ETAPAS DE CONTROL

**ESTABLECIMIENTO DE ESTÁNDARES.**

Los estándares son criterios de desempeño, los puntos seleccionados de todo un programa de planeación en los que se establecen medidas de desempeño  para que los administradores reciban indicios  sobre como van las cosas  y no tengan que vigilar  cada paso en la ejecución  de los planes.

Existen tipos de estándares, y entre los mejores están las metas u objetivos verificables, como se analizo en la administración por objetivos.

**TIPOS DE ESTANDARES**

1.- Estándares estadísticos: Se elaboran con base en el análisis de datos de experiencias pasadas, ya sea de la misma empresa o de empresas competidoras.

2.-Esatandares fijados por apreciación: Se refiere a ciertas actividades cuyo carácter es intangible o cualitativo, tales como la moral de la empresa, actitud del personal otras, pero cuya importancia es vita; su fijación, como ya se dijo, es subjetiva o a juicio de los ejecutivos.

3.- Estándares técnicamente elaborados. Son aquellos que se fundamentan en un estudio objetivo y cuantitativo de una situación de trabajo específica. Se desarrollan en relación con la productividad de la maquinaria, del equipo, y de los trabajadores.

MEDICION DE RESULTADOS

**Medición**

La medición de  desempeño frente a los estándares debería hacerse apropiadamente  de forma anticipada para detectar las desviaciones antes de que ocurran y evitarlas mediante acciones apropiadas. El administrador que este alerta y tiene visión de futuro puede, en ocasiones, predecir posibles desviaciones de los estándares; sin embargo, en ausencia  de tal capacidad estas deben descubrirse tan pronto como sea posible.

Consiste en medir la ejecución y los resultados mediante la aplicación de unidades de medida deben ser definidas de acuerdo con los estándares.

Esta etapa se vale primordialmente de los sistemas de información; por tanto, la efectividad del proceso  de control dependerá  directamente de la información recibida,  misma que debe ser oportuna (a tiempo), confiable (exacta), valida ( que mida realmente el fenómeno que intenta medir), con unidades de medida apropiadas y fluida

CORRECCION

La corrección de desviaciones es el punto  en que el control puede verse como una parte de todo el sistema de administración  y relacionarse con las otras  funciones gerenciales. Los administradores pueden corregirlas al modificar sus planes o metas esta es una puesta en práctica del principio del cambio de rumbo en la navegación o evaluar planes  derivados), o al ejercer su función de organización  a partir  de la resignación  o aclaración de las tareas, también pueden corregirlas  mediante la asignación  de personal adicional, una mejor selección  y capacitación de los subordinados.

**Retroalimentación**

Es básica en el proceso de control,  ya que atraves del proceso de la retroalimentación, la  información  obtenida se ajusta al sistema administrativo al correr del tiempo. De la calidad de la información, dependerá el grado y rapidez con que se retroalimenta el sistema.

El control gerencial es, en esencia, el mismo proceso de control básico que se encuentra en los sistemas físicos, biológicos y sociales. Muchos sistemas se auto controlan mediante la realimentación  de información que muestra las desviaciones de los estándares e inicia los cambios; en otras palabras, los sistemas utilizan  parte de su energía  para realimentar información que compara el desempeño  con un estándar e inicia una acción  correctiva.

IMPLANTACION DE UN SISTEMA DE CONTROL.

El control de gestión **es un instrumento administrativo** creado y apoyado por la dirección de la empresa que le permite obtener las informaciones necesarias, fiables y oportunas, para la adecuada toma de decisiones operativas y estratégicas.

El control de gestión **es el proceso que mide el aprovechamiento eficaz y permanente de los recursos** que posee la empresa para el logro de los objetivos previamente fijados por la Dirección.

CARACTERISTICAS DEL CONTROL.

Puesto que el control es un factor imprescindible para el logro de los objetivos, éste debe reunir ciertas características para ser efectivo:

Oportunidad. Un buen sistema de control debe manifestarse inmediatamente las desviaciones, siendo lo ideal que las descubra antes de que se produzcan. El control será útil en tanto proporcione información en el momento adecuado.

Accesibilidad. Todo control debe establecer medidas sencillas y fáciles de interpretar para facilitar su aplicación. Es fundamental que los datos o informes de los controles sean accesibles para las personas a las que van a ser dirigidos. Las técnicas muy complicadas, en lugar de ser útiles, crean confusiones.

Ubicación estratégica. Resulta imposible e incosteable implantar controles para todas las actividades de la empresa, por lo que es necesario establecer en ciertas áreas de acuerdo con criterios de valor estratégico.

ANALISIS DE UNA EMPRESA.

Los Análisis de Empresas (empresas clientes, proveedoras, competidoras, etc) pueden tener distintos enfoques y distinta extensión en función del conocimiento previo y del interés que exista sobre dicha empresa, el país en el que esté localizada, su tamaño, sector, etc.

A modo de ejemplo, un análisis de una empresa podría incluir los siguientes módulos:

|  |
| --- |
| * Datos de localización, identificación, accionistas, estructura, cargos directivos principales
* Histórico, hitos de crecimiento de la empresa
* Relaciones societarias con otras empresas: p.ej. filiales, etc
* Relaciones de cooperación o asociación con otras empresas: p.ej. redes de distribuidores, etc
* Mercados en los que está presente
* Ferias a las que acude frecuentemente
* Datos económico-financieros
* Evolución histórica de productos y servicios.
* Gama actual de productos y servicios
* Marcas de productos y servicios que posee. Histórico e indidencias.
* Últimas noticias de prensa generadas por la empresa
* Últimas noticias en las que es citada
* Eventos en los que colabora
* Asociaciones a las que pertenece
* Desarrollos de tecnología/producto (patentes, proyectos de I+D, etc)
* Patentes compradas (sobre qué, a quién) o vendidas (sobre qué, a quién)
* Desarrollo de diseños
* Identificación de personal experto en ciertas tecnologías
* Ayudas, proyectos o concursos públicos que se le han adjudicado
* Últimos puestos de trabajo que ha demandado
 |