

ORGANIZANDO LOS RECURSOS DE MI EMPRESA



INDICADORES DE LOGROS

- Define el concepto de organización empresarial.
- Reconoce los diferentes tipos de organización.
- Identifica los recursos que pueden ser organizados en la empresa.
- Reconoce el organigrama de una empresa.
- Comprende, interpreta, analiza y produce diferentes tipos de textos según sus necesidades (**COMUNICACIÓN**).
- Expresa con autonomía lo que quiere y lo que piensa en forma verbal y no verbal.
- Usa un lenguaje verbal y no verbal adecuado al medio.
- Demuestra respeto por los conceptos emitidos por otros.



En el desarrollo de esta guía encontrará la función de Organización. Organizar, es la capacidad de dar un orden lógico a la ejecución de una serie de acciones en los procesos concebidos para el logro de objetivos. Analizaremos los diversos elementos que deben ser ordenados en la empresa, veremos la importancia que tiene dentro de la empresa el desarrollo de la competencia de la **Comunicación**, entendida ésta, como la capacidad para transmitir y comprender ideas o bien símbolos que facilitan la adecuada interacción y la realización de actividades propias de una cultura o una sociedad. El problema más común y más serio de la comunicación humana hoy en día es que la mayor parte de la gente no es consciente de su falta de habilidad para comunicarse con los demás. La comunicación es la base para la coordinación de acciones de las personas para alcanzar un fin en la organización.



¿QUÉ SABEMOS DE ORGANIZACIÓN?

1. Ahora juguemos un poco, en un espacio amplio y libre, puede ser nuestra aula de clase, formamos dos grupos, luego cada grupo consigue una bolsa, estopa o recipiente grande donde se puedan depositar los zapatos de cada grupo, se amarra bien o se cubre el recipiente y se indica que tiene un tiempo limitado, 3 minutos, para que todos los integrantes de cada grupo se pongan los zapatos. El primer grupo que cumpla la tarea gana la actividad.

Luego en una discusión central evaluamos los resultados que se lograron, las actividades que favorecen o no la organización y el trabajo colectivo y respondemos el siguiente interrogante. ¿Qué cosas semejantes a las que sucedieron en el juego anterior se dan en la organización de nuestro gobierno estudiantil, de nuestro barrio o vereda?

2. De manera individual en mi cuaderno doy respuesta a las siguientes preguntas:

- a. ¿En mi colegio como está organizado el gobierno estudiantil y cómo se tiene en cuenta la opinión de los alumnos del colegio?
- b. ¿Cómo se comunica una decisión por parte del gobierno estudiantil hacia los demás estudiantes?



c. ¿Cómo se comunica la información en nuestra escuela?

Al finalizar la actividad comparto las respuestas con el profesor.



¿TODO EN ORDEN? ... ASÍ ES MEJOR



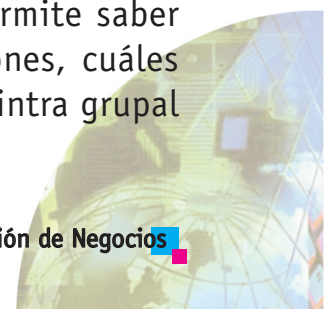
A continuación leo el siguiente contenido y extracto en mi cuaderno lo que considere de mayor importancia.

La organización, es el arreglo ordenado de los recursos y funciones de la empresa, es ordenar el espacio, tiempo, trabajo, las personas y el dinero.

En la medida en que la empresa crece, el propietario va delegando, en otras personas aquellas actividades que ya no puede hacer.

Una vez el administrador ha decidido un curso de acción determinado para lograr un objetivo, debe organizar las actividades de tal manera que las personas encargadas de la realización del trabajo logren el máximo de efectividad, la organización como proceso es la acción que permite establecer la estructura adecuada para reunir en forma jerarquizada todos los recursos tanto humanos, como físicos y tecnológicos.

Esta segunda función del administrador es muy importante ya que permite saber con qué recursos cuenta, cuál es la jerarquía para la toma de decisiones, cuáles son las funciones de cada miembro de la empresa y su relación inter e intra grupal para la consecución de los objetivos.





¿Cómo podría funcionar, por ejemplo, una ebanistería si un pintor pretende realizar sus funciones con las herramientas y equipos de un cerrajero?

La función de organización es de tal importancia que incluso hace parte de la imagen proyectada por el negocio hacia la comunidad. La gente se da cuenta tarde o temprano, por cualquier circunstancia, si la empresa es organizada o no y obviamente esto afectará su mercado.

Los recursos humanos, físicos, financieros y tecnológicos pueden ser organizados de la siguiente forma:

Recurso humano: el administrador para fijar el trabajo debe ser consciente de lo que los subordinados pueden hacer y conformar los grupos o equipos de acuerdo a lo que una persona puede efectuar. Por esto es importante determinar la relación entre el trabajo a realizar y las personas que lo van a hacer.

Este elemento es el centro del proceso de organización, ya que es el factor humano el que va a realizar el trabajo, para lo cual se deben tener en cuenta las cualidades de la persona, habilidades, aptitudes, experiencias, proceso de aprendizaje y motivación, además el número de directivos y operarios y la cantidad de horas de trabajo disponibles.

Recurso físico: no sólo se refiere al espacio físico donde se ejecuten las acciones, sino también a todos los recursos o implementos físicos necesarios para realizarlo (máquinas, escritorios, silla, herramientas, luz, etc).

Recursos financieros: lo constituye el capital invertido o a invertir en todos los elementos de la organización para el logro de sus objetivos.

Tecnología: se refiere a la capacidad de adaptación, de innovaciones tecnológicas para la creación de nuevas técnicas al interior de la organización.

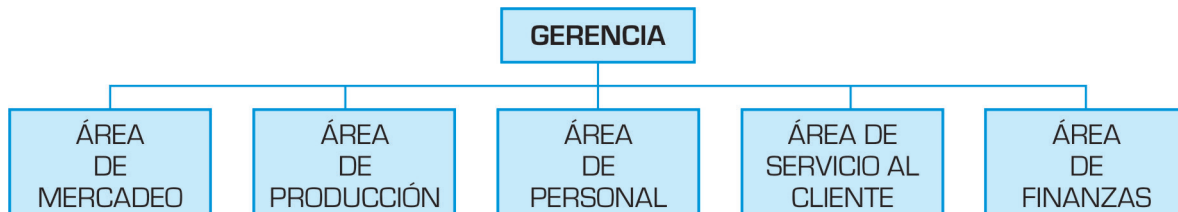
Por lo general se presentan dos tipos de organización: la informal y la formal.

a. Organización informal: es aquella que surge de una manera libre y espontánea y que por lo general se inicia de la amistad, la camaradería o de los mismos intereses de sus miembros. Se conocen como empresas informales aquellas que no están organizadas legalmente.





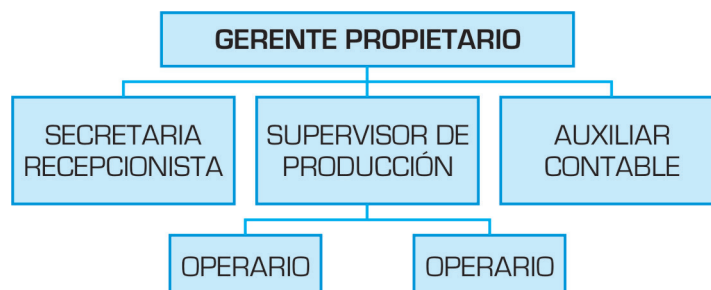
b. **Organización formal:** es aquella donde las actividades de las personas que la componen, están perfectamente encaminadas hacia un determinado objetivo. La manifestación más evidente de la organización formal aplicada a la empresa, la constituye su división en las áreas funcionales estudiadas anteriormente y que se puede representar por el siguiente esquema u organigrama.



Como se observa, un organigrama es un esquema que ayuda a visualizar la organización que tiene la empresa. En él se indican los distintos cargos o dependencias, unidos mediante líneas horizontales o verticales que muestran las relaciones de autoridad, responsabilidad y coordinación de las distintas unidades de la empresa.

Organigrama de una pequeña empresa

Las características de tamaño de la pequeña empresa no justifican el establecimiento de una estructura organizativa rígida como en la gran empresa, ya que las actividades de producción, mercadeo, finanzas y administración son desempeñadas por el propietario de la empresa, o algún miembro de la familia. Un organigrama, a este nivel, puede ser el siguiente.



Tal como se observa, en la medida en que la empresa crece, el propietario va delegando, en otras personas, aquellas actividades que no puede desempeñar, configurándose así, un organigrama en donde la división del trabajo obedece a las actividades que se desarrollan en cada área funcional.





Autoridad administrativa

Es dirigir y hacer que las personas realicen lo que les corresponde para el logro de los objetivos de la empresa. En administración la autoridad es una facultad que tiene el dirigente y la cual debe emplear, sin excesos y atropellos contra sus dirigidos. Nunca se debe olvidar que los dirigidos son seres humanos con sentimientos, derechos y deberes que deben ser respetados. Básicamente existen dos tipos de autoridad: la autoridad en línea y la asesoría.

- a. Autoridad en línea: está formada por una línea continua de escalones de autoridad, donde el superior delega en su colaborador, y este a su vez en otro, y así sucesivamente, hasta llegar al último nivel de responsabilidad.
- b. Asesoría: se refiere a las entidades y personas que asesoran al empresario para el buen funcionamiento de su empresa. En esta relación el personal asesor se limita a recomendar y sugerir la ejecución de determinadas tareas. Carece de mando y autoridad.

Delegación de autoridad

En muchas ocasiones el empresario concede autoridad a sus colaboradores para desempeñar determinados trabajos que, por falta de tiempo u otras razones, se ve impedido a desarrollar. El principio de delegación es importante porque:

- Permite una mejor distribución del trabajo.
- Genera un mayor desarrollo del personal de la empresa.
- Permite que los dirigidos participen más activamente en la organización.

Pautas generales de una organización

Una adecuada organización de la empresa supone lo siguiente:

1. La definición clara y precisa de metas y objetivos.
2. El establecimiento de la estructura que se tiene actualmente en la empresa definiendo quiénes dirigen y quiénes son dirigidos y especificando las funciones de cada persona dentro de esa estructura.
3. El diseño de un organigrama de dicha estructura.



4. Analizar si la estructura que se tiene es la más adecuada, teniendo en cuenta que no haya excesiva concentración de funciones en algunas personas.
5. Reestructurar la línea de autoridad, si fuese necesario.
6. Rediseñar el organigrama si es necesario.

La comunicación

Este es un elemento esencial dentro de la organización de una empresa, la comunicación se refiere al intercambio permanente de información entre el empresario y sus subalternos, se exige que la información sea clara, precisa y confiable. El empresario debe propiciar un ambiente de trabajo basado en una comunicación eficaz.

Para podernos comunicar efectivamente con cualquier otra persona es importante desarrollar dos habilidades básicas:

Habilidad para escuchar efectivamente

Para mejorar nuestra capacidad de escucha debemos tener en cuenta:

- Mirar a la persona que nos está hablando.
- No interrumpir, debemos dejar que termine lo que nos está diciendo.
- Hacer preguntas si no entendemos algo.
- Escuchar bien para después responder.
- Controlar las emociones.
- Estar prestos, con buena disposición para escuchar.
- No cambiar el tema hasta que el mensaje esté comprendido.
- Pare oreja.

Habilidad para enviar mensajes claros

Esto implica:

- Saber qué es lo que se quiere decir.
- Decidir en qué momento es apropiado decirlo.
- Expresarlo en forma simple.
- Hablar con claridad.
- Usar un lenguaje apropiado.
- Ser cortés, animado, conciso, consistente y comunicativo.





¿QUÉ TANTO APRENDÍ?

1. Escribo en mi cuaderno las siguientes funciones y cargos que aparecen en el literal 2, y clasifico cada actividad en su respectiva área funcional. Luego con los cargos, realizo el organigrama de autoridad, el cual debo llevar al cuaderno. Posteriormente, en una hoja de block escribo el nombre de cada cargo, lo socializo con los compañeros de subgrupo, elegimos dos, los exponemos a los demás compañeros y entre todos acordamos el organigrama correcto. Este organigrama lo pasamos a una hoja que llevaremos a la carpeta portafolio empresarial.

2. Clasifico cada una de las siguientes actividades de acuerdo al área funcional de la empresa.

- compra de materia prima
- contratación de personal
- gerente
- manejo de cuentas por cobrar
- manejo de inventarios
- control de calidad
- subgerente
- capacitación de personal
- distribución de productos
- pago de nómina
- venta de productos
- motivación de personal
- contador
- almacenamiento de materia prima
- almacenamiento de mercancías
- relación con los bancos
- diseño de nuevos productos
- merchandising
- empaque del producto
- asesor tributario
- evaluación del personal
- investigación de mercados
- pago a deudores



- maquinarias
- compra de mercancías
- jefe de ventas
- manejo de presupuestos
- manejo de clientes
- comunicación interna
- manejo de la contabilidad
- aumento de la producción
- auxiliar contable
- publicidad
- entrevistas a nuevos empleados
- operarios
- vendedores
- personal administrativo
- estudio de la competencia
- asignación de funciones

Compartir el trabajo con el profesor, quien dará las recomendaciones del caso.

Mi Institución Educativa ¿Cómo está organizada?

En mi cuaderno escribo las siguientes preguntas y con la ayuda del profesor, analizo algunos aspectos de la organización de mi institución



LA COMUNICACIÓN

comprende dos elementos:
la escucha activa, es decir, no sólo oír al otro sino, asegurarse de comprender lo que éste dice, y
la expresión de ideas y emociones, responsabilizándose de las interpretaciones que puedan hacer los otros de lo que escuchan.





- a. En mi colegio, ¿qué personas tienen función de mando?
- b. ¿Qué medios existen para que los estudiantes puedan dar a conocer sus inquietudes y sus sugerencias?
- c. Hago una lista de los diversos cargos que se tienen en el colegio actualmente, escribo el nombre de la persona responsable del cargo y anoto 2 de las más importantes funciones que realiza.
- d. Con base en el trabajo desarrollado en el punto 3, elaboro en el cuaderno el organigrama que contenga la línea de autoridad que existe actualmente en mi colegio.



AHORA... A ORGANIZAR MI EMPRESA

Según la empresa que hemos planeado crear, de acuerdo a la actividad de aplicación (D) de la guía anterior.

Respondo los siguientes cuestionamientos:

- a. ¿Qué tareas se desarrollarán en la empresa?
- b. ¿Qué persona se hará responsable de cada tarea?
- c. ¿Quién dirigirá la empresa?
- d. ¿Cómo será su organigrama de autoridad, de acuerdo a las diversas funciones?
- e. Con base en su organigrama, analice el número de funciones que cada persona desempeñará y concluya sobre la adecuada asignación de éstas actualmente.
- f. Describa, analice y resuelva las inquietudes que tenga respecto a la organización de su futura empresa.

Socializo las respuestas con el grupo y el profesor.



El problema más común y más serio de la comunicación humana de hoy en día es que la mayor parte de la gente no es consciente de su falta de habilidad para comunicarse con los demás.

Jhon Moelaert





ESTUDIO Y ADAPTACIÓN DE LA GUÍA

