Henry Fayol (1841-1925). Nació en Constantinopla y obtuvo el título de ingeniero de minas en Francia, fue considerado, al igual que Taylor, como uno de los iniciadores de la administración. Publicó sus observaciones acerca de los principios generales de la administración en 1916 en su libro “Administración Industrial y General”. Además determino las funciones de planeación, organización, dirección, coordinación y control como parte o etapas de la administración; postulo que la importancia de la habilidad del gerente se acentúa en las relaciones con las cadenas de mando.

Henry Fayol fue uno de los fundadores de la escuela ecléctica, universal o del proceso administrativo; estableció catorce principios de administración que, aun actualmente, fundamentan la aplicación del proceso administrativo y son: División del trabajo, Autoridad-responsabilidad, Disciplina, Unidad de mando, Unidad de dirección, Subordinación del interés individual al general, Remuneración del personal, Centralización, Jerarquía (línea de autoridad), Orden, Equidad, Estabilidad en el puesto, Iniciativa, Espíritu del cuerpo.

**Sinopsis:**  
En tiempos remotos algunos autores destacaron la impotancia de que la teoría de la administración debía procederse como en las ciencias exactas, es decir, a través de un sistema de experimentación real para convalidar la doctrina.   
Esto dio el auge del primer intento de formular una teoría general de la administración, Henry Fayol en su Teoria de la Adminstracion clasica que es una de las mas conocidas destastaca lo relevante que es para una empresa la administracion.  
  
**Desarrollo:**  
La teoría clásica de la administración se distingue por el énfasis en la estructura y en las funciones que debe tener una organización para lograr la eficiencia.   
Su exponente fue Henry Fayol en 1,916 quien expuso su teoría en su famoso libro Administration industrielle et générale publicado en París. La exposición de Fayol parte de un enfoque sintético, global y universal de la empresa, inicia con la concepción anatómica y estructural de la organización.  
  
**Postulados:**  
1. Enfoque normativo y prescriptivo   
2. La administración como ciencia  
3. Teoría de la organización  
4. División del trabajo y especialización   
5. Concepto de línea y staff.   
6. Coordinación  
  
**Aspectos Relevantes de su obra:**  
  
Fayol destaca que toda empresa cumple seis funciones básicas.  
1. Funciones administrativas   
2. Funciones técnicas   
3. Funciones comerciales   
4. Funciones financieras   
5. Funciones de seguridad   
6. Funciones contables, Planear, Organizar, Dirigir, Coordinar, Controlar  
  
**2. Concepto de Administración:**  
Para Fayol administrar es:  
  
**Planear:** Visualizar el futuro y trazar el programa de acción.  
**Organizar:** Construir las estructuras material y social de la empresa.  
**Dirigir:** guiar y orientar al personal.  
**Coordinar**: enlazar, unir y armonizar todos los actos colectivos.  
**Controlar**: verificar que todo suceda de acuerdo con las reglas establecidas y las órdenes dadas.  
Las funciones administrativas abarcan los elementos de la administración, es decir, las funciones del administrador.  
**3. Proporcionalidad de las funciones Administrativas:**  
Niveles jerárquicos Más altos Más bajos Funciones administrativas Otras funciones no administrativas Planear Organizar Dirigir Coordinar Controlar  
Las funciones administrativas se reparten a todo nivel, proporcionalmente entre los niveles jerárquicos.  
**4. Diferencia entre administración y organización:**   
Según Fayol, la administración es un todo y un conjunto de procesos del cual la organización es una de las partes, la cual es estática y limitada, ya que se refiere a la estructura y la forma.  
A partir de esta diferenciación, la palabra organización tendrá dos significados:  
Organización como entidad social.  
Organización como función administrativa.  
**5. Principios Generales de la Administración:**  
**Los 14 principios generales de la administración de Henry Fayol son:**  
  
1. División del trabajo: Especialización de tareas y personas para aumentar la eficiencia.  
  
2. Autoridad y responsabilidad:  
- Autoridad: derecho a dar órdenes y esperar obediencia  
- Responsabilidad: deber de rendir cuentas  
  
3. Disciplina:

-Jefes: energía y justicia en órdenes sanciones, normas claras y justas.  
-Subordinados: obediencia y respeto por normas.  
  
4. Unidad de mando: Cada empleado debe recibir órdenes de un solo jefe.  
  
5. Unidad de dirección: Debe haber un jefe y un plan para cada grupo de actividades que tengan el mismo objetivo.  
  
6. Subordinación de los intereses individuales a los generales: Los intereses generales deben estar por encima de los intereses particulares.  
  
7. Remuneración del personal: Debe haber una satisfacción justa y garantizada para los empleados y para la organización.  
  
8. Centralización: Concentración de la autoridad en la cúpula de la organización  
  
9. Cadena escalar: Línea de autoridad que va del escalón mas alto al más bajo. Puede saltearse si es imprescindible y existe autorización.  
  
10. Orden: haber un lugar para cada cosa y cada cosa de estar en su lugar. Orden material y humano.  
  
11. Equidad: Amabilidad y justicia para conseguir lealtad del personal.  
  
12. Estabilidad del personal: Debe haber una razonable permanencia de una persona en su cargo.  
  
13. Iniciativa: Capacidad de visualizar un plan y asegurar su éxito.  
  
14. Espíritu de equipo: La armonía y la unión de personas es vital para la organización.