**MODULO**

**PROCESOS ADMINISTRATIVOS**

**ETAPA 5 Análisis del Caso**

**OBJETIVO:** Conocer el concepto de Proceso Administrativo, su origen y clasificación en el desarrollo de las distintas actividades operativas de una empresa generadora de bienes y servicios, con el fin de generar un programa y seguimiento de las mismas.

Prefacio: Hemos ya analizado un 1er caso de comprensión lectora el caso de GM referente a la ejecución de la administración de sus actividades Lo anterior para su visualización y comprensión en la ejecución de la administración de forma práctica.

A continuación el siguiente material “Prensa Actual” tiene por objetivo la comprensión lectora de prensa actualizada referente al concepto de administración en distintos ámbitos.

Se solicita la lectura del material, su comprensión y contestar las siguientes preguntas.

También sobre esta “prensa actual”, existen distintos ***vocablos subrayados*** que Ud nuevamente deberá buscar y reforzar para buen entendimiento de los posteriores contenidos y otros módulos. Se sugiere establecerlo como un vocabulario técnico en la parte posterior de sus apuntes.

El desarrollo de esta actividad será material para su evaluación formativa, de acuerdo a las competencias adquiridas.

**Tiempo es oro y felicidad**

Nadie puede comprar un minuto más de su día, o añadir un día más a su vida por más que ofrezca todo el dinero del mundo. Desde los grandes *magnates* hasta la persona más arruinada tienen 24 horas al día y 7 días a la semana. Sin embargo un solo factor hacer la diferencia y es la manera como administran su tiempo.

Para la persona promedio, un día común está lleno de *distracciones* que nos pueden quitar el rumbo de lo que verdaderamente construye para nuestro crecimiento y satisfacción personal. La *regla de Pareto* también explica nuestra *productividad*, dado que el 80% de los grandes logros en nuestra vida están representados por el 20% de nuestros esfuerzos diarios. Imagínese si aumenta los esfuerzos productivos al 30% o 50%, ¿cuántos objetivos nuevos podría lograr?

Además, una administración del tiempo eficiente nos permitirá dedicarle más tiempo a lo que nos hace feliz, ya sea nuestro tiempo en familia, ocio, el descanso, deporte, entre otros.

El escritor Timothy Ferriss afirma en su ‘Best Seller’, *The Four hour Workweek*, que para disfrutar nuestra vida, lo que necesitamos es controlar nuestro tiempo para maximizar las cosas que nos hacen felices. Sin embargo, para esto es necesario tener un plan de trabajo que nos permita ser personas efectivas.

Para lograr mayores resultados, debemos evaluar todas nuestras rutinas a través del filtro de **eliminación**, **automatización** y **delegación**.

En el colegio y la Universidad, fui una de las personas que más le dedicaba tiempo al estudio, sin embargo no era el mejor en obtener notas. En *contraste*, tenía otros compañeros (que no eran necesariamente más inteligentes) y que disfrutaban más su vida, además de obtener mejores resultados, lo cual razón de gran envidia para mí. La clave es que ellos entendían el concepto de la **eliminación**, y estudiaban lo que era verdaderamente relevante para los exámenes mientras que yo estudiaba en exceso, sin ser *selectivo* en cómo invertía mí tiempo de estudio. Esto aplica a muchas *rutinas* en nuestra vida, donde lo único que debemos es eliminar esas actividades que nos quitan tiempo valioso.

Hay cosas que simplemente no podemos eliminar, como revisar el correo, manejar al trabajo, cocinar, etc.. En esto caso, es importante aplicar el principio de **automatización**, lo que nos  permitirá reducir el tiempo de ejecución en las rutinas que no podemos eliminar.

Finalmente si no puede automatizar,**delegue**. Si su tiempo es lo suficientemente valioso para que rutinas no relevantes las haga otra persona u equipo, es tiempo de pasar las funciones a terceros u otros. Tenemos la mala creencia que los millonarios tienen conductor, cocinero y empleadas por lujo. Lo cierto es ellos delegan este tipo de actividades que les permiten dedicar su tiempo a hacer negocios, y producir lo suficiente para delegar esas funciones que les son ‘improductivas’ frente a lo que pueden lograr.

Como afirman los *anglosajones,* “el tiempo es oro”, pero *infortunadamente* es un bien que pocos saben valorar. **Recuerde que usted decide si logra ser una persona exitosa y feliz por la manera como administre su tiempo**.

*Fuente: Diario Dinero.*

**Conteste las siguientes preguntas:**

1. **Que entendió en su investigación de la Regla de Paretto?.**
2. **Según el texto, que entendió Ud por eliminación, automatización y delegación?**
3. **Si Ud hace un análisis de la administración de su tiempo que actividades de su rutina podría eliminar, automatizar o delegar?**
4. **De acuerdo al resumen del texto, que entendió por la administración del tiempo?**