



Administración y evaluación de los servicios de enfermería

Proceso administrativo

Catedrática: María Cecilia zamorano Rodríguez

Freddy de Jesús Vilches Velasco

Lic. En Enfermería

9° "B"

PASIÓN POR EDUCAR

Comitán de Domínguez, Chiapas.
14 de mayo de 2020.

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

Planeación

Esta función es la primera que debe ejercer el cuerpo administrativo de una empresa, aquí 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

Actividades importantes

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

Organización

-El siguiente paso es distribuir cada actividad a los diferentes grupos de trabajos que componen a una 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 gastos y a su vez con un grado de satisfacción máximo en cada empleado.

Actividades importantes

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

Ejecución

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

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

Actividades importantes

- 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

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

Es una tarea administrativa, la cual debe ser ejercida con profesionalidad y de forma transparente

Actividades importantes

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

1.3 Proceso administrativo

¿Que es el proceso administrativo?

Es un conjunto de funciones administrativas que buscan administrar aprovechar al maximo cada recurso que posee una empresa de forma correcta, rapida y eficaz.

El proceso administrativo se compone de 4 funciones elementales: Planeacion, organizacion, ejecucion y control.

Planeacion:

Esta funcion es la primera que debe ejercer el cuerpo administrativo de una empresa. Aqui es donde se van previstos los objetivos y metas que debiera cumplir la empresa y los metodos a llevar a cabo.

La relacion entre el personal trabajador y el personal administrativo debe tener caracter en comun 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 obviamente las diferentes actividades futuras que se van a realizar; dicho plan debiera implementarse con una visualizacion previa tomando en cuenta cada caracteristica.

Algunas de las actividades mas importantes de la planeacion son:

- Predefinir los objetivos y metas que quieren lograrse durante un tiempo determinado
- Pronosticar.
- Establecer una estrategia con sus correspondientes metodos y tecnicas a llevar a cabo.
- Accionar frente a problemas futuros.

Organización:

Luego la planeación de los objetivos y actividades futuras a realizar para lograr las metas propuestas el siguiente paso es distribuir cada actividad a los diferentes grupos de trabajos que componen a una empresa.

Esta 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 gastos y a su vez con 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.
- Seleccionar una cantidad administrativa para cada sector.
- Proporcionar de materiales y recursos útiles a cada sector.

Ejecución:

Aquí es necesaria 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 registrado por normas y medidas que mejoren su funcionamiento.

Algunas de las actividades más importantes de la ejecución son:

- 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 al papel de garantizar que la empresa está encaminada por 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 las actividades que se desarrollan en una empresa sirve para analizar los puntos bajos de las mismas.

Luego de obtener los resultados correspondientes se harán fáciles las diferentes 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

Ventajas

- Se ofrece un marco de trabajo conceptual.
- Proporciona fundamentos para el estudio de administración promoviendo el entendimiento de lo que es la administración.
- Son factibles de las contribuciones de otras escuelas administrativas ya que puede usarse lo mejor del pensamiento contemporáneo administrativo.