

Los procesos administrativos son un factor sumamente importante para la gestión de cualquier organización, disminuyendo significativamente errores para el logro de los objetivos y metas de la entidad, que les permitan maximizar sus beneficios socioeconómicos, estos procesos consisten en cuatro etapas, planificación, organización, dirección y control, adaptables a cualquier organización.

El proceso administrativo es un elemento muy importante dentro del buen funcionamiento de cualquier negocio o empresa.

Los emprendedores son los más vulnerables a cometer errores en este aspecto al no contar con la experiencia necesaria. Aun así, no resulta completamente imposible poder conocer la mejor forma de poner en funcionamiento este tipo de estrategias.

El proceso administrativo es el instrumento que se emplea en las empresas para alcanzar sus metas, aumentar sus beneficios socioeconómicos y lucrativos. El trabajo del Administrador dentro de una organización es hacer que se efectúen los procesos administrativos de manera eficiente para lograr el objetivo.

Básicamente, es una continuación de procedimientos y actividades que se aplican en las empresas para perfeccionar el uso y la colocación de las técnicas, materiales y el personal apropiado; para de esta manera, emplear los recursos de la organización en forma adecuada y lograr el objetivo planteado.

Ejemplos del Proceso Administrativo

#1 Ejemplo del Proceso Administrativo en Empresa de golosinas

Una empresa de golosinas se plantea diversificar sus productos con una nueva golosina, para ello, debe arrendar un espacio de 100 metros cuadrados, contratar nutricionistas, adquirir los hornos, mezcladoras y equipo completo de producción, encontrar los distribuidores y realizar un análisis del capital.

Para llevar a cabo el nuevo proyecto de acuerdo a lo planeado de manera eficiente, se deben aplicar un proceso administrativo, distribuido en las siguientes etapas:

Planificación: En esta etapa se debe definir objetivos claros y las expectativas que la empresa tiene con la nueva golosina, estableciendo que recursos tiene la empresa para la ejecución del mismo y si cubre el presupuesto acordado.

Organización: Se establece una ruta de acción, estableciendo el orden de prioridades y responsabilidades de cada actividad, así como la asignación de un responsable por cada departamento, desde la producción de la golosina hasta su distribución y venta. Asignando a cada etapa los recursos que ameriten, materiales y equipos como hornos, materia prima como endulzantes, materiales de empaquetado, entre otros

Dirección: En esta etapa la administración se enfoca en motivar al personal a cumplir las expectativas de las órdenes de producción de 5000 golosinas en 5 días, con el propósito de distribuir las a tiendas y comercios.

Control: Durante el proceso se establecen mecanismos para controlar que todo se ejecute de acuerdo a lo planeado, controlando cualquier eventualidad que pueda comprometer la calidad de la golosina y la eficiencia del proceso, realizando las correcciones necesarias y analizando los resultados obtenidos.