

Habilidades del administrador

Habilidad conceptual	Habilidad Técnica	Habilidad Humana
Es la habilidad de manejar ideas y conceptos abstractos que permite desarrollar pensamientos y principios de acción.	Se entiende como la capacidad para utilizar conocimientos, métodos, técnicas y equipos necesarios para cumplir tareas específicas de acuerdo con su instrucción, experiencia y educación.	Capacidad para trabajar con otros, comunicarse, comprender actitudes y motivaciones y aplicar un liderazgo eficaz.

Personal

Proceso de administrar

Planeamiento

La planificación es el proceso que permite establecer los objetivos y las acciones para lograrlos. Llega a ser considerada la función principal de la administración. Sirve de base a las otras funciones. El éxito del proceso administrativo en general depende de un correcto planeamiento. Mediante el planeamiento, el administrador se adelanta a los problemas que puedan aparecer en lugar de reaccionar ante las situaciones.

Ciclo primario del planeamiento

1) Confeccionar un diagnóstico de la comunidad. 2) Evaluar los servicios y recursos existentes. 3) Determinar el papel de la biblioteca en la comunidad. 4) Establecer metas, objetivos y prioridades. 5) Desarrollar y evaluar estrategias. 6) Redactar el plan 7) Implementar estrategias. 8) Controlar y evaluar el progreso hacia las metas y objetivos.

Ciclo secundario del planeamiento

Este ciclo tiene lugar una vez que, controlado y evaluado el progreso hacia las metas y objetivos (paso 8), se presenta la necesidad de modificar las metas, objetivos y/o prioridades establecidas en el paso 4, lo que daría origen a una nueva secuencia a partir de ese paso y continuaría el desarrollo y evaluación de estrategias (paso 5), redacción del plan (paso 6), hasta el paso 8 en el cual se podría finalizar el ciclo secundario o iniciar uno nuevo de acuerdo con los resultados obtenidos.

Organización

Proceso de administrar (cont)

Es una tarea fundamental para el éxito de cualquier empresa. Requiere identificar las tareas a realizar dentro de la empresa y decidir quién y cómo deben hacerlas. Según Koontz y O'Donnell, organizar es un proceso por el cual el administrador pone orden en el caos, elimina conflictos entre la gente y establece el medio ambiente apropiado para el trabajo en equipo.

Organización formal

Estructura que la distingue (se visualiza en el organigrama). Reglas y normas escritas desarrolladas a través del tiempo. Metas, políticas, objetivos a los que hay que adaptarse. Ciertas prácticas propias. Cultura organizacional institucional propia.

Organización informal

Grupos que se constituyen espontáneamente. Sus miembros mantienen relaciones personales y canales de comunicación no establecidos en el organigrama formal.

Elementos básicos de las organizaciones

Director - Jefes de departamentos - Préstamos e Información y Referencia - Procesos técnicos - Personal y Relaciones Públicas

Personal

Tareas principales en la administración de personal

Reclutamiento. Selección. Formación. Evaluación. Recompensa. Capacitación.

Reclutamiento y selección de personal

Escoger entre los candidatos reclutados aquellos que tengan mayores probabilidades de adaptarse al cargo ofrecido y desempeñarlo bien.

Selección

Es sumamente importante que este proceso se realice con la mayor precisión, puesto que los errores que se cometan pueden resultar costosos no solo para la organización sino también para el candidato.

Capacitación del personal

1) Preparar al personal para la ejecución inmediata de las diversas tareas del cargo. 2) Proporcionar oportunidades para el desarrollo

