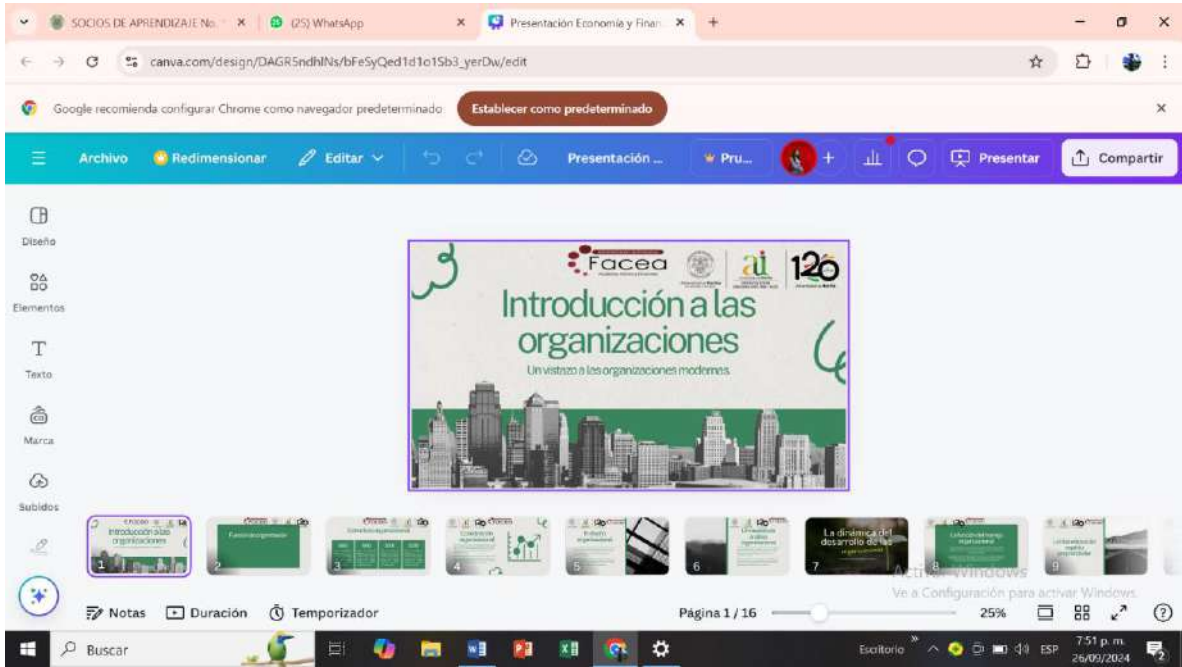


AVANCE DE BITACORA

ADMINISTRACION 1



Reingeniería: una herramienta para el trabajo administrativo

Este artículo trata sobre...

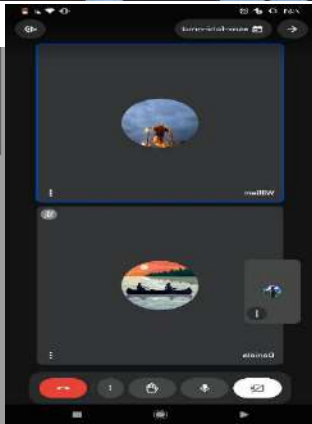
Resumen

Reingeniería es la reestructuración de procesos de trabajo para mejorar su eficiencia. Se trata de un proceso de cambio que implica la reorganización de los recursos humanos, tecnológicos y financieros de una organización para mejorar su rendimiento. Este artículo trata sobre los beneficios de la reingeniería y cómo implementarla en una organización.

Palabras clave: reingeniería, procesos de trabajo, eficiencia, cambio organizacional.

1. EL CONCEPTO DE REINGENIERIA

Reingeniería es un concepto que se refiere a la reestructuración de los procesos de trabajo para mejorar su eficiencia. Se trata de un proceso de cambio que implica la reorganización de los recursos humanos, tecnológicos y financieros de una organización para mejorar su rendimiento.

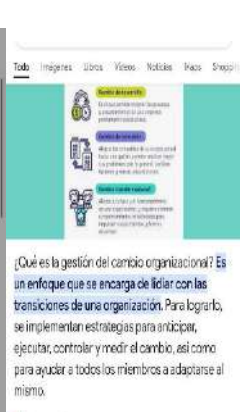


...de la reingeniería...

...de la reingeniería...

...de la reingeniería...

- Temor.
- Búsqueda de la perfección.
- Tiempo perfecto.
- Pensamientos de fracaso.
- Otras personas.
- Hacer siempre lo mismo.
- Si algo no funciona, si ya no da resultados, solo hay un camino: CAMBIARLO.



1. La Función de Organización

La función de organización es uno de los pilares fundamentales de la administración. Su fin es la actividad mediante la cual se ordenan y estructuran los recursos (humanos, financieros, materiales, etc.) y las actividades dentro de una organización para alcanzar los objetivos establecidos de manera eficiente y efectiva.

Aspectos Clave de la Función de Organización

- **Definición de Tareas:** Identificación de todas las actividades que deben llevarse a cabo para cumplir con los objetivos de la organización. Esto incluye todo, desde la producción hasta la comercialización, la contabilidad, y más.

- **Asignación de Responsabilidades:** Una vez definidas las tareas, se asignan a personas o grupos específicos dentro de la organización. Es crucial que estas personas cuenten con los conocimientos y recursos necesarios para llevar a cabo sus tareas de manera efectiva.

- **Asignación de Actividades:** Las tareas similares o relacionadas se agrupan en departamentos o divisiones. Esto promueve la eficiencia, como por ejemplo, la especialización y la creación de departamentos como producción (financiero, recursos humanos), producción (línea de productos), operaciones (financiero, marketing, desarrollo de productos), o geografía (regiones específicas).

- **Establecimiento de Relaciones Jerárquicas:** Se define quién reporta a quién, lo que establece una "cadena de mando" clara y asegura que haya supervisión y control en la organización.

- **Delegación de Autoridad:** Es importante delegar la autoridad necesaria a cada persona para que pueda llevar a cabo sus responsabilidades.

- **La descentralización (delegación de autoridad a niveles más bajos) y la centralización (retención de autoridad en la alta gerencia) son decisiones estratégicas que afectan el flujo de trabajo y la eficiencia.**

- **Coordinación:** Es esencial que las actividades y los departamentos estén bien coordinados para evitar duplicación de esfuerzos o conflictos. La coordinación asegura que todos los partes de la organización trabajen juntos de manera armoniosa.

2. La Estructura Organizacional

La estructura organizacional es el marco formal en el cual se organizan los recursos, responsabilidades y flujos de información dentro de una organización. Es, en esencia, el "esqueleto" de la organización y tiene un impacto significativo en cómo se toman las decisiones, cómo se comunican las personas y cómo se alcanzan los objetivos organizacionales.

2.1. Tipos de Estructura Organizacional

- **Estructura Jerárquica:** Es la forma más común de estructura organizacional. Se caracteriza por una clara línea de mando y una división de responsabilidades en niveles de autoridad.

- **Estructura Funcional:** Se organiza basándose en funciones o departamentos especializados, como finanzas, marketing, producción, etc.

- **Estructura por Proyectos:** Se crea para manejar proyectos específicos, donde los recursos se asignan a equipos temporales dedicados a cada proyecto.

- **Estructura Matricial:** Combina la estructura funcional con la de proyectos, permitiendo a los empleados reportar tanto a un gerente funcional como a un gerente de proyecto.

- **Estructura por Divisiones:** Se utiliza para organizaciones grandes que operan en diferentes mercados o regiones geográficas.

- **Estructura por Productos:** Se organiza basándose en líneas de productos o servicios, lo que permite una mayor atención al cliente y responsabilidad por el rendimiento.

- **Estructura por Geografía:** Se utiliza para organizaciones que operan en diferentes regiones geográficas, permitiendo una mayor adaptación local.

- **Estructura por Clientes:** Se organiza basándose en segmentos de clientes o industrias, lo que permite una mayor comprensión de las necesidades del cliente.

- **Estructura por Procesos:** Se organiza basándose en procesos de negocio, lo que mejora la eficiencia y la estandarización de las operaciones.

- **Estructura por Equipos:** Se organiza basándose en equipos de trabajo que se forman para abordar tareas específicas o proyectos.