**PROCESO ADMINISTRATIVO**

**Un proceso es una forma sistemática de hacer las cosas.**

**La administración es el proceso por el cual se lleva acabo la planeación , organización , dirección y control y busca el logro de los objetivos organizacionales establecidos.**

**Se ha dado en llamar a la administración el arte de hacer las cosas a través de la gente. Esta definición de Mary Parker Follett destaca el hecho de que los administradores logran objetivos organizacionales a través de otros.**

**El proceso de administración se refiere a planear y organizar la estructura de las empresas , en la cual se ejecutan dirección y control para darle seguimiento a los procesos administrativos.**

**PLANEACION:**

* Implica que los administradores piensen, a través de sus objetivos y acciones, y con anticipación, que sus acciones se basan en algún método, plan o lógica, mas que una mera suposición. Los planes dan a la organización sus objetivos y fijan el mejor procedimiento para obtenerlos. El primer paso en la planeación es la selección de las metas de la organización.
* Consiste en seleccionar misiones y objetivos, así como las acciones necesarias para cumplirlos, y requiere por lo tanto de la toma de decisiones; esto es de la elección de cursos de acción futuros apartir de diversas alternativas. Existen varios tipos de planes, los cuales van desde los propósitos y objetivos generales, hasta las acciones mas detalladas por emprender.

**ORGANIZACIÓN:**

* Es el proceso de disponer y destinar el trabajo, la autoridad y los recursos entre los miembros de una organización en una forma tal que pueda logra los objetivos de la organización de manera eficiente. Los administradores deben adecuar la estructura de la organización con sus objetivos y recursos, un proceso que se denomina DISEÑO ORGANIZACIONAL.
* Es la parte de la administración que supone el establecimiento de una estructura intencionada de los papeles que los individuos deberán desempeñar en una empresa. La estructura es intencionada en el sentido de que debe garantizar la asignación de todas las tareas necesarias para el cumplimiento de las metas, asignación que debe hacerse a las personas mejor capacitadas para realizar estas tareas.

**DIRECCIÓN:**

* Es impulsar, coordinar y vigilar las acciones de cada miembro y grupo de un organismo social, con el fin de que el conjunto de todas ellas realice del modo más eficaz los planes señalados.
* Es el hecho de influir en los individuos para que contribuyan a favor del cumplimiento de las metas organizacionales y grupales; por lo tanto, tiene que ver fundamentalmente con el aspecto interpersonal de la administración.

**CONTROL:**

* Consiste en el establecimiento de sistemas que permitan medir los resultados actuales y pasados, en relación con los esperados con el fin de saber si se ha obtenido lo que se esperaba, a fin de corregir y mejorar y además para formular nuevos planes.El administrador debe cerciorarse de que las acciones de los miembros de la organización la lleven a la obtención de sus metas.
* Consiste en medir y corregir el desempeño individual y organizacional para garantizar que los hechos se apeguen a los planes. Implica la medición del desempeño con base en metas y planes, la detección de desviaciones respecto a las normas y la contribución de la corrección de estas. En pocas palabra el control facilita el cumplimiento de los planes; Las actividades del control suelen relacionarse con la medición de los logros.

**Mi experiencia sobre el foro es que es muy útil para sacar cualquier duda y reforzar todo tipo de cuestionamientos sobre dicho tema.**

**También lo interesante que son opiniones importantes y de alta calidad.**