

¿Qué es el proceso administrativo?

El proceso administrativo es una amplia variedad de acciones y actividades llevadas a cabo por las diferentes empresas u organizaciones para **incrementar su eficacia y mejorar el manejo de los recursos**, tanto humanos como materiales; así que es mediante el uso de las herramientas de este proceso que una compañía consigue alcanzar los objetivos propuestos con recursos optimizados.

Características

El proceso administrativo es sumamente importante ya que te ayudará a comprender la base del éxito de una organización, pues conducirá sin rodeos hacia la meta, con las decisiones correctas y sin ninguna clase de improvisación o azar.

Una compañía mira hacia el futuro a través de un buen proceso administrativo que permite conseguir los objetivos de forma eficiente, una empresa organizada es una empresa segura, para hacerlo deberás conocer las características de este proceso:

- No depende solo de los administradores de empresa, sino de todo el personal para lograr las metas pautadas, por ello se compone de varios elementos que serán mencionados más adelante.
- Es una forma útil de que la directiva de la empresa esté al tanto de cada paso, desde los errores, problemas hasta las buenas decisiones y éxitos.
- Debido a su **flexibilidad** no hay límites para los cambios que puedes llevar a cabo utilizando un correcto proceso administrativo.
- Tiene un período de tiempo estipulado donde podrás observar cada parte del progreso
- Sus 4 etapas se conectan ya que no puede existir una sin la otra.



Etapas del proceso administrativo

La base del éxito del proceso administrativo se centra en el adecuado cumplimiento de sus cuatro etapas esenciales, a medida que trabajes con este método podrás añadir otros pasos que parezcan pertinentes, pero lo más importante se encuentra a través de la **planificación, organización, dirección y control**.

Planificación

Es mediante esta etapa que se realizará la **investigación y determinación de los objetivos** y las estrategias a llevar a cabo para alcanzar las metas planteadas a corto, mediano y largo plazo; en esta etapa deberás aprovechar para identificar todas las dificultades que podrían surgir y planear la forma de afrontar dichos inconvenientes para llevar a cabo el proceso de forma exitosa.

Organización

Es la segunda etapa del proceso administrativo, aquí deberás plantear una estructura de trabajo que permita optimizar los recursos económicos para comenzar a darle vida a las ideas propuestas durante la planificación, así que también deberás asignar los recursos para realizar cada tarea.

Dirección

Esta etapa también se conoce como ejecución, ya que es el momento donde la acción comienza, la toma de decisiones es la protagonista y juega un papel muy importante que motiva al equipo de trabajo para realizar el trabajo de forma comunicativa para que así exista libertad en la supervisión y todos alcancen sus objetivos si limitaciones; en esta parte del proceso administrativo es muy importante que seas líder para dirigir al equipo.

Control

Se trata de la última etapa del proceso administrativo, acá podrás observar y medir los resultados finales, así verificar cuáles son los aspectos a mejorar para que la siguiente planificación sea mucho más exitosa, para ello deberás **identificar todas las decisiones** tomadas para repetir las buenas y evitar las malas en el próximo proceso administrativo.

Tipos

Hay diferentes tipos de procesos administrativos para llevar a cabo en una empresa y la mayoría de ellos funcionan como las partes de un todo para aprovechar al máximo el dinero de la empresa, el talento humano, la tecnología y el tiempo de trabajo.

Procesos administrativos de gestión de tiempos

El tiempo es tan importante como el dinero, las horas laboradas deben tener el máximo potencial de eficacia, así la empresa podrá valorar con exactitud los servicios prestados a los clientes y el tiempo en que los trabajadores tardan en llevar a cabo una tarea, así se hace visible la rentabilidad del trabajo de cada uno, midiendo sus aportes y resultados para el proyecto.

Procesos administrativos de facturación

La facturación parte vital del proceso administrativo de cualquier empresa, y es una actividad que requiere mucho tiempo, pues es lenta y manual y se complica aún más cuando la compañía maneja un gran número de proyectos, cada uno requiriendo su propia facturación. Es por ello que hay toda una sección administrativa dedicada a esto, empleando la tecnología para facturación electrónica y hacer el proceso automático.

Procesos administrativos de cobros

La política de cobranza será la que dicte el manejo de los recursos de la compañía en un

proceso administrativo, por ejemplo es a través de este departamento que se decidirá si es mejor una tarifa fija, cobrar por horas, por sumatoria alzada, por proyectos o cualquier otro método.

¿Cual es la Importancia del proceso administrativo?

El proceso administrativo es vital para el éxito de una empresa, pues es lo que permitirá un **manejo de operaciones eficaz** a través de la planeación, organización, dirección y control sistemático para lograr lo propuesto. Utilizando las herramientas que ofrece, las empresas y sus miembros se evitan las improvisaciones y se calcula cada riesgo antes de tomar las decisiones de mayor importancia, así que casi todo estará previsto.

Sin importar la gerencia que tengas, el proceso administrativo es esencial, pues te garantiza todo lo necesario para establecer metas, elegir la forma de alcanzarlas y organizar personal y recursos, algo que se debe hacer como un todo y nunca individualizarlo; es así como facilita coordinar el esfuerzo de los trabajadores y orientarlos a una meta usando habilidades comunicativas, motivación y liderazgo.