
REGLAS DE ORO DE LA ADMINISTRACION

**“EL ADMINISTRADOR ES UN HOMBRE SUPERIOR”
San Agustín**

Coronel Fernando González Muñoz

I N T R O D U C C I O N

En cualquier actividad humana es necesario, sino indispensable, tener conocimiento sobre la forma de administrar los recursos que se colocan bajo nuestra responsabilidad, los que al ser aprovechados convenientemente permiten obtener el éxito en cualquiera de las gestiones que realicemos.

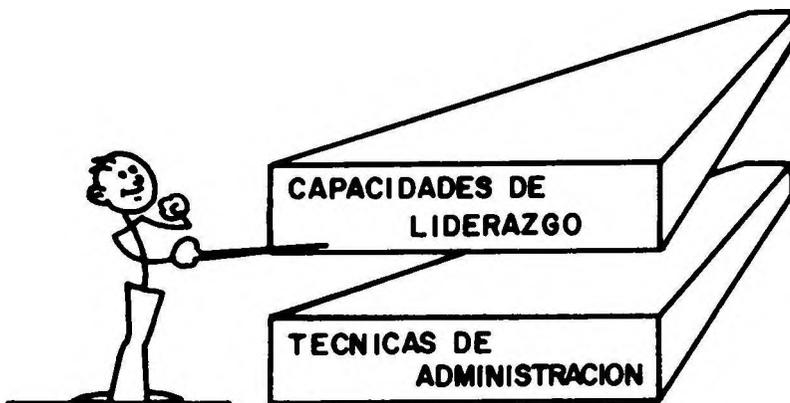
Si usted es gerente, ejecutivo, administrador, comandante, director o responsable de cualquier tipo de organización, sin duda le conviene conocer o recordar algunas técnicas y procedimientos sencillos y de fácil aplicación que le permitirán aumentar la eficacia de su gestión y desde luego obtener mejores resultados.

Las técnicas que a continuación se exponen son de carácter universal, producto de investigaciones prolongadas y experiencias puestas a prueba por especialistas de las más grandes organizaciones empresariales y científicas que han invertido cuantiosas sumas en procura de buscar métodos que favorezcan la gestión administrativa de sus empresas.

El aprovechamiento de estas técnicas y experiencias en nuestro propio beneficio y de los organismos a los que representamos, nos favorecen significativamente, por lo cual debemos sacar el máximo provecho y servicio de ellos.

ELEMENTOS BASICOS

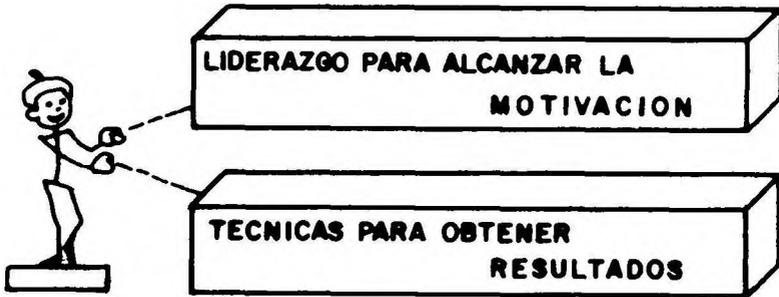
Dos condiciones son básicas para obtener éxito en cualquier actividad humana:



Existe la creencia falsamente arraigada sobre todo en el medio militar, de creer que la sola investidura, la jerarquía, la posición o el grado son factores determinantes que por sí solos dan mérito para administrar. Se puede asegurar sin temor a equivocación que no se podrá ejercer con éxito ninguna gestión si no se aplican concurrente, articulada y armónicamente estos dos ingredientes mencionados: el liderazgo y la aplicación de técnicas administrativas de carácter general.

Ningún administrador deberá confiarse al azar, a su influencia, a sus subordinados o al impulso inmanente de la empresa por más próspera, organizada y productiva que sea. Corresponde al encargado de la organización empresarial imprimirle una fuerza orientadora, un rumbo, un impulso a sus actividades y calizar todos los esfuerzos hacia el logro de unos objetivos previamente seleccionados, realizables y efectivos.

Es axiomático que alcanzados convenientemente los objetivos, se habrá logrado el éxito de la gestión, el cual se obtiene entre otras cosas por la aplicación práctica de estos dos ingredientes:



Liderazgo: Para imprimirle un sello personal, auténtico, motivante, arrollador, que logre impulsar a los miembros de su organización hacia un ideal, un interés o una causa y no solamente movidos por obligación o compromiso.

De allí que usted deba imprimir carácter, despertar emociones, señalar el camino dando el ejemplo, ser modelo y creador de confianza, optimismo y simpatía entre sus hombres. Dar de sí mismos, esforzarse y demostrar que es guía y conductor, que sabe enseñar y mostrar frutos de esa enseñanza.

Si usted no logra parecerse a un líder en su gestión administrativa, sus resultados con seguridad que se verán disminuidos en un porcentaje significativo.

La otra condición determinante para obtener el éxito en su gestión administrativa es aplicar principios y procedimientos eficaces que le faciliten la labor y le garanticen el poder productivo.

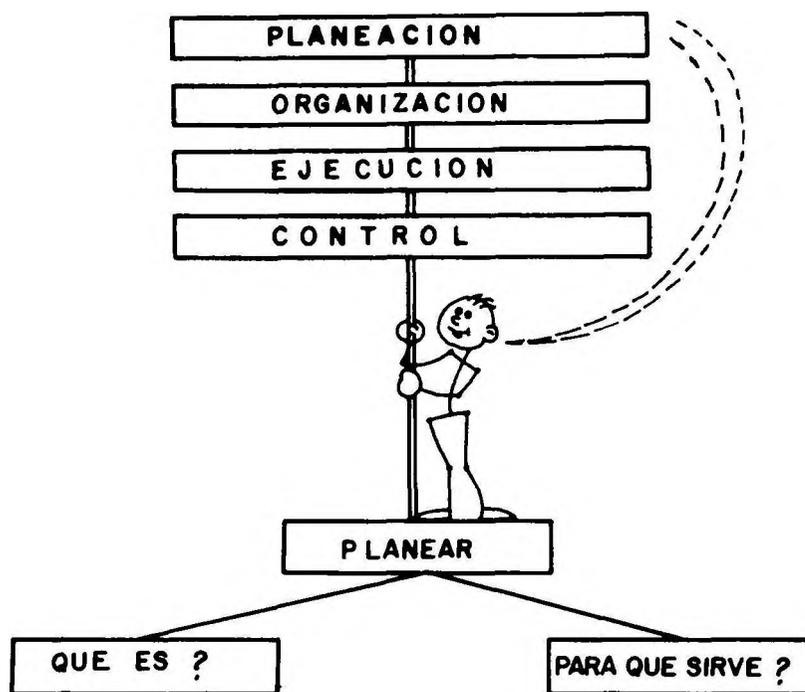
No se requiere de un alto grado de capacitación, ni de técnicas avanzadas y menos de procedimientos complicados para ser un administrador de éxito.

La mejor guía es la correcta aplicación del sentido común, matizado con técnicas universales de fácil aplicación cuyos resultados han sido experimentados con singular éxito en todas las disci-

plinas y países del mundo donde han tenido vigencia. El mayor o menor grado de efectividad de estas sencillas técnicas dependerá de la mayor o menor dosis de motivación y entusiasmo que le imprima el líder que los dirige. Del estímulo dependerán los efectos.

Estas técnicas corresponden, en primer término a la aplicación práctica del proceso administrativo y en segundo término al cumplimiento de premisas originales de carácter también universal, que habiendo sido el fruto de muchas investigaciones, han dado un resultado maravilloso en cualquier gestión de mando o administración.

El proceso administrativo ampliamente conocido, pero pocas veces aplicado, se puede resumir en los siguientes pasos:



¿Qué es planear?

“Planificar es la función de programar el trabajo”. Organización Internacional del Trabajo O.I.T.

“Es escoger y seleccionar hechos para prever y formular actividades u objetivos determinados”. (Profesor Muñoz Amato).

“La planificación es uno de los más simples y naturales procesos de la mente por el cual los hombres que piensan, determinan y logran sus objetivos”. (Teniente Coronel Benjamín Medina Angarita).

“Adelantarse a los hechos”. (Henry Fayol).

“Substituir el azar y la incertidumbre por el estudio y el raciocinio”. (Frederic Taylor).

¿Para qué se planea?

Para fijar objetivos, señalar metas, establecer propósitos, unir esfuerzos, prever situaciones, racionalizar el tiempo, articular los medios, establecer políticas y criterios, desarrollar métodos, imponer tareas y en fin para que el conjunto de la organización conozca con exactitud hacia dónde se va y qué se pretende conseguir.



¿Qué es?

Sencillamente, organizar es colocar las cosas en el lugar que les corresponde.

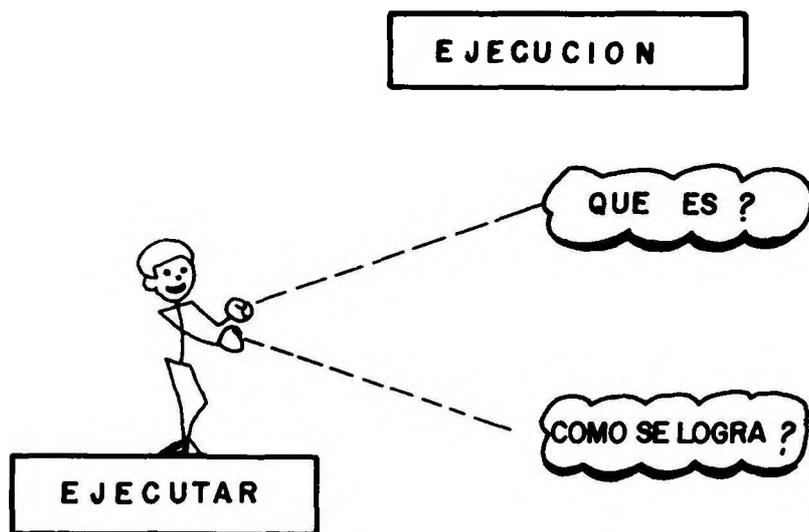
Es armonizar los elementos, enmendarlos de la imperfección o los abusos que se les ha introducido, hacer desaparecer la confusión, disponer un orden, sujetándolo a unas normas para que tengan su debida proporción, forma o régimen.

¿Qué se organiza?

Las cosas que hay que colocar en el sitio indicado en una empresa, corresponden exactamente a la armonización de los siguientes conjuntos:

- Recursos Humanos.
- Recursos Materiales.
- Recursos Financieros.

Para organizar se requiere que se establezca un equilibrio entre el personal, las funciones, el ambiente de trabajo y la disposición equitativa de los medios y recursos humanos, materiales y financieros que deben interactuar para alcanzar el propósito señalado (objetivos).

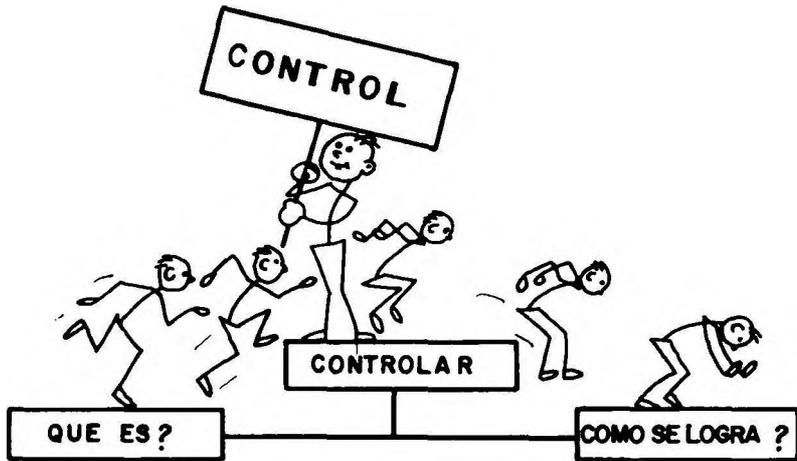


¿Qué es?

Lograr mediante el cumplimiento de unos procedimientos establecidos las metas y objetivos propuestos, en las mejores condiciones de eficiencia.

¿Qué se debe obtener con la ejecución?

Obviamente lo planeado. El resultado de la aplicación de los planes se traduce en el esfuerzo mancomunado de toda la organización para llegar a los objetivos dentro de las condiciones impuestas de modo, lugar, calidad y oportunidad requeridas.



¿Qué es?

Es el producto de un cuidadoso estudio del desarrollo del programa, para determinar el proceso y los resultados de una gestión y verificar la forma como se cumplieron o no, los objetivos planeados precisando las causas e indicando con exactitud las medidas correctivas cuando sean necesarias.

¿Cómo se logra un buen control?

A través de un método que hilvane cada paso o fase del proceso que ha sido previamente establecido, midiendo el desarrollo de la tarea y comprobando la actitud de las personas que las ejecutan

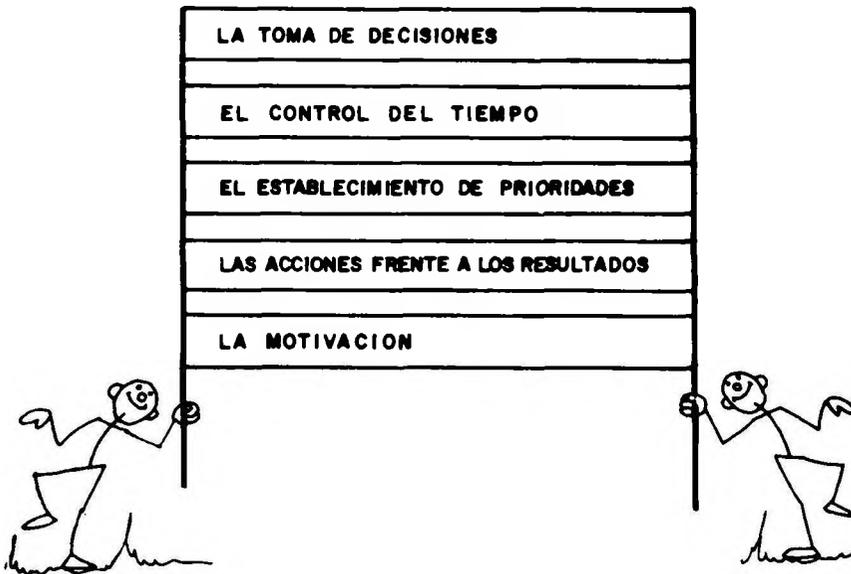
frente a las funciones que cumplen dentro de los parámetros de calidad y tiempo.

OTRAS TECNICAS COMPLEMENTARIAS AL PROCESO ADMINISTRATIVO

Para complementar la puesta en práctica del proceso administrativo el cual como se ha dicho al principio, constituye una fórmula universal, práctica y eficaz en la aplicación y el desarrollo de actividades productivas, existen otras técnicas también de carácter general y de reconocidos méritos que vale la pena recordar y aplicar.

Toma de decisiones

Toda decisión requiere coraje. El ejecutivo no puede tener miedo de tomar o retardar decisiones porque ese es su trabajo. Para la toma de las decisiones conviene siempre apelar al encadenamiento de los pasos establecidos en el proceso y someterse a cualquiera de los eficientes sistemas conocidos. Conviene señalar que no siempre las decisiones se toman por acopio de datos o informaciones configurados sino que frecuentemente son el producto de un criterio basado en opiniones contrarias, rechazos o controversias.



“Una vez que haya decidido lo que debe hacerse, tiene usted que desplegar energía para conseguir que su objetivo se realice. Si usted sabe dónde está y sabe dónde quiere estar, nada debe disuadirle de emprender el viaje, ni el miedo, ni la duda, ni el ridículo. Cualquier avance en la dirección adecuada, por pequeña que sea, lo está acercando cada vez más a su ideal, a su sueño o a su meta”. Laurence J. Peter.

El control del tiempo

El tiempo es un recurso muy valioso y el que con mayor frecuencia desperdiciamos a pesar de tenerlo a nuestro favor. Siempre disponemos del tiempo en forma permanente. Racionalizarlo, dosificarlo, emplearlo bien, es el reto que se nos presenta, lo contrario es engañarnos a nosotros mismos cuando expresamos que no tenemos tiempo.

La mejor manera de aprovechar el tiempo es sin duda planear nuestras acciones, establecer una prioridad y comprometer nuestra voluntad y actividad hacia el cumplimiento de las tareas impuestas. No hacerlo así es perder el tiempo del cual somos los únicos responsables.

El establecimiento de prioridades

Establecer prioridades para tener una base de planeamiento y sacar provecho del tiempo, se convierte en un pasatiempo agradable. Basta con anotar todas las cosas que tenemos pendientes sin pensar en su importancia y pretendiendo colocar el mayor número de actividades por realizar. Seguidamente mediante un análisis simple se clasifican por categorías de “Importante” “Medianamente Importante” o “Sin Mayor Importancia” y a estos grupos se les asigna una prioridad de “Urgente” o “Pendiente” y por último se les da un orden de precedencia. Establecidas las prioridades lo “Importante” será entonces cumplir en primer término el orden que usted acaba de elegir y convertirlo en una tarea impostergable, en un compromiso de honor o simplemente en un plan de trabajo serio.

Las acciones frente a los resultados

Cualquiera que sea la labor que se nos encomiende o la magnitud de la capacidad del líder, o el prestigio consolidado y la

excelencia financiera de una empresa, de nada servirán mientras no se obtengan resultados positivos. Los resultados se deben medir mesuradamente comparándolos con las metas y objetivos iniciales.

Con inusitada frecuencia un gerente o jefe de una organización se desgasta luego de un período de productividad y mediante la realización de grandes esfuerzos convencido que el producto de su gestión ha sido altamente positivo en comparación a esos esfuerzos realizados. Es decir mide los resultados en proporción a la cantidad de trabajo y no a la calidad del resultado y es allí donde se materializa su error.

Porque si el balance no arroja rendimientos a pesar del sacrificio, el ánimo, el valor y la energía desplegada, la gestión ha sido estéril, inútil e inconveniente. Por más heroica que haya sido no sirve absolutamente de nada.

Valga el siguiente ejemplo ilustrativo para reafirmar este concepto infortunadamente generalizado y arraigado en la mente de muchos dirigentes. El maratonista que a través de toda la competencia se ha logrado situar en un primer plano con grandes esfuerzos e ingentes sacrificios y un poco antes de aproximarse a la meta desfallece y nunca llega. ¿Qué resultados puede ofrecer diferentes al gran esfuerzo realizado?

La motivación

En cualquier actividad humana el motor más poderoso que mueve al hombre es la motivación. La fuerza interior que se genera en el espíritu de un ser animado no es superado ni superable, ni reemplazado por ningún otro estímulo conocido.

Penetrar en la conciencia, en el corazón, en el pensamiento del personal que se encuentra bajo nuestra responsabilidad es un factor determinante sobre el cual gravitan expectativas de éxito o fracaso en la misión que deben cumplir.

Desestimar esta norma se convierte a menudo en un desacierto que se refleja posteriormente en la obtención de resultados negativos allí donde se supone que deba germinar el éxito.

Cuántos gerentes y conductores de hombres se preguntan diariamente cuál ha sido la causa de su derrota sin encontrar res-

puesta aparente que satisfaga su curiosidad cuando el motivo desconocido se encuentra exclusivamente en sí mismo, al mostrarse impotente de poder exteriorizar sentimientos amables y convenientes que lleguen al alma del ejecutante.

De verdad resulta increíble cómo se desestima tan a menudo hacer uso de una herramienta tan eficaz como el estímulo justo, la voz de aliento deseada, el detalle oportuno y apropiado, el elogio merecido y la recompensa ganada. No cuesta nada y produce mucho, mucho más de lo que nosotros logramos imaginar con nuestra mente generalmente cerrada a tan meritoria y fácil acción.

Un saludo amable o una sonrisa oportuna genera inmediatamente en el ánimo de quien la recibe una reacción favorable y un ánimo dispuesto hacia el inicio de los más grandes ideales.

Aplique estas reglas de oro y obtendrá el éxito.

BIBLIOGRAFIA

CARREL, Alexis. "La Conducta en la Vida". Editorial Guillermo Kraff Ltda. Agosto de 1954.

BLANCHAR, Kenneth y SPENCER Jhonson. "El Ejecutivo al Minuto". Editorial Grijalba. 1984.

WATERMAN, Robert. "Cómo Mantener la Excelencia". Editorial Norma. 1987.

PETER, Laurence. "Las Fórmulas de Peter". Plaza y Janés. 1972.

GARCIA, Tito. "El Oficial y Comandante como Administrador Eficaz". Revista de las Fuerzas Armadas, Volumen XXX No. 88 enero - abril - 1978.

MEDINA, Benjamín. "El Planeamiento Necesidad Actual". Revista de las Fuerzas Armadas, Volumen XIII - No. 37 marzo - abril - 1966.

ALVAREZ, Misael, "La Administración". Revista de las Fuerzas Armadas, Volumen XXIII No. 67 enero - marzo - 1972.