

CBS

Colegio Bautista Shalom



Administración I

Cuarto PCOC

Segundo Bimestre

Contenidos

LA EMPRESA Y SUS FUNCIONES

- ✓ FUNCIONES GENERALES DE LA EMPRESA.
- ✓ FUNCIONES BÁSICAS O ESPECÍFICAS DE LA EMPRESA.
- ✓ TÁCTICAS PARA SUPERAR LA RESISTENCIA AL CAMBIO.

EL CAMBIO ORGANIZACIONAL

- ✓ FUERZAS DE CAMBIO.

PREVISIÓN

- ✓ PRINCIPIOS DE LA PREVISIÓN.

DELEGACIÓN

- ✓ ¿QUÉ ES LA DELEGACIÓN?
- ✓ PROCESO DE DELEGACIÓN.
- ✓ FACTORES QUE INFLUYEN EN LA DELEGACIÓN.
- ✓ RAZONES PARA NO DELEGAR.
- ✓ LINEAMIENTOS PARA UNA DELEGACIÓN EFICAZ.
- ✓ TAREAS PARA UNA DELEGACIÓN EFECTIVA.

NOTA: conforme avances en tu aprendizaje del curso tu catedrático(a) te indicará la actividad o ejercicio a realizar. Sigue sus instrucciones.

LA EMPRESA Y SUS FUNCIONES

Una empresa es una unidad económico-social, integrada por elementos humanos, materiales y técnicos, que tiene el objetivo de obtener utilidades a través de su participación en el mercado de bienes y servicios. Para esto, hace uso de los factores productivos (trabajo, tierra y capital).

La empresa se creó para la necesidad de las personas, satisfaciendo y compensando el riesgo, los esfuerzos y las inversiones de los empresarios. La empresa, al estar formada por hombres y mujeres, alcanza la categoría de un ente social con característica de vida propia, que favorece el progreso humano como finalidad principal permitir en su seno la autorrealización de sus integrantes y al influir directamente en el avance económico del medio social en el que actúa.



En la vida de toda empresa el factor humano es decisivo. La administración establece los fundamentos para lograr armonizar los numerosos y divergentes intereses de sus miembros: accionistas, directivos, empleados, trabajadores y consumidores.

Las empresas tienen diversas **funciones** que les permiten llevar a cabo sus objetivos y metas. Estas funciones se pueden clasificar en dos grupos: **funciones generales** y **funciones específicas**.

FUNCIONES GENERALES

son aquellas que se aplican a todas las empresas, independientemente de su tamaño o sector. Las principales funciones generales son:

- **Producción:** se encarga de transformar los recursos en productos o servicios.
- **Finanzas:** gestiona los recursos financieros de la empresa y realiza la planificación financiera.
- **Marketing:** se encarga de identificar las necesidades del mercado y diseñar estrategias para satisfacerlas.
- **Recursos humanos:** se encarga de gestionar el personal de la empresa, desde la selección hasta la formación y el desarrollo profesional.

FUNCIONES ESPECIFICAS

son aquellas que se aplican a un sector específico o a una empresa en particular. Algunas de las funciones específicas más comunes son:

- **Investigación y desarrollo:** se encarga de la investigación y el desarrollo de nuevos productos o servicios.
- **Logística:** se encarga de la gestión de la cadena de suministro y la distribución de productos.
- **Servicio al cliente:** se encarga de atender las necesidades y requerimientos de los clientes.
- **Calidad:** se encarga de garantizar la calidad de los productos o servicios ofrecidos por la empresa.

FUNCIONES BASICAS DE UNA EMPRESA

Producción:

La función de producción se refiere a la creación de bienes y servicios que la empresa ofrece al mercado. Esta función implica la planificación, organización y control de los procesos productivos para garantizar la calidad y eficiencia de los productos.

- **Finanzas:** La función financiera se enfoca en la gestión de los recursos monetarios de la empresa, como la recaudación de fondos, la inversión y el control de costos. Esta función es importante para mantener la solvencia y estabilidad financiera de la empresa.



- **Marketing:** La función de marketing se encarga de la identificación de las necesidades y deseos del mercado y de la creación de estrategias para satisfacerlos. Esta función incluye la investigación de mercado, la publicidad y la promoción de los productos de la empresa.
- **Recursos humanos:** La función de recursos humanos se enfoca en la gestión del personal de la empresa, desde la contratación hasta el entrenamiento y desarrollo de los empleados. Esta función es importante para mantener un ambiente laboral saludable y motivador.
- **Administración:** La función de administración es esencial para el control y la supervisión de todas las funciones anteriormente mencionadas. Esta función implica la toma de decisiones, la planificación estratégica y la coordinación de todas las áreas de la empresa.

LAS FUNCIONES DEL EMPRESARIO

El empresario también desempeña una serie de funciones relacionadas con la administración de la misma. Estas son: planificar, gestionar, organizar y controlar la empresa. las funciones que este debe realizar en la empresa para contribuir con la buena marcha de la misma. Como verás, el empresario realiza cuatro funciones principalmente.

- **Planificación de objetivos:** Planificar una serie de objetivos a partir de la situación inicial de la empresa. Estos objetivos se alcanzarán si se elaboran e implantan las estrategias adecuadas, según sea el presupuesto.
- **Organización y coordinación:** El empresario debe organizar la estructura formal de la empresa repartiendo tareas y responsabilidades a todos sus empleados, sin olvidar las relaciones informales que surgen entre ellos.
- **Gestión de los Recursos Humanos:** Los empleados deben tener clara sus funciones en la empresa. El empresario debe liderar, motivar y mantener una comunicación fluida con ellos para conseguir los objetivos propuestos.
- **Función de control:** Con la función de control, el empresario se cerciora de que todas las tareas se están realizando según lo planificado para conseguir los objetivos propuestos inicialmente.

TACTICAS PARA SUPERAR LA RESISTENCIA AL CAMBIO

¿Por qué se produce la resistencia al cambio?

En las empresas modernas de estructuras jerárquicas más planas, los equipos de alto desempeño son más pequeños, más ágiles y ellos mismos estructurados para beneficiarse de la especialización individual sin tener en cuenta el orden jerárquico. Aunque estos equipos están diseñados para proporcionar la máxima flexibilidad posible en un entorno de constante cambio, es probable que una empresa aun experimente resistencia al cambio.

Mantener un hábito existente es más fácil que cambiar. Probar algo nuevo significa que existe la posibilidad de fallar. La mayoría de la gente prefiere quedarse en su zona de confort que aventurarse en el territorio de la gestión del cambio.

También hay algunas estrategias para vencer la resistencia al cambio en las empresas.

- **Escucha primero, habla después.**

La primera estrategia para superar la resistencia al cambio es la comunicación. La comunicación es clave, ya lo sabías. Sin embargo, deja que tus colaboradores inicien la conversación. Las personas quieren ser escuchadas y darles la oportunidad de expresar sus opiniones ayudará a aliviar la frustración que sienten por la situación.

Además, los pensamientos, inquietudes y sugerencias de tus colaboradores resultarán tremendamente valiosos para dirigir tu proyecto de cambio. Como mínimo, comprenderlos te ayudará a identificar la raíz de la resistencia al cambio.

- **Comunicar las razones del cambio.**

La siguiente estrategia para superar la resistencia al cambio es comunicar el por qué, el qué y el cómo. Desarrolla un plan de comunicación que sea más que decirles a tus colaboradores lo que quieres que hagan. La comunicación eficaz segmenta y se dirige a cada audiencia, centrándose en lo que les importa y necesitan saber. Subraya por qué este cambio los beneficiará.

- **Demostrar interés en el cambio.**

La forma en que comuniques el cambio tiene un gran impacto en la cantidad de resistencia al cambio que se producirá. Si comunicas de todo corazón las razones del cambio, tu convicción será contagiosa. Cualquier vacilación socavarán la operación, porque, antes que nada, tú debes estar seguro de implementar el cambio para que los demás se convenzan y lo acepten.

- **Adapta el cambio al resto de tu personal.**

El cambio solo es posible si tus recursos humanos están a bordo, así que asegúrate de que los cambios se aborden en términos de tu equipo. Si estás implementando un nuevo sistema de software, planifica tu proyecto desde el punto de vista de la adopción por parte del usuario en lugar de centrarte en la tecnología.

No se trata de lo que puede hacer la tecnología, se trata de lo que el usuario puede hacer con la ayuda de esta nueva tecnología.

- **Cambio de delegado.**

Una gran estrategia para superar la resistencia al cambio es: Combatir la resistencia con cultura. Primero, capacita a los miembros del equipo que son líderes naturales. Servirán como modelos a seguir e influenciadores para el resto de tus colaboradores. Esto tiene un efecto dominó.

- **Muéstrales los datos.**

Si bien la resistencia al cambio suele ser más emocional que lógica, puede resultar útil utilizar algunos hechos concretos como estrategia complementaria. Deja que tus colaboradores vean los datos por sí mismos. Esta es una excelente manera de mostrar transparencia y demostrar al mismo tiempo la necesidad de mejorar.

- **Implementar en etapas.**

Ya sea digital u otro, cualquier tipo de transformación no puede ocurrir de la noche a la mañana. Tenía que haber una preparación adecuada antes del cambio, con mucha anticipación y participación de los colaboradores en todos los niveles. La implementación del plan por etapas les permitirá abordar el cambio paso a paso, aprendiendo las habilidades nuevas y relevantes a medida que avanzan.

Esta es una forma mucho más fácil de digerir el cambio y se sentirá menos drástica para aquellos que están aprendiendo nuevas habilidades e información, lo que significa que es menos probable que se resistan a los cambios que se avecinan.

- **Practica ejercicios de gestión del cambio**

La resistencia al cambio suele estar impulsada por emociones como el miedo y el sentimiento de amenaza. Para ayudar a combatir esto, hay una serie de ejercicios simples que todo el personal de la empresa puede hacer para simular la sensación de cambio.

Estos ejercicios, que incluyen cruzar los brazos en un sentido y luego cambiarlos o hacer rebotar pelotas para mostrar a las empresas que "se recuperan", también son un poco divertidos y no son amenazantes, a diferencia de lo que puede ser el cambio genuino. El objetivo de estos ejercicios es mostrar que, aunque el cambio puede resultar incómodo al principio, uno se acostumbra a la nueva realidad con bastante rapidez.

EL CAMBIO ORGANIZACIONAL

Es importante saber qué es el cambio organizacional porque este se trata del desarrollo que impulsa a las empresas de hoy en día, las cuales se están basando en la innovación organizacional para poder sobrevivir y llevar la delantera en la competencia y, esto solo es posible porque las empresas están adoptando cambios en sus fuerzas internas y fuerzas externas constantemente. Conoce a continuación cómo el cambio organizacional representa una herramienta innovadora y necesaria para todas las empresas.

Fuerzas que existen en lo que es el cambio organizacional

El desarrollo organizacional radica en la toma de decisiones a lo largo de la vida de la empresa, entonces estas etapas son las que le van a dar sentido a la organización. Cuando nos referimos a fuerzas estos son un conjunto de elementos conformado por:

Fuerzas internas:

Pertencientes a la parte interna de la organización y todo lo que conforma a la empresa, tanto en su gestión administrativa como en la de operaciones. Como, por ejemplo, si un departamento está siendo deficiente o es innecesario se pueden tomar medidas para optimizar el sistema.

Fuerzas externas:

Ya no pertenecen a la empresa, pero mantienen relación para cumplir sus objetivos. Como referencia sobre qué es el cambio organizacional, los mercados que se escogen para encontrar tu cliente ideal pueden variar. Otra referencia puede ser sobre los proveedores, si otro puede funcionar mejor se cambia.

INFLUENCIA DEL CAMBIO ORGANIZACIONAL EN EL COMPORTAMIENTO ORGANIZACIONAL

El comportamiento organizacional refleja el propósito de cada elemento e individuo dentro de la empresa a través de sus acciones, demostrando también por qué se desenvuelve de forma particular. Según Stephen Robbins "es un campo de estudio que investiga el impacto de los individuos, grupos y estructuras sobre el comportamiento dentro de las organizaciones"

Sin duda alguna, la mejor manera de explicar cómo influye lo que es el cambio organizacional en el comportamiento organizacional es la cuarentena, como resultado de la pandemia ocasionada por el COVID-19.



Esta influyó directamente sobre los trabajadores tanto física como emocionalmente, lo cual ocasionó que las compañías se encontraran en necesidad de cambios porque sus fuerzas externas, incluyendo a los clientes, cambiaron su comportamiento teniendo que aplicar cambios en sus métodos para poder funcionar como empresa.

PREVISIÓN

La previsión financiera es el proceso de predecir el rendimiento de una empresa en el futuro, basándose en cómo ha funcionado en el pasado y en su estado presente. Este proceso calcula cuánto dinero ganará y gastará una empresa. Para hacerlo, se tienen en cuenta los efectos a largo y corto plazo, las condiciones económicas, los planes de contingencia y muchos aspectos más. La previsión ayuda a los propietarios de empresas a planificar sus presupuestos anuales y el flujo de efectivo, establecer objetivos empresariales realistas y determinar las áreas problemáticas.

TIPOS DE PREVISIONES

Las organizaciones utilizan principalmente tres tipos de previsiones en la planificación del futuro de sus operaciones:

- **Previsiones económicas:**
Tratan del ciclo económico prediciendo las tasas de inflación, masa monetaria, construcción de primeras viviendas y otros indicadores económicos.
- **Previsiones sobre la tecnología:**
Referentes al ritmo del progreso tecnológico, que puede dar como resultado el nacimiento de interesantes productos, requiriendo nuevas fábricas y equipos.
- **Previsiones de la demanda:**
Son estimaciones de la demanda de los productos o servicios de una empresa. Estas previsiones, también denominadas previsiones de ventas, conducen los sistemas de producción de las empresas, su capacidad y su planificación, y sirven como input para la planificación financiera, de marketing y de personal.

OBJETIVOS DE LA PREVISION

Utilizamos los objetivos para expresar lo que queremos lograr, son los resultados específicos que queremos obtener como resultado del proceso administrativo. Un objetivo expresa un intento que describe un cambio propuesto que es medible y observable. La fijación de los objetivos legitima a la organización.

Clasificación de los objetivos

- Objetivos individuales y organizacionales.
- Objetivos a corto y largo plazo.
- Objetivos generales y particulares jerarquía de objetivos.

Algunas reglas para elaborar objetivos

- Los objetivos deben ser formulados como acciones terminadas.
- El objetivo debe fijarse por escrito.
- El objetivo debe ser perfectamente conocido por todos los que han de ayudar a realizarlo.
- Los objetivos deben ser estables.

DELEGACION

En el área administrativa de una empresa, está conformada por un grupo de personas de diferentes jerarquías, donde delegan funciones a tiempo completo o en otros, limitado. Para la gestión de las labores asignadas en un periodo ya predeterminado, identificando ¿Qué es la delegación? en la administración pública, como también en privada o en cual sea el ente a identificar la delegación.

Tipos de delegaciones en una estructura administrativa

Haremos mención de dos tipos de delegación, en consecuencia ¿Qué es la delegación en administración? y donde se aplican administrativamente:

- **Delegaciones de funciones:** Es la estructura organizativa de forma vertical, donde a los trabajadores le delegan funciones administrativas, independientemente del departamento o área que se encuentren, con el fin de aligerar carga de trabajos, bien sea en tiempos limitados o indefinidos.
- **Delegación de las actividades operativas:** Es la estructura horizontal, es la que establece, los objetivos, procesos, práctica a través en la división de la delegación efectiva con el fin de lograr un objetivo deseado.

PROCESO DE DELEGACION

Paso 1: Identificar la necesidad:

Establecer qué elegimos delegar. Crear una imagen de lo que queremos que sea el resultado.

Paso 2: Seleccionar la Persona

Identificar a quién le vamos a delegar y por qué hemos elegido esa persona.

(El orden de los pasos 1 y 2 se puede invertir en función del objetivo deseado de la delegación).

Paso 3: Planificación de la Delegación

- **Resultados deseados:** ¿Cuál es el resultado a llevar a cabo en el ámbito de aplicación de este esquema de delegación? Crear una imagen de lo que queremos que sea el resultado.
- **Situación actual:** Determinar la realidad de la situación actual. ¿Dónde estamos hoy? Como líder, necesitamos hacer una evaluación detallada de la situación, tanto interna como externamente, para obtener una clara comprensión de los factores que pueden ayudar u obstaculizar nuestros esfuerzos de establecer metas realistas.
- **Objetivos:** Definir y establecer metas. Estas metas realistas son los puntos de control que crean expectativas mutuas y forman la base para las decisiones más importantes. Los líderes saben que sin metas, la gente estará más orientada a la tarea que a los resultados. Como líderes, necesitamos establecer metas realistas, razonables, desafiantes y alcanzables y luego desmembrar esas metas en otras más pequeñas, que pueden ser asignadas a ciertos individuos de acuerdo con sus competencias y habilidades. Esto hace que estos objetivos menos colosales y más factibles. Cuando el equipo logra pequeños objetivos en el día a día los objetivos, están más cerca de alcanzar los objetivos de mediano y largo plazo.

Paso 4: Realizar una Reunión de la Delegación

Durante la reunión:

- Identificar los resultados específicos que deben alcanzarse. Identificar claramente lo que deseamos que sea el resultado final.
- Describir las pautas y limitaciones. Claramente qué aspectos de un objetivo no pueden cambiar y no son negociables.
- Revisar los estándares de desenvolvimiento. Establecer las normas de funcionamiento con la persona y revisar los criterios buscando claridad y acuerdo.

Paso 5: Crear un Plan de Acción:

La persona a la que se ha delegado la tarea debe desarrollar un plan de acción que comprenda los pasos que se tomarán para lograr la meta.

Paso 6: Revisión del Plan de Acción

Luego, deberemos reunirnos con la persona objeto de la delegación para discutir el plan de acción. Haga los ajustes necesarios hasta que ambas partes están de acuerdo.

Paso 7: Poner en práctica el Plan de Acción

El Plan de Acción se implementará cuando todo el mundo entienda su papel en la operación total, se compromete a la consecución de los resultados, y actúe de manera unificada y concertada para poner el plan en acción.

Paso 8: Seguimiento

Los líderes exitosos hacen el seguimiento de las metas previas establecidas en el tercer paso de la delegación para mantener efectivo el proceso y estar atento a las desviaciones de los objetivos esperados. Al delegar, no se necesita involucrarse demasiado en los detalles específicos, pero sí concentrarse en aquellos factores que son críticos para el éxito del proyecto a fin de que puedan adoptarse medidas correctoras.

FACTORES QUE INFLUYEN EN LA DELEGACION

La delegación es un proceso que potencia el desarrollo de las habilidades de las personas y genera un compromiso entre los miembros de un equipo para cumplir un objetivo común. Factores a tener en cuenta a la hora de decidir si se debe delegar o no una tarea hay que considerar cuatro factores importantes:

Algunos jefes poseen una visión limitada sobre la acción de delegar. Sostienen que si se encomienda algo a un tercero se corre el riesgo de perder el control sobre la toma de decisiones, de la calidad del trabajo y de su resultado final.

- Dificultad de la tarea: ¿qué se requiere para realizar adecuadamente la tarea?
- Riesgo de la tarea: ¿se pueden corregir los errores antes de que tengan efecto?, ¿cuál es el costo de equivocarse?
- Habilidades individuales: ¿la persona está capacitada para realizar la tarea?, ¿puede aprender a hacerlo?
- Actitud individual: ¿está dispuesto a asumir la responsabilidad?, ¿tiene la confianza para lograr el objetivo?

Cómo detectar los casos en donde se está delegando mal

Delegar tareas o responsabilidades puede facilitar o agravar un proceso de trabajo. La ausencia de confianza del jefe en un colaborador puede detectarse a través de algunos síntomas. Uno de los errores más frecuentes es confundir "ordenar" con "delegar": en el primer caso se trata de una acción unidireccional y restrictiva en donde "uno dice" y "el otro hace" y allí termina la función del colaborador, sin lograr que participe en el proceso de toma de decisiones.

RAZONES PARA NO DELEGAR

Hay varias razones mayormente psicológicas y estas son unas de ellas:

1. Son buenos y confío en ellos, pero yo lo voy a hacer mejor.
 - Esta es una creencia que limita posibilidad y por la cual estás actuando sólo.
2. Al final tengo que revisarlo y cambiar cosas, así que me ahorro tiempo y lo hago yo.
 - Quizás lo que falta aquí es comunicación más efectiva y chequear el "cómo hacerlo", o quizás no han entendido el pedido, si es que se realizó un pedido.

3. Estoy muy complicado, me cuesta menos hacerlo yo que decirle a alguien del equipo cómo hacerlo
 - Esta creencia puede encerrarte en un círculo vicioso y limitar seriamente tú productividad.

INFORMACION 2024 SACADA DE (SITIOS WEB):

<https://www.econosublime.com/2018/11/funciones-empresa.html>

<https://www.econfinados.com/post/las-funciones-del-empresario>

<https://soyadministrador.net/funciones-basicas-de-las-empresas/>

<https://onemarketing.es/funciones-generales-y-especificas-de-una-empresa/>

<https://blog.wearedrew.co/recursos-humanos/-resistencia-al-cambio-como-vencerla>

<https://prezi.com/p/zy4kqhiaoookg/principios-generales-de-la-prevision/?fallback=1>

<https://es.linkedin.com/pulse/el-proceso-de-delegaci%C3%B3n-daniela-de-le%C3%B3n-1f>

<https://www.iprofesional.com/management/71457-los-cuatro-factores-que-hay-que-tener-en-cuenta-al-momento-de-delegar>