Con el aval académico de:

CAPACITATE

PROGRAMA PARA MICROEMPRESARIOS

EL UNIVERSO

Con el patrocinio de:

Módulo I

EMPRENDER Y ADMINISTRAR

Este módulo busca desarrollar habilidades y destrezas que le permitan al pequeño empresario generar ideas creativas e innovadoras para poner en acción una o varias oportunidades de negocio. Además, ofrecerle herramientas de gestión que faciliten tener una empresa ordenada y eficiente que sea capaz de atender de manera efectiva las necesidades de sus clientes.
Recordemos lo que aprendimos la última vez:

Pasos para emprender una empresa

- **PASO I** Desarrollar una Idea Creativa o Innovadora
- **PASO II** Elaborar un Plan de Negocio
- **PASO III** Ejecutar el Plan y Poner en Marcha el Negocio

CÓMO LOGRAR UNA ADMINISTRACIÓN EFICIENTE

Como mencionamos al final del artículo de la semana pasada, una vez que se han dado los pasos necesarios para emprender su micro o pequeña empresa (MYPE) debemos pasar del papel (el plan de negocios) a la acción.

Esto quiere decir, reunir los recursos necesarios ya sean de tipo monetario, físicos y humanos para empezar a ejecutar lo planeado, lo cual implica diseñar y producir el bien o servicio para ofrecer al público, contratar al personal necesario para operar el negocio, y a su vez definir las estrategias (caminos a seguir) en una serie de actividades claves como:

- **Mercadear:** Es decir, qué herramientas se van a utilizar para dar a conocer nuestro producto/servicio a nuestro cliente objetivo. Ej.: la forma de promocionarlo, su ubicación , el precio atractivo para el público, etc.
- **Producir:** Calcular la materia prima o los recursos necesarios para elaborar el producto o servicio final y optimizar las cantidades que se deben fabricar para evitar costos de desperdicio.
- **Comercializar:** Establecer los mecanismos que se van a utilizar para vender nuestros productos/servicios. Ej.: equipo propio de vendedores, una cadena de distribuidores, etc.

Además debemos pensar en las limitaciones que tenemos que enfrentar dentro y fuera de la empresa:

- **Recursos:** Estos representan el conjunto de talentos (dones) materiales y humanos que posee actualmente la empresa y a su vez los que busca conseguir a futuro para poder crecer. Para ello es esencial una buena administración tanto financiera, tributaria y legal de estos dones. En los próximos módulos justamente se analizarán cada una de estas áreas de vital importancia para el éxito del negocio.

En definitiva, la gestión o administración de los recursos y actividades dentro de la empresa con el objetivo de lograr un resultado económico positivo involucra establecer metas específicas en el corto, mediano y largo plazo. Recordemos el ejemplo de don Gino:

Él decide poner en marcha su negocio (diseño de 50 menúes diferentes para ofrecer a las empresas). Inicia por su cuenta la actividad de comercialización y consigue a través de sus contactos sus primeros 2 clientes (meta de corto plazo). Más tarde, en una segunda etapa (mediano plazo) decidirá contratar 2 personas más para que se hagan cargo de la venta de sus servicios y de la atención al cliente. En una tercera etapa (largo plazo) y con una proyección de expansión, decidirá contratar un gerente de ventas y consolidar su equipo comercial para atender otros mercados.

Adicionalmente, la ejecución exitosa del plan de negocios inicial y la gestión eficiente de la empresa en marcha, dependerán en gran medida de las habilidades y competencias que los administradores manejen al momento de tomar las decisiones adecuadas para obtener los resultados deseados.

¿Qué significa una gestión eficiente?

Es la óptima utilización de los recursos de la empresa que permite generar beneficios positivos o la rentabilidad deseada por la organización. Recordemos que los recursos financieros, humanos y materiales, son escasos o limitados. Es muy común que se confundan los términos eficacia y eficiencia, por tanto es relevante dejar clara esta distinción: La eficacia busca obtener resultados sin tomar en consideración los recursos a utilizarse. En este sentido, el propietario o gerente de la empresa buscará solamente la generación de beneficios o utilidades para el negocio.

Siguiendo con el ejemplo de don Gino, él puede empezar a producir sus menúes a las empresas que demandan sus servicios, sin embargo, en el proceso de producción existen grandes desperdicios de materia prima que se utilizan para preparar los alimentos. Si bien es cierto, por un lado la empresa puede estar satisfecha con el servicio, por otro, don Gino está incrementando sus costos y disminuyendo su utilidad por la mala administración en el proceso de producción.

Una vez que hemos aclarado "qué representa administrar eficientemente su micro o pequeña empresa", podemos ahora sí dar paso al "cómo usted, pequeño empresario, puede lograr esa eficiencia".

¿Cómo lograr una gestión eficiente en su empresa?

El administrador o gerente a cargo de la empresa, para garantizar que su gestión se realice de una manera profesional y orientada a los resultados, deberá asumir las siguientes funciones:

a.- Planificar
b.- Organizar
c.- Integrar al Personal
d.- Dirigir y
e.- Controlar

Cada una de estas funciones implica gran alta responsabilidad por parte de quien está a cargo del negocio, puesto que el descuido de alguna de ellas va a incidir en el desempeño y resultados que se buscan.

¿Qué es Planificar o planear?

"Tener una visión global de la empresa y su entorno, tomando decisiones concretas sobre objetivos concretos". Luther Gulik

La planificación permite que tengamos una guía de navegación clara, en la cual los objetivos y metas que se establezcan en cada una de las actividades y tareas a ejecutarse dentro de la organización, se orienten a lograr los resultados.

La planeación nos permite determinar por anticipado qué es necesario hacer para alcanzar un objetivo específico. Comprende seleccionar la visión, misión, objetivos y las acciones para alcanzarlos; requiere tomar decisiones, es decir, seleccionar entre posibilidades futuras de acción.

La planificación decide el qué, cuándo, dónde, quién y cómo se debe realizar una actividad, acción o proyecto. Implica elaborar pronósticos, establecer metas y seleccionar los procedimientos para llevar a cabo las decisiones.

Como ejemplo, podemos mencionar que cuando cada mañana planificamos nuestro día y elegimos qué ropa utilizar, de qué forma llegaremos a nuestro trabajo, a qué hora realizaremos las llamadas telefónicas, si almorzaremos o no y a qué hora lo haremos, estamos anticipando decisiones que de no haberlo planeado, igual hubiéramos tenido que tomar.

El Proceso Administrativo

Planificación	Organización	Integración del personal	Dirección	Control
Metas	Estructura	Reclutar	Motivación	Normas
Objetivos	Definición de puestos	Seleccionar	Liderazgo	Medidas
Estrategias	Coordinación	Evaluar	Comunicación	Comparaciones
Planes	Niveles de autoridad	Capacitar	Comportamiento individual de grupo	Acción

Encuentra el detalle de cada uno de los pasos del proceso administrativo en www.eluniverso.com/capacitate

Ec. Giovanny Bastidas R.

- Subdecano de la Facultad de Economía y Negocios de la Espol.
- Catedrático de emprendimiento de pregrado y postgrado de la Facultad de Economía y Negocios de la Espol.
- Director del Área de Habilidades Gerenciales de Business Life Training.

Economista – Master en Science Management del HEC Business School, en Francia y especializado en MIT en Emprendimiento.

Escucha hoy a las 20h07 en Radio City la entrevista a **Paulina Castro,** copropietaria de Chop Chops del Anderson, conducida por Guillermo Maldonado.

89.3 en Guayaquil y 99.7 en la Península

Ingresa a **www.eluniverso.com/capacitate** y encuentra: un glosario de términos, bibliografía de consulta y una autoevaluación.