de la **administración por objetivos** varían ampliamente y, por consiguiente es importante destacar los conceptos desarrollados por lo tanto se puede definir como un sistema administrativo completo que integra muchas actividades administrativas fundamentales de manera sistemática , dirigido conscientemente hacia el logro eficaz y eficiente de los objetivos organizacionales e individuales.

Administración En La Tecnología: En el interior de cada empresa coexisten la tarea ejecutada, la teoría que establece el flujo de trabajo los métodos y **procesos** operacionales y toda la maquinaria utilizada para desempeñar la tarea. Esta puede ser muy variada (fabricar juguetes, procesar información y noticias para divulgar a través de periódicos o **televisión**, transportar cargas o personas, fabricar piezas y componentes, ejecutar **operaciones** quirúrgicas en las personas, enseñar a los alumnos y un centenar de actividades o combinaciones de estas). Sin embargo, cuando **una empresa** desempeña algunas tareas particulares y aplica una manera de ejecutarla, la tecnología afecta a todas las personas elementos y **eventos** en la **persona**.

La tecnología configura todas las especies y niveles de cargo de la empresa así como las oportunidades resultantes para los empleados y su satisfacción en **el trabajo**. La tecnología

preestablece los estándares de comportamiento que los grupos humanos desarrollan y condiciona los tipos de prácticas administrativas que deberán aplicarse en situaciones particulares de la empresa. Por todo esto, comprender los efectos de la tecnología y sus implicaciones organizacionales constituye un efecto esencial para la adecuación de la administración empresarial. La tecnología determina el nivel y el tipo de formación profesional, las habilidades **manuales** e intelectuales, la capacidad, las **actitudes** y características de **personalidad** que se deben poseer para ser reclutados, seleccionados y admitidos para trabajar en las empresas. Estas características personales no están distribuidas al azar en las empresas, sino son determinadas con anticipación por las tecnologías utilizadas. Es evidente que las personas no son meros recursos pasivos ni estadísticos frente a las tecnologías utilizadas, en **cambio** la tecnología si es un recurso pasivo y estático a disposición de la **creatividad** humana. No obstante, la tecnología determina las características humanas de las personas que deben ingresar y permanecer en las empresas. Las personas modifican y desarrollan la tecnología, podría decirse que existe una interacción estrecha entre lo que la tecnología exige, con la relación a las características de los recursos humanos, y las modificaciones hechas por las personas a la tecnología utilizada. Una variable afecta a la otra y esta desarrolla y modifica la primera variable que va a afectar sus propias características futuras. La situación es compleja y variable en extremos de **una empresa** a otra.

Administración De La **Estrategia**: La **estrategia** representa "aquello que "la empresa desea realizar, cual es el negocio que pretende llevar a cabo, cual es el rumbo que va a seguir. El núcleo de la **administración estratégica** es la preparación para el mañana: busca orientar a la empresa frente al futuro no para anticipar todos los acontecimientos, si no para que la empresa pueda dirigirse hacia sus objetivos consientes sistemáticamente basados en análisis reales y metódicos de sus propias condiciones y posibilidades, y del contexto ambiental donde opera. En otros términos, el futuro de la empresa no puede ser previsto, si no que debe ser creado.

La administración de la estrategia puede definirse como la **función** de la administración de la cúpula –pues se aborda en el nivel institucional de la empresa-, que analiza, desarrolla y modifica los procesos internos y externos de la empresa para que sea eficiente y eficaz en condiciones constantemente variables. La **administración estratégica** formula e implementa la estrategia empresarial como un conjunto de decisiones unificado, amplio e integrado que intenta conseguir los objetivos de la empresa

Administración De La Producción Y De **Operaciones**: Una de las principales áreas en cualquier tipo de empresa, tanto si se trata de negocios, gobiernos u otros, es la administración de la producción y las operaciones.

En el pasado, el termino empleado para hacer referencia a las actividades necesarias para la fabricar de productos era administración de la producción. Sin embargo, en años recientes, el área se ha ampliado en general para incluir actividades como **compras**, **almacenamiento**, **transportación** y otras operaciones desde el abasto de materias primas y otras actividades diversas hasta llegar a un producto disponible para el comprador. El termino **administración de operaciones** se refiere tanto a las actividades necesarias para producir y entregar un servicio como un producto físico.

11. Factores que influyen en el ambiente del administrador

La administración de una organización es un sistema que interactúa con su ambiente específicos, y demás depende del mismo, pero permanece siempre al tanto de las influencias potenciales de un ambiente general.

En la siguiente sección hemos trabajado sobre los componentes en ambientes tanto específico como generales, pero solo mencionaremos los específicos porque están mas

relacionado con la organización que con la propia administración, y mostraremos como los ambientes pueden restringir las selecciones disponibles para los administradores.

Ambiente específicos

Proveedores

Los **proveedores** de una organización, por lo general se piensa en empresas que proveen materias primas y equipos, pero este termino también incluye los que proporciona insumos financieros y mano de obras. Accionistas, **bancos**, compañía de **seguros**, fondos de pensión, y otras **instituciones** similares que son necesarias para asegurar un flujo continuo de **capital**. La administración trata de asegurar un flujo continuo de los insumos que se necesitan, al mas bajo **costo** posible. Estos insumos representan incertidumbres, porque su falta de disponibilidad o su retraso pueden reducir en un gran grado importante la eficacia de la organización, es común que la administración realice grandes esfuerzos para asegurar su flujo continuo. El hecho de que las grandes organizaciones tengan departamento de compra, **finanzas**, y personal es debido a la importancia que la administración la asigna a la compra de insumo de maquinarias, equipos y capital y alquiler de trabajo.

Clientes

Las organizaciones existen para satisfacer las necesidades de los **clientes**, es el quien absorbe el producto. Los **cliente** obviamente representan una incertidumbre potencial para las organizaciones. Los gustos del **consumidor** pueden cambiar. Estos pueden quedar insatisfechos con el producto o servicio de la organización. En general esperaríamos que los compradores representen mayor incertidumbre para los administradores de cualquiera nivel.

Competidores

Todas las organizaciones tienen uno o mas competidores. Ninguna administración puede darse el lujo de ignorar a sus competidores. Cuando lo hacen, pagan un **precio** muy alto. Los competidores se pueden ver desde el punto de vista de los **precios**, ofrecimiento de **servicios**, de adquisición de productos nuevos y similares. Representan una **fuerza** ambiental importante que la administración que debe verificar, prepararse y responder a todo esto.

Gobierno

Los gobiernos federales, estatales y locales influyen en lo que las organizaciones pueden o no hacer. Ciertas organizaciones, en virtud de sus actividades, son controladas por dependencias gubernamentales especificas. Por ejemplo, si su empresa fabrica productos farmacéuticos, lo que usted puede vender queda determinado por la administración de **alimentos** y **drogas**. Las organizaciones gastan mucho tiempo y dinero para cumplir con las regulaciones gubernamentales. Pero los efectos de estos reglamentos van mas allá del tiempo y dinero. También reducen la discrecionalidad administrativas. restringen las opciones disponibles para los administradores.

Grupo públicos de presión

Los administradores no pueden dejar de reconocer la existencia de grupos de intereses especiales que intentan influir en las acciones de las organizaciones. Estas influencias consiste en simplemente amenazar a algunas organizaciones a fin de que su administración cambie su **política**. Conforme cambian los movimientos sociales y políticos, así también lo hace el **poder** de los grupos de **presión**. Los administradores deben estar consciente del **poder** que estos grupos pueden ejercer sobre sus decisiones.

Ambiente General

Económicos

El ambiente económico no solo le interesa a los negocios cuya **misión**, es la producción y la **distribución** de **bienes** y de servicio que la población desea y por lo que puede pagar. Pero también es de la mayor importancia para otros **tipos de empresas** organizadas. Algunos de

los factores económicos en el ambiente general que puede afectar las practicas administrativas en una organización, son: las tasas de intereses, porcentaje de inflación, cambios en el ingreso disponible, índices del **mercado laboral**, y el ciclo económico general.

Capital: todas las clases de organizaciones necesitan capital: maquinaria, edificios, **inventario de bienes**, equipo de **oficina**, herramienta de todo tipo y efectivo. Parte de todo esto lo puede producir la propia organización, sin embargo, las empresas organizadas generalmente resuelven sus necesidades de capital con diversos **proveedores**, cuyo trabajo es producir los materiales y otros bienes de capital que requiere la organización para operar. Esto significa que todas las clases de operaciones dependen de la disponibilidad y de los **precios** de los bienes de capital que se necesitan.

Trabajo: otro insumo importante del medio económico es la disponibilidad, la calidad y el precio de la **fuerza laborar**. En algunas **sociedades** quizás se cuente con gran numero de trabajadores comunes carentes de **capacitación** y haya escasez de mano de obra altamente entrenada. El precio de la mano de obra también es un factor económico importante para una empresa, aunque la **automatización** disminuye su alto **costo**.

Niveles de precios: la parte de insumos de una empresa recibe la clara influencia de los cambios de los niveles de precios. Si estos suben suficientemente rápido, los trastorno en el medio económico, tanto de insumo como en la producción, pueden ser graves. La inflación no solo desequilibra a las empresas, sino que también distorsiona todo tipo de organizaciones por sus efectos sobre los **costos** de la mano de obra, los materiales y otros artículos.

Tecnológicos

Uno de los factores de mayor efecto sobre el ambiente es la tecnología. **La ciencia** proporciona los **conocimiento** y la tecnología lo usa. El termino tecnología se refiere a la suma total del conocimiento que se tiene de las formas de hacer las cosas. Algunos beneficios de la tecnología son: mayor productividad, estándares mas altos de vida. Mas tiempo de descanso y una mayor variedad de productos.

El **cambio** mas rápido durante los últimos siglos probablemente que haya ocurrido en la tecnología. Ahora tenemos oficinas computarizadas, robot en la fabricación, rayos **láser**, circuito integrados, micropuntos, **microprocesadores** etc...Las compañía que prosperan son aquellas que obtienen el mayor partido en la tecnología.

Un ejemplo de cómo el ambiente tecnológico afecta a la administración, lo encontraremos en el diseño de oficinas. Estas se han vuelto centro de **comunicaciones**. La administración ahora puede enlazar sus computadores, teléfonos, **procesadores** de palabras, fotocopadoras, maquina de **fax**, **almacenamiento de archivos** y otras actividades de oficinas, en un sistema integrado. Para la administración de todas las organizaciones esto significa capacidad para la **toma de decisiones** mas rápida y mejor.

A parte de los beneficio que trae la tecnología, esta también conlleva problemas, tales como embotellamiento de transito, **la contaminación de aire y agua**, la escasez de energía y la perdida de privacidad debido a la aplicación de la tecnología de **computación**. Se requiere de un enfoque equilibrado que la aproveche y al mismo tiempo disminuya algunos de sus efectos colaterales indeseable.

Sociales

En cualquier clasificación de los elementos ambientales que influya sobre un administrador, es en extremo difícil separar los **medios** sociales, político y éticos. El ambiente social se compone de actitudes, deseos, expectativas, grados de **inteligencia y educación**, creencia y costumbre de las personas de un grupo o sociedad determinada. Estos elementos ambientales son difíciles de estudio y comprensión, para pronosticarlo y que el administrador puede anticiparse y prepararse para los cambio.

Es decir que la administración debe adaptar sus practicas a las expectativas cambiantes de la sociedad en la que opera. Conforme cambian **los valores**, costumbre y gustos, así también debe cambiar la administración. Esto se aplica tanto a sus productos y ofrecimiento de **servicios** como a sus **políticas** internas. Un ejemplo reciente de condiciones sociales que han tenido un impacto significativo en la administración de determinadas organizaciones incluyen las expectativas cambiantes de carreras de las mujeres y el envejecimiento de la fuerza laborar.

La inflación , el **movimiento** femenino, y el incremento en la tasa de **divorcio** al contribuido al aumento dramático de las tasas de participación **laboral** femenina. Hoy en día, mas de la mitad de todas las mujeres adultas están empleadas con propósito lucrativo fuera del hogar. Los **bancos**, fabricantes de automóviles y los de ropas femeninas encuentran que su **mercado** están cambiando conforme varían las expectativas de carreras de las mujeres, ellas quieren mayor **crédito**, carros que se adapten a su nuevo estilo de vida y ropas para negocios.

La administración también ha tenido que ajustar sus **políticas** organizacionales internas debido al incremento en el numero de mujeres que trabajan. Aquellas organizaciones que no ofrecen guarderías para el cuidado de **niños**, por ejemplo, pueden perder en sus esfuerzos para contratar a empleadas competentes.

Políticos

Las condiciones políticas incluyen la estabilidad general de los países en que opera una organización y las actitudes específicas que los funcionarios gubernamentales electos tienen hacia el rol de los negocios en la sociedad. El ambiente político, las actitudes y las acciones de los legisladores y líderes políticos y gubernamentales cambian con el flujo y reflujo de las demandas y creencias sociales. El **gobierno** afecta prácticamente a todas las empresas y todos los aspectos de la vida. Con relación a los negocios, desempeña dos papeles principales: los fomenta y los limita. Por ejemplo, hace lo primero cuando estimula la expansión y el **desarrollo económico**, proporciona ayuda mediante la administración para pequeños negocios, subsidia determinadas **industrias**, ofrece ventajas fiscales, respalda la **investigación** y el desarrollo e incluso protege algunas empresas mediante **aranceles** especiales. Por ultimo, el **gobierno** también es el mayor **cliente**, al comprar bienes y servicios.

Todo gerente esta rodeado por una maraña de **leyes**, reglamentos y **jurisprudencia**, no solo a nivel nacional sino también estatal y municipal. Algunas se elaboran para proteger a los trabajadores, a los consumidores y a comunidades. Muchas tienen el fin de regular el comportamiento de los administradores y de sus subordinados en los negocios y en otras empresas. Numerosas **leyes** y **normas** son necesarias, aunque muchas se vuelven obsoletas. Pero representan un ambiente complejo para todos los administradores, porque se espera que conozcan las restricciones y requisitos legales aplicables a sus acciones. Por lo tanto, es comprensible que los administradores de toda clase organizaciones, en especial en los negocios y en el gobierno, tengan cerca de ellos un experto legal para tomar decisiones.

Los administradores perceptivos no solo debe responder a las presiones sociales sino también necesitan prever y hacer frente a las políticas e incluso a las posibles legales. Resulta evidente que no es una tarea fácil.

Éticos

La **ética** es la **disciplina** que se relaciona con lo bueno y lo malo, con el deber y las **obligaciones moral**. Muchas decisiones que toman los administradores exigen que tomen en cuenta quien puede resultar afectado, por eso presentaremos tres puntos de vista o **teorías** morales sobre la ética.

Punto de vista utilitarista o teoría utilitaria de la ética: sugiere que los planes y acciones se evalúan o se toman de decisiones según sus secuencias. La idea fundamental es que los planes o acciones deben producir el mayor bien para el mayor número de personas.

Punto de vista de derecho o teoría basada en los derechos de la ética: esta posición se preocupa del respeto y la protección de las libertades y privilegios individuales, inclusive el derecho a la privacidad, **libertad de conciencia**, **libertad de expresión** y a un juicio legal. El lado positivo de la perspectiva de los **derechos** es que protege la **libertad** y privacidad de los individuos. Pero tiene un lado negativo en las organizaciones: puede representar un obstáculo para la alta productividad y eficiencia, al crear un **clima** de trabajo demasiado legalista.

Punto de vista de la teoría de **justicia** de la ética: esto exige que los administradores impongan y hagan cumplir las reglas con **justicia** y equidad, así como la imparcialidad guíen a quienes toman las decisiones.

Institucionalización de la ética

Los administradores tienen la **responsabilidad** de crear un ambiente organizacional que fomente la correcta toma de decisiones mediante la institucionalización de la ética. Esto significa aplicar e integrar los conceptos éticos a las acciones diarias. Para ellos se sugieren tres alternativas:

1. Establecer una **política** apropiada para la compañía o un **código** de ética.
2. Utilizar un comité de ética formal.
3. enseñar la ética en los **programa** de desarrollo gerencial.

La forma más común de institucionalizar la ética es establecer un **código** de ética, que es una declaración de políticas, **principios** o reglas que guíen el comportamiento. El simple hecho de exponer un código de ética no es suficiente por lo tanto la creación de un comité de ética se considera algo esencial para la institucionalización del comportamiento ético.

Las funciones de este tipo de comité puede incluir:

1. sostener reuniones regulares para analizar aspectos éticos.
2. hacer frente a las áreas indefinidas.
3. comunicar el código a todos los miembros de la organización.
4. verificar posibles violaciones a este.
5. recompensar el cumplimiento y castigar las violaciones.
6. revisar y actualizar el código.
7. informar de las actividades del comité al consejo de la administración.

Instrumento de la ética

Los términos básicos del **lenguaje** de la ética son: valores, **derechos**, obligaciones, reglas y relaciones.

Valores: son deseos, relativamente permanentes, que parecen buenos en sí, como la paz o la buena voluntad.

Derechos y obligaciones: el derecho le otorga a la **persona** el espacio que necesita para actuar. Es el título que le dan a una persona para emprender una acción concreta. Los derechos rara vez son absolutos; la mayoría de las personas admitirían que el alcance de los derechos individuales llega hasta el punto donde empiezan los derechos de los demás.

Obligación: es el deber de dar pasos concretos, por ejemplo, pagar **impuesto** y respetar las leyes en todos **los sentidos**.

Reglas morales: nos sirven de guía para situaciones en las que chocan intereses contrapuestos. Las reglas morales son lineamientos que pueden resolver desacuerdos, también son reglas de conductas y muchas veces se asimilan como valores.

Relaciones humanas : las relaciones existen porque nos necesitamos uno de los otro para recibir apoyo y alcanzar nuestra metas. Las relaciones representa un aspecto generalizado de la vida de orden moral. Constantemente estamos diciendo como conservarla y alimentarla, estas decisiones reflejan nuestro valores y nuestro **interés** por la vida. Así como decimos que la administración trata de relaciones estamos afirmando que cuenta con un importante componente de la ética.

12. Recompensas de la administracion

La mayoría de los candidatos a puestos gerenciales desean la oportunidad de una carrera progresiva que les proporcione la profundidad y amplitud de la experiencia gerencial.

El buen desempeño del ejecutivo se ha reconocido mediante grandes sueldos y **bonos** pero que estos **ingresos** se están volviendo cada vez mas desproporcionados en comparación con la remuneración de otros. Un sueldo de ejecutivo que se considera exorbitante en un año se convierte en la norma al siguiente.

Sin embargo no se deben pasar por alto los esfuerzos que se han hecho para vincular la remuneración con el desempeño e inducir a los administradores a tomar decisiones que beneficien a la empresa a largo plazo. Por ejemplo, en Ford se insiste mas en donaciones de acciones que en recompensar el logro de objetivos a cinco años. Estos criterios no solo incluyen el rendimiento sobre el capital si no también medidas tales como la satisfacción del cliente, la participación de los empleados y la calidad del producto. Mas aun, el desempeño se compara con el de los competidores. Por ejemplo aunque quizás la calidad haya mejorado en Ford si un competidor a logrado mas mejoras en la calidad esto contara en contra de los gerentes de Ford.

Ejercicio Practico

Mc Donald´S

Mc donald´s es un establecimiento de comida rápida que se encuentra en todas partes del mundo con orientación hacia **la familia** y la limpieza.

Para la creación de un Mc donald´s se requiere primero la compra de la **franquicia**, luego se necesita realizar un **estudio de mercado**, los **pronósticos** correspondientes y a su vez definir los objetivos del sistema, como calidad, servicio, limpieza, y el **valor** de Mc donald´s. En esta etapa también se elabora un listado de las actividades a realizar y del personal necesario para abrir el establecimiento, se necesita información sobre inmobiliaria, **distribución de planta** entre otras cosas. (**Planificación**)

Los restaurantes de Mc Donald´s están a cargos de gerentes y empleados locales que poseen funciones y responsabilidades distintas para cada una de las tareas o departamentos involucrados en el **proceso**. Por ello es necesario que se asigne personal especializado para cada tarea como por ejemplo el personal encargado de freír, de preparar las hamburguesas, de **atención al cliente**, limpieza del local, gerentes, promotores, vigilancia, entre otros.

(Organización)

Al momento de los **clientes** realizar sus pedidos habrá un operador de caja quien los recibirá y enviara la orden mediante micrófonos a los empleados de turno de cada etapa o tarea del proceso para que esta sea despachada y chequeada antes de llegar a las manos del cliente.

(Dirección)

Cada día se verifican los estándares de calidad, limpieza, y rapidez además se eliminan los productos que no cumplen con los estándares de calidad como por ejemplo: diámetro de la carne, tamaño de la cebolla, la papa, el tomate , el pepinillo, y la limpieza de las lechugas.

Los dueños y gerentes tienen que asistir a la **universidad** de las hamburguesas cerca de Chicago para aprender como manejar un restaurante de Mc donald´s y mantener las **normas**, esto se hace con el fin de llevar un **control** riguroso del proceso.(Control)

Ejemplo:

- Se realiza una listas de **estrategias**, para determinar cuales serán los muñecos que se les obsequiaran a los cliente por la compra de la cajita feliz, para los meses de vacaciones escolares. (**Planificación**)
- El gerente de Mc donald ´s se reúne con los cajeros para tratar sobre las ordenes de mayor preferencias. (**Dirección**)
- En la empresa se realiza inspección a los productos (pan, queso, cebolla, carne etc..) para verificar que cumplan con las especificaciones requerida. (control)
- Se le asigna áreas y responsabilidades al persona de **mantenimiento** para conservar las instalaciones en buen **estado**.(organización)
- El gerente felicita al personal de **protocolo** por la excelente **atención** prestada al grupo infantil que visito las instalaciones. (Dirección)
- Se reúnen los gerentes a nivel nacional de todos los Mc donald ´s para idear la posibilidad de incursionar en el mercado un nuevo producto. (Planificación)

13. Conclusión

- La **evolución** de las organizaciones ha impulsado el surgimiento de un nuevo tipo de profesional: el administrador. La administración profesional no se basa en la **propiedad**, si no en las habilidades que se obtienen por **el conocimiento** y la exploración.
- Administrar es conseguir que las tareas se ejecuten de la mejor manera posible, utilizando los recursos disponibles para alcanzar los objetivos
- La administración se da en todo tipo de organizaciones no es un trabajo que se realiza solo en empresas o en agencias de gobierno, la administración es necesaria en iglesias, las prisiones, las tabernas y las expediciones de montaña.
- La tarea de la administración consiste en interpretar los objetivos de la empresa y traducirlos en acción empresarial mediante **planeación**, organización dirección y control de las actividades realizadas en las diversas áreas y niveles de la empresa para conseguir tales objetivos.
- Los administradores convierten un conjunto de recursos humanos, materiales, **técnicas** monetarias, de tiempo y espacio en una empresa útil y efectiva y hace que las personas con su trabajo y recursos físicos produzcan, con el fin de lograr los objetivos del sistema.
- Frederick **Taylor** realizo aportes importantes, ya que fue el creador de lo que se llamo **administración científica**, un ordenamiento minucioso de los tiempos y ritmos en el proceso productivo.
- La **administración científica** tuvo repercusión directa sobre las relaciones de los trabajos, ya que quita al trabajador la posibilidad de decidir la planeación, la organización y el control de su propio trabajo,
- La **administración de empresas** esta constituida por cinco variables básicas, las cuales son: Estructura, ambiente, tarea, personas y tecnología.
- No existen empresas semejantes debido a que estas tienen tamaño y estructura organizacional distintas.
- La eficiencia es una parte vital de la administración pues se refiere a la relación entre recursos y producción. Pero la administración también tiene que conseguir que se culminen las actividades, es decir, buscar la eficiencia.

14. Bibliografías

- Elementos básicos de la administración. [Documento en Línea].
Disponible:<http://www.google.com/organizacion/elementosbasicosdelaadministracion/segunalgunosautores.htm> [Consulta: 2003, Abril]

- Administración. [Documento en línea]. Disponible: <http://www.monografias.com-administracion.htm> [Consulta: 2003, Abril].
- Historia de la administración [Documento en línea]. Disponible: [http://www.google.com/organización/historia de la administracion.htm](http://www.google.com/organización/historia%20de%20la%20administracion.htm) [Consulta: 2003, Abril].
- De Welsch,Hilton & Gordon (1990). El **proceso administrativo**. [Documento en línea].Disponible:<http://www.google.com/organización/elprocesoadministrativo.htm> [Consulta: 2003, Abril] Mexico: Mc Graw – Hill Book Company.
- [:http://www.google.com/elprisma.com.htm](http://www.google.com/elprisma.com.htm)
- [:http://www.monografia.com](http://www.monografia.com)
- Koontz, Harold (1994. Administración una perspectiva global. (10^a ed.) **México**: McGraw - Hill Interamericana de **México**, S.A.
- Robbins, Stephen P. (1994. Administración teoría y practica. (4^a ed.) México: Prentice - Hall Hispanoamericana, S.A.
- Werther, William B.. (1995. **Administración de personal** y recursos humanos. (4^a ed.) México: McGraw - Hill Interamericana de México, S.A.
- Kast,Fremont E. (1988. Administración en las organizaciones, Enfoque de sistemas y de contingencias. (4^a ed.) México: McGraw - Hill Interamericana de México, S.A.
- Stoner, James A.F. (1996. Administración (6^a ed.) México: Prentice - Hall Hispanoamericana, S.A.
- Chiavenato, Idalberto. (2001. Administración, **proceso administrativo**. (3^a ed.) México: McGraw - Hill Interamericana de México, S.A.
- Enciclopedia **Microsoft**® Encarta® 2002. © 1993-2001 **Microsoft** Corporation.

Reservados todos los derechos.

Trabajo enviado por:

Elibeth Cabrera

elibeth_yuri@latinmail.com