**Organización**

En esta segunda etapa se distribuyen las actividades entre los miembros del grupo de tal forma que se logre un mínimo de gastos y una máxima satisfacción de empleados.

Las actividades más importantes dentro de la organización son:

1-Subdividir el trabajo en unidades operativas.

2-Agrupar las obligaciones operativas en puestos operativos.

3-Reunir los puestos operativos en unidades manejables y relacionadas.

4-Aclarar los requisitos del puesto.

5-Seleccionar y colocar a los individuos en el puesto adecuado.

6-Utilizar y colocar la autoridad adecuada para cada miembro de la organización.

7-Proporcionar facilidades personales y otros recursos.

8-Ajustar la organización a la luz de los resultados del control.

Las actividades más importantes dentro de la planeación son:

1-Aclarar, amplificar e identificar los objetivos

2- Pronosticar

3-Establecer condiciones y suposiciones en el trabajo

4-Seleccionar y declarar tareas para lograr los objetivos

5- Establecer un plan general de logros

6- Establecer políticas procedimientos y métodos de desempeño

7-Modificar los planes de los resultados del control

**Planeación:**

En esta primera etapa consiste en determinar las acciones que se realizan por medio de objetivos, política y procedimientos. Con esta etapa se resuelven las interrogantes.

Etapas de la administración

1-Comparar los resultados con los planes en general.

2-Evaluar los resultados contra los estándares de desempeño.

3-Sugerirles acciones colectivas, cuando sean necesarias.

4-Informar los miembros responsables de las interpretaciones.

5-Ajustar el control a la luz de los resultados del mismo control.

Las actividades más importantes del control son:

**Control**

Esta es la última etapa del proceso administrativo, y es primordial en la administración.

Las actividades más importantes de la dirección son:

1.-Poner en práctica la filosofía de participación por todos los afectados por la decisión.  
2.-Conducir y retar a otros para que hagan su mejor esfuerzo.  
3.-Motivar a los miembros.  
4.-Comunicar con efectividad.  
5.-Desarrollar a los miembros para que realicen todo su potencial.  
6.-Recompensar con reconocimiento y buena paga con un trabajo bien hecho.  
7.-Satisfacer las necesidades de los empleados a través de esfuerzos en el trabajo.  
8.-Revisar los esfuerzos de la dirección a la luz del control.

**Dirección**

En esta etapa tiene una participación importante dentro del proceso administrativo, dado que en ella se encuentra el cómo poder llegar físicamente al logro de los objetivos a través de inducir, motivar y conducir al personal. De esta parte depende el éxito o fracaso en la administración de los recursos humanos a su cargo.