



Universidad Nacional de Trujillo

SESION 03

FACULTAD
CIENCIAS ECONOMICAS

Escuela Profesional
ADMINISTRACION

Docente:
Ms. Antonio Eleodoro Gordillo Vega



UNIVERSIDAD NACIONAL DE TRUJILLO

Semana 03

LOS GERENTES.-

**Tipos de Gerentes. -Perspectivas de lo que hacen los Gerentes.
- Funciones y habilidades gerenciales. - Competencias Gerenciales**

El término gerente general (proviene del termino inglés: general manager) término descriptivo, titulo formal para ciertos ejecutivos que operativizan los negocios., aunque las labores o funciones especificas de un gerente general varían según la empresa de que se trate.

Comúnmente, el término gerente general hace referencia a cualquier ejecutivo que tenga la función y responsabilidad general de administrar las actividades de una empresa(ingresos y costos)

Esto significa que un gerente general se preocupa por todas las funciones de:

Marketing,

Finanzas,

Recursos Humanos,

Producción, etc.

Frecuentemente, el gerente general es también responsable de las operaciones del día a día, liderar y coordinar las funciones de planeamiento estratégico de la empresa.



De allí que podemos afirmar que la gerencia es un proceso y el gerente es la persona que realiza las acciones inherentes a ese proceso.

Se conoce como **gerentes** a aquellas personas en una organización que cumplen su tarea, primordialmente, dirigiendo el trabajo de otros y que realizan algunas o todas las funciones administrativas. Un **gerente** es el profesional altamente calificado para dirigir una empresa sea propia o por encargo de un empresario, quien debe proteger, supervisar, planificar, controlar y dirigir a las personas que están bajo su mando.



Cuando se habla del gerente, se le define como a la persona capaz de orientar, dirigir, tomar decisiones y lograra objetivos; depende de él su éxito personal, el de la organización y el de las personas que esta dirigiendo.

De ahí resulta necesario que además de una formación gerencial, el individuo que actúe como gerente, tenga un patrón de criterios y una filosofía clara de la administración, de la concepción del hombre y una política de trabajo, que le permita ganar apoyo efectivo y personal comprometidos con una misión trascendente.

LOS GERENTES



EL ESTILO DE LA PERSONALIDAD

DETERMINA

el estilo gerencial.

aptitudes/actitudes.

El mejor estilo logra los mejores resultados,

personas hiperactivas
poca paciencia
quiere imponer la manera
de hacer las cosas,



persona sosegada,
paciente y
que deja que cada quien
resuelva de la mejor
manera las cosas

el carácter fuerte es una evidencia del
tipo de liderazgo, versus el liderazgo
basado en la orientación al logro

el tipo hiperactivo orientado a la tarea, es bueno para las situaciones de transición/transformación (plazos cortos - táctico); pero una vez que termina esa etapa, ya su estilo no es el adecuado para gerenciar una actividad estabilizada.

Si cada gerente fuera consciente de su propio estilo y de cómo éste impacta en los resultados, tendría la posibilidad de hacer los ajustes necesarios (a veces imposibles de lograr) para adecuarse al ambiente en el que se encuentra.

El estilo gerencial es el componente del ambiente de trabajo y la motivación de la gente. La diferencia entre un estilo y otro, es el reconocimiento de las cosas que deben ser hechas y de qué manera, evitando aquellas que no sean necesarias.

SEGÚN SU FUNCION

Gerente de ventas
Gerente de producción
Gerente de Administración
Gerente de Marketing

SEGÚN ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

Gerente general
Gerente medio (Gerentes Departamento)
Gerente Operativo (1ª Línea-)

SEGÚN SU NIVEL

Gerentes Estratégicos
Gerentes Tácticos
Gerentes Operativos

SEGÚN SU COMPORTAMIENTO

Gerente Activo
Gerente Reactivo
Gerente Coaching
Gerente Autoritario
Gerente Democrático
Gerente Ponderado
Gerente Libertario
Gerente Bondadoso



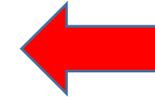
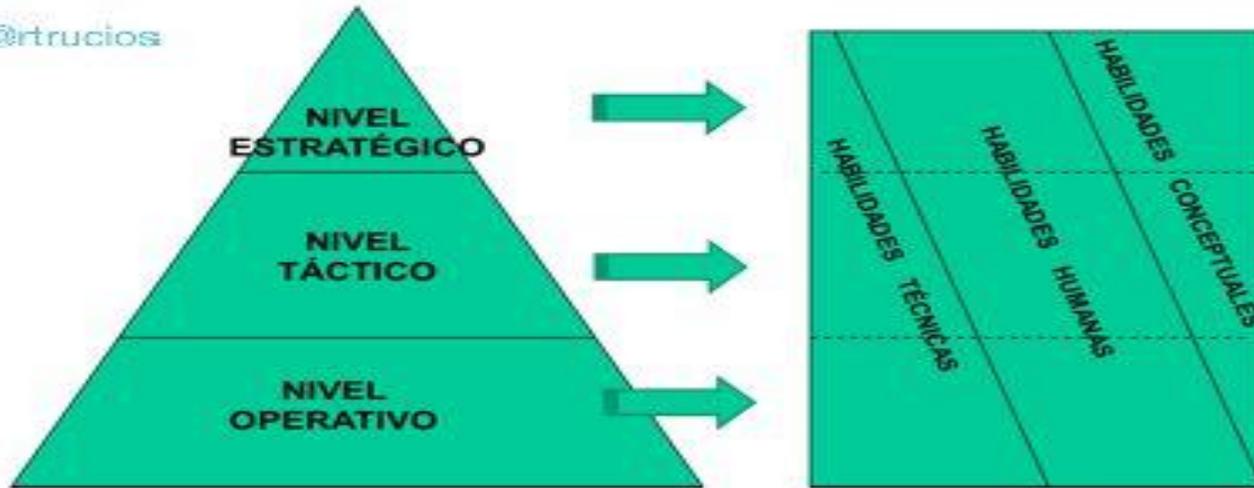
¿QUÉ HACEN LOS GERENTES?

No es fácil ni sencillo explicar lo que hacen los gerentes. Así como no hay dos organizaciones iguales, tampoco hay dos puestos de administración iguales. A pesar de este hecho, los investigadores de la administración, después de muchos años de estudio, crearon tres esquemas de clasificación para describir lo que hacen los gerentes: p

- 1) funciones,
- 2) papeles y
- 3) habilidades.

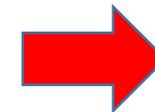
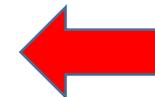


@rtrucios



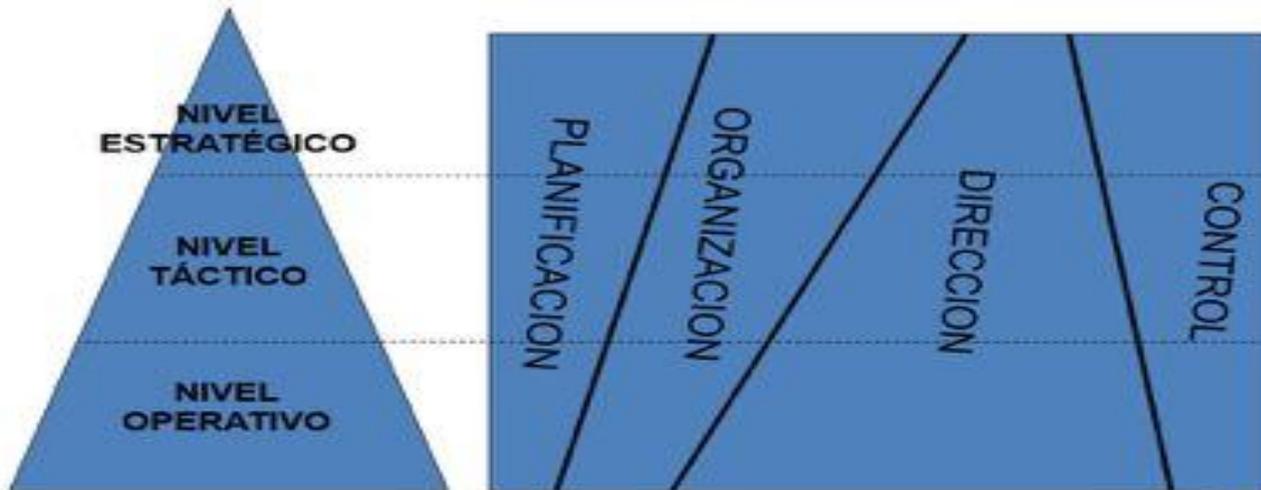
ROLES INTERPERSONALES

Jefe simbólico, representante
Líder,
motivador



ROLES COMUNICACIONALES

Comunicador interno,
portavoz, externo,
procesa información



ROLES DECISIONALES

Asigna funciones
Asigna recursos,
Controla acciones



1.- Funciones administrativas

PLANEACION.- la función de **planeación** definen las metas, fijan las estrategias para alcanzarlas y trazan planes para integrar y coordinar las actividades.

ORGANIZACIÓN.- disponer el trabajo para conseguir las metas de la organización. determinan qué tareas hay que hacer, quién las hace, cómo se agrupan, quién rinde cuentas a quién y dónde se toman las decisiones.

DIRECCION.- Cuando se toman decisiones para alcanzar las metas de la organización. cuando motivan a sus subordinados, influyen en ellos, en los equipos de trabajo, eligen el mejor canal de comunicación, se ocupan del comportamiento de los empleados.

CONTROL.- evaluar si las cosas van como estaba previsto. comparar el desempeño real con las metas fijadas. Identifica desviaciones, retomar las riendas del desempeño. vigila, compara y corrige .



2.- HABILIDADES ADMINISTRATIVAS

Los gerentes necesitan ciertas habilidades para desempeñar los deberes y actividades que caracterizan su trabajo.

Las **habilidades técnicas** son los conocimientos y competencia en un campo especializado, como ingeniería, cómputo, contabilidad o manufactura. Son más importantes en los niveles inferiores de la administración, pues estos gerentes tratan directamente con los empleados que hacen el trabajo de la organización.

Las **habilidades de trato personal** Está conformadas por la capacidad de trabajar bien con otras personas, tanto en forma individual como en grupo. Los gerentes tratan directo con las personas, estas habilidades son cruciales. Los gerentes que las poseen son capaces de sacar lo mejor de su personal. Saben cómo comunicarse, motivar, dirigir e infundir entusiasmo y confianza. Estas habilidades también son importantes en todos los niveles de la administración.

Las **habilidades conceptuales** son las que deben poseer los gerentes para pensar y conceptualizar situaciones abstractas y complicadas. Con estas habilidades los gerentes contemplan la organización en su totalidad, comprenden las relaciones entre sus unidades y ven el lugar que ocupa en el entorno general. Estas habilidades son más importantes en los niveles administrativos superiores.



HABILIDADES CONCEPTUALES

- Capacidad de aprovechar la información para resolver problemas de las empresas
- Identificar las oportunidades de innovación
- Reconocer los aspectos problemáticos y aplicar las soluciones
- Elegir la información crucial en grandes volúmenes de datos
- Comprender las aplicaciones de la tecnología en la empresa
- Comprender el modelo comercial de la organización

Habilidades de comunicación

- Capacidad de transformar las ideas en palabras y acciones
- Credibilidad entre los colegas, compañeros y subordinados
- Capacidad de escuchar y hacer preguntas
- Capacidades de hacer presentaciones de palabra
- Capacidades de hacer presentaciones con textos y gráficas



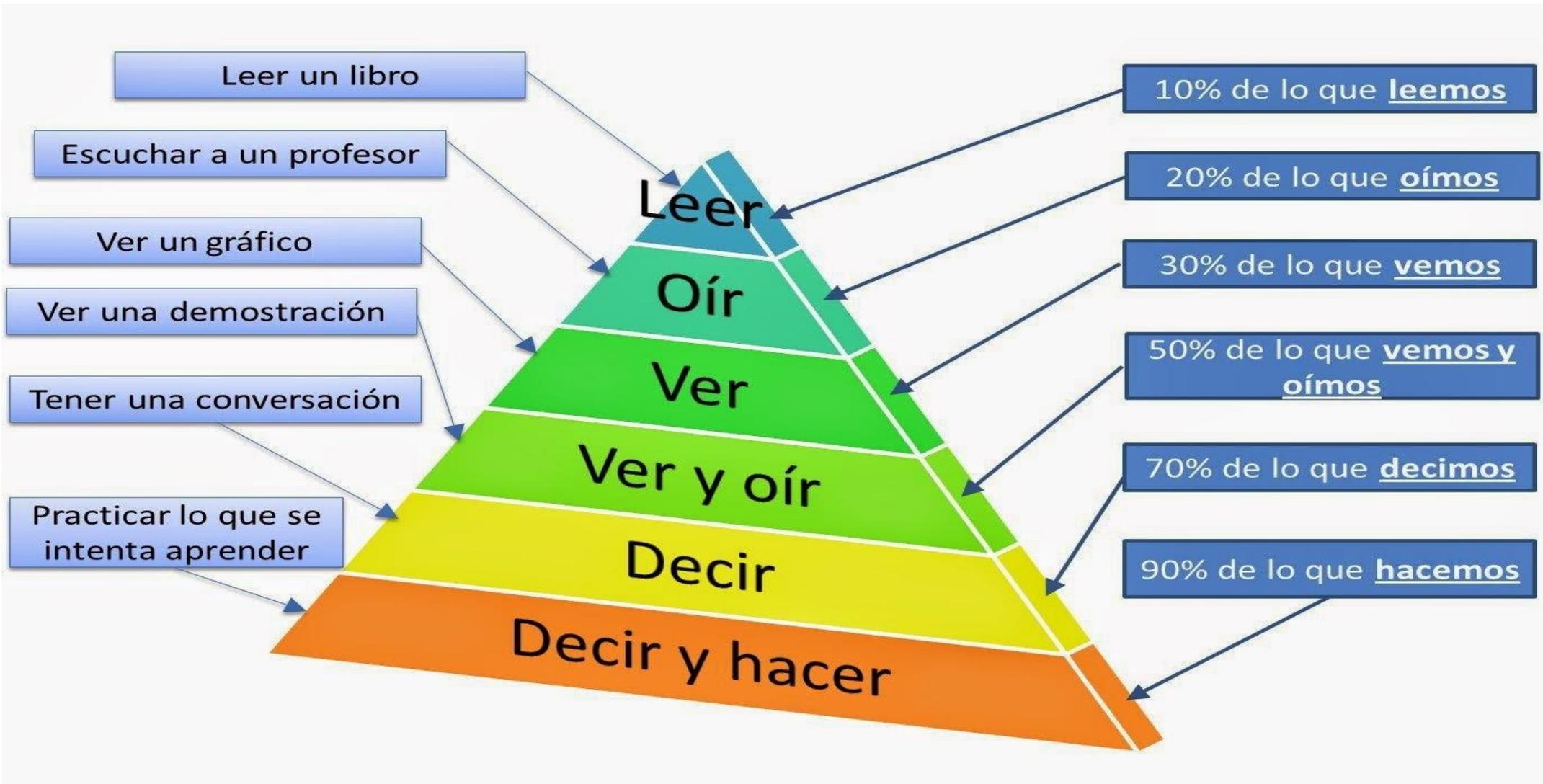
HABILIDADES DE EFICACIA

- Capacidad de aportar a la misión de la corporación y los objetivos de su departamento
- Enfoque en los clientes
- Capacidad de desempeñar varias tareas; realizarlas a la vez
- Habilidades de negociación
- Administración de proyectos
- Capacidad de revisar las operaciones y hacer mejoras
- Fijar y mantener criterios de desempeño internos y externos
- Determinar prioridades de atención y actividad
- Administración del tiempo

HABILIDADES DE TRATO PERSONAL

- Capacidades de director y tutor
- Diversidad: trabajar con personas y culturas diversas
- Formar redes sociales dentro de la organización
- Formar redes sociales fuera de la organización
- Trabajar en equipo; cooperación y compromiso





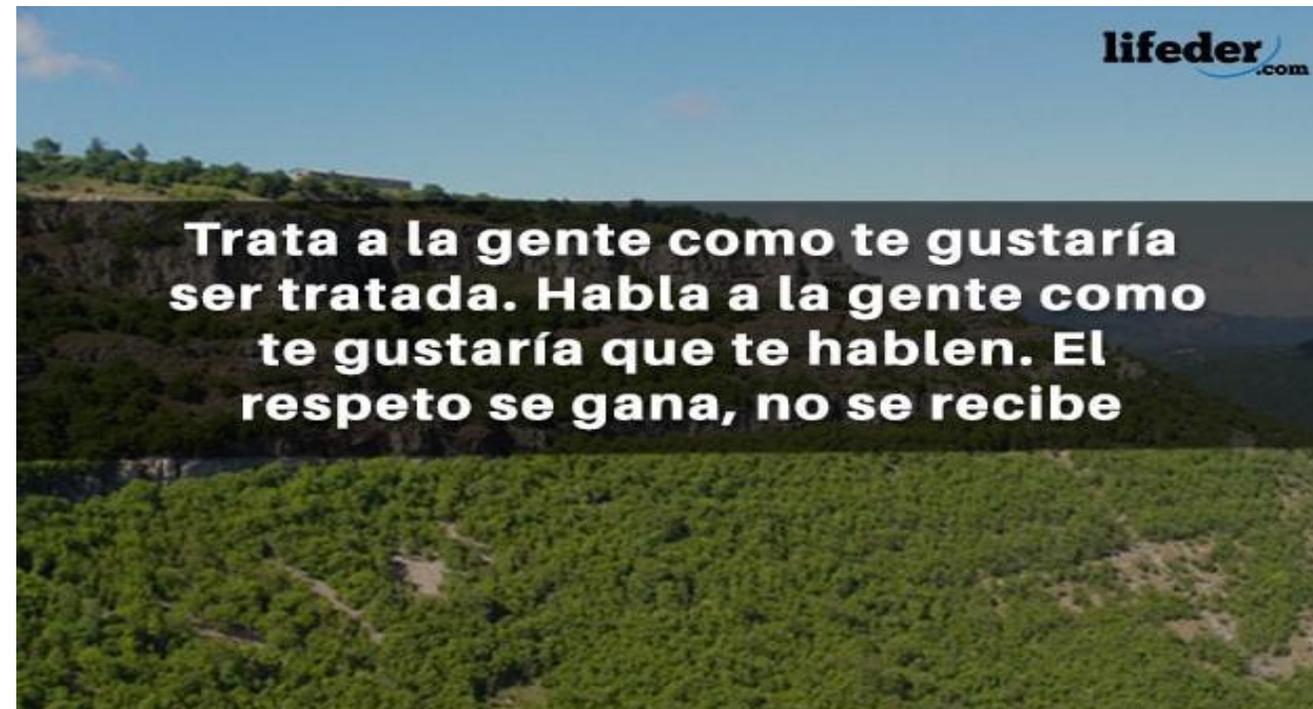
- NO CONDENAR, NO JUZGAR, NO QUEJARSE.
- DEMOSTRAR APRECIO
- SER HONRADO Y SINCERO.
- DESPERTAR EN LOS DEMÁS UN DESEO VEHEMENTE.
- INTERESARSE POR LOS DEMÁS SINCERAMENTE.
- SONREÍR.

TECNICAS PARA TRATAR CON LOS DEMAS



- ACORDARSE DE LOS NOMBRES DE LAS PERSONAS Y PRONUNCIARLOS DELANTE DE ELLOS (ELLAS).
- ANIMAR A LOS DEMÁS A QUE HABLEN DE SÍ MISMOS.
- HABLAR PENSANDO EN LO QUE INTERESA A LOS DEMÁS.
- HACER QUE LA OTRA PERSONA SE SIENTA IMPORTANTE, Y HACERLO SINCERAMENTE.

TECNICAS PARA TRATAR CON LOS DEMAS



- Comenzar con un elogio y aprecio sincero.
- Llamar indirectamente la atención respecto a los errores del otro.
- Hablar primero de los errores propios.
- Hacer preguntas en lugar de dar órdenes.
- Dejar que el prójimo salve su prestigio.

**MANERAS DE CAMBIAR A LOS DEMÁS :
NO OFENDERLOS
NO DESPERTAR RESENTIMIENTO**



TECNICAS PARA TRATAR A LOS DEMAS

▪ LA SONRISA

- El rostro es, por excelencia, el lugar de expresión de las emociones —al igual
- que la postura, los gestos y la sonrisa

▪ LA MIRADA

- La mirada constituye uno de los componentes más relevantes de la
- comunicación no verbal.
- Con la vista se recaba el 80% de la información sensorial.





TECNICAS PARA TRATAR A LOS DEMAS

GESTO	SIGNIFICADO
ENTRELAZAR LAS MANOS DETRÁS DE LA ESPALDA	TRANQUILIDAD Y DOMINIO
FROTAR LAS MANOS	ALGO FAVORABLE
COMERSE LAS UÑAS	NERVIOS
TOCARSE LA BARBILLA	REFLEXION
CRUZAR LOS BRAZOS	A LA DEFENSIVA
CERRAR LOS PUÑOS	HOSTILIDAD
DEDOS EN FORMA DE V	SEÑAL DE VICTORIA

**El éxito no es la clave
de la felicidad.**

**La felicidad es la clave
del éxito.**

- Herman Cain

frasescortasdesuperacion.com

CUANDO TE DESPIERTAS
TIENES 2 OPCIONES,
REGRESAR A DORMIR
Y SOÑAR TUS SUEÑOS,
O LEVANTARTE
Y ALCANZARLOS.



UNIVERSIDAD NACIONAL DE TRUJILLO

Muchas Gracias

Mg. Antonio E. Gordillo Vega
Email: agordillo@unitru.edu.pe
Cel.: 945172979