

¿Qué es la gestión administrativa?

¿Qué es la gestión administrativa? No tienes nada que ganar en términos de facturación, pero la buena gestión administrativa de tu empresa es fundamental para desarrollar tu actividad con total tranquilidad. La gestión administrativa en una empresa se refiere a todos los trámites y tareas necesarias y obligatorias, para estar en cumplimiento de la ley y con sus objetivos estratégicos.

Áreas

Cubre las siguientes áreas:

- Contabilidad : edición y envío de presupuestos y facturas, recordatorios de clientes deudores, pago de facturas, facturación periódica y declaraciones de IVA, pago de cotizaciones sociales, aprobación y archivo de cuentas anuales, pago de impuestos, etc.
- Recursos humanos : contratación y finalización de contratos, nóminas y cargas sociales, cronograma de vacaciones, sustituciones en caso de ausencias, gestión de conflictos y conflictos laborales, seguimiento de formación obligatoria.
- Compras y ventas : pedidos de proveedores, gestión de inventarios, servicio postventa, etc.

3 objetivos:

Gestionar bien su trabajo administrativo limita sus riesgos y tiene 3 objetivos principales.

No malgastes dinero innecesariamente

Vender sus productos o servicios es el corazón de su negocio. Es a través de sus ventas que gana dinero, para compensarse y desarrollarse. Lástima perderlos innecesariamente.

Una mala gestión administrativa es una fuente de pérdidas económicas. Ilustraciones: un buen seguimiento de las cuentas por cobrar de sus clientes limita el riesgo de impago; El cumplimiento de los plazos legales en el contexto de sus obligaciones fiscales y sociales permite evitar sanciones por demora.

Mantenga su productividad



Mantenga su Productividad

Para obtener rendimiento, debe ser eficiente desde el punto de vista operativo. Una buena organización en su empresa es fundamental para este propósito, y la gestión de su personal administrativo está ahí para mucho.

HostDime
Premier Global Data Centers

Para obtener rendimiento, debe ser eficiente desde el punto de vista operativo. Una buena organización en su empresa es fundamental para este propósito, y la gestión de su personal administrativo está ahí para mucho... Dotada de una buena organización administrativa, la empresa se asegura de preservar los documentos y archivos imprescindibles para su

actividad. Sin riesgo de pérdida o destrucción, se preserva su productividad.

Gana serenidad

Cuando los asuntos administrativos se acumulan, la mente del emprendedor se nubla. Libera tu mente ordenando las preocupaciones administrativas, para avanzar con más calma y eficiencia. Ilustraciones: pagar sus facturas a tiempo evita recordatorios desagradables de sus acreedores (proveedores o administraciones públicas); administrar bien a su personal le permite limitar los recursos y procedimientos legales; mantener su correo funcionando sin problemas evita que se acumule en su escritorio.

3 desafíos:

Debes conciliar 3 cuestiones para optimizar la gestión administrativa de tu negocio:

1. Ser rápido : sea receptivo y trate con la administración sin perder tiempo; dedicará su ahorro de tiempo a tareas con mayor valor agregado.
2. Gestione de forma fiable : velocidad no significa prisa. No se equivoque yendo demasiado rápido, las consecuencias son desagradables, tiene que volver a hacerlo, paga penalizaciones .
3. Limitar los costos : debido a que la gestión administrativa no le ahorra dinero directamente, intente reducir los costos al mínimo .

Subcontratar o gestionar internamente: el equilibrio de

costes en juego

La administración es la bestia negra de muchos líderes empresariales. Concentrándose en su negocio principal, carece de tiempo e interés en estas tareas abrumadoras y que requieren mucho tiempo. Buenas noticias, existen soluciones - algunas innovadoras- para optimizar (es decir, acelerar y hacer confiable) la gestión administrativa de su empresa!

2 alternativas : subcontratar (parcial o totalmente) a proveedores de servicios, posiblemente desmaterializados, por una tarifa; Mantenga el control interno utilizando herramientas de software ad hoc , con tiempo y experiencia.

Gestión subcontratada: el alcance de la delegación y la elección de los proveedores de servicios

En primer lugar, es bueno recordar una verdad desconocida: ningún texto legal obliga a la empresa a tener un contador público. Pero la empresa en la práctica, en función de su personalidad jurídica, está sujeta al cumplimiento de obligaciones contables, sociales y fiscales. En ausencia de experiencia (y / o tiempo), el contador representa un valioso aliado para cumplirlo.

Cuando se trata de establecer un balance contable o un paquete fiscal, por ejemplo, es difícil para el profano abordarlo. La ventaja del contador público: a través de la carta compromiso, le confía una amplia gama de tareas administrativas, teniendo en cuenta sus necesidades.

Ejemplo: el contador puede hacerse cargo de ciertas tareas en contabilidad, pero también en asuntos de recursos humanos, en particular recibos de pago. Otro proveedor de servicios puede relevarlo de su trabajo administrativo, en cuanto a recursos humanos: la firma de selección busca y mantiene a los mejores

candidatos, luego apoya su integración en su empresa. Tenga en cuenta que el papel de este proveedor de servicios es limitado.

Usted es responsable de los trámites legales y contables una vez que el nuevo empleado esté en su lugar. Un abogado, de manera ad hoc, puede ayudarlo en diversos asuntos administrativos: asesoramiento estratégico o manejo de litigios, en particular.

Nota: algunos proveedores de servicios externos se especializan en asistencia administrativa remota o in situ. Usted determina con el proveedor de servicios el alcance de su misión, de acuerdo con su presupuesto.

Gestión administrativa interna: las herramientas imprescindibles

Aparte de las misiones que se pueden delegar, el resto de tareas administrativas siguen siendo responsabilidad de la empresa a nivel interno. Algunos ejecutivos contratan específicamente para esto, otros deciden administrar por su cuenta, principalmente para mantener bajos los costos.

Nota: el microempresario, sujeto a obligaciones administrativas reducidas, rara vez recurre a un proveedor de servicios externo. Asimismo, el gerente de TPE tiende a no crear un departamento dedicado a la administración.

Para optimizar la gestión administrativa de su empresa a un menor coste, aproveche las plataformas dedicadas tipo SaaS:

- software de cobro de deudas para automatizar sus recordatorios,
- una solución de facturación para ahorrar tiempo en la edición de sus facturas,
- una herramienta de gestión de nóminas y recursos humanos, un [ERP](#) para centralizar sus datos y gestionar

eficazmente su gestión administrativa global.

Leer también: [Gerente de data center, administrador, funciones](#); [El efecto pigmalión en administración y manejo de equipos](#); [Administración del tiempo en trabajo remoto](#)