

**NOMBRE DEL ALUMNO:**

DIANA BELÉN PEREZ RODRÍGUEZ.

**NOMBRE DEL PROFESOR:**

LIC. ALFONSO VELÁZQUEZ PEREZ.

**LICENCIATURA EN ENFERMERÍA.**

**MATERIA:**

ADMINISTRACIÓN Y EVALUACIÓN DE  
LOS SERVICIOS DE ENFERMERÍA.

**NOMBRE DEL TRABAJO:**

MAPA CONCEPTUAL DEL TEMA:

“PROCESO ADMINISTRATIVO.”

# PROCESO ADMINISTRATIVO.

El proceso administrativo es un conjunto de funciones administrativas que buscan aprovechar al máximo cada recurso que posee una empresa de forma correcta, rápida y eficaz.

Se desarrolla un plan que contenga objetivamente las diferentes actividades futuras que se van a realizar; dicho plan deberá implementarse con una visualización previa tomando en cuenta cada característica.

La relación entre el personal trabajador y el personal administrativo debe tener un carácter en común de modo tal que puedan complementarse el uno con el otro para el funcionamiento correcto de la empresa y el cumplimiento de sus objetivos.

El proceso administrativo se compone de 4 funciones elementales:

Planeación

Esta función es la primera que debe ejercer el cuerpo administrativo de una empresa. Aquí es donde serán previstos los objetivos y metas que deberá cumplir la empresa y los métodos a llevar a cabo.

Organización.

El siguiente paso es distribuir cada actividad a los diferentes grupos de trabajos que componen a una empresa.

Está fuertemente relacionado con las aptitudes físicas e intelectuales de cada trabajador y con los recursos físicos que posee la empresa.

Ejecución.

Aquí es necesaria la figura de un gerente capaz de dirigir, tomar decisiones, instruir y ayudar a los diferentes sectores laborales.

La finalidad de la organización es aquel objetivo asignado a cada actividad de la empresa para que pueda ser cumplido con el mínimo de los gastos y a su vez con un grado de satisfacción máximo en cada empleado.

Control.

Esta última función tiene el papel de garantizar que la empresa está encaminada por el rumbo del éxito.

En la ejecución se busca dar el primer paso en la realización de las actividades designadas a cada grupo de trabajo y que los mismos continúen realizando dichas actividades de manera periódica y eficaz.

El control es una tarea administrativa, la cual debe ser ejercida con profesionalidad y de forma transparente. El control de las actividades que se desarrollan en una empresa sirve para analizar los puntos altos y los puntos bajos de las mismas.

Luego de obtener los resultados correspondientes, se harán factibles las diferentes modificaciones que tendrán que llevarse a cabo para corregir aquellos puntos bajos.

Algunas de las actividades más importantes del control son:

Comparar los resultados obtenidos con los planes previamente hechos.

Evaluar y analizar los resultados obtenidos.

Iniciar las acciones de corrección correspondientes.

Cada grupo trabajador está regido por normas y medidas que mejoran su funcionamiento. Algunas de las actividades más importantes de la ejecución son:

Ofrecer un carácter motivador al personal.

Recompensar a cada empleado con el sueldo correspondiente.

Estar atento a las necesidades de cada trabajador.

Mantener una comunicación estable entre todos los sectores.

Algunas de las actividades más importantes de la planeación son:

Predefinir los objetivos y metas que quieran lograrse durante un tiempo determinado.

Pronosticar.

Establecer una estrategia con sus correspondientes métodos y técnicas a llevar a cabo.

Accionar frente a problemas futuros.

Algunas de las actividades más importantes de la organización son:

Hacer una selección detallada de los trabajadores indicados para el puesto indicado.

Subdividir cada tarea en unidades operativa.

Seleccionar una autoridad administrativa para cada sector.

Proporcionar de materiales y recursos útiles a cada sector.