

PLANEANDO LA CREACIÓN DE MI PROPIA EMPRESA



INDICADORES DE LOGROS

- Define el concepto de administración.
- Reconoce y aplica en su empresa los elementos básicos de la planeación administrativa.
- Identifica los pasos de la planeación.
- Proyecta su futuro teniendo en cuenta el proceso de planeación.
- Identifica métodos para reconocer problemas y necesidades en su entorno escolar, familiar y social. (GESTIÓN Y ADMINISTRACIÓN).
- Identifica las etapas para plantear una idea de negocio.
- Organiza los recursos disponibles para alcanzar los objetivos previamente determinados.
- Formula su idea de negocio aplicando los respectivos análisis.



En el desarrollo de esta guía veremos cómo debe ser administrada una empresa, entendida como una unidad de trabajo asociado, cooperativo o un negocio independiente, conoceremos las herramientas principales con que cuenta un empresario para dar un manejo óptimo a su negocio y analizaremos el elemento principal dentro de la Gestión y Administración de una empresa, el cual es la planeación. La **Gestión y Administración** como competencia laboral, es el proceso mediante el cual se facilita la administración de unidades productivas en busca de un desarrollo individual y social, la gestión es la capacidad de definir metas, coordinar personas y transformar recursos para alcanzarlas, con la presentación de herramientas conceptuales y vivenciales que proporcionen alternativas para el desarrollo y crecimiento personal, optimización de los recursos y la toma de decisiones; a través de la formación básica empresarial y del espíritu emprendedor de modo que se consoliden ideas de negocio. Al mismo tiempo, la gestión y administración permite que las personas desempeñen sus actividades con un criterio claro de administración.

Gestión y administración es la integración de una serie de actividades, donde se aplican los conceptos de planeación, que veremos a continuación, en cuanto a la organización, dirección y control se desarrollarán en las guías posteriores.



PENSANDO EN MI FUTURO



A continuación desarrollamos las siguientes actividades:

- a. Cuando tengo un trabajo que debo realizar, ¿cómo planeo las actividades que tengo que desarrollar?



- b. Reunidos en subgrupos, describimos en el cuaderno los diversos proyectos productivos que se llevan a cabo actualmente en nuestra institución, elegimos uno y destacamos en él, quién es el responsable del manejo del proyecto y cómo es su administración (qué hace bien, qué elementos utiliza para sacar adelante el proyecto) y además, describimos qué se pretende alcanzar con el mismo.
- c. Ahora vamos a soñar un poco, de manera individual y en el cuaderno hago una narración de una historia en la cual he sido nombrado el mejor nuevo empresario del municipio y voy a contar: ¿cómo surgió la idea del negocio?, ¿cómo empecé? y ¿con qué recursos contaba?

2. Al término de las anteriores actividades, socializamos el ejercicio con los demás miembros del grupo.




¿HACIA DÓNDE VOY?

Con los compañeros de subgrupo leemos, discutimos, analizamos y hacemos un resumen de cada uno de los pasos de la administración.

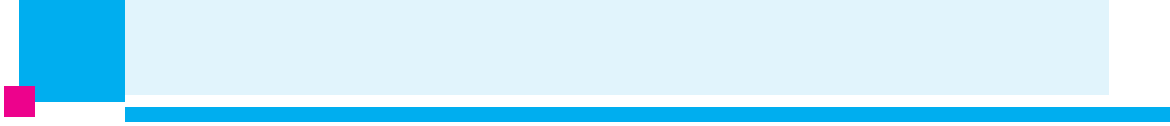


La administración de las empresas

Aunque no hay una definición universalmente aceptada de lo que es la administración de una empresa, podemos decir que ella es un proceso social donde se crea y mantiene un ambiente adecuado en el cual se orientan las actividades de un grupo de personas, se toman decisiones, se aprovechan, distribuyen y asignan correctamente todos los recursos que posee, se desarrollan actividades de planeación, organización, dirección y control con el fin de obtener el mejor provecho posible y así alcanzar los objetivos planteados por el empresario.



SI NOSOTROS DESEAMOS SER EMPRESARIOS DEBEMOS
CAPACITARNOS PARA PODER ADMINISTRAR
EFICIENTEMENTE NUESTRA EMPRESA

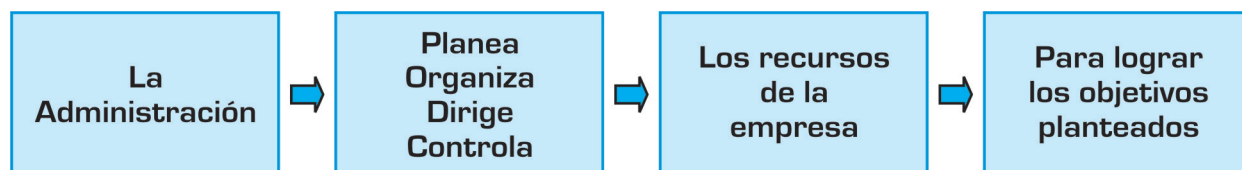


Función de la administración

Para administrar eficientemente una empresa, se cuenta con cuatro herramientas básicas que son: la planeación, la organización, la dirección y el control. La interacción dinámica de estas cuatro funciones son conocidas como el proceso administrativo, esta es una forma sistémica y ordenada de efectuar las distintas actividades que se realizan en una empresa.

Veamos un ejemplo de una empresa de confecciones de camisas, se acerca la temporada de fin de año y se debe planear cuántas camisas se deben producir para suplir la demanda, y cuánto tiempo se llevará en la fabricación, se deben organizar los espacios que se requieren para llevar a cabo las diferentes actividades, se elegirán las personas para que lideren las acciones a seguir, se determinarán mecanismos de control para que la calidad sea la más óptima y para que no haya desperdicio de materias primas y de recursos en general.

Como se puede notar, todas las actividades mencionadas están relacionadas entre sí y la variación de una de ellas generalmente afectará el comportamiento de las otras, por esta razón se denomina proceso. La empresa se vale de este proceso administrativo para orientar eficientemente los recursos disponibles hacia el logro eficaz de los objetivos que se han trazado.



Ahora analizaremos cada uno de los pasos del proceso administrativo.



¿DÓNDE ESTAMOS AHORA?



¿A DÓNDE QUEREMOS LLEGAR?

Cada uno de nosotros se constituye en un ser independiente y diferente de los demás, pero a la vez con responsabilidades frente a aquellos que nos rodean: hijos, padres, hermanos, amistades y en general con toda la sociedad: esto hace que podamos hablar de una responsabilidad social, debemos ser conscientes que de una u otra forma nuestros actos repercuten en los que nos rodean; frente a esta responsabilidad tenemos dos opciones

- a. Ser indiferentes y continuar actuando de acuerdo únicamente a las posibilidades que se nos presenten.
- b. Comprometernos con esa responsabilidad y por ende con nosotros mismos. ¿Cómo? tomando conciencia de nuestra existencia, de nuestra vida y para lograr esto, tenemos que empezar por tomar decisiones:

- ¿Qué quiero ser?
- ¿A dónde quiero llegar?
- ¿Por qué quiero llegar?
- ¿Cómo quiero llegar?

PLANEAR, es proyectarme, es proyectar mi empresa hacia el futuro. Es identificar lo que se quiere, definir qué vamos hacer, cómo, cuándo, dónde y con qué. Es definir, dónde estamos ahora y determinar a dónde queremos llegar.

“Planificar es decidir por anticipado qué hacer, cómo hacerlo, cuándo hacerlo, y quién lo va a hacer; la planificación llena el vacío entre donde estamos y a dónde queremos llegar. Sin planificación los acontecimientos son dejados al azar...La planificación es un proceso intelectual, la determinación consciente de líneas



de acción y el logro de que las decisiones estén basadas en propósitos, hechos determinados y en estimaciones adecuadas.” (Koontz y O’Donnell).

Establecer por adelantado las acciones futuras lo llamamos PLANEAR, desde la más sencilla de nuestras actividades hasta la más compleja requieren de una planeación. De ahí, que dentro del proceso administrativo la planeación es la base para el desarrollo de las demás funciones (Organización, Dirección y Control).

La planificación de acuerdo al tiempo en que se vaya a lograr puede ser de largo plazo, cuando es más de 5 años, y de corto plazo y operativa cuando es de 1 a 3 años. Por ejemplo, cuando un departamento planea las ventas mensuales, o cuando el supervisor planea actividades para una semana de los operarios. Normalmente, el nivel directivo de la administración se centra más en la planeación de largo plazo y el nivel operativo de la administración se orienta más a la planeación de corto plazo.

Pasos de la planeación

1. Diagnóstico
2. Formulación de objetivos
3. Fijación de metas
4. Diseño de estrategias
5. Análisis de los recursos
6. Plantearse actividades
7. Nombrar responsables
8. Distribuir el tiempo
9. Ejecutar las actividades
10. Evaluar

1. Diagnóstico: antes de hacerse algún plan, es indispensable saber de dónde se parte, es necesario conocer a fondo los factores y detalles relacionados con la situación actual. El diagnóstico debe ser concreto y realista, y debe tener en cuenta el ambiente interno y externo de la empresa.

Este primer paso de la planeación me permite identificar los problemas y necesidades del medio, qué problemas se presentan en nuestra vereda, en nuestra familia, en nuestra institución, me permite identificar las causas de dichos problemas para luego plantear acciones que nos permitan resolver dichas situaciones.





2. Formulación de objetivos: los objetivos son los resultados que me propongo alcanzar en la empresa en un tiempo determinado, estos deben fijarse en función del interrogante sobre qué es lo que se quiere lograr *“Quien no sabe para donde va, nunca llega”*.

Los objetivos para que estén técnicamente bien elaborados deben cumplir con la técnica de la *MAREA*. Todo objetivo debe ser:

Medible. Quiere decir que se pueda medir hasta qué punto se ha realizado.

Alcanzable. Quiere decir que se pueda lograr con los recursos que poseemos.

Realizable. Quiere decir que sea posible (lógico).

Específico. Concreto en lo que nos proponemos.

Acotado en el tiempo. Que tenga una fecha límite.

3. Fijación de metas: es la situación deseada, que se pretende lograr en un período específico de tiempo. Aquí en este paso es importante plantear qué idea de negocio tengo y a dónde quiero llegar con ella, cuál es mi meta a alcanzar.

4. Diseño de estrategias: las estrategias no son otra cosa que la manera de desarrollar un plan, se estudia a fondo la manera de hacerlo posible. La pregunta es ¿Cómo se van a hacer las cosas? Eso es la estrategia. Las estrategias son las acciones que me propongo realizar para lograr mis objetivos.

5. Análisis de recursos: cualquier cosa que se pretenda hacer en la vida requiere esfuerzos y recursos, materiales y talento, dinero y gente. Pregúntese si los objetivos que persigue se pueden lograr con lo que actualmente tiene o no. Este paso permite evaluar y organizar los recursos disponibles que tengo para que me permitan alcanzar los objetivos previamente establecidos. Pregúntese con quién trabajará, con qué recursos financieros actuales y futuros se cuenta, qué recursos técnicos son necesarios para lograr el objetivo.

6. Plantearse actividades: son las acciones o medidas necesarias a realizar para alcanzar los objetivos establecidos. Es definir qué tareas deben desarrollarse para dar cumplimiento a lo establecido.





7. Nombrar responsables: consiste en nombrar a las personas que se encargarán de ejecutar las actividades planteadas.

8. Distribuir el tiempo: consiste en establecer una fecha para el cumplimiento de las acciones planteadas.

9. Ejecutar las actividades: consiste en poner en marcha el plan propuesto.

10. Evaluar: lo importante de la planeación no es escribir lo que se va a hacer mañana solamente; sino ir dándose cuenta que lo planeado se va cumpliendo. Hay necesidad de establecer metas parciales o etapas. En determinados períodos hay que evaluar lo que se va consiguiendo, para tomar las medidas correctivas del caso.

Allí es donde se hace indispensable el criterio, es cuando se necesita el talento empresarial suficiente para enderezar o corregir los planes o las estrategias. Los resultados sólo podrán evaluarse si hay medidas, hay que establecer las unidades con las cuales se han de medir los resultados.



Si haces una buena **Gestión y Administración** tendrás futuro, teniendo como base la planeación.

“SE **PLANEA** PARA GANAR”.

Al planear se contribuye a disminuir riesgos derivados de acciones imprevistas, disminuir el desperdicio de recursos en actividades innecesarias.

1. En grupo, planeamos una actividad, puede ser un paseo, una fiesta, una celebración en el colegio, (día del niño, del padre, del profesor, etc.). En el cuaderno redactamos el desarrollo de la actividad escogida aplicando los diez elementos de la planeación. Al finalizar la actividad, socializamos el ejercicio con los demás compañeros de clase y el profesor, y sacamos entre todos una conclusión general.

2. En nuestro cuaderno y de manera individual, escribimos las siguientes preguntas y respondemos.



- a. ¿Qué quiero ser en el futuro?
- b. ¿A dónde quiero llegar?
- c. ¿Por qué quiero alcanzar esa meta?
- d. ¿Qué recursos necesito para alcanzar esa meta?
- e. ¿Qué fortalezas me van a facilitar el logro de mis metas y qué debilidades me lo impedirán?
- f. ¿Qué ayuda necesito de otras personas, cuyos recursos me sean útiles para el logro de mis propósitos?
- g. ¿Qué debo haber logrado en 1, 3 y 5 años?

Comparto con mis compañeros de mesa las metas proyectadas por cada uno a nivel laboral, entre ellas la posibilidad de crear empresa, discutimos la viabilidad de alcanzarlas.



A PLANEAR MI EMPRESA

Para la elaboración de planes en mi futura empresa, debo seguir unos pasos.

1. Reunido con mi familia, les planteo mis metas futuras y averiguo en qué forma me pueden colaborar para alcanzarlas.
2. En el cuaderno escribimos el siguiente texto y desarrollamos cada uno de los pasos presentados a continuación:





Primer paso

Describe(n) la situación actual de su idea de negocio de tal manera que le(s) permita conocer posibles problemas que enfrentará(n), así como las oportunidades, que aprovechándolas le permitirá desarrollar su proyecto de negocio.

A continuación describimos brevemente en qué consiste el proyecto de empresa a crear, mencionando posibles problemas y oportunidades que debemos enfrentar:

Segundo paso

Luego de estudiar la situación de la empresa determinamos qué deseamos lograr. Es decir, establecemos objetivos. Debemos cuidarnos de no establecer objetivos imposibles de lograr, los objetivos deben ser alcanzables.

Teniendo en cuenta el diagnóstico que hicimos de nuestro negocio, escribimos los objetivos más importantes que nos proponemos lograr:

Objetivo 1.

Objetivo 2.

Objetivo 3.

Tercer paso

Una vez establecidos los objetivos debemos determinar cuáles son las actividades y cuáles de estas actividades podemos desarrollar y qué medios son necesarios para lograrlos, es decir, qué se debe hacer.

Para cada uno de los objetivos que hemos establecido, determinamos las actividades y medios necesarios:

Objetivo 1

Actividades y medios necesarios:





Objetivo 2

Actividades y medios necesarios:

Objetivo 3

Actividades y medios necesarios:

Cuarto paso

Luego de haber determinado las actividades y medios, proponemos para qué fechas esperamos cumplirlos.

A continuación relacionamos las actividades y medios necesarios para cumplir los objetivos y al frente escribimos la fecha en la cual prevemos terminar la actividad. Escribimos por lo menos 10 actividades.

ACTIVIDADES NECESARIAS	MEDIOS	FECHA DE TERMINACIÓN

Quinto paso

Una vez definida la fecha de terminación para la realización de cada actividad se debe designar una persona como responsable.

A continuación escribimos la actividad a desarrollar y el nombre de las personas responsables para cada actividad:

ACTIVIDAD	PERSONA RESPONSABLE





Al término de la actividad la socializamos con el profesor.

Hoy en día el papel de la gestión es como gran impulsadora de riqueza en las organizaciones, el mundo actual es más complejo y por ello el trabajo administrativo se presenta sometido a vertiginosos cambios que llevan a que éste se tenga que desarrollar en condiciones caracterizadas por la turbulencia y por la incertidumbre. Evidencia de estos procesos son las transformaciones dadas por la revolución científico – técnica en campos como la informática, las comunicaciones, la creación de nuevos mercados y demandas, el desarrollo del sector servicios y otros más.

En este sentido, la gestión administrativa se aleja del planteamiento convencional de ser un instrumento para administrar recursos, convirtiéndose en un elemento de desarrollo empresarial que genere sostenibilidad en el largo plazo.





ESTUDIO Y ADAPTACIÓN DE LA GUÍA



