



**Nombre de alumnos:** Jesus martin arreola ruiz

**Nombre del profesor:** Zamorano Rodríguez María Cecilia

**Nombre del trabajo:** cuadro sinóptico y resumen

**Materia:** ADMINISTRACION Y EVALUACION DE LOS SERVICIOS DE ENFERMERIA

**Grado:** 9no cuatrimestre.

**Grupo:** "B".

Comitán de Domínguez Chiapas, mayo 12 del 2020

¿Que es proceso Administrativo?

Es un conjunto de funciones administrativas que buscan aprovechar al máximo cada recurso de una empresa de forma correcta, eficaz y rápida.

Planeación:

aquí es donde son previstos los objetivos y metas que deberán cumplir la empresa y los métodos a llevar a cabo.

Actividades importantes en la planeación:

- Predefinir los objetivos y metas que quieran lograrse
- Pronosticar
- establecer una estrategia con sus métodos y técnicas
- accionar ante problemas a futuro.

1.3

Proceso

Administrativo

Organización:

Esta fuertemente relacionado con las aptitudes físicas e intelectuales de cada trabajador y con los recursos físicos que posee la empresa.

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

Control:

Esta última función tiene el papel de garantizar que la empresa este encaminada por el rumbo del éxito

### 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 se compone de 4 funciones elementales: planeación, organización, ejecución y control. A continuación, examinamos cada etapa del proceso.

#### Planeación:

Esta función es la primera que debe ejercer el cuerpo humano y 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 de 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.

Algunas de las actividades más importantes en la planeación son:

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

### Organización

Luego de 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 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 dentro de la organización son por ejemplo:

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

En la ejecución 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 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.

Algunas de las actividades más importantes de la ejecución son:

- ofrecer un carácter motivado 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, esto no garantiza que la entidad se incline hacia un camino económico positivo.

El control es una área 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 los puntos bajos de las mismas.

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

Algunas de las actividades más importantes son:

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