

UNIDAD 5 - DIRECCIÓN



1. DIRECCIÓN

Esta etapa del proceso administrativo que comprende la influencia del administrador en sus empleados mediante la motivación, liderazgo y comunicación.

1.1. Importancia de la Dirección

Pone en marcha todos los lineamientos establecidos durante la Planeación y la Organización.



PRINCIPIOS DE DIRECCIÓN

Lic. Gaby R. Malpartida S.





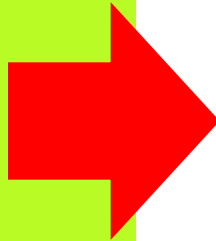
1. DE LA ARMONÍA DEL OBJETIVO O COORDINACIÓN DE INTERESES.

La dirección será eficiente en tanto se encamine hacia el logro de los objetivos generales de la empresa.



2. **IMPERSONALIDAD** **DE MANDO.**

Se refiere a que la autoridad y su ejercicio (el mando), surgen como una necesidad de la organización para obtener ciertos resultados; por esto,



tanto los subordinados como los jefes deben estar conscientes de que la autoridad que emana de los dirigentes surge como un requerimiento para lograr los objetivos, y no de su voluntad personal.





3. DE LA SUPERVISIÓN DIRECTA.

Se refiere al apoyo y comunicación que debe proporcionar el dirigente a sus subordinados durante la ejecución de los planes, de tal manera que estos se realicen con mayor facilidad.

4. DE LA VÍA JERÁRQUICA.

Postula la importancia de respetar los canales de comunicación establecidos por la organización formal, de tal manera que al emitirse una orden sea transmitida a través de los niveles jerárquicos correspondientes, a fin de evitar conflictos, fugas de responsabilidad, debilitamiento de autoridad de los supervisores inmediatos.



5. DE LA RESOLUCIÓN DEL CONFLICTO.

Indica la necesidad de resolver los problemas que surjan durante la gestión administrativa, a partir del momento en que aparezcan; ya que el no tomar una decisión en relación con un conflicto, por insignificante que sea, pueda originar que este se desarrolle y provoque problemas.

6. APROVECHAMIENTO DEL CONFLICTO.

El conflicto es un problema u obstáculo que se antepone al logro de las metas de la organización, pero que, al obligar al Administrador a pensar en soluciones para el mismo, ofrece la posibilidad de visualizar nuevas estrategias y emprender diversas alternativas.

3. MOTIVACIÓN

La motivación es lo que hace que un individuo actúe y se comporte de una determinada manera.





MOTIVACIÓN

Un trabajador se siente motivado cuando:

- 1. valoran su trabajo.**
- 2. lo tratan como persona.**
- 3. le proporcionan recompensas importantes.**

4. LIDERAZGO



4. LIDERAZGO

Es el arte o proceso de influir en las personas, para que se esfuercen voluntaria y entusiastamente en el cumplimiento de las metas.

Componentes del liderazgo

- 1. Autoestima Positiva.**
- 2. Autoconcepto claro de "quien soy".**

Estilos de liderazgo

1. El líder autócrata: Asume toda la responsabilidad de la toma de decisiones.



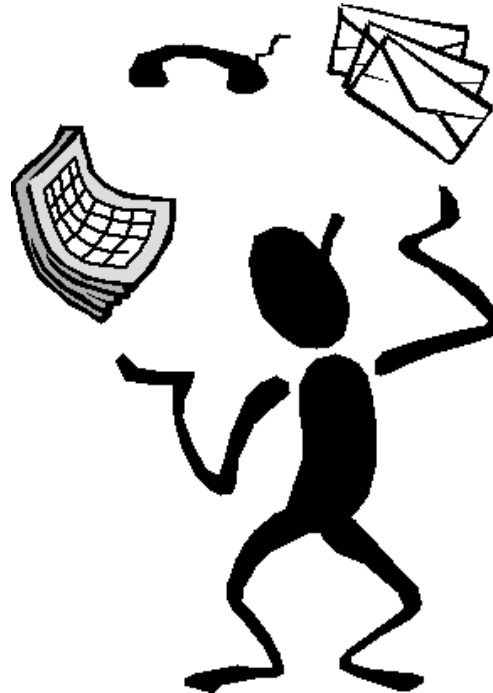
Estilos de liderazgo

2. El líder participativo: Delega su derecho a tomar decisiones a sus subalternos, pero antes consulta sus ideas y opiniones .



Estilos de liderazgo

3. Líder liberal: El líder delega en sus subalternos la autoridad para tomar decisiones.



Diferencias entre un administrador y un líder

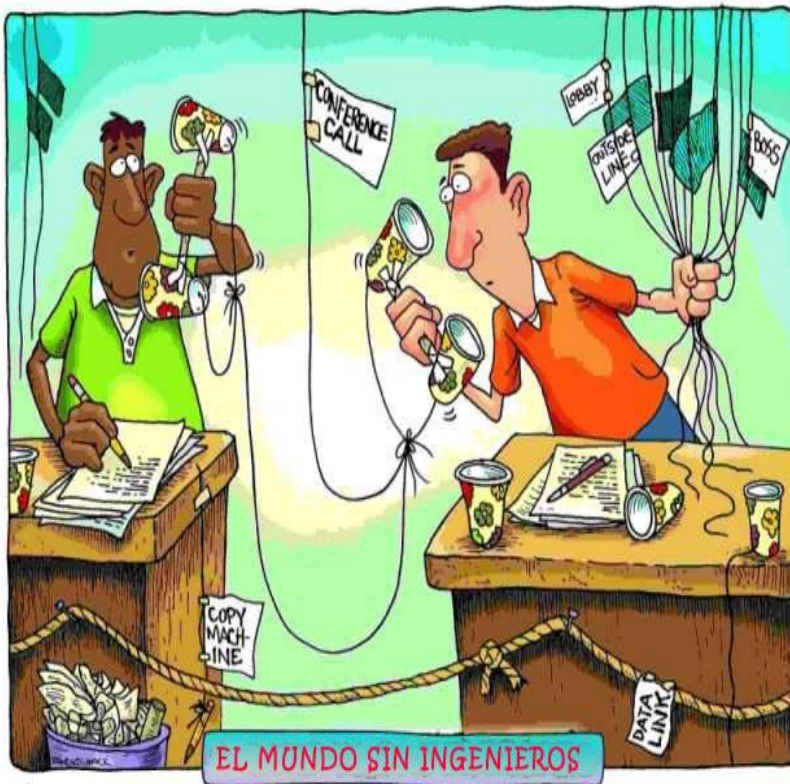
ADMINISTRADOR

1. Existe por la autoridad.
2. Inspira miedo.
3. Sabe cómo se hacen las cosas.

LIDER

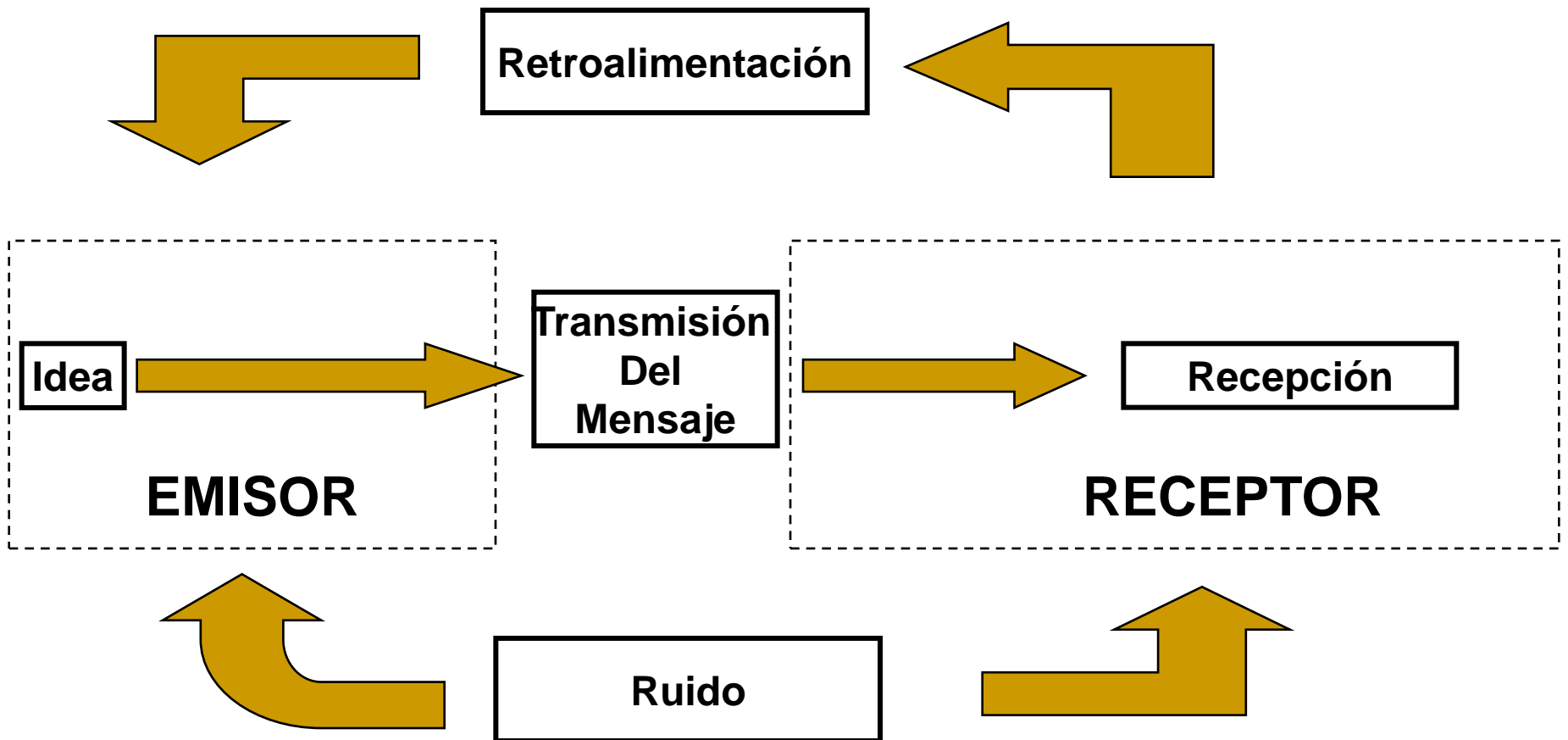
1. Existe por la buena voluntad.
2. Inspira confianza.
3. Enseña como hacer las cosas.

5. COMUNICACIÓN



La comunicación se transmite por un *canal* que une al *emisor* con el *receptor*. El mensaje puede ser por teléfono oral, escrito, etc.

El Proceso de Comunicación



Importancia de la Comunicación

En las empresas de hoy la Comunicación influye más que antes. Pero lo que se requiere no es más información, *sino información pertinente.*

Tipos de Comunicación

1. ***Escrita.***
2. ***Oral.***
3. ***No verbal***

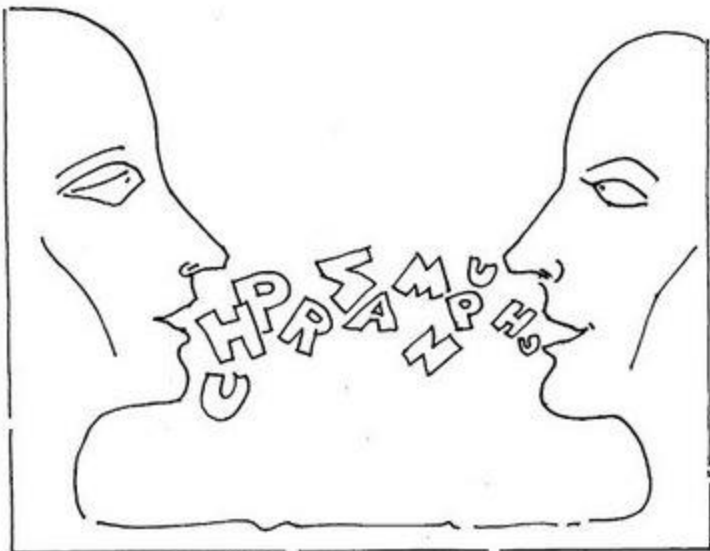
Tipos de Comunicación



1. *Escrita:* Proporciona registros, referencias, y protecciones legales.

Tipos de Comunicación

2. Oral: Hace posible un rápido intercambio con retroalimentación inmediata.



Tipos de Comunicación

3. No Verbal: Se produce mediante gestos, por ejemplo, expresiones faciales, movimientos.

No Verbal:



6. SUPERVISIÓN

La supervisión es una actividad técnica y especializada que tiene como fin fundamental utilizar racionalmente los recursos.

La supervisión depende, de los recursos que este dispuesto a invertir la empresa, para llevarla adelante.

SUPERVISIÓN

**Supervisar efectivamente
depende de: planificar,
organizar, dirigir, ejecutar y
retroalimentar constantemente.**