



DESARROLLO ORGANIZACIONAL

1. CONCEPTO DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL

Es la disciplina de ver a las organizaciones y a los grupos como sistemas, y de diseñar sistemas y procesos para mejorar la productividad, afectividad y resultados.

2. CONCEPTO DE EMPRESA:

Es una organización de duración más o menos larga, cuyo objetivo es la consecución de beneficio a través de la satisfacción de una necesidad de mercado.

3. PAPEL DE LA EMPRESA

- a. Coordina, dirige y controla el proceso de producción.
- b. Añaden valor
- c. Crean empleos y generan riquezas
- d. Es innovador
- e. Asumen riesgos

4. FINES DE LA EMPRESA:

- a. Inmediatos, es igual a la producción de bienes y/o servicios,
- b. Mediatos.- son los beneficios económicos.

5. TIPOS DE EMPRESA:

Los criterios más habituales para establecer una tipología de las empresas son los siguientes:

○ Según el sector de actividad:

Empresas de sector primario: también denominado extractivo, ya que el elemento básico de la actividad se obtiene directamente de la naturaleza: agricultura, ganadería, caza pesca, extracción de áridos, agua, materiales, petróleo energía eólica, etc.

Empresas de sector secundario o industrial: se refiere a aquellas que realizan algún proceso de transformación de la materia prima. Abarca actividades tan diversas como la construcción, la óptica, la maderera, la textil, etc.

Empresas de sector terciario o de servicios: incluye a las empresas cuyo principal elemento es la capacidad humana para realizar trabajos físicos o intelectuales. Comprende también una gran variedad de empresas, como las de transportes, bancos, comercio, seguros, hotelería, asesorías, educación, restaurantes, etc.

- **Según el tamaño:** existen diferentes criterios que se utilizan para determinar el tamaño de las empresa, como el número de empleados, el tipo de industria, el sector de actividad, el valor anual de ventas, etc. Sin embargo, e indistintamente el criterio que se utilice, las empresas se clasifican según su tamaño en:

Grandes empresas: se caracterizan por manejar capitales y financiamientos grandes, por lo general tiene instalaciones propias, sus ventas son de varios millones de dólares, tiene miles de empleados de confianza y sindicalizados, cuentan con un sistema de administración y operación muy avanzado y pueden obtener líneas de crédito y prestamos importantes con instituciones financieras nacionales e internacionales.

Medianas empresas: En este tipo de empresas intervienen varios cientos de personas y en algunos casos hasta miles, generalmente tiene sindicato, hay áreas bien definidas con responsabilidades y funciones, tiene sistemas y procedimientos automatizados.

Microempresas: por lo general, la empresa y la propiedad son de propiedad individual, los sistemas de fabricación son prácticamente artesanales, la maquinaria y el equipo son elementales y reducidos, los asuntos relacionados con la administración, producción, ventas, y finanzas son elementales y reducidos y el director o propietario puede atenderlos personalmente.

- **Según la propiedad del capital:** se refiere a si el capital está en poder de los particulares, de organismos públicos o de ambos, es este sentido se clasifican:

Empresa privada: La propiedad del capital está en manos de particulares.

Empresa pública: En este tipo de empresa el capital le pertenece al estado.

Empresa mixta: en este tipo de empresa la propiedad de capital es compartida entre el estado y los particulares.

- **Según el ámbito de actividad.**

Empresas locales. Aquellas que operan en un pueblo, ciudad o municipio.

Empresas regionales. Son aquellas cuyas ventas involucran a varios estados.

Empresas nacionales. Cuando sus ventas se realizan prácticamente en todo el territorio de un país o nación.

Empresas multinacionales. Cuando sus actividades se extienden a varios países.

- **Según el destino de los beneficios.**
- **Empresas con ánimo de lucro.** En estas empresas los excedentes pasan al poder de los empresarios, accionistas, etc.
- **Empresas sin ánimo de lucro.** En este caso los excedentes se vuelcan a la propiedad de la propia empresa para permitir su desarrollo.

6. Elementos que forman una empresa

Una empresa tiene como objetivo la producción de bienes y/o servicios que la sociedad demanda con el fin de satisfacer sus necesidades, tanto cuantitativa como cualitativamente, por este motivo, se dice que la empresa es una unidad económica de producción. Pero para que una empresa pueda funcionar es necesario disponer de una serie de elementos integrantes, los más importantes son:

• Bienes materiales

- ✚ **Capital.** Formado por el conjunto de bienes que permitirán al empresario alcanzar el objetivo deseado.
- ✚ **Proveedores.** Personas o empresas que proporcionan la materia prima o los productos necesarios que permiten a la empresa la producción o venta de productos o servicios.
- ✚ **Clientes.** Personas o empresas a quienes la empresa comercializa sus productos o servicios. Este factor es capital para la supervivencia de la empresa, sin clientes no hay negocio y sin negocio no hay beneficio.
- ✚ **Empresario.** Es la persona física o jurídica que dirigirá la empresa tomando las decisiones oportunas para conseguir los objetivos deseados, y, por lo tanto, asumirá los riesgos que se puedan derivar de la puesta en marcha empresarial.
- ✚ **Trabajadores.** Representa el capital humano de la empresa, estos prestan sus servicios a la misma a cambio de una contraprestación económica denominada salario.

• Sistemas

- ✚ **Elementos tecnológicos.** Se engloban todos aquellos procesos, técnicas, máquinas, equipos, etc., que permiten la producción de bienes y servicios.
- ✚ **Objeto.** Es el fin o el objetivo que persigue la empresa, por ejemplo: el crecimiento, la internacionalización, el posicionamiento, etc. No obstante, uno de los objetivos más importantes de una sociedad capitalista es el ánimo de lucro.
- ✚ **Actividad económica.** Depende del sector en el que se encuentre la actividad que ejercerá, por ejemplo: industria manufacturera; comercio; restaurantes y hoteles; servicios comunales; personales y sociales; servicios financieros; inmobiliarios y de alquiler; electricidad; agua y gas; transporte almacenaje y comunicaciones.

7. Organización de la empresa

🚧 Definición de organización

Organización es la combinación de los medios técnicos, financieros y humanos que componen la empresa: edificios, maquinas, materiales, personas..., en función de la consecución de un fin, según las distintas interrelaciones y dependencias de los elementos que lo constituyen. 🚧 **Principios de la organización**

Son pautas con fines orientativos para la dirección de la empresa. Es necesario tener en cuenta estos principios antes de hacer la elección de una estructura.

- 1) definición de objetivos de la empresa.
- 2) Unidad de mando. Que cada subordinado tenga un solo superior y que conozca que depende de él, y que el superior conozca a sus subordinados. Esto contribuye a una clara asignación de órdenes, evitando interferencia.
- 3) Unidad de dirección.
- 4) Autoridad y responsabilidad. A mayor poder, mayor responsabilidad.
- 5) Extensión del control. Fijar el ámbito de autoridad.
- 6) Homogeneidad de tareas.
- 7) Jerarquía de la autoridad. Debe estar claramente establecido quienes tiene la facultad de ordenar la realización de las distintas tareas.
- 8) Equilibrio en la organización.

8. Organigramas

Los organigramas son la representación grafica de la estructura orgánica de una empresa que refleja, en forma esquemática, la posición de las aéreas que la integran, sus niveles jerárquicos, líneas de autoridad y de asesoría.

🚧 Clases de organigramas

- 1) **Por su naturaleza.** Este grupo se divide en tres tipos de organigramas:
 - **Micro administrativo.** Corresponden a una sola organización, y pueden referirse a ella en forma global o mencionar alguna de las áreas que la conforman.
 - **Macro administrativos.** Involucran a más de una organización.
 - **Meso administrativos.** Consideran una o más organizaciones de un mismo sector de actividad o ramo específico.
- 2) **Por su finalidad.** Este grupo se divide en cuatro tipos de organigramas:
 - **Informativo.** Se denominan de este modo a los organigramas que se diseñan con el objetivo de ser puestos a disposición de todo el público.
 - **Analítico.** Este tipo de organigrama tiene como finalidad el análisis de determinados aspectos del comportamiento organizacional, como también de cierto tipo de información que es presentada en un organigrama permite la ventaja de la visión macro o global de la misma. Sus destinatarios son personas especializadas en el conocimiento de estos instrumentos y sus aplicaciones.
 - **Formal.** Se define como tal cuando representa el modelo de funcionamiento planificado o formal de una organización.
 - **Informal.** Se considera así, cuando, representado su modelo planificado, no cuenta todavía con la aprobación de la gerencia general
- 3) **Por su ámbito.** Este grupo se divide en dos tipos de organigrama.
 - **Generales.** Contienen información representativa de una organización hasta determinado nivel jerárquico, según su magnitud y características.
 - **Específicos. Muestran en forma particular la estructura de un areas de la organización.**

4) **Por su contenido.** Este grupo se divide en tres tipos de organigramas:

- **Integrales.** Son representaciones gráficas de todas las unidades administrativas de una organización y sus relaciones de jerarquía o dependencia.
- **Funcionales.** Incluyen las principales funciones que tiene asignadas, además de las unidades y sus interrelaciones. Este tipo de organigrama es de gran utilidad para capacitar al personal y presentar a la organización de forma general.
- **De puestos, plazas y unidades.** Indican las necesidades en cuanto a puestos y el número de plazas existentes o necesarias para cada unidad consignada. También se incluyen los nombres de las personal que ocupan las plazas.

5) **Por su presentación o disposición geográfica.** Este grupo se divide en cuatro tipos de organigramas.

- **Verticales.** Presentan las unidades ramificadas de arriba abajo a partir del titular, en la parte superior, y desagregan los diferentes niveles jerárquicos en forma escalonada. Son los de uso más generalizado en la administración, por lo cual, los manuales de organización recomiendan su empleo.
- **Horizontales.** Despliegan las unidades de izquierda a derecha y colocan al titular en el extremo izquierdo. Los niveles jerárquicos se ordenan en forma de columnas, en tanto que las relaciones entre las unidades se ordenan por líneas dispuestas horizontalmente.
- **Mixtos.** Este tipo de organigrama utiliza combinaciones verticales y horizontales para ampliar las posibilidades de tráfico. Se recomienda utilizarlos en caso de organizaciones con un gran número de unidades en la base.
- **De bloque.** Son una variante de los verticales y tiene la particularidad de integrar un mayor número de unidades en espacios más reducidos. Por su cobertura, permiten que aparezcan unidades ubicadas en los últimos niveles jerárquicos.
- **Circulares.** En este tipo de diseño gráfico, la unidad organizativa de mayor jerarquía se ubica en el centro de una serie de círculos concéntricos, cada uno de los cuales representa un nivel distinto de autoridad, que decrece desde el centro hasta los extremos, y el último círculo, ósea el más extenso, indica el menor nivel de jerarquía de autoridad.

9. Autoridad Definición

La autoridad consiste en el derecho de mandar y en el poder de hacerse obedecer. **Tipos de autoridad**

Suelen distinguirse cuatro tipos de autoridad: los dos primeros, de índole jurídica, forman la autoridad propiamente dicha; los dos últimos forman más bien la autoridad moral que dan el prestigio, los conocimientos, etc., y son complementos que deben darse en cualquiera de los dos básicos.

- 1) **Autoridad formal.** La ejerce un jefe superior sobre otras personas y subordinados, es de dos tipos: lineal o funcional, según se ejerza sobre una persona o grupo, cada uno para funciones distintas.
- 2) **Autoridad operativa.** No se ejerce directamente sobre las personas, sino más bien da facultad para decidir en torno a determinadas acciones. Este tipo de autoridad se ejerce en actos y no en personas.
- 3) **Autoridad técnica.** Existe en razón del prestigio y la capacidad que dan ciertos conocimientos, teóricos o prácticos, que una persona posee en determinada materia. Es la autoridad del técnico, del profesionalista, o del experto, cuyas opiniones se admiten por reconocerles capacidad y pericia. Esta autoridad descansa en la aceptación y convencimiento de lo recomendado.

- 4) **Autoridad personal.** Es aquella que poseen ciertas personas en razón de sus cualidades morales, sociales y psicológicas que los hacen adquirir un ascendiente indiscutible sobre los demás, aun sin haber recibido autoridad formal ninguna. Prácticamente se identifica con el liderazgo.

DESARROLLO MOTIVACIONAL

ÍNDICE

UNIDAD	TEMA	PAGINA
1	MOTIVACIÓN Y CREATIVIDAD	3
2	HABILIDADES DEL PENSAMIENTO CREATIVO	34

UNIDAD I

DESARROLLO MOTIVACIONAL

MOTIVACIÓN DEFINICIÓN:

Son los estímulos que mueven a la persona a realizar determinadas acciones y persistir en ellas para su culminación. Tiene que ver con la voluntad y el interés.

IMPORTANCIA:

Colabora a la transformación del ambiente y de la persona misma.

EJERCICIOS:

En clase:

¿Qué me motiva a estar aquí estudiando?

¿Qué me motiva a terminar lo empezado?

VALORES

DEFINICIÓN:

Convicciones profundas de los seres humanos que determinan su manera de ser y orientan su conducta.

IMPORTANCIA:

Es lo que nos mueve, la que propicia una actitud, acción, etc., de cada día.

JERARQUÍA DE VALORES:

Es una lista de los valores de cada uno de nosotros, dependiendo que es lo más importante para cada uno de nosotros.

EJERCICIOS:

En clase:

Escribe la jerarquía de valores.

HÁBITOS

DEFINICIÓN:

Costumbre, acto de repetir lo mismo constantemente.

IMPORTANCIA:

Nos da una sensación de seguridad, está íntimamente ligado a la ----- de valores de cada uno de nosotros. Por ejemplo, el hábito de comer en familia. Tiene que ver con el valor de la importancia de la familia y ----- con ella.

EJERCICIOS:

En clase:

- ¿Qué hábitos tienes a la hora de comer?
 - ¿Qué hábitos tienes a la hora de dormir?
 - ¿Qué hábitos tienes a la hora de trabajar?
- CREATIVIDAD

DEFINICIÓN:

Es el proceso de presentar un problema a la mente con claridad (ya sea imaginándolo, visualizándolo, suponiendo, contemplando, etc.) y luego originar o inventar una idea, concepto, visión o esquema, según líneas nuevas o no convencionales. Supone estudio y reflexión, más que acción.

IMPORTANCIA:

Se ven nuevas posibilidades o problemas -----.

EJERCICIOS:

En clase:

- ¿Cómo puedes cambiar un hábito de forma creativa?

Desarrollo de la creatividad:

- Cuestionar la realidad.
- Asociación de ideas y cosas.
- Asignar nuevas utilidades a las cosas. Reestructurar la realidad.

HABILIDADES DEL PENSAMIENTO

DEFINICIÓN:

Es el grado de competencia de un sujeto frente a un objetivo. Esta habilidad puede ser innata o desarrollada a partir del entrenamiento, la práctica y la experiencia.

TIPOS DE PENSAMIENTO:

- Convergente: Es cuando el pensamiento conduce a un solo problema.
- Divergente: El pensamiento tiene diversas soluciones a un problema.

Inductivo: Se razona partiendo de lo particular a lo general. Deductivo: Parte de lo general a lo particular.

EJERCICIOS:

En clase:

Define habilidad de pensamiento ¿Qué usos le darías a una cuerda?

UNIDAD II

HERRAMIENTAS DEL PENSAMIENTO CREATIVO

Las herramientas son:

1.- NPI

Positivo: Lo que nos gusta, lo que nos agrada.

Negativo: Lo desagradable, lo que no nos gusta. Interesante: Lo que deseamos conocer.

Estas tres herramientas se usan de manera conjunta para resolver problemas, situaciones de la vida diaria, para lograr un juicio de valor, etc.

Ejemplo:

¿Se permite la venta de bebidas alcohólicas a menores de edad?

EJERCICIOS:

En clase:

¿Cuáles son los aspectos N, P, I?

2.- CTF (Considerar todos los aspectos).

Consiste en ver todos los puntos, problemas de una situación concreta.

Ejemplo:

Planear un baile:

Pasos a seguir:

Dónde.
Cuándo. Cómo.
Por qué.
A qué hora.
Número de invitados. Música,
etc.

3.- C y F (Consecuencias y secuelas).

Se anticipan a los hechos que pueden suceder.

4.- PB (Prioridades básicas).

Después de desarrollar las ideas se necesita seleccionar lo más importante.

5.- PMO (Propósitos, metas y objetivos)

Se fijan qué propósitos, metas y objetivos se quieren en una empresa cualquiera.

6.- APO (Alternativas, posibilidades y opciones).

Consiste en tener varias alternativas a la solución de un problema, qué posibilidades y qué opciones hay.

7.- OPV (Otros puntos de vista).

No es necesario quedarse con un solo punto de vista, es mejor ver qué otros puntos de vista hay.

8.- P (Planificación)

Consiste en tener un plan de acción, qué va primero y qué va después.

Ejemplo:

Ejercicio:

Mi primo Pedro vive con nosotros, mi tío le manda dinero, pero siempre pide dinero a mis padres, porque según no le alcanza lo que le dan.

¿Cuál es el problema de Pedro?

Utilizar las 8 herramientas.

UNIDAD III

PERFIL DE EMPRENDEDOR OBJETIVO

Emprender implica un ciclo que comienza con la lucha y termina con el triunfo.

PROCESO:

Fijación de metas.- ¿Qué se quiere lograr?

Generación de ideas.- ¿Cómo lo voy a lograr?

IDEAS PARA GENERAR IDEAS.

Visión fresca.

Hacer un resumen.

Preguntarle a otros.

Usar las herramientas del pensamiento creativo.

Cuando ya se tiene todo esto fijado es necesario escribirlo en un anteproyecto y después pulir los detalles del proyecto en sí.