



**Nombre de alumna: Graciela Yazmín
Rodríguez Silva**

**Nombre del profesor: Ma. Cecilia
Zamorano Rodríguez**

**Nombre del trabajo: RESUMEN Y
CUADRO SINÓPTICO**

PASIÓN POR EDUCAR

**Materia: Administración en los
servicios de Enfermería.**

Grado: 9ª

Grupo: "A"

Comitán de Domínguez Chiapas a 15 de mayo del 2020, viernes.

1.3. 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.:

Planeación: Lo primero que debe ejercer el cuerpo administrativo de una empresa. Se prevén los objetivos y metas que debe cumplir la empresa y los métodos a llevar a cabo. Se desarrolla un plan que contenga actividades futuras que se van a realizar.

- Predefinir los objetivos y metas.
- Pronosticar
- Establecer una estrategia
- Accionar frente a problemas futuros.

Organización: Luego se distribuye cada actividad a los diferentes grupos de trabajos que componen una empresa. Se relaciona con las aptitudes físicas e intelectuales de cada trabajador y con los recursos físicos que posee la empresa.

La finalidad de la organización es el objetivo designado a cada actividad de la empresa pueda ser cumplido con el mínimo de gastos y a su vez con un grado de satisfacción máximo en cada empleado.

- Hacer una selección detallada de los trabajadores.
- Subdividir cada tarea en unidades operativas

- Seleccionar una autoridad administrativa por cada sector
- Proporcionar de materiales y recursos útiles a cada sector

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 está regido por normas y medidas que mejoran su funcionamiento.

- 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.

Control: Esta función tiene el papel de garantizar que la empresa esté encaminada por el rumbo del éxito.

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

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

Algunas 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 correspondientes.

Elementos del proceso Administrativo

Proceso Administrativo

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

Planeación

Lo que debe ejercer el cuerpo administrativo de una empresa. Se prevén objetivos y metas que debe cumplir la empresa y los métodos a llevar a cabo

- Predefinir los objetivos
- Pronosticar
- Establecer una estrategia
- Accionar frente a problemas futuros.

Organización

Se distribuye cada actividad a los grupos de trabajos de una empresa. La finalidad de la organización es lograr el objetivo deseado para cada actividad

- Hacer una selección detallada de trabajadores.
- Subdividir cada tarea en unidades operativas.
- Seleccionar una autoridad administrativa para cada sector.

Ejecución

Busca dar el primer paso en la realización de cada paso designado a cada grupo de trabajo. Cada grupo de trabajo está regido por reglas y normas a cumplir.

- Ofrecer un sueldo motivador
- Recompensar a cada empleado
- Estar atento a las necesidades de los trabajadores.
- Mantener una comunicación estable entre todos.

Control

Garantiza que la empresa camine por el rumbo del éxito. Es una tarea administrativa, que debe ser ejercida por un profesionalista.

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