



1.1. INTRODUCCIÓN A LA ADMINISTRACIÓN.

- 1.1.1. Definición de administración.
- 1.1.2. Definición y clases de empresas.
- 1.1.3. Importancia de la administración.

1.1 Introducción a la Administración

1.1.1. Definición de Administración

El vocablo **Administración** proviene del latín **ad–ministrare**, que significa “**estar bajo el mando del otro, prestar un servicio**”. Es el conjunto de funciones cuya finalidad es administrar. Es considerada la técnica que busca obtener resultados de máxima eficiencia, por medio de la coordinación de las personas, cosas y sistemas que forman una organización o entidad, también tiene como objetivo el estudio de las técnicas utilizadas en la planificación, en la integración, control de los recursos y la unificación de una organización con la finalidad de obtener de ello diversos beneficios, ya sea de índole social o económico, este último va a depender de los fines que dicha organización tenga por objetivo.

¿Qué es la administración?

Es un proceso que consiste en las actividades de planeación, organización, dirección y control para alcanzar los objetivos establecidos utilizando para ellos recursos económicos, humanos, materiales y técnicos a través de herramientas y técnicas sistematizadas.

Importancia:

La importancia de la administración está en que imparte efectividad a los esfuerzos humanos. Ayuda a obtener mejor personal, equipo, materiales, dinero y relaciones humanas. Se mantiene al frente de las condiciones cambiantes y proporciona previsión y creatividad. El mejoramiento es su consigna constante.

Características:

1. Universalidad. El fenómeno administrativo se da donde quiera que existe un organismo social, es el proceso global de toma de decisiones orientado a conseguir los objetivos organizativos de forma eficaz y eficiente, mediante la planificación, organización, integración de personal, dirección (liderazgo) y control. Es una ciencia que se basa en técnicas viendo a futuro, coordinando cosas, personas y sistemas para lograr, por medio de la comparación y jerarquía un objetivo con eficacia y eficiencia. La toma



de decisiones es la principal fuente de una empresa para llevar a cabo unas buenas inversiones y excelentes resultados. Porque en él tiene siempre que existir coordinación sistemática de medios. La administración se da por lo mismo en el estado, en el ejército, en la empresa, en las

instituciones educativas, en una sociedad religiosa, etc. Y los elementos esenciales en todas esas clases de administración serán los mismos, aunque lógicamente existan variantes accidentales. Se puede decir que La administración es universal porque esta se puede aplicar en todo tipo de organismo social y en todos los sistemas políticos existentes.

2. Especificidad. Aunque la administración va siempre acompañada de otros fenómenos de índole distinta, el fenómeno administrativo es específico y distinto a los que acompaña. Se puede ser un magnífico ingeniero de producción y un pésimo administrador. La administración tiene características específicas que no nos permite confundirla con otra ciencia o técnica. Que la administración se auxilie de otras ciencias y técnicas, tiene características propias que le proporcionan su carácter específico, es decir, no puede confundirse con otras disciplinas.

3. Unidad temporal. Aunque se distingan etapas, fases y elementos del fenómeno administrativo, éste es único y, por lo mismo, en todo momento de la vida de una empresa se están dando, en mayor o menor grado, todos o la mayor parte de los elementos administrativos. Así, al hacer los planes, no por eso se deja de mandar, de controlar, de organizar, etc.

4. Unidad jerárquica. Todos cuantos tienen carácter de jefes en un organismo social, participan en distintos grados y modalidades, de la misma administración. Así, en una empresa forman un solo cuerpo administrativo, desde el gerente general, hasta el último mayordomo.

5. Valor instrumental. La administración es un medio para alcanzar un fin, es decir, se utiliza en los organismos sociales para lograr en forma eficiente los objetivos establecidos.

6. Amplitud de ejercicio. Se aplica en todos los niveles de un organismo formal, por ejemplo, presidentes, gerentes, supervisores, ama de casa, etc.

7. Interdisciplinariedad. La administración hace uso de los principios, procesos, procedimientos y métodos de otras ciencias que están relacionadas con la eficiencia en el trabajo. Está relacionada con matemáticas, estadística, derecho, economía, contabilidad, sociología, Psicología, filosofía, antropología, ciencia política.

8. Flexibilidad. Los principios y técnicas administrativas se pueden adaptar a las diferentes necesidades de la empresa o grupo social.

Características de la Administración



Debido a sus características, es posible diferenciar la administración de otras disciplinas, entre estas características se pueden mencionar:

Universalidad

Ya que existen en cualquier grupo social; representa un valor instrumental, dado que su propósito es eminentemente práctico, por lo tanto, la administración resulta ser un medio para lograr un fin. De igual manera, es universal porque **puede ser aplicada en cualquier tipo de organización social**, así como en los sistemas políticos.

Especificidad

Es decir, no se puede confundir con otras disciplinas relacionadas.

Flexibilidad

Se considera flexible, porque los principios administrativos **se adaptan a las necesidades específicas de cada grupo social** donde se aplican.

Unidad Jerárquica



En todas las organizaciones existen individuos con jerarquías de jefes y éstos forman parte de todas la modalidades y grados de administración. Las empresas se encuentran conformadas por un solo **cuerpo administrativo**, desde el gerente general, hasta el último asistente.

Valor Instrumental



La administración es un instrumento utilizado por los organismos sociales, privados o públicos, para alcanzar un fin u objetivos trazados de una manera eficiente.

Interdisciplinariedad

La administración utiliza los procesos, principios y métodos de otras ciencias que se relacionan con la **eficiencia en el trabajo**, como por ejemplo: el derecho, la estadística, las matemáticas, la economía y psicología entre otras.

Amplitud de ejercicios

La administración se aplica a todos los niveles de las organizaciones formales, es decir, a presidentes, gerentes, supervisores y hasta a las amas de casa, etc.

La administración se da dondequiera que existe un organismo social; el éxito de éste dependerá de su **buena administración**. Para las grandes empresas la administración técnica o científica es indiscutible y esencial, su utilización adecuadamente hará que exista elevación de la productividad, el cual es un factor importante y preocupante en el campo económico-social de hoy en día.

Un administrador de empresas es la persona que se encarga de controlar, ejecutar, analizar, manejar, vincular, liderar, planificar y tomar las decisiones, además de otras funciones dentro de una empresa u organización. Cuando se hace referencia de los departamentos en la que un administrador de negocios puede trabajar, se deben mencionar las áreas relacionadas con la economía, como finanzas, gastos de administración industrial, contabilidad o tesorería, áreas relacionadas con la actividad comercial, como **marketing y ventas**, y también otros, como recursos humanos, logísticos o de producción.

Funciones de la administración.

- **Planificar:**

Es el proceso que comienza con la visión del Nro. 1 de la organización; la misión de la organización; fijar objetivos, las estrategias y políticas organizacionales, usando como herramienta el Mapa estratégico; todo esto teniendo en cuenta las fortalezas/debilidades de la organización y las oportunidades/amenazas del contexto (Análisis FODA). La planificación abarca el largo plazo (de 5 años a 10 o más años), el mediano plazo (entre 1 años y 5 años) y el corto plazo donde se desarrolla el presupuesto anual más detalladamente.

- **Organizar:** Responde a las preguntas de,

¿Quién? va a realizar la tarea, implica diseñar el organigrama de la organización definiendo responsabilidades y obligaciones; ¿cómo? se va a realizar la tarea; ¿cuando?



se va a realizar; mediante el diseño de Proceso de negocio, Cursogramas que establecen la forma en que se deben realizar las tareas y en que secuencia temporal; en definitiva organizar es coordinar y sincronizar.

- **Dirigir:** Es la influencia, persuasión que se ejerce por medio del Liderazgo sobre los individuos para la consecución de los objetivos fijados; basado esto en la toma de decisiones usando modelos lógicos y también intuitivos de Toma de decisiones.

- **Controrla:** Es la medición del desempeño de lo ejecutado, comparándolo con los objetivos y metas fijados; se detectan los desvíos y se toman las medidas necesarias para corregirlos. El control se realiza a nivel estratégico, nivel táctico y a nivel operativo; la organización entera es evaluada, mediante un sistema de Control de gestión; por otro lado también se contratan auditorías externas, donde se analizan y controlan las diferentes áreas funcionales de la organización.

Relación con otras ciencias.

Ciencias Sociales

Sociología: ciencia que trata de la constitución y de las sociedades humanas.

Psicología: ciencia que trata del alma, de los fenómenos de la conciencia. Carácter, modo de ser.

Derecho: estudio del conjunto de leyes y disposiciones a las cuales está sometida toda sociedad civil.

Economía: ciencia que se encarga del estudio de los mecanismos que regulan la producción, repartición y consumo de las riquezas.

Antropología: ciencia que trata del estudio del hombre.

Ciencias Exactas:

Matemáticas: ciencia que se encarga del estudio de los sistemas abstractos (números, figuras geométricas, etc.) Disciplinas Técnicas

Ingeniería industrial: aplicación de los conocimientos científicos a la investigación, perfeccionamiento y utilización de la técnica industrial en todas sus ramas.

Contabilidad: ciencia de llevar las cuentas.

Ergonomía: conocida también como ingeniería humana, diseño de los instrumentos, equipo e instalaciones de trabajo, conforme a las características anatómicas humanas incluyendo los aspectos psicológicos.

Cibernética: ciencia que estudia los mecanismos automáticos de las máquinas. Roles del administrador.



Roles Interpersonales: se requiere que todos los administradores empenen funciones que tiene una naturaleza ceremonial y simbólica. Cuando el rector de una universidad entrega diplomas en una graduación, o un supervisor de fabricación acompaña en una visita a la planta a un grupo de estudiantes de preparatoria, actúan en un papel de representación y figura decorativa. Todos los administradores tienen un rol de líder. Este rol incluye la contratación, capacitación, motivación, y disciplina de los empleados. El tercer rol dentro del agrupamiento interpersonal es el de enlace. Mintzberg describió esta actividad como el contacto de fuentes externas que proporcionan información al administrador. Estas fuentes son individuos o grupos fuera de la unidad del administrador y pueden encontrarse dentro o fuera de la organización. El gerente de ventas que obtiene información del gerente de personal en la misma compañía tiene una relación interna de enlace. Cuando ese gerente de ventas tiene contacto con otros ejecutivos de ventas a través de una asociación comercial de mercadotecnia, tiene una relación externa de enlace.

Roles De Información: todos los administradores, hasta determinado grado, reciben y captan información de organizaciones fuera de la suya. Por lo común, estos se hacen por medio de la lectura de revistas y al hablar con otras personas para saber los cambios en los gustos del público, lo que puede estar planeando los competidores y cosas semejantes. A esto Mintzberg lo llamó el rol de seguimiento o vigilancia. Los administradores también actúan como conducto para transmitir información a los integrantes de la organización. Este es el rol de diseminador. Cuando ellos representan a la organización frente a extraños los administradores también desempeñan el rol de voceros.

Roles Decisionales: por último, Mintzberg identificó cuatro roles que giran alrededor de la toma de decisión. Como emprendedores, los administradores inician y supervisan nuevos proyectos que mejoraran el desempeño de su organización. Como manejadores de disturbios, toman acciones correctivas.

1.1.2. Definición y clases de empresas.

Una empresa es una unidad integrada cuyos componentes de manera coordinada hacen uso de distintos recursos para lograr uno o varios objetivos.

Es un sistema que en interacción con su entorno y con la combinación del trabajo y el uso recursos persigue beneficios económicos.

Tipos de Empresas.

Según el Sector de Actividad.

- Empresas del Sector Primario: También denominado extractivo, ya que el elemento básico de la actividad se obtiene directamente de la naturaleza: agricultura, ganadería, caza, pesca, extracción de áridos, agua, minerales, petróleo, energía eólica, etc.
- Empresas del Sector Secundario o Industrial: Se refiere a aquellas que realizan algún



proceso de transformación de la materia prima. Abarca actividades tan diversas como la construcción, la óptica, la maderera, la textil, etc.

- Empresas del Sector Terciario o de Servicios: Incluye a las empresas cuyo principal elemento es la capacidad humana para realizar trabajos físicos o intelectuales. Comprende también una gran variedad de empresas, como las de transporte, bancos, comercio, seguros, hotelería, asesorías, educación, restaurantes, etc.

2. Según el Tamaño

- Grandes Empresas: Se caracterizan por manejar capitales y financiamientos grandes, por lo general tienen instalaciones propias, sus ventas son de varios millones de dólares, tienen miles de empleados de confianza y sindicalizados, cuentan con un sistema de administración y operación muy avanzado.
- Medianas Empresas: En este tipo de empresas intervienen varios cientos de personas y en algunos casos hasta miles, generalmente tienen sindicato, hay áreas bien definidas con responsabilidades y funciones, tienen sistemas y procedimientos automatizados.
- Pequeñas Empresas: En términos generales, las pequeñas empresas son entidades independientes, creadas para ser rentables, que no predominan en la industria a la que pertenecen, cuya venta anual en valores no excede un determinado tope y el número de personas que las conforman no excede un determinado límite.
- Microempresas: Por lo general, la empresa y la propiedad son de propiedad individual, los sistemas de fabricación son prácticamente artesanales, la maquinaria y el equipo son elementales y reducidos, los asuntos relacionados con la administración, producción, ventas y finanzas son elementales y reducidos y el director o propietario puede atenderlos personalmente.

3. Según la Propiedad del Capital.

- Empresa Privada: La propiedad del capital está en manos privadas.
- Empresa Pública: Es el tipo de empresa en la que el capital le pertenece al Estado, que puede ser Nacional, Provincial o Municipal.
- Empresa Mixta: Es el tipo de empresa en la que la propiedad del capital es compartida entre el Estado y los particulares.

4. Según el Ámbito de Actividad.

- Empresas Locales: Aquellas que operan en un pueblo, ciudad o municipio.
- Empresas Provinciales: Aquellas que operan en el ámbito geográfico de una provincia o estado de un país.
- Empresas Regionales: Son aquellas cuyas ventas involucran a varias provincias o



regiones.

- Empresas Nacionales: Cuando sus ventas se realizan en prácticamente todo el territorio de un país o nación.
- Empresas Multinacionales: Cuando sus actividades se extienden a varios países y el destino de sus recursos puede ser cualquier país.

5. Según el Destino de los Beneficios.

- Empresas con Ánimo de Lucro: Cuyos excedentes pasan a poder de los propietarios, accionistas, etc.
- Empresas sin Ánimo de Lucro: En este caso los excedentes se vuelcan a la propia empresa para permitir su desarrollo.

Según la Forma Jurídica.

- Unipersonal: El empresario o propietario, persona con capacidad legal para ejercer el comercio, responde de forma ilimitada con todo su patrimonio ante las personas que pudieran verse afectadas por el accionar de la empresa Sociedad Colectiva: En este tipo de empresas de propiedad de más de una persona, los socios responden también de forma ilimitada con su patrimonio, y existe participación en la dirección o gestión de la empresa.
- Cooperativas: No poseen ánimo de lucro y son constituidas para satisfacer las necesidades o intereses socioeconómicos de los cooperativistas, quienes también son a la vez trabajadores, y en algunos casos también proveedores y clientes de la empresa.
- Comanditarias: Poseen dos tipos de socios: a) los colectivos con la característica de la responsabilidad ilimitada, y los comanditarios cuya responsabilidad se limita a la aportación de capital efectuado.
- Sociedad de Responsabilidad Limitada: Los socios propietarios de éstas empresas tienen la característica de asumir una responsabilidad de carácter limitada, respondiendo solo por capital o patrimonio que aportan a la empresa.
- Sociedad Anónima: Tienen el carácter de la responsabilidad limitada al capital que aportan, pero poseen la alternativa de tener las puertas abiertas a cualquier persona que desee adquirir acciones de la empresa. Por este camino, estas empresas pueden realizar ampliaciones de capital, dentro de las normas que las regulan.

6. Otros Tipos de Empresas.

- Empresas de propiedad individual: Por lo general, este tipo de empresa se halla constituida por el profesional, el artesano o el comerciante que opera por su cuenta un despacho, un taller o una tienda; sin embargo, en la actualidad



también se debe considerar a los millones de teletrabajadores o emprendedores en internet que han iniciado y mantienen un negocio en la Red o prestan servicios a través de ella. La empresa individual tiene un inconveniente, el de no poder extenderse generalmente más allá de cierto límite, porque depende de una sola persona; si esta muere, envejece o enferma, la empresa puede desaparecer aún cuando su continuación pudiera haber sido tan beneficiosa para la comunidad o sus servidores.

- **Sociedad colectiva:** Dos o más personas cualesquiera pueden unirse y formar una sociedad colectiva. Cada una acuerda aportar parte del trabajo y del capital, quedarse con un porcentaje de los beneficios y compartir, desde luego, las pérdidas o las deudas. La sociedad colectiva se caracteriza por tener socios que responden solidaria e ilimitadamente por las deudas de la sociedad. Si una persona (un socio) posee un 1 por 100 de ésta y quiebra, entonces deberá pagar el 1 por 100 de las deudas y los demás socios el 99 por 100. Pero si los demás socios no pueden pagar, esta persona podría ser obligada a pagarlo todo, incluso aunque eso significara vender sus apreciadas propiedades para ello. El peligro de la responsabilidad ilimitada y la dificultad de obtener fondos explican por qué las sociedades colectivas tienden a ser empresas pequeñas y personales, como las agrícolas y el comercio al por menor. Sencillamente, son demasiado arriesgadas en la mayoría de las situaciones.
- **Sociedad anónima:** Es una entidad jurídica independiente y, de hecho, es una — persona — jurídica que puede comprar, vender, pedir créditos, producir bienes y servicios y firmar contratos. Disfruta, además, de responsabilidad limitada, lo que quiere decir que la inversión y la exposición financiera de cada propietario en ella se limita estrictamente a una cantidad específica. Este tipo de empresa se caracteriza por incorporar a muchos socios accionistas quienes aportan dinero para formar un capital social cuyo monto posibilita realizar operaciones que serían imposibles para el organizador en forma individual.

Las características de la sociedad anónima son:

- A) El capital está representado por acciones.
- B) Los accionistas o socios que la forman, frente a las obligaciones contraídas tienen una responsabilidad limitada.
- C) Son estrictamente sociedades de capitales; el número de sus accionistas es ilimitado, y esto le permite reunir y utilizar los capitales de muchas personas.
- D) Tiene existencia ilimitada, la muerte o la incapacidad de algunos de sus socios no implica la disolución de la sociedad.
- E) La razón social debe ser adecuada al objeto para el cual se ha constituido; no se designa con el nombre de los socios.



1.1.3. Objetivos e importancia de la administración

OBJETIVOS

Los objetivos generales se pueden resumir en:

- Alcanzar en forma eficiente y eficaz los objetivos de un organismo social.
Eficacia. Cuando la empresa alcanza sus metas
Eficiencia. Cuando logra sus objetivos con el mínimo de sus recursos.
- Permitir a la empresa tener una perspectiva más amplia del medio en el cual se desarrolla
- Asegurar que la empresa produzca o preste sus servicios.

IMPORTANCIA DE LA ADMINISTRACIÓN

La administración es un órgano social específicamente encargado de hacer que los recursos sean productivos, refleja el espíritu esencial de la era moderna, es indispensable y esto explica porque una vez creada creció con tanta rapidez y tan poca oposición.

La administración busca el logro de objetivos a través de las personas, mediante técnicas dentro de una organización. Ella es el subsistema clave dentro de un sistema organizacional. Comprende a toda organización y es fuerza vital que enlaza todos los demás subsistemas. Dentro de la administración se puede encontrar:

- Coordinación de recursos humanos, materiales y financieros para el logro efectivo y eficiente de los objetivos organizacionales.
- Relación de la organización con su ambiente externo y respuestas a las necesidades de la sociedad.
- Desempeño de ciertas funciones específicas como determinar objetivos, planear, asignar recursos, instrumentar, etc.

- Desempeño de varios roles interpersonales, de información y decisión.
Las organizaciones y los individuos continuamente toman decisiones adaptativas con objeto de mantener en equilibrio dinámico con su medio. Para el proceso de



toma de decisiones el flujo de información es esencial. Dicho proceso implica el conocimiento de pasado, estimaciones a futuro y la retroalimentación periódica relacionada con la actividad actual. La tarea de la administración es instrumentar este sistema de información-decisión para coordinar los esfuerzos y mantener n equilibrio dinámico.

Razones de la importancia de la administración

Mantiene las finanzas en un nivel de excelencia

En toda empresa la administración del dinero es crucial. Un excelente manejo del mismo permitirá que la organización pueda seguir en pie, avanzando. En caso contrario, podría desaparecer debido a una gestión errada.

La compañía es un ente dinámico, por lo cual la administración necesita evaluar constantemente los diferentes escenarios, buscando aciertos o desaciertos en las políticas puestas en práctica, no solo para darle cumplimiento, sino también para plantear cualquier posible modificación a las mismas.

Para maximizar los beneficios y minimizar los riesgos, se ejercen controles de gastos y se establece un sistema contable que permita darle confiabilidad a los datos que proyecte.

Aumenta la productividad

Identificar los puntos débiles y fuertes del proceso es vital para una empresa. Las fortalezas encontradas deben ser reconocidas y destacadas.

Los errores del proceso recibirán un tratamiento diferente, ya que se hace necesario hacer planificaciones a fin de corregirlos.

Buscar la eficiencia en todos los procesos traerá como consecuencia reducir los recursos utilizados y producir más en un menor tiempo, lo que garantizará mejores resultados.



Ayuda a cumplir los objetivos

No hay nada más importante para una organización que alcanzar las metas que se ha planteado en todos los niveles. La administración es uno de los bastiones fundamentales para que esto ocurra, para lo cual formula una serie de estrategias orquestadas armónicamente con todos los departamentos.

La idea central es que todo gire en torno al alcance de los objetivos. Es por esto que se toman acciones para coordinar, dirigir y controlar los recursos, así como también para establecer una organización sólida, donde estén claras las relaciones de autoridad y responsabilidad entre el personal.

Durante todo el proceso se realizan evaluaciones de las estrategias. Se busca modificar aquellas que no apunten a la consolidación del objetivo organizacional.

Genera satisfacción en clientes y empleados

La implementación de procesos más eficientes hace que los clientes se encuentren satisfechos; esto conlleva a que los lazos comerciales se estrechen. Por su parte, la organización comprenderá más las necesidades de estos y les ofrecerá mejores productos y servicios.

Además, como internamente se han optimizado las tareas, el trabajo del empleado se vuelve más efectivo y se siente más cómodo al observar que tiene menos desgaste en el cumplimiento de sus tareas.

Reduce el desperdicio

El desperdicio dentro de una empresa es un aspecto de suma importancia. Sería un grave error no considerar las consecuencias negativas que este trae consigo.

La sobreproducción, el tiempo perdido entre cada proceso, el exceso de inventario de un material, los defectos de producción y hasta el desaprovechamiento del recurso humano son ejemplos de desperdicio en una compañía.



Todo esto no le añade ningún valor al producto, trayendo pérdidas de todo tipo a la organización. Es por ello que la administración actúa planificando y controlando, para tratar de minimizar los niveles de desperdicio. Una vez reducidos estos, la productividad aumentará.

Adapta la organización a la demanda del mercado

Una empresa debe sobrevivir en un entorno cambiante. Es por ello que la administración debe mantenerse al día con las variaciones externas, a fin de sugerir acciones que giren en pro del crecimiento y mantenimiento de la organización.

Además, esta relación abierta con los diferentes factores que conforman el medio externo le proporciona una visión amplia de las situaciones, pudiendo predecir eventos futuros y las posibles implicaciones en la empresa.

Facilita el crecimiento sustentable

El crecimiento de una empresa no es producto del azar, es el resultado de un trabajo mancomunado entre todo el personal que la conforma y de la ejecución eficaz de las planificaciones operativas.

La administración trabaja a nivel interno con la motivación, el trabajo en equipo y la búsqueda del éxito personal de los trabajadores. Todas estas estrategias promueven un sentimiento de lealtad hacia la empresa. Por tanto, de apoyo a cualquier iniciativa de crecimiento.

También maneja las variables económicas y sociales externas ligadas a la compañía, ofreciendo así una visión global imprescindible a la hora de decidir acciones en función del crecimiento operacional o financiero.

Mejora la imagen corporativa

La organización necesita proyectarse, tanto interna como externamente, con una imagen fuerte y consolidada.



La administración contribuye directamente con esto, ya que al producir bienes y servicios de excelente calidad y crear un ambiente cordial con el público interno y externo, influye positivamente en la proyección de la compañía en los ámbitos empresarial y del mercado.

Al contar con una identidad externa congruente con la imagen interna, la empresa tendrá una excelente carta de presentación ante los competidores, clientes y entre los mismos empleados.

Optimiza la utilización de los recursos

La administración le brinda a la compañía la oportunidad de utilizar eficientemente los recursos humanos y los materiales tecnológicos y financieros que la conforman. Esto se traduce en la obtención de resultados favorables que ayudarán a alcanzar las metas propuestas.

Esta optimización le ofrece a la empresa diferentes propuestas, en las que se contemplan la posibilidad de ahorrar en algunos recursos o la necesidad de trabajar rápidamente en algún punto crítico que esté afectando el crecimiento de la misma.

El manejo eficaz de los recursos es la pieza clave para el crecimiento y prosperidad de una organización.

Reduce los costos

Uno de los principios de la administración es mejorar la efectividad. Esto se traduce directamente en una reducción de costos, aspecto muy importante dentro de toda organización.

Para lograr esto, la administración utiliza como estrategia una combinación acertada entre los diferentes recursos. Además, utiliza diferentes procesos y estrategias de control operacional.

Mejora la comunicación interna y externa



La comunicación es un componente de las administraciones que cada vez va tomando mayor importancia y en la que se pone más énfasis para que funcione de la manera más eficaz posible. Tanto la comunicación interna (la que se produce dentro de la propia administración) como la externa (con los consumidores y clientes).

La comunicación externa se ha visto favorecida por nuevos canales como las redes sociales, nuevos servicios de mensajería o el correo electrónico. Esta transformación ha derivado en que se hayan generado incluso nuevos departamentos de atención al cliente más especializados.

En cuanto a la comunicación interna, esta ya no se basa solamente en reuniones esporádicas u órdenes que pasaban de subordinado en subordinado. La administración de empresas se encarga de que se hagan reuniones periódicas y se mantengan activos los canales de comunicación dispuestos para cada caso.

Las novedades tecnológicas que más han revolucionado este cambio son los software de administración de proyectos con interfaz web como pueden ser Trello o Asana.

Genera alianzas

La administración de empresas recurre constantemente a alianzas estratégicas para la mejora de relaciones entre clientes, aliados e incluso detractores. Pueden ser alianzas lucrativas como la fusión de empresas o proyectos, pero también altruistas, como crear una fundación que genere valor social.

Es una de las fuentes de valor empresarial más recurrentes en los últimos tiempos, en los cuales las alianzas suman más que restan y la competencia deja de verse como un enemigo y comienza a percibirse como un complemento perfecto para aumentar el mercado y los beneficios.

Referencias



1. ABCM (2016). Learn the importance of administrative management to business. Tomado de: myabcm.com.
2. Juneja Prachi (2018). Importance of Management. MSG. Tomado de: managementstudyguide.com.
3. Money Matters (2018). Management: Meaning, Role, Importance, Limitations. Tomado de: accountlearning.com.
4. Management innovations (2008). Define management & its functions. Tomado de: managementinnovations.wordpress.com.
5. Samiksha (2018). Importance of Management to a Modern Business. Your article library. Tomado de: yourarticlelibrary.com.