



**ALUMNOS:**

ENRIQUE VÁZQUEZ GONZÁLEZ

**DOCENTE:**

MARIA CECILIA ZAMORANO

**MATERIA:**

ADMINISTRACION Y EVALUACION DE LOS SERVICIOS DE  
ENFERMERIA

**CARRERA:**

LIC. ENFERMERIA

**GRADO Y GRUPO:**

9NO "A"

**TRABAJO:**

CUADRO SINOPTICO Y RESUMEN

Comitán de Domínguez Chiapas, 13 de mayo del 2020

# Administración y Evaluación de los Servicios de Enfermería

## Unidad 1 Comentarios del pensamiento administrativo

### 1.3 Proceso administrativo

El proceso administrativo son funciones que buscan aprovechar al máximo cada recurso que posee una empresa de forma correcta, rápida y eficaz. Se compone de 4 funciones elementales; Planeación, organización, ejecución y control.

Planeación, es una función que debe ejercer primero el cuerpo administrativo de una empresa. La relación entre personal y el personal administrativo debe tener un carácter común de tal modo que se puedan complementar ambas, para un buen funcionamiento de la empresa y lograr sus objetivos.

Algunas de las actividades más importantes de la planeación son:

- Predefinir los objetivos y metas que quisiere lograr durante un tiempo determinado.
- Pronosticar.
- Establecer una estrategia con sus correspondientes métodos y técnicas a llevar a cabo.
- Accionar frente a problemas futuros.

Organización; Es el siguiente paso para distribuir cada actividad a los diferentes grupos de trabajo que componen una empresa. La finalidad es el objetivo asignado a cada actividad de la empresa para que pueda ser cumplido el mínimo de los gastos y a su vez un grado de satisfacción máximo 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 fuerza en unidades operativas.
- Designar una autoridad administrativa para cada sector.
- Preparar material y recursos útiles a cada sector.

Ejecución; Se necesita un gerente capaz de dirigir tomar decisiones, instruir y ayudar a los diferentes sectores laborales. En la ejecución se busca dar el primer paso al realizar las actividades de cada grupo y que la cumplan de manera periódica y eficaz. Cada grupo trabajador está regido por normas y medidas que mejoran su funcionamiento. Algunas actividades más importantes de la ejecución son:

- Ofrecer un carácter motivador al personal.
- Reconocer a cada empleado con su sueldo correspondiente.
- Estar atento a las necesidades de cada trabajador.
- Mantener una comunicación estable entre todos los sectores.

Control; Es una función que garantiza que la empresa está en camino hacia el éxito. Es una tarea administrativa ejecutada con transparencia y muy profesionalmente. Esto sirve para analizar los puntos altos y los puntos bajos de esta.

Una vez obtenido los resultados, se harán 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 correspondiente.

- ¿Que es 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.

- Planación

- Funcion que ejerce el cuerpo administrativo.

- Se buscan objetivos y metas
- Actividades importantes de la planación.

- Organización

- Es aquel objetivo asignado a cada actividad de la empresa.

- Actividades más importantes de la organización son:

Se busca dar el primer paso en la realización de las actividades a cada grupo de trabajo

Algunas de las actividades más importantes de la organización son:

Es una tarea administrativa, ejercida por profesionales y de forma transparente para poder analizar los puntos altos y los puntos bajos.

Algunas de las actividades más importantes del control son:

- Control



- Determinar los objetivos y metas que guiaran logros durante el tiempo determinado

- Planificar
- Establecer una estrategia con sus componentes métodos y técnicas a llevar a cabo
- Acciones a problemáticas futuras.

- Hacer una selección detallada de los trabajos de los indicadores para el este periodo

- Solucionar cada fuerza en unidades generadas
- Seleccionar una autoridad administrativa para cada sector
- proporcionar de materiales y recursos vitales a cada sector
- ofrecer un carácter motivador al personal

- Reconocer a cada empleado con el solo comportamiento - estar atento a los requerimientos de cada trabajador - mantener una comunicación estable entre todos los sectores.

Comparar resultados obtenidos con los planes previamente hechos

Evaluar y analizar los resultados obtenidos. Intentar las acciones de corrección correspondientes.

