PROCESO ADMINISTRATIVO DE UNA EMPRESA .

**Objetivos generales**

También conocidos como objetivos genéricos, son objetivos basados en expresiones generales o genéricas. Algunos ejemplos de objetivos generales o genéricos son:

* ser la empresa líder del mercado.
* incrementar las ventas.
* aumentar los ingresos.
* generar mayores utilidades.
* obtener una mayor rentabilidad.
* lograr una mayor participación en el mercado.
* ser una marca líder en el mercado.
* ser una marca reconocida en el mercado.
* aumentar el número de vendedores.
* aumentar el número de activos.
* crecer.
* sobrevivir.

ESTRATEGIAS

En general, a través de la aplicación de estrategias, una empresa busca aprovechar las oportunidades que se presentan en el entorno, hacer frente a las amenazas del entorno, aprovechar o reforzar sus fortalezas, y neutralizar o eliminar sus debilidades.

Estrategias que permiten alcanzar eficazmente estos y otros objetivos suelen contar con las siguientes características:

* son claras y comprensibles para todos los miembros de la empresa.
* consideran adecuadamente la capacidad y los recursos (humanos, financieros, físicos y tecnológicos) con que cuenta la empresa.
* guían al logro de los objetivos con la menor cantidad de recursos y en el menor tiempo posible.
* son ejecutadas en un tiempo razonable.
* están alineadas y son coherentes con los valores, principios y cultura de la empresa.

Básicamente existen dos tipos de estrategias en una empresa: las estrategias organizacionales y las estrategias funcionales.

POLITICAS

Las políticas internas de la empresa son un conjunto de directrices documentadas que establecen normas en áreas como procedimientos apropiados y comportamiento de los empleados. En muchos casos, las políticas internas deben cumplir con ciertos requisitos legales, tales como los relativos al derecho de un empleado a la privacidad. Los tipos de políticas que las empresas implementan varían ampliamente, dependiendo de la naturaleza del negocio y la filosofía de la gerencia.

Abuso de sustancias

Código de vestimenta

Uso de la computadora

Trabajar para otros

PROGRAMAS

Es un complejo de políticas, procedimientos, reglas, asignación de funciones, de recursos y otros elementos necesarios para seguir un curso de acción determinado.

Los programas son un tipo de planificación generalizada, que tiene por objeto definir un plan de acción completa para dar cumplimiento a los objetivos definidos y a la estrategia establecida por la empresa.

Existen diversos tipos de programas dentro de la empresa, algunos son generalizados de acuerdo al objetivo de ella, otros son más específicos, porque están definidos para actividades especificas. En el caso de los programas generales, se podría mencionar el siguiente ejemplo: Si el objetivo de la empresa es incrementar las utilidades en 50% en un plazo de seis meses, el programa de trabajo podría ser:

n El departamento de producción deberá estudiar y analizar la capacidad productiva de la empresa a fin de dar cumplimiento a los requerimientos de productos para las nuevas metas de venta, para ello deberá:

o reorganizar turnos de trabajo, si el actual sistema no permite incrementar la producción.

o coordinar con la Unidad de Compras el abastecimiento oportuno de materias primas para las nuevas necesidades de producción.

PRESUPUESTO

Los presupuestos se suelen relacionar exclusivamente con los ingresos o egresos que realizará una empresa, sin embargo, podemos hacer uso de estas herramientas para cuantificar pronósticos o previsiones de cualquiera de los elementos de un negocio, por ejemplo, podemos presupuestar los cobros que realizaremos, los pagos de nuestras de deudas, los productos que fabricaremos, los materiales que requeriremos para producir dichos productos, etc.

Los presupuestos son herramientas fundamentales para un negocio ya que nos permiten planificar, coordinar y controlar nuestras operaciones:

* **planeación**: los presupuestos nos permiten planificar actividades, planificar objetivos, recursos, estrategias, cursos a seguir; anticipándose a los hechos y, por tanto, ayudándonos a reducir la incertidumbre y los cambios.
* **coordinación**: los presupuestos sirven como guía para coordinar actividades, permitiéndonos armonizar e integrar todas las secciones o áreas del negocio, tanto entre éstas, como con los objetivos de la empresa.
* **control**: los presupuestos sirven como instrumento de control y evaluación, nos permiten comparar los resultados obtenidos con los presupuestados para que, de ese modo, por ejemplo, saber en qué áreas o actividades existen desviaciones o variaciones (diferencias entre lo obtenido y lo presupuestado).