



NOMBRE DE LOS ALUMNOS: Érica Montzerrat Morales Morales.

NOMBRE DEL PROFESOR: Lic. Ma. Cecilia Zamorano Rodríguez

NOMBRE DEL TRABAJO: Cuadro sinóptico y resumen

MATERIA: ADMON. Y evaluación de los servicios de enfermería

GRADO: 9 Cuatrimestre.

GRUPO: A

Comitán de Domínguez Chiapas a 15 de Mayo de 2020.

13-05-20

MONTZERRAT

1.3 PROCESO ADMINISTRATIVO

Que es un 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 4 fases:

1.- Planeación 2.- Organización 3.- Ejecución 4.- Control.

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.

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.

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

- > Prode definir los objetivos y metas que quieren lograrse durante un tiempo determinado
- > Pronosticar
- > Establecer una estrategia con sus correspondientes métodos y técnicas
- > Accionar frente a problemas futuros.

ORGANIZACIÓN

Luego de la planeación de los objetivos y actividades futuras a realizar para lograr los metas propuestos, el siguiente paso es distribuir cada actividad a los diferentes grupos de trabajo 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. 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 costos y a su vez con un grado de satisfacción máxima en cada empleado.

Actividades más importantes de la organización:

- > Hacer una selección detallada de los trabajadores indicados para el puesto indicado.
- > Subdividir cada tarea en unidades operativas.
- > Seleccionar una autoridad administrativa para cada sector.
- > Proporcionar materiales y recursos útiles a cada sector.

EJECUCIÓN

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

13-05-20

13-05-20

MONTZERRAT

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 mediarán sus funcionamiento.

Actividades más 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.

CONTROL

Esta última función tiene el papel de garantizar que la empresa está encaminada por el rumbo del éxito. Si bien cada función anteriormente nombrada puede ser realizada al pie de la letra, eso no garantizará que la entidad se incline hacia un camino económico positivo.

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

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

Algunas actividades más importantes del Control.

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

La administración, al igual que cualquier otra disciplina económica y social, se considera como un medio indispensable para cualquier tipo de organización, nace en el seno de disciplinas afines, y a través de su desarrollo va interactuando con otras más. No es tarea fácil, hoy en día ser uno de los principales responsables de una organización, ya que el administrador se le exige disponibilidad absoluta, integridad moral, estudios especializados y actualizados, conocimiento de la naturaleza humana, frialdad y asertividad en la toma de decisiones, tacto y calidez en las relaciones interpersonales.

PROCESO ADMINISTRATIVO

FASE MECÁNICA

Planeación

¿Qué se quiere hacer?
¿Que se va hacer?

Propósitos
Objetivos
Estrategias
Políticas
Programas
Presupuestos
Procedimientos.

Organización

¿Como se va hacer?

División del trabajo
Coordinación
Jerarquización
Departamentalización
Descripción de funciones.

FASE DINÁMICA

Dirección

Ver que se haga

Toma de decisiones
Integración
Motivación
Comunicación
Supervisión

Control

¿Como se ha realizado?

Establecimiento de estándares
Medición
Corrección
Retroalimentación.

Bibliografía

- **Libro:** Fundamentos de administración

AUTORES: Lourdes Munch Galindo Y Jose G. Garcia Martinez