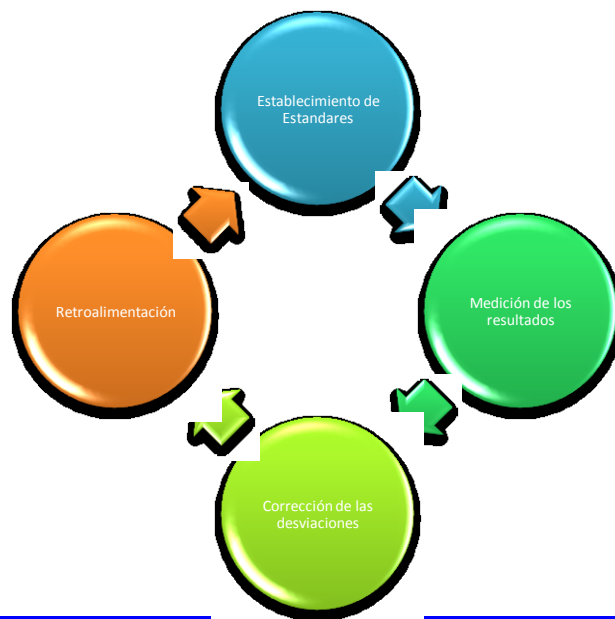


# EL CONTROL



### Control:

Proceso administrativo que mide y evalúa el desempeño laboral y toma la acción correctiva cuando se necesita.

### Importancia del control:

- ✓ Determina y analiza rápidamente las causas que pueden generar desviaciones de los planes.
- ✓ Mantiene el desempeño de la organización dentro de lo planificado.

### Características del control:

- ✓ **Es integral:** Contempla a la empresa en su totalidad, es decir, cubre todos los aspectos de las actividades que se desarrollan en la misma.
- ✓ **Es periódico:** Sigue un esquema y una secuencia predeterminada.
- ✓ **Es selectivo:** Se centra en aquellos elementos relevantes para la función u objetivos de cada unidad.
- ✓ **Es creativo:** Busca soluciones novedosas a los problemas enfrentados.
- ✓ **Es efectivo y eficiente:** Toma las acciones correctivas en el momento en que se necesiten sacando el mayor provecho de los recursos empleados para las soluciones.
- ✓ **Adecuado:** El control debe ser acorde con la función controlada, buscando las técnicas y criterios más idóneos.
- ✓ **Es Motivador:** Debe contribuir a motivar el comportamiento deseado, más que a coaccionar.
- ✓ **Es Flexible:** Fácilmente modificable con capacidad de cambio.

### Etapas del Control:

**Establecimiento de estándares:** Consiste en fijar una unidad de medida sobre la cual hacer una medición del desempeño laboral.

**Medición de los resultados:** Es evaluar el rendimiento real de la ejecución de las actividades laborales.

**Corrección de las desviaciones:** Se verifican y se analizan los resultados obtenidos, para tomar la decisión más idónea que permita superar las desviaciones detectadas de los planes establecidos.

**Retroalimentación:** Se basa en los resultados positivos o negativos obtenidos de la estrategia aplicada para solucionar el problema.

**Esquema de Control:**

