



**Nombre de alumna: Blanca Luz Méndez  
López**

**Nombre del profesor: María Cecilia  
Zamorano**

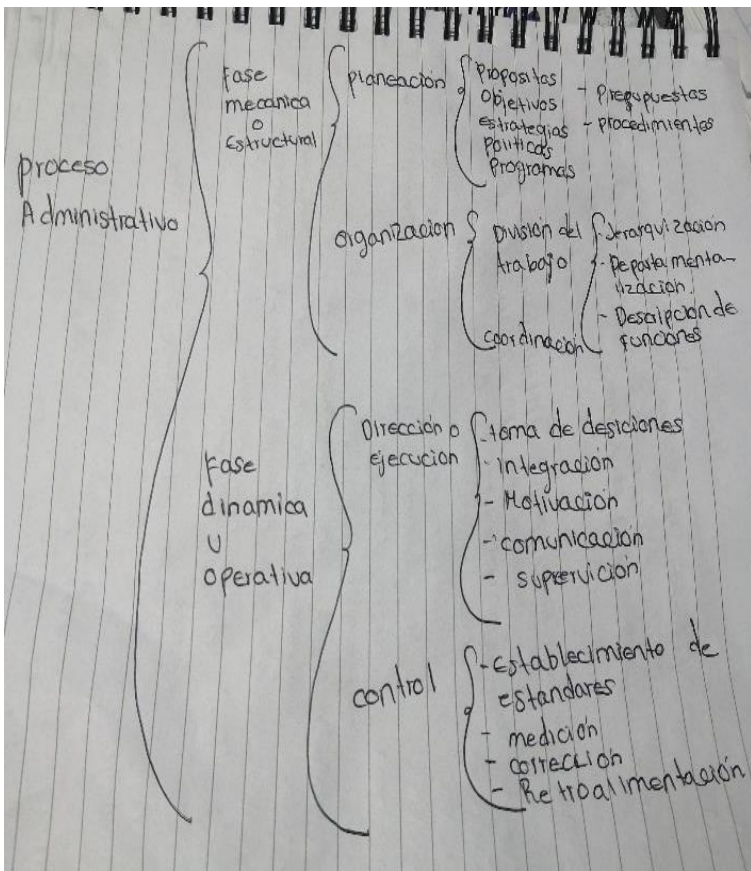
**Materia: Administración y evaluación en los  
servicios de enfermería**

**Grado: 9**

**Grupo: "A"**

Comitán de Domínguez Chiapas a 15 de mayo del 2020

PASIÓN POR EDUCAR



### 1.3. 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

El proceso administrativo se compone de cuatro funciones elementales: planeación, organización, ejecución y control. A continuación, explicamos cada etapa del proceso.

#### 2. 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.

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 metas y técnicas a llevar a cabo.
- Accionar frente a problemas.

### 3.- Organización

Luego de la planeación de los objetivos y actividades futuras a realizar para lograr las metas propuestas, el siguiente paso es distribuir cada actividad a los diferentes grupos de trabajos que componen a una empresa.

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 máxima en cada empleado.

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.

#### 4.- Ejecución:

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

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

#### 5.- Control:

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