

ADMINISTRACION

---

*&*  
I

PLANEACION

# Recordando el proceso administrativo



- ❧ Planeación: consiste en definir objetivos a alcanzar y las acciones para lograrlos con los recursos de que se dispone.
- ❧ Organización: define las tareas a desarrollar para alcanzar los objetivos y para ello establece los métodos, procesos, tiempos y tareas para cada persona.
- ❧ Dirección: consiste en la ejecución de las tareas valiéndose de la motivación, comunicación, trabajo en equipo y liderazgo.
- ❧ Control: verificar que los resultados son coherentes con lo planeado y trazado de correctivos.

# Modelo de planeación estratégica



ENFOQUE	AUDITORIA	ESTRATEGIA	IMPLEMENTACION	EVALUACION RESULTADOS
MISION VISION VALORES	INTERNA EXTERNA	DESARROLLO DE VENTAJAS COMPETITIVAS	PLANES RESPONSABLES TIEMPOS RECURSOS	

# La misión



## **es el negocio de la organización**

Cuál es la razón de ser de la organización

Cuál es el papel de la organización frente a la sociedad

Cuál es la naturaleza de la organización

Cuáles son los tipos de actividades en los que la organización debe concentrar sus esfuerzos

# La visión



## **Aquello que desea ser en el futuro**

Contempla a todos los grupos de interés

Punto al que desea llegar

Produce entusiasmo, inspiración , motivación

Proporcionan enfoque para la toma de decisiones

# VALORES - PRINCIPIOS



∞ El valor busca orientar el comportamiento humano

∞ El principio es la aplicación práctica de un valor

∞ Ejemplo:

Valor → honestidad

principio → la empresa está comprometida con la  
transparencia

# objetivos



Satisfacer necesidades de bienes y servicios

Obtener utilidad productiva

Aumentar el bienestar de los grupos de interés

Crear un clima en el que se puedan satisfacer las diversas necesidades de los grupos de interés

Qué desea realizar

Cómo lo espera realizar

Con qué recursos lo va a realizar

Cuál es la filosofía a aplicar para alcanzar las metas

# Pasos para el desarrollo de la planeación estratégica



- ❧ Definir misión, visión, valores y objetivos a largo plazo de la organización
- ❧ Realizar una auditoria o análisis interno y externo de la organización
- ❧ Redefinir o validar la misión, visión y objetivos a largo plazo
- ❧ Formulación de las estrategias que apoyan los objetivos y su plan respectivo
- ❧ Implementación de estrategias
- ❧ Evaluación de resultados

# Tipos de planes



ALCANCE	MARCO DE TIEMPO	ESPECIFICIDAD	FRECUENCIA DE USO
Estratégico: aplican a toda la organización - flexibles - pautas generales	Largo plazo 5 a 7 años	Direccional: alta dirección - objetivos fluyen hacia abajo	Único: satisface la necesidad de una situación única
Operacional: abarcaban un área operativa	Corto plazo 1 año o menos	Concreto: nivel medio y operacional	Permanente: políticas, reglas y procedimientos

# Inconvenientes al establecer objetivos



# Matriz DOFA



	<b>FORTALEZAS</b> Hacer lista	<b>DEBILIDADES</b> Hacer lista
<b>OPORTUNIDADES</b> Hacer lista	Estrategias ofensivas	Estrategias adaptativas
<b>AMANAZAS</b> Hacer lista	Estrategias reactivas	Estrategias defensivas

# Matriz PEST



## POLITICAS

Legislación actual  
Legislación internacional  
Políticas gubernamentales  
Políticas comercio exterior  
Grupos de presión

## ECONOMICAS

Tendencias locales economía  
Tendencias países vecinos  
Impuestos  
Ciclos de mercado  
Tasa de cambio - intereses

## SOCIALES

Actitudes consumidor  
Tendencias estilos de vida  
Factores étnicos  
Factores religiosos  
Publicidad  
Imagen de marca

## TECNOLOGICAS

Dependencia tecnológica  
Madurez tecnológica  
Desarrollo de los competidores en tecnología  
Patentes  
Acceso a tecnología

# Modelo de cinco fuerzas de Porter



- ❧ Amenaza de nuevos competidores
- ❧ Amenaza de sustitutos
- ❧ Poder de negociación de los compradores
- ❧ Poder de negociación de los proveedores
- ❧ Rivalidad actual

## Estrategias

- ❧ Liderazgo en costos
- ❧ Diferenciación
- ❧ Enfoque en un segmento limitado

# Estrategias organizacionales del siglo XXI



- ❧ E - business
- ❧ Servicio al cliente
- ❧ Innovación

La administración estratégica es importante por:

- ❧ Marca la diferencia en qué tan bien se desempeñan las organizaciones
- ❧ Ayuda a los gerentes a enfrentar situaciones que cambian continuamente
- ❧ Ayuda a coordinar y a central los esfuerzos de los empleados que es importante

# Habilidades que necesita un buen líder estratégico



- ❧ Conocimiento del mercado que atiende la compañía
- ❧ Conocimiento de la competencia
- ❧ Comprensión de los problemas enfrentados por los clientes
- ❧ Conocimiento de las condiciones globales del mercado