PROPÓSITO:

GUIA 02

Reconocer la importancia de la planeación en la empresa y personal.

MOTIVACIÓN:

EXPLICACIÓN:

QUE ES PLANEAR

Planear es establecer por anticipado lo que se quiere lograr en una organización durante el lapso determinado, teniendo en cuenta los diferentes sucesos que en el momento de su ejecución puedan impedir u obstaculizar su realización, lo mismo que identi?car oportunidades que le satisfacen a la organización los resultados que espera.

PRINCIPIOS DE PLANEACIÓN

1 Contribución a los objetivos El ?n que busca toda planeación es lograr llevar a termino sus objetivos propuestos y es mediante a la cooperación de quienes integran la organización como se logra hacer

2. Precedencia de la planeación Aunque las funciones administrativas de planeación, organización dirección, y control se mezclan en la práctica; la planeación las precede a todas puesto que ella la que ?ja los objetivos que persigue la empresa y la que a su vez planea las demás funciones administrativas parea su mejor desarrollo.

3. Amplitud de la aplicación En una empresa desde el ´residente hasta los supervisores planean. Un administrador puede hacer más planeación o planeación mas importante que otro dependiendo de su posición en la organización y la delegación de autoridad que ejerza en ella. El supervisor lo hará en un área mas limitada y dependiendo de las normas impuestas por sus supervisores, pero de todas formas estará haciendo planeación.

4. E?ciencia de los planes Un plan es e?caz en la medida en la que logra hacer efectivos los objetivos propuestos. Sin embargo, se debe tener cuidado que la consecución de los objetivos no se lleve a cabo a costos elevados no justi?cados.

TIPOS DE PLANES

Los tipos de planes pueden clasi?carse en: objetivos, políticos, estrategias procedimientos, reglas, programas y presupuestos 1. Objetivos Un objetivo es una intención clara y en lo posible expresada en términos cuantitativos (cantidades y plazos). Sus principales características son: 1.debe ser entendido y captado por los responsables de su realización; 2.debe ser realizable de acuerdo a los recursos con que se cuenta; 3.su realización es progresiva lo que facilita su control; 4.debe hacer juego con los demás objetivos organizacionales; 5.en cuanto sea posible, se debe ?jar en colaboración con quienes lo van a ejecutar. 2. Políticas Las políticas delimitan el área dentro de la cual se debe decidir y asegurar que estas decisiones contribuyan al logro de los objetivos. En ocasiones se confunde a las políticas con las reglas, la diferencia radica en que las reglas son mandatos precisos que determinan la disposición, actitud o comportamiento, que deberá seguir o evitar en situaciones especí?cas el personal de una empresa. Mientras las reglas son estrictas, las políticas son ?exibles.

EJERCICIOS:

1. Realizo lectura, y busco el signi?cado de palabras desconocidas, como mínimo 5

2. Explique o grati?que los principios de la planeación.

3. Explique y consulte los tipos de planes como: objetivos, políticos, estrategias procedimientos, reglas, programas y presupuestos

EVALUACIÓN:

Ustedes presentan la información como quieran fotos, video, cuadros. En forma creativa Uno de los integrantes de la empresa recopila la información y la envía. Al correo Quienes asisten a clase su nota puede llegar a 5.0

BIBLIOGRAFÍA:

Marco Elías Contreras Buitrago, Manuel Arturo Vaca Perilla, Narciso Sabogal. Fenomenología de la empresa. UNAD Omar Sabogal Sabogal, Proceso Administrativo. UNAD.BATEMAN, Thomas y SNELL, Scott. Administración: Una Ventaja Competitiva. México: Mc Graw Hill. 2004. DAFT, Richard L. Administración. Thomson: México. 2004 ROBBINS, Stephen y COULTER Mary. Administración. México: Pearson. 2005. Módulo de fundamentos de Administración Universidad del Tolima