



Nombre de alumna: Leydi Karina
Vázquez Hernández

Nombre del profesor: María Cecilia
Zamorano

Resumen y cuadro sinóptico: 1.3
proceso administrativo

Materia: Administración y evaluación de
los servicios de enfermería.

Grado: 9no

Grupo: A

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.

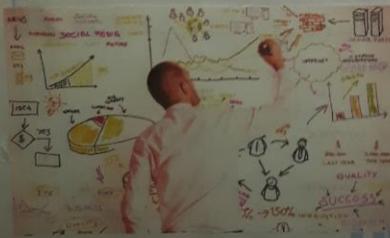
El proceso administrativo está compuesto por 4 componentes o funciones elementales, las cuales son;

- ◆ Planeación
- ◆ Organización
- ◆ Ejecución
- ◆ Control.



La planeación es la función primera que debe ejercer el cuerpo administrativo de una empresa.

Aquí será donde se preveerán 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 tal modo que puedan complementarse el uno con el otro para el correcto funcionamiento de la empresa.

Las actividades más importantes de la planeación son:

- Predefinir los objetivos y metas que quieren lograrse durante un tiempo determinado.
- Pronosticar
- Establecer estrategia
- Accionar frente a problemas futuros.

La 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 los recursos físicos que posee la empresa.

El objetivo principal de la organización es el cumplir el objetivo asignado a cada actividad de la

COMAFE

Empresa para que pueda ser cumplido con el mínimo de los gastos y con una satisfacción del empleado.



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 operativas
- Seleccionar una autoridad administrativa para cada sector
- Proporcionar de materiales y recursos útiles a cada sector.

En la ejecución se necesita la presencia de un gerente que sea capaz de dirigir, tomar decisiones, instruir y ayudar a los diferentes sectores laborales. Se busca la realización de actividades designadas a cada grupo de trabajo.

Las actividades más importantes son:

- Ofrecer un carácter motivador al personal.

COMPE

- Recompensar a cada empleado con el sueldo correspondiente
- Estar atento a las necesidades de cada trabajador.
- Mantener una comunicación estable entre todos los sectores.



El control es la última función y tiene el papel de garantizar que la empresa está encaminada por el rumbo del éxito.

Este es un control administrativo y debe ser ejercida con profesionalismo y de forma transparente.

Las actividades más importantes del control son:

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

