



Nombre de alumna: Leydi Karina
Vázquez Hernández

Nombre del profesor: María Cecilia
Zamorano

Resumen y mapa conceptual: 1.3.2
elementos etapas del proceso administrativo

Materia: Administración y evaluación de
los servicios de enfermería.

Grado: 9no

Grupo: A

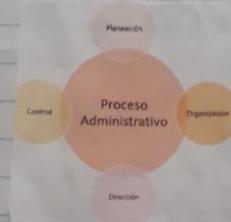
PASIÓN POR EDUCAR

Comitán de Domínguez Chiapas a 22 de mayo del 2020

1.3.2 - ELEMENTOS ETAPAS DEL 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 4 funciones elementales: planeación, organización, ejecución y control.



1) 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.

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.



→ Actividades importantes de la planeación.

- Predefinir los objetivos y metas que se quiere lograr
- Priorizar
- Establecer una estrategia con sus correspondientes métodos y técnicas.
- Accionar frente a problemas futuros.

2) Organización

Es la distribución de cada actividad a los diferentes grupos de trabajos que componen a una empresa.

Esta relacionado con las aptitudes físicas e intelectuales de cada trabajador y con recursos físicos que posee la 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 gastos y a su vez con un grado de satisfacción máximo en cada empleado.

→ Actividades importantes de la organización

- Hacer una selección detallada de los trabajadores indicados
- Subdividir una autoridad administrativa para cada sector.
- Proporcionar de materiales y recursos útiles a cada sector.



3) Ejecución

Es necesario la figura de un gerente capaz de dirigir, tomar decisiones, instruir y ayudar a los diferentes sectores laborales. 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.

Cada grupo trabajador está regido por normas y medidas que mejoran su funcionamiento.

→ Actividades importantes de la ejecución:

- 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.



CONAFE

4) Control:

Tiene el papel de garantizar que la empresa está encaminada por el rumbo del éxito.

El control es una tarea administrativa, la cual debe ser ejercida con profesionalismo 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.

→ Actividades importantes del control

- Comparar los resultados obtenidos con los planes previamente hechos.
- Evaluar y analizar los resultados obtenidos
- Iniciar las acciones de corrección correspondientes.



1.3-2. Elementos etapas del proceso administrativo

Conjunto de funciones administrativas que buscan aprovechar al máximo cada recurso que posee una empresa de forma correcta, rápida y eficaz.

Planificación

Es el primer proceso del cuerpo administrativo de una empresa. Se plantearán los objetivos y metas.

Actividades a realizar.

- Definir los objetivos
- Promotivar.
- Establecer estrategias y métodos de trabajo

Organización

Distribución de cada act. a los diferentes grupos de trabajo.

Relacionado con las aptitudes físicas e intelectuales que el trabajador posea.

Actividades a realizar

- Selección de los trabajadores
- Distribuir en cada tarea en un área.

Ejecución

Se necesita de un gerente que sea capaz de dirigir, tomar decisiones, motivar y ayudar a los diferentes sectores de trabajo.

Actividades a realizar.

- Motivar al personal
- Fomentar el empleo
- Atender las necesidades del trabajador

Control.

Garantiza que la empresa esta en camino por el rumbo del éxito o no.

Debe ser ejercido con profesionalismo y de forma transparente.

Actividades a realizar.

- Comparar resultados
- Evaluar y analizar resultados
- Aclarar de errores.