Proceso Administrativo (Coordinación)

La coordinación es el proceso integrador por medio del cual se ajustan las partes entre ellas, de suerte que funcionen armónicamente y sin fricciones o duplicaciones y dando cada sector o individuo su máxima contribución a ese todo, a fin de satisfacer los objetivos sociales de la empresa en particular.

James Mooney establece dos **clases de coordinación**:

- ✓ *vertical*- que se expresa en una sola palabra, autoridad.
- ✓ *horizontal*- que actúa por medio de la aplicación universal del conocimiento.

Principios para lograr la coordinación (Mary Parker Follet)

- ❖ *Del contacto directo*- buscando el ambiente adecuado, en primera instancia, se debe efectuar no a través de formalismos, sino mediante un espíritu conciliador que comience de abajo hacia arriba.
- ❖ *De la coordinación en las tareas de política y planificación*- la armonización de criterios mediante la participación, facilitará sobremanera al momento de la toma de decisiones.
- ❖ *De la reciprocidad de todos los factores*- interrelacionar esfuerzos, no aislarlos, por tanto valoración ponderada para cada uno de los factores actuantes.
- ❖ *Del proceso ininterrumpido*- frente a problemas de relaciones, su salida inmediata es la coordinación como guía de acción. Implica un buen sistema de comunicaciones para el manejo horizontal de los puntos críticos.

Comunicación como importante medio de coordinación

Las comunicaciones podrían definirse como: *un proceso de intercambio verbal, escrito, visual, para trasmitir y conocer criterios, informaciones, pensamientos, aspiraciones, que pueden influir en el comportamiento de los individuos o de los grupos formales o informales*.

Las comunicaciones pueden ser:

- ✓ **sociales** (formales o informales)
- ✓ **descendentes** (ordenes, políticas, procedimientos, son las que plantea la línea formal)
- ✓ **ascendentes** (informes, sugerencias, quejas, por medio de reuniones, escritos o verbalmente)
- ✓ **colaterales** (intercambio horizontal o del mismo nivel)

Factores *(Raymond Lesikar)*

- ❖ *canales formales*- influyen en la efectividad, cubren distancias mayores e inhiben el flujo libre de información entre niveles.
- ❖ *estructura jerárquica*- el contenido y la exactitud de la comunicación es afectada por diferencias de autoridad entre los individuos.
- ❖ *especialización de oficios*- el compartir la jerga, tiempo, metas y tareas facilita, cuanto se presentan grupos diferenciados, la comunicación se inhibe.
- ❖ *propiedad de la información*- los conocimientos únicos son dificilmente compartidos.

Complemento

Coordinar integrando Personal y Cosas

Principios de la Integración de Personal

1. *Adecuación de hombres y funciones* (El hombre adecuado para el puesto adecuado). Los hombres que ha de desempeñar cualquier puedo dentro de un organismo social, deben reunir los requisitos mínimos para desempeñarlo adecuadamente. (Hombres a funciones y no funciones a hombres)
2. *Provisión de elementos administrativos*. Debe preverse a cada miembro de un organismo social, de los elementos administrativos necesarios para hacer frente con eficiencia a las obligaciones de su puesto.
   a. Se puede desarrollar un puesto en su totalidad eficientemente, sin conocerlo.
   b. Se pueden alcanzar grados de eficiencia adecuados sin un adiestramiento sistemático.
   c. Podrá un jefe hacer frente a su responsabilidad sin la autoridad que requiere.
   d. Trabajará con esmero si no ve posibilidades de progreso en la empresa.
3. *Importancia de la Introducción adecuada*. El momento en que el elemento humano se integra a una empresa tiene especial importancia y por ello, debe dársele un cuidado especial. La INTRODUCCIÓN es una técnica sencilla, que puede dar gran rendimiento.

Principios de la Integración de cosas

Del carácter administrativo de esta integración podrá parecer, que estudiar sistemas de producción, ventas, finanzas, etc. es problema técnico y no administrativo, pero en las funciones técnicas se encuentran elementos esencialmente administrativos que buscan la coordinación de estos elementos con las personas.

1. *Del abastecimiento oportuno* representa todos los elementos materiales, buscando mantener los niveles de inventario necesarios, fijados pro la planeación.
2. *De la instalación y mantenimiento* considerando estos representan costos necesarios y supone momentos directamente improductivos. Debe planearse con cuidado la forma sistemática de conducir estas actividades, para reducir al mínimo este tiempo improductivo
3. *De la delegación y control*. Toda administración supone delegación en materia de integración de cosas y por ello deben establecerse sistemas de control que mantengan informada a la Gerencia General de los resultados.