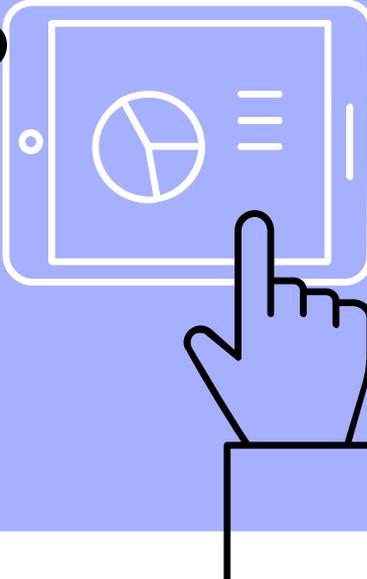
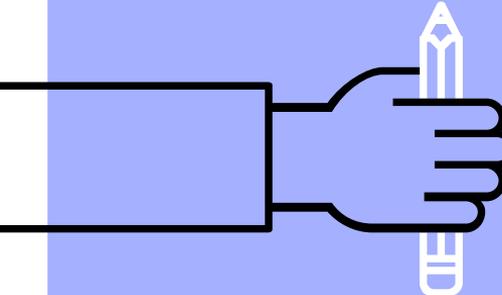


UNIDAD 1: ORGANIZACIONES EMPRESARIALES



“Ninguna empresa puede tener éxito sin estar debidamente organizada”.
James Cash Penny.

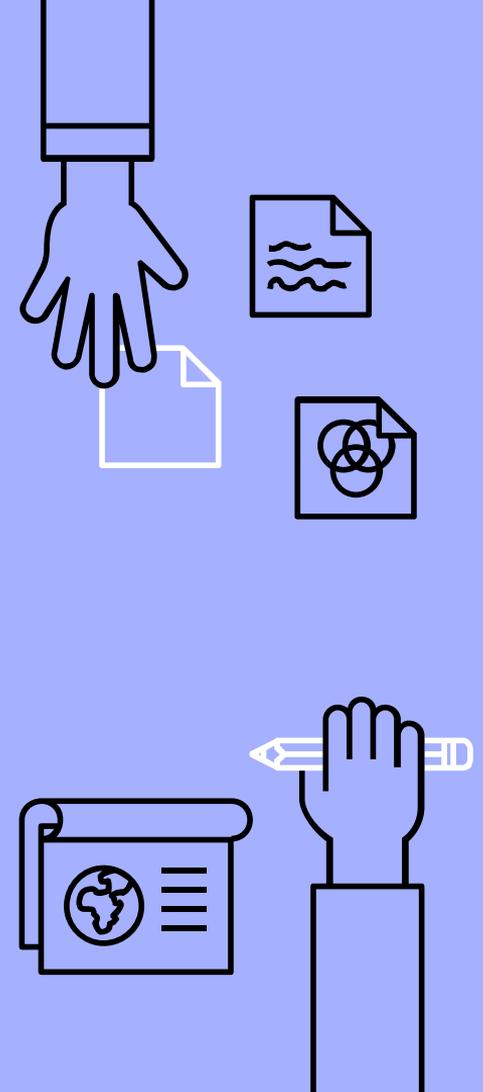
OBJETIVOS DE ESTA UNIDAD

▶ **Conocer los tipos de organización y las tareas que asume cada departamento** en función de la estructura interna que se establece en la empresa.

▶ **Saber cuáles son las funciones** que corresponden al director y a las personas que ocupan cargos intermedios y la influencia que ejercen en los subordinados.

▶ **Diferenciar entre los estilos de dirección** y las actuaciones de estos que más desmotivan en los trabajadores.

▶ **Entender por qué se producen conflictos en las relaciones laborales**, el origen o la causa y cómo combatirlos.



CONTENIDOS

- ▶ La empresa: concepto y tipos.
- ▶ Organización de la empresa. Departamento de compras.
- ▶ La dirección de la empresa. Departamento de ventas.
- ▶ Estilos de dirección. El departamento de marketing.
- ▶ Papel del jefe como "líder" en las relaciones laborales. Más de motivación en el ambiente laboral.

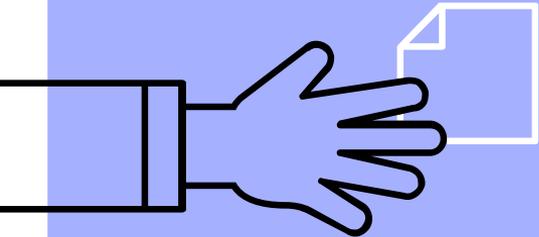
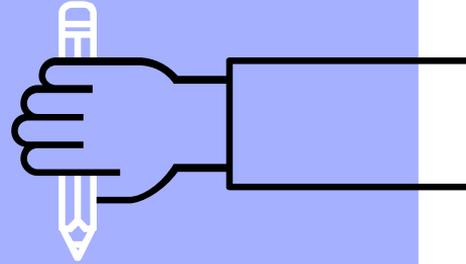


CÓMO SE EVALÚA ESTA UNIDAD

- ▶ 1. Se han identificado los tipos de empresas, describiendo sus características jurídicas, funcionales y comunicacionales.
- ▶ 4. Se ha conocido los procesos de comunicación internos formales e informales, partiendo del organigrama de la empresa.
- ▶ 2. Se ha identificado las funciones de la empresa: dirección, planificación, organización, ejecución y control.
- ▶ 5. Se ha valorado la influencia de la comunicación informal y su repercusión en la imagen corporativa y en las comunicaciones formales.
- ▶ 3. Se ha conocido los distintos estilos de mando de una organización y el clima laboral que generan.



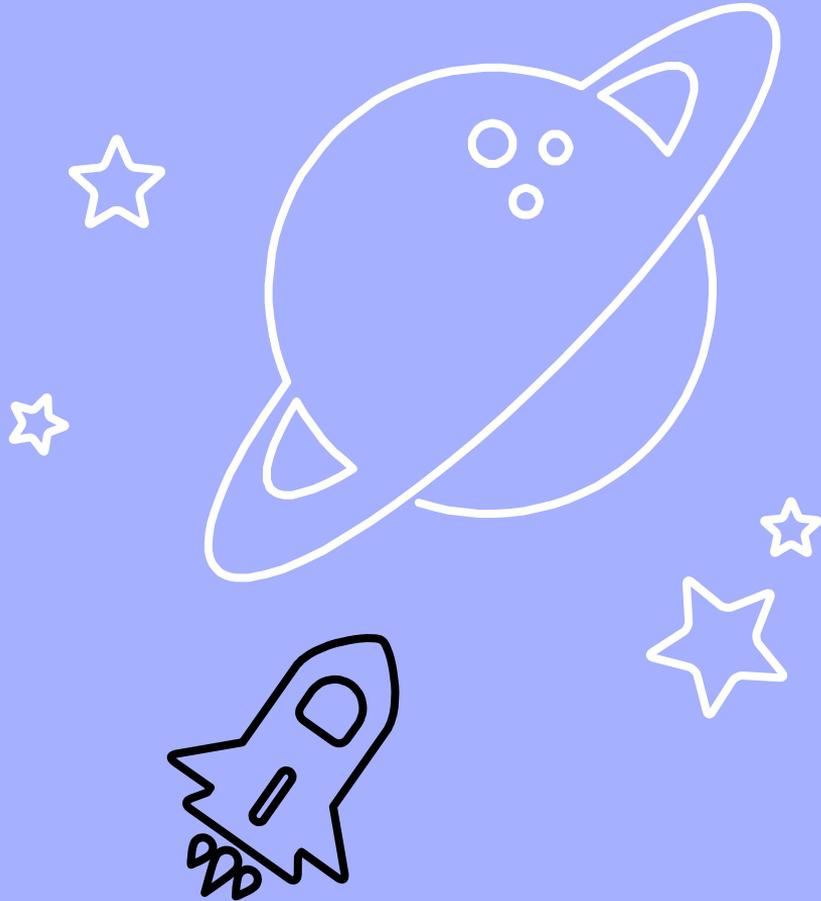
1.
La empresa:
concepto y tipos.



EMPRESA

CONCEPTO

Unidad económica de producción cuyo **objetivo principal** es la obtención de beneficios (diferencia de ingresos menos los costes de la actividad) mediante la aplicación de factores productivos.



Tipos de empresas

Según su actividad:

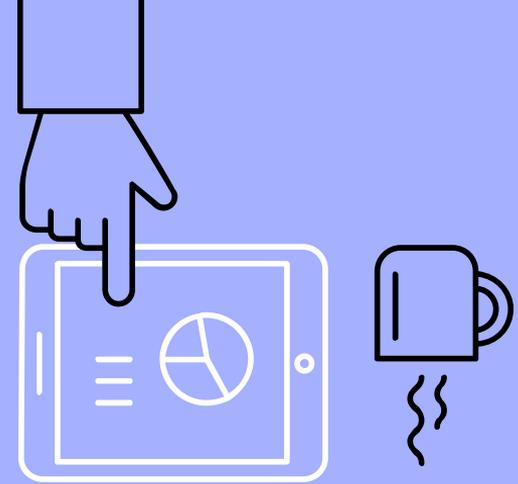
- Extractivas.
Pertenece al sector primario (materias primas).
- Industriales.
Incluidas en el sector secundario (fabricación y elaboración).
- Servicios. Son el sector terciario (facilitador de bienes y servicios obtenidos de los anteriores).

Según la propiedad:

- Públicas (Administración).
- Privadas (iniciativa emprendedora originada por personas físicas, jurídicas o sociedades).
- Mixtas.

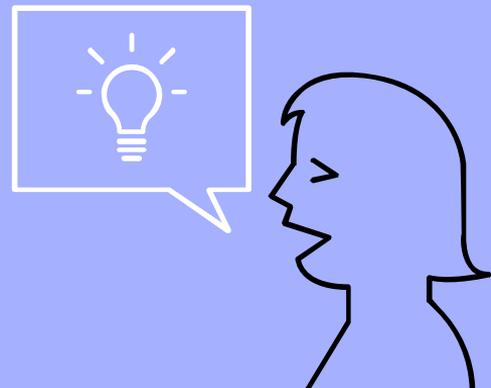
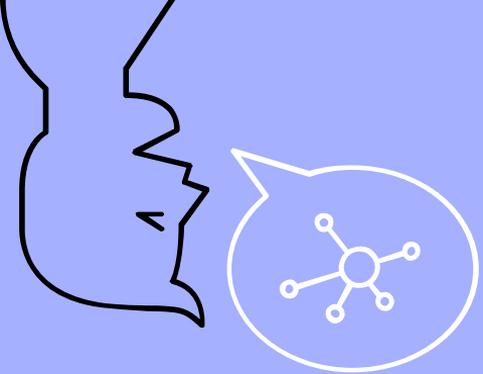
Según ámbito territorial:

- Locales (misma ciudad).
- Regionales/nacionales. Desarrollan la actividad en la región, comunidad autónoma o país. Por ej.: El Corte Inglés, Mercadona...
- Multinacionales. Desarrollan la actividad en varios países. Por ej.: Movistar, SEAT...



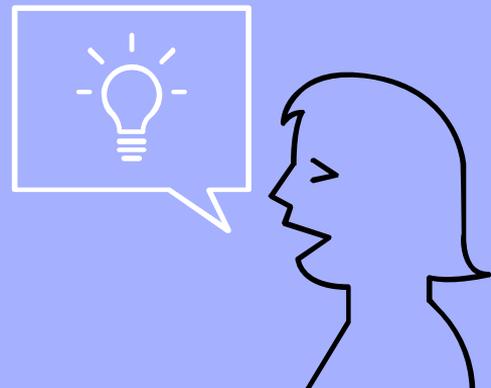
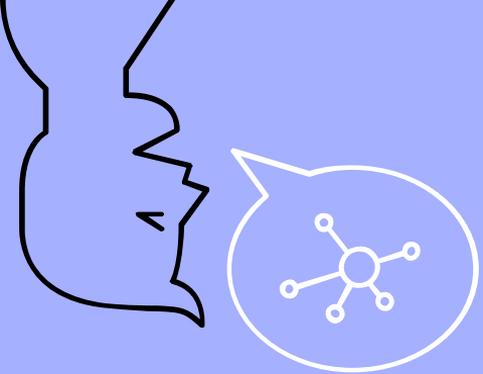
“

*¿Podríamos
añadir alguna
clasificación
más?*



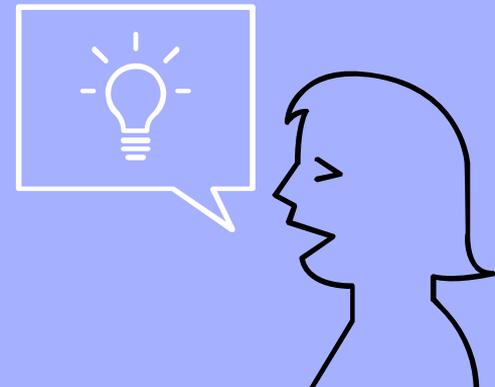
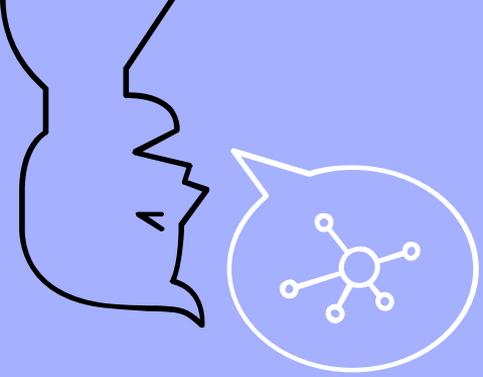
“

- ▶ POR SU TAMAÑO.
- ▶ POR SU FORMA JURÍDICA.

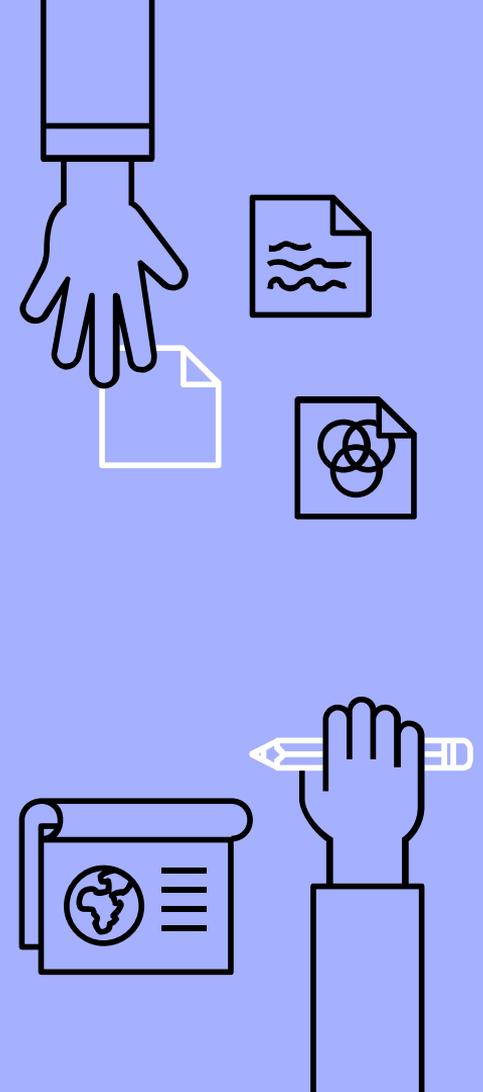
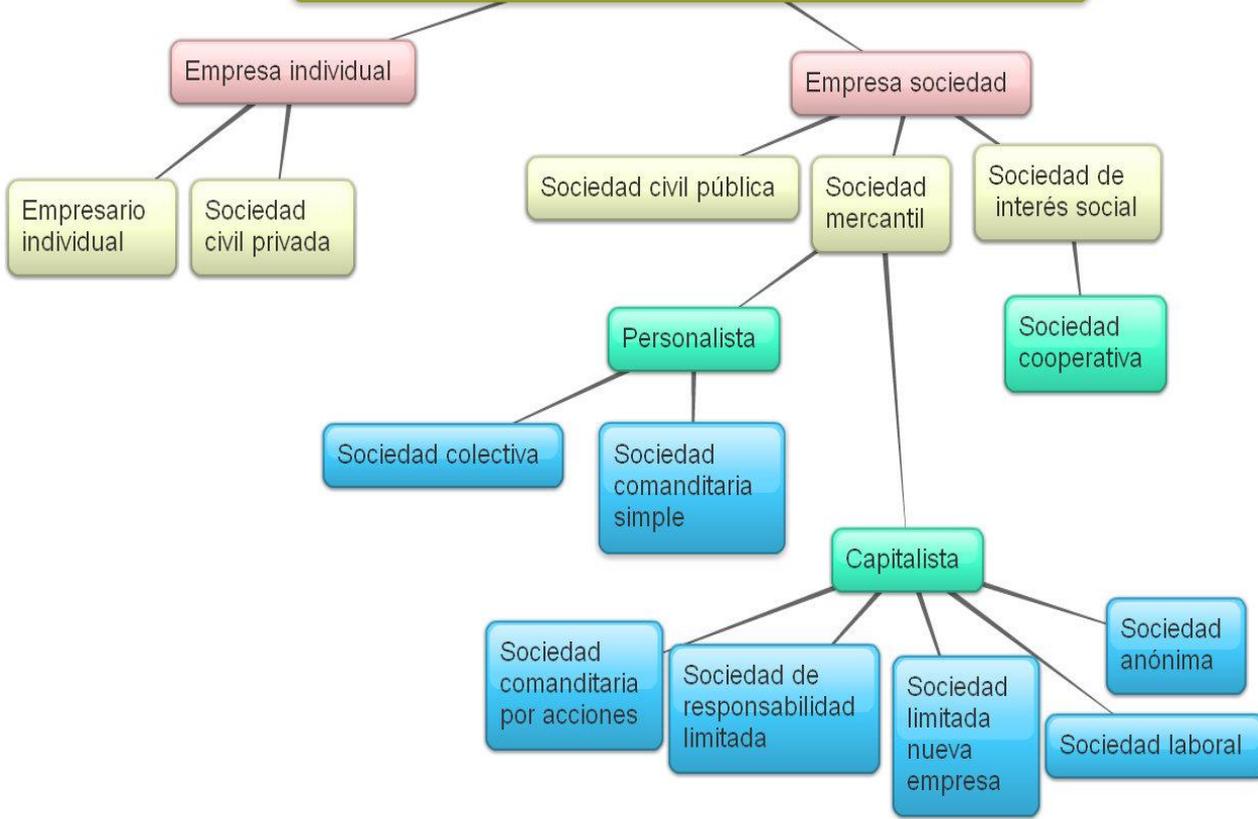


“

CORREGIMOS



TIPOS DE EMPRESAS SEGÚN SU FORMA JURÍDICA.



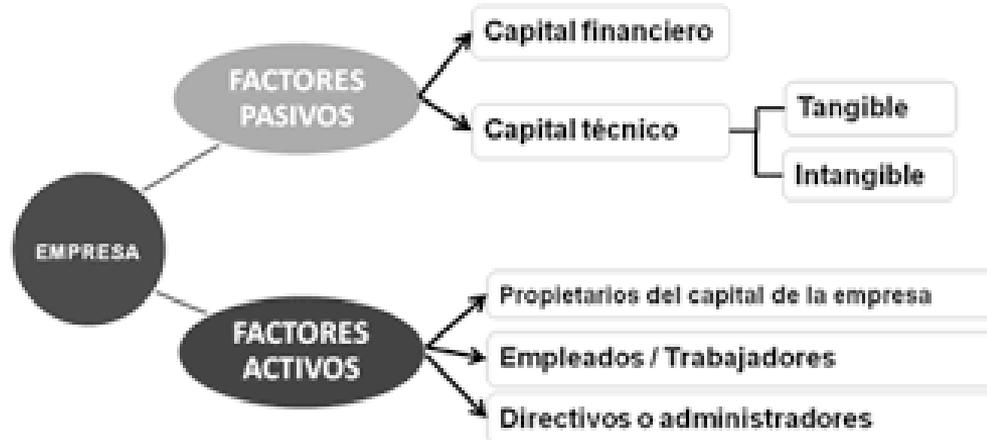
1.1. LA EMPRESA COMO ORGANIZACIÓN.

Combinar y ordenar los factores que componen la empresa para obtener un objetivo.

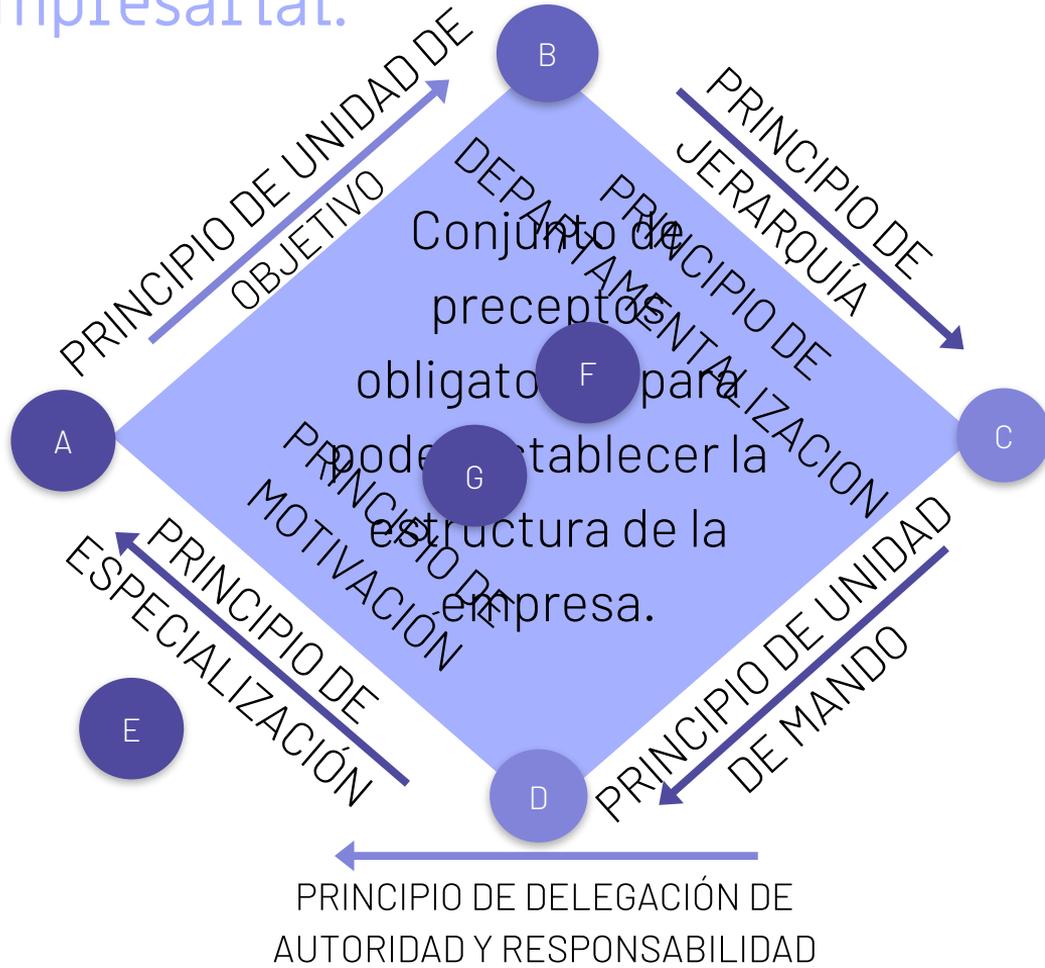
A. Factores activos (recursos humanos)

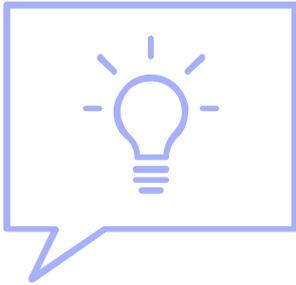
B. Factores pasivos:

1. Capital financiero (patrimonio).
2. Capital técnico (medios).



1.2. Principios de organización empresarial.





ORGANIZACIÓN JERÁRQUICA

Todos los miembros de la empresa conocen quiénes son sus superiores e inferiores jerárquicos.

ORGANIZACIÓN FUNCIONAL

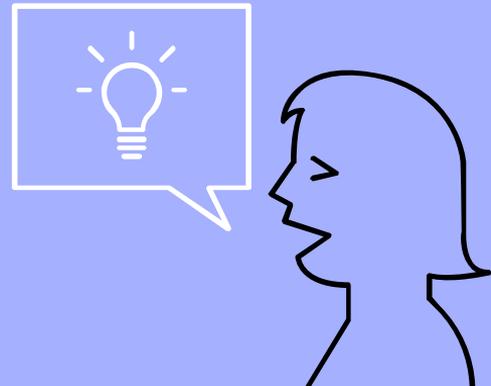
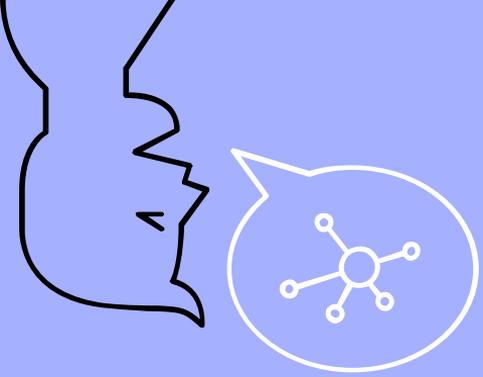
Los trabajadores son especialistas en determinados ámbitos de conocimiento y puedan recibir órdenes de superiores jerárquicos.

RELACIONES HUMANAS Y LABORALES

“

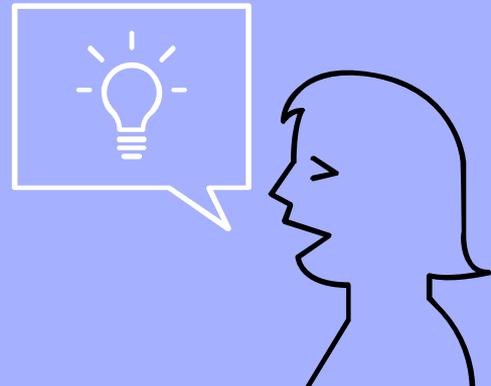
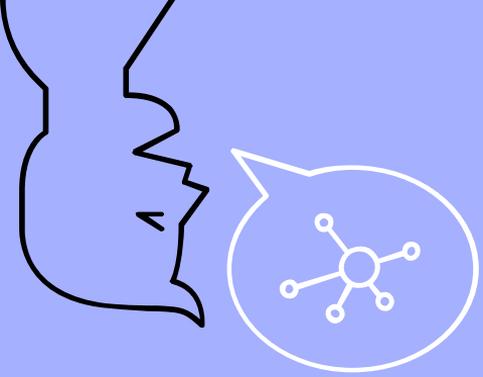
ORGANIZACIÓN DE LA EMPRESA.

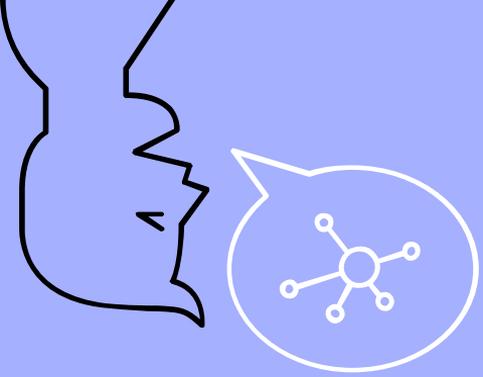
*También llamada
estructura interna, se
representa mediante
organigramas.*



“

*El organigrama vertical,
de forma piramidal, es
representado por niveles
de jerarquía.*





“

El organigrama horizontal se representa de izquierda a derecha.

Parte de la base que todos los empleados son igual de importantes.

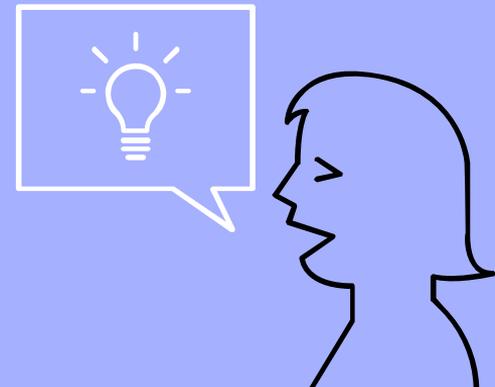
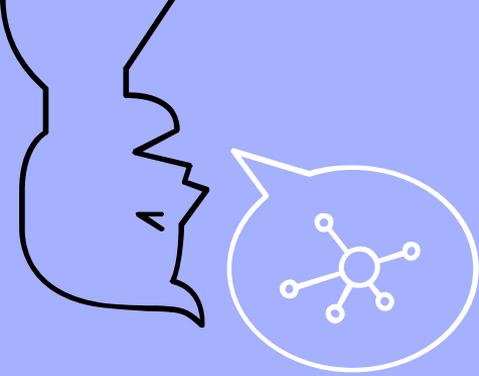
Cada uno con sus obligaciones y responsabilidades.



“

FUNCIONES DE LA EMPRESA:

- ▶ *FUNCIÓN DIRECTIVA.*
- ▶ *FUNCIÓN TÉCNICA.*
- ▶ *FUNCIÓN COMERCIAL.*
- ▶ *FUNCIÓN ADMINISTRATIVA.*
- ▶ *FUNCIÓN FINANCIERA.*



FUNCIÓN DIRECTIVA.

Agrupar tareas que se deben llevar desde el órgano jerárquico superior de la empresa y que establecen las líneas de actuación de la misma.

- ✓ Planificar la actividad empresarial.
- ✓ Establecer estrategias a desarrollar.
- ✓ Informar a los miembros de la empresa sobre dichas estrategias.
- ✓ Definir los objetivos prioritarios.
- ✓ Diseñar la organización interna de la empresa.
- ✓ Mantener una comunicación fluida y constante con resto de miembros.

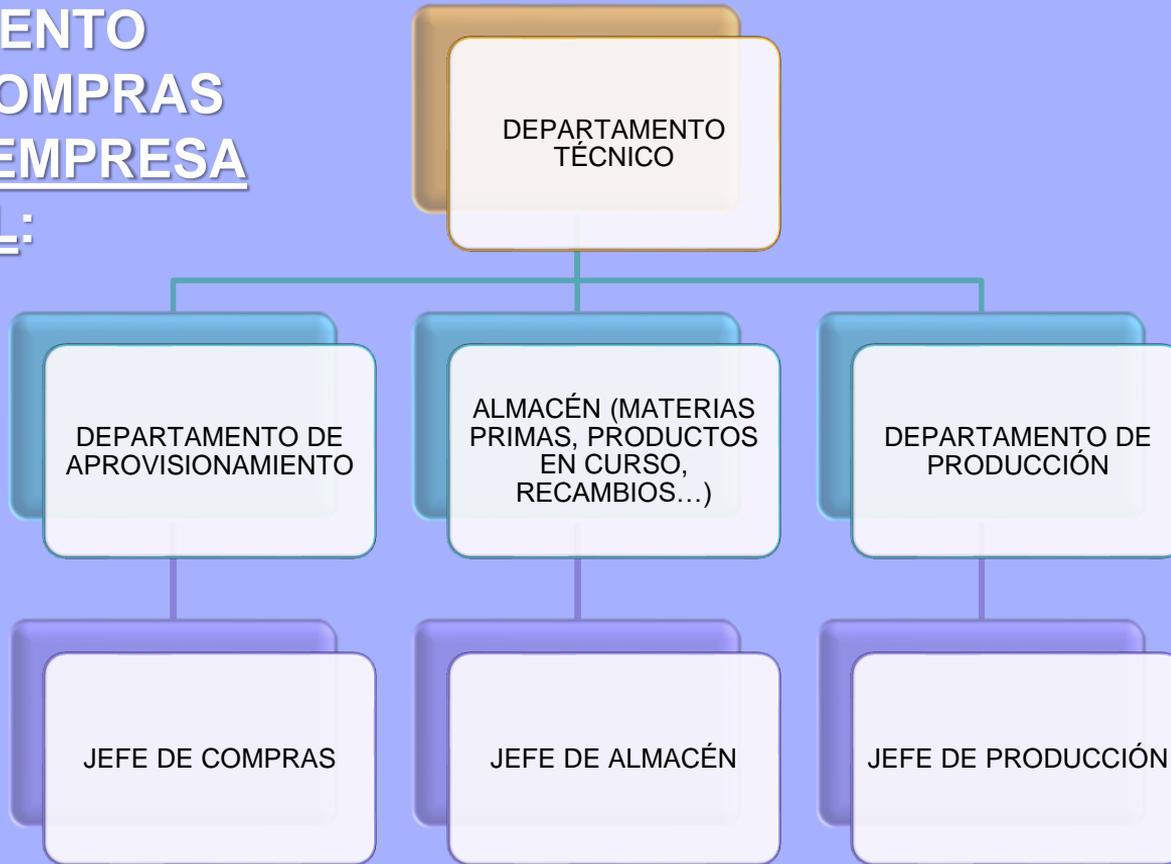
FUNCIÓN TÉCNICA.



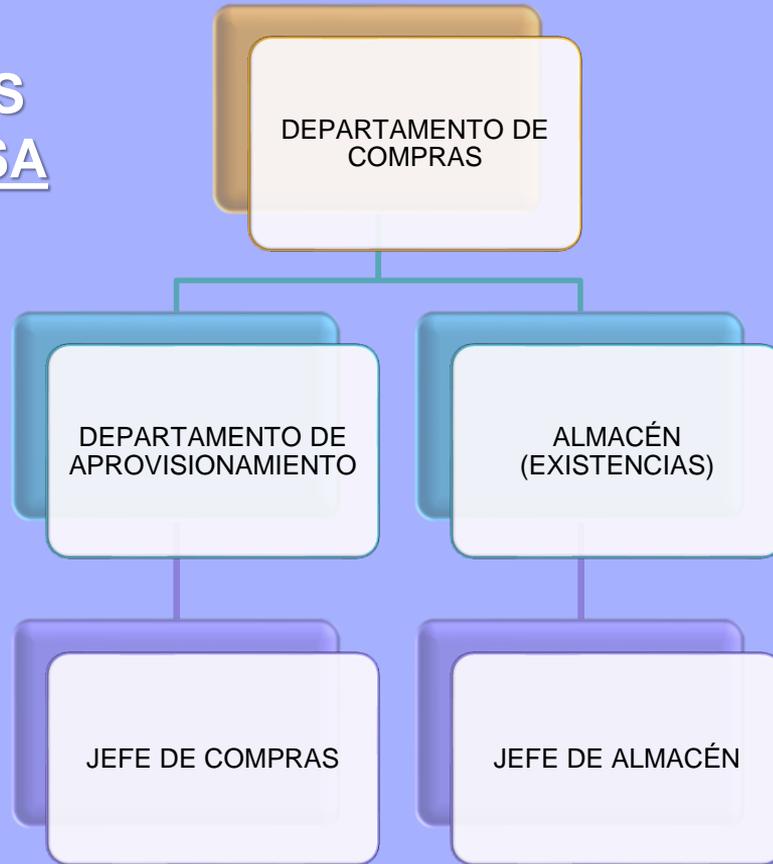
Se encuentra ligada a las empresas del sector secundario, a los procesos de producción. También se denomina función de producción.

- ✓ Establecer necesidades de materias primas o producción.
- ✓ Llevar a cabo el proceso productivo.
- ✓ Aplicar y mejorar el proceso productivo.
- ✓ Incorporar las últimas tecnologías e innovaciones.
- ✓ Realizar controles de calidad.

DEPARTAMENTO TÉCNICO/COMPRAS DE UNA EMPRESA INDUSTRIAL:



DEPARTAMENTO TÉCNICO/COMPRAS DE UNA EMPRESA COMERCIAL:



FUNCIÓN COMERCIAL.



Agrupar las actividades de aprovisionamiento, almacenamiento, distribución y comercialización.

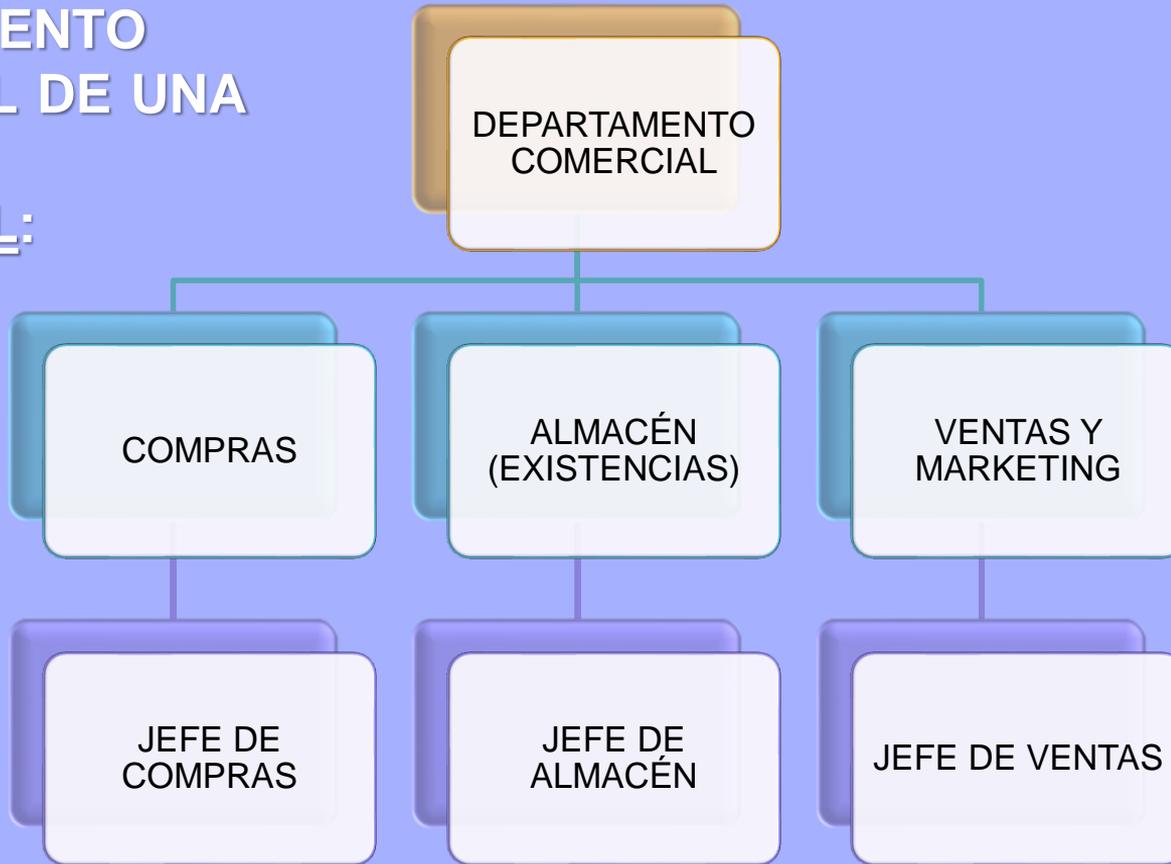
Vendrá relacionada con el sector donde se englobe la empresa.

- ✓ Adquisición de bienes y servicios necesarios en el proceso de compraventa.
- ✓ Relación con clientes, proveedores y entidades financieras.
- ✓ Diseño de canales de distribución y logística.
- ✓ Control y registro de las entradas y salidas de existencias en almacén.
- ✓ Estudio de mercados para conocer necesidades del consumidor.
- ✓ Aplicación de técnicas de marketing.

DEPARTAMENTO TÉCNICO/COMPRAS DE UNA EMPRESA INDUSTRIAL:



DEPARTAMENTO COMERCIAL DE UNA EMPRESA COMERCIAL:



FUNCIÓN ADMINISTRATIVA.

Agrupar las actividades internas de la empresa y necesarias para que la misma pueda existir.



- ✓ Control de caja, cobros y pagos.
- ✓ Implementación de TICs para tratamiento de la información.
- ✓ Gestión de recursos humanos.
- ✓ Aplicación de medidas legales obligatorias.
- ✓ Interrelación con todos los departamentos de la empresa.

DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN:



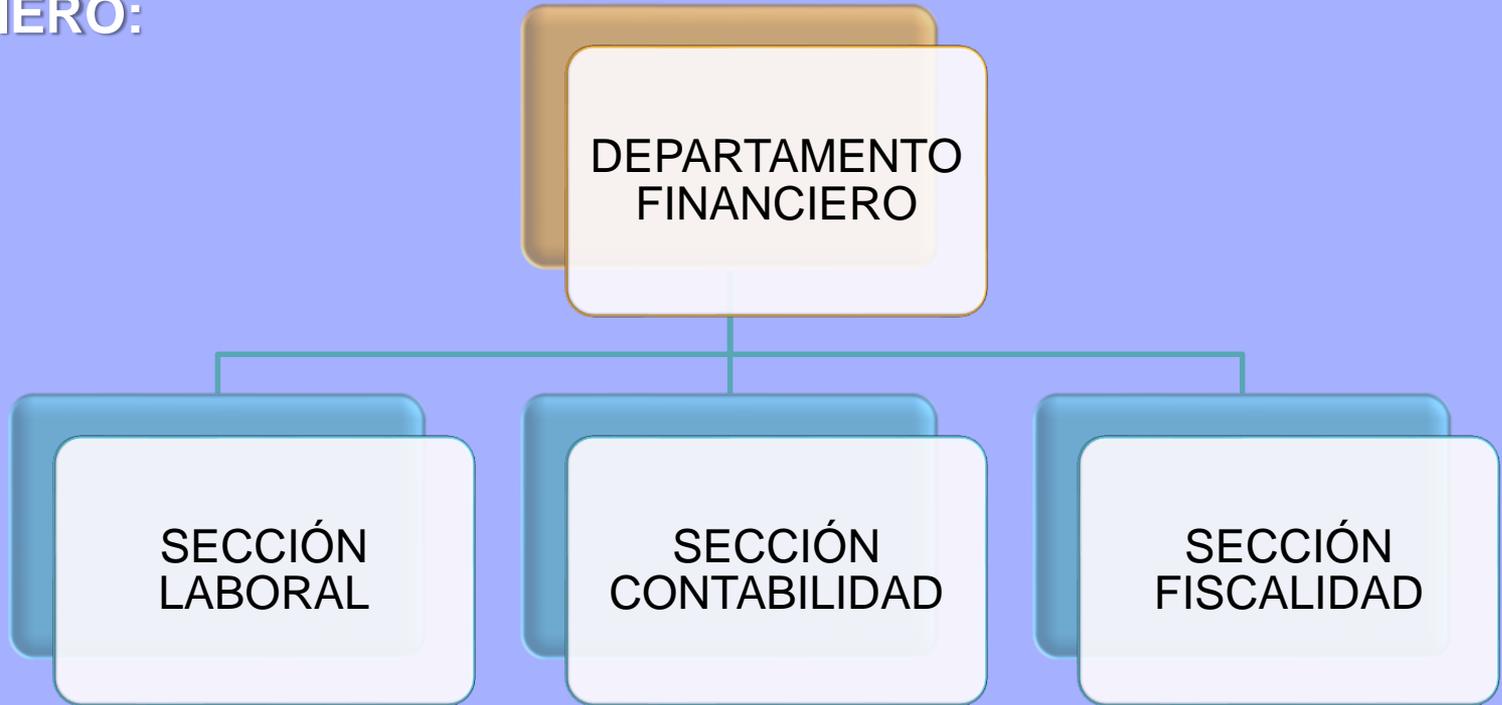
FUNCIÓN FINANCIERA.

Ligada o independiente de la función administrativa, agrupa las actividades económicas de la empresa.



- ✓ **Toma de decisiones en relación con inversión de los fondos de la empresa.**
- ✓ **Obtención de recursos financieros.**
- ✓ **Realización de inventarios y balances (contabilidad).**
- ✓ **Pago de nóminas a trabajadores y liquidación de impuestos.**

DEPARTAMENTO DE FINANCIERO:

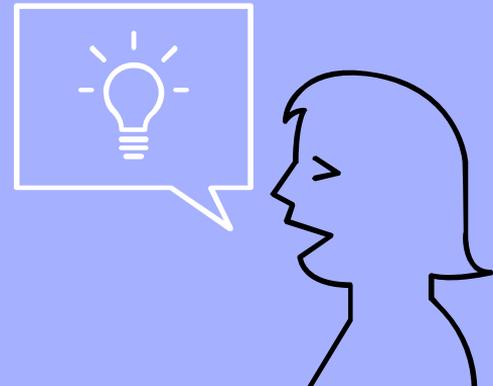
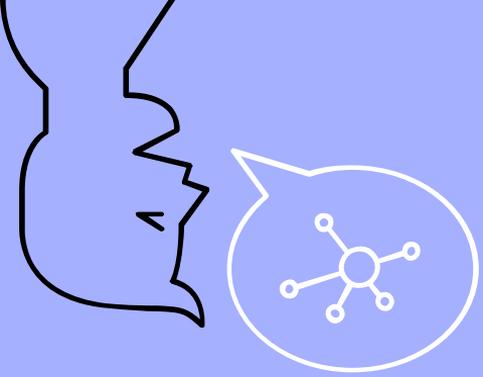


DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS:



“

*ACTIVIDADES
DEPARTAMENTALIZACIÓN DE
LA EMPRESA.*



1.3. LA DIRECCIÓN DE LA EMPRESA.

NIVEL DIRECTIVO:

Planifica, organiza, gestiona, coordina y controla la empresa.

El **director** es el responsable de las decisiones que se toman y es el que fija los objetivos.

Pueden cohabitar distintos directores en las empresas grandes.

NIVEL EJECUTIVO:

Son los **mandos intermedios**, los jefes de sección que toman decisiones de tipo técnico, relacionadas con el cumplimiento de programas diseñados para alcanzar los objetivos generales.

NIVEL OPERATIVO:

Formado por el **resto de trabajadores** de la empresa.

Realizan tareas específicas y esta bajo las órdenes del jefe de sección.

1.3. LA DIRECCIÓN DE LA EMPRESA.



DESCENTRALIZACIÓN



La autoridad para la toma de decisiones se distribuye hacia debajo de la jerarquía y llega a los niveles más bajos de la organización

CENTRALIZACIÓN



La autoridad encargada de la toma de decisiones se encuentra en el nivel más alto de la organización

USE DIAGRAMS TO EXPLAIN YOUR IDEAS



1.3.1. Los directivos: teoría X, Y y Z.

En la teoría X, el mando directivo piensa que el empleado :

- Evita trabajar o rinde lo mínimo estipulado.**
- Necesita ser presionado, controlado, dirigido y amenazado, para que se esfuerce.**
- Evita cualquier responsabilidad, tiene poca ambición y quiere seguridad por encima de todo.**
- Los objetivos personales se oponen a los objetivos de la empresa.**



1.3.1. Los directivos: teoría X, Y y Z.

En la teoría Y, el mando directivo piensa que el empleado :

- ❑ Encuentra en el trabajo una fuente de satisfacción y se esfuerza por lograr los mejores resultados para la empresa.**
- ❑ No necesita la coacción ni la amenaza para esforzarse por conseguir los objetivos.**
- ❑ Comprometido con los objetivos empresariales, colaborador, asume responsabilidad y son recompensados por ello.**
- ❑ Alto grado de creatividad, ingenio y motivación por aprender y superar retos.**

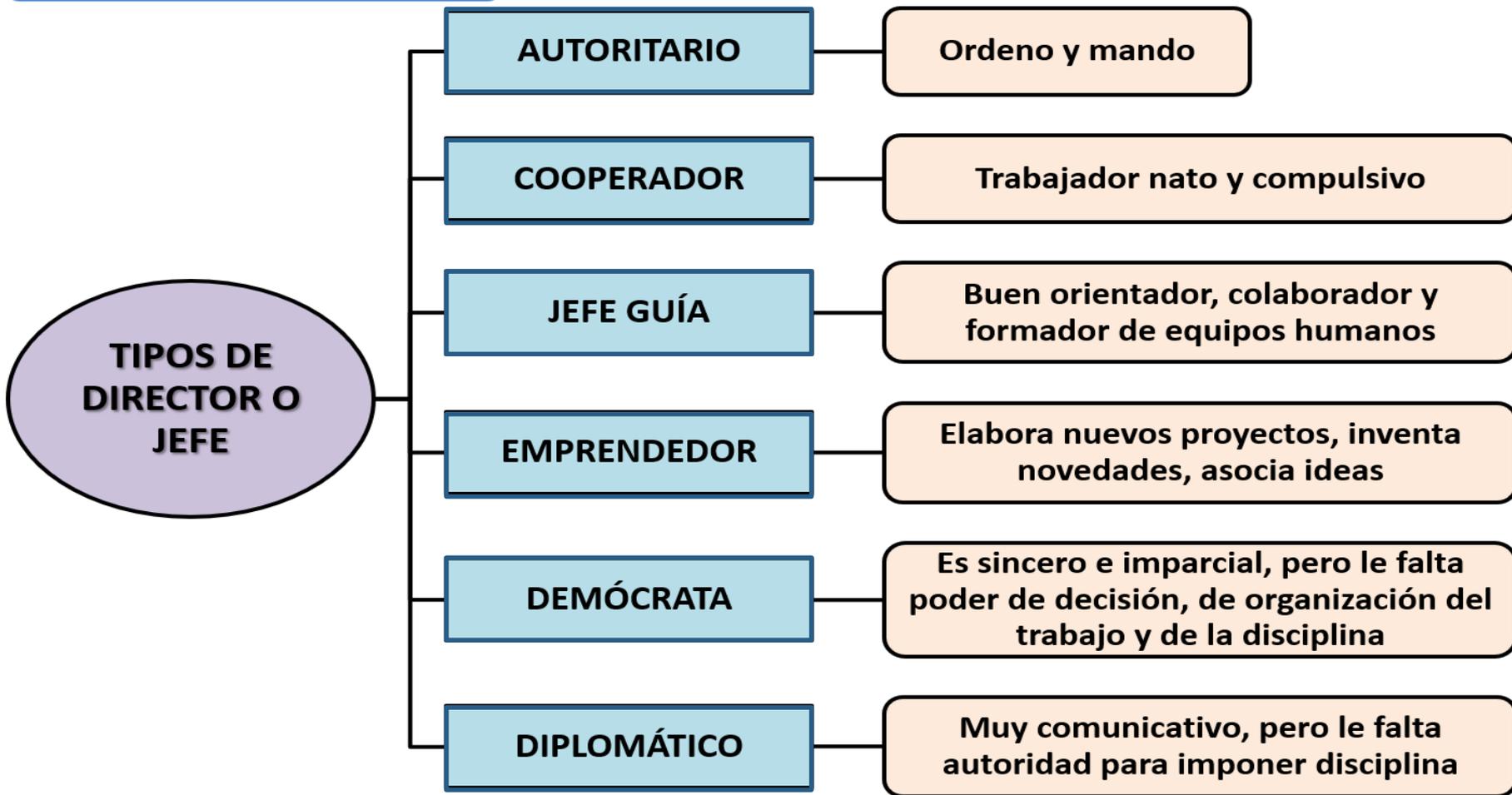


1.3.1. Los directivos: teoría X, Y y Z.

La teoría Z:

- ▶ La teoría Z es **participativa** y se basa en las *relaciones humanas*, pretende entender al **trabajador** como un **ser integral** que no puede separar su vida laboral de su vida personal.
- ▶ Invoca a **la confianza, el trabajo en equipo, el empleo de por vida, las relaciones personales estrechas y la toma de decisiones colectiva**, todas ellas aplicadas en orden de obtener un mayor rendimiento del recurso humano y así conseguir mayor productividad empresarial.
- ▶ Se trata de crear una nueva filosofía empresarial humanista en la cual la compañía se encuentre comprometida con su gente.

1.4. Estilos de dirección



LIDERAZGO AUTORITARIO:

Eficiente en casos de urgencia al ser un perfil orientado a la tarea.



Puede desembocar en un perfil dictatorial/dominante que afecte a las relaciones empresariales.



VENTAJAS E
INCONVENIENTES

LIDERAZGO COOPERADOR:

Aportación de ideas y colaboración de todos los componentes del departamento.



En situaciones de urgencia existe una falta de delegación y confianza hacia el resto del grupo subordinado.



VENTAJAS E
INCONVENIENTES

LIDERAZGO JEFE GUÍA:

Transmite seguridad al resto del grupo al ejercer de guía o experto.



Dificultad de reconducir situación cuando existen miembros del grupo que van a su aire o se desentienden del experto.



VENTAJAS E
INCONVENIENTES

LIDERAZGO EMPRENDEDOR:

Facilita las labores complejas de la empresa. Planifica, impone y asume su realización.



Puede producirse un estancamiento de tareas rutinarias para los miembros del grupo de trabajo y aparecer la desmotivación.



VENTAJAS E
INCONVENIENTES

LIDERAZGO DEMOCRÁTICO:

Ofrece libertad, facilita el consenso y fomenta la creatividad en el trabajo.



En situaciones de urgencia y toma de decisiones puede llegar a generar demoras que afecten a los objetivos.



VENTAJAS E
INCONVENIENTES

LIDERAZGO DIPLOMÁTICO:

Buena capacidad de dirección y comunicación con grupo de trabajo.



Falta de autoridad para imponer disciplina, no delimitándose las funciones dentro del grupo.



VENTAJAS E
INCONVENIENTES

1.4.1. El jefe como "líder".

Liderazgo: capacidad que poseen ciertos individuos para influir sobre los demás.

SABE RODEARSE DE UN BUEN EQUIPO



Y UTILIZAR ESTRATEGIAS DE CONJUNTO EJERCIENDO DE ASESOR

EL ÉXITO INDIVIDUAL ES EL TRIUNFO DEL EQUIPO.

COMUNICACIÓN INTERPERSONAL



COMPENSIVO ANTE IMPREVISTOS



SABE DELEGAR



MOTIVADOR



1.4.2. Los jefes que más desmotivan.

Desmotivación laboral: habilidad para generar mal ambiente y hábitos negativos frente al trabajo.

DESMOTIVACIÓN

HORARIO LABORAL



FALTA DE RECONOCIMIENTO PROFESIONAL



RELACIONES PERSONALES CONFLICTIVAS



FALTA DE COMUNICACIÓN



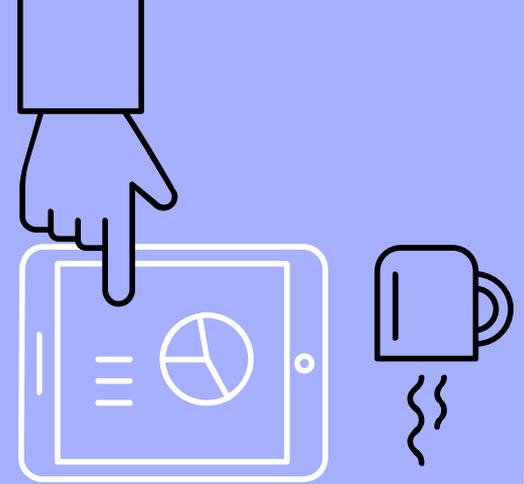
46

1.5. Los conflictos en las relaciones laborales.

CAUSAS APARENTES -> tensiones que afloran a la superficie.

Vs

CAUSAS REALES -> auténtico causante del malestar entre el factor humano, que queda mimetizado bajo las causas aparentes.



- 1º- Detectar el problema y su origen lo antes posible.**
- 2º- Abordar la causa real, puesto que si abordamos la causa aparente, el conflicto volverá a reproducirse.**
- 3º- Dar soluciones correctas desde la imparcialidad, acordando una solución intermedia para ambas partes.**
- 4º- Respetar la unión o amistad del grupo tramando de mantener la cohesión de grupo.**
- 5º- Recapacitar antes de actuar, evitando todo tipo de precipitación, urgencias o paternalismos.**
- 6º- Llegar a la resolución mediante la adopción de acuerdos prácticos.**

Estructuras informales de poder que se desarrollan al margen de las jerarquías formales establecidas en la empresa.

Estos grupos informales se les denomina como CAMARILLAS.

Tipología:

- ❖ **LÚDICAS O PERSONALES.**
- ❖ **GENERACIONALES.**
- ❖ **FAMILIARES.**
- ❖ **ORIGEN COMPARTIDO.**
- ❖ **OBJETIVO DE PODER.**