



Luis Enrique Aguilar García

María Cecilia Zamorano Rodríguez

Cuadro sinóptico y resumen

**Administración y evaluación de los
servicios de enfermería**

Grado: 9° Cuatrimestre

Grupo: “B”

Comitán de Domínguez Chiapas a 15 de mayo del 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.

El proceso administrativo se compone de 4 funciones:

- Planeación
- Ejecución
- Organización
- Control

Planeación

Es la primera que debe ejercer el cuerpo administrativo de una empresa.

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.

== Algunas de las actividades más importantes de la planeación son: ==

- Predefinir los objetos y metas que quieren 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

Es distribuir cada actividad futura 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.

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 máxima a 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 tarea en unidades operativas
- Seleccionar una autoridad administrativa para 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.

= 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

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 los puntos bajos de las mismas.

Luego de obtener los resultados correspondientes, se harán factibles las diferentes modificaciones.

Algunas actividades más importantes del control son:

- Comparar los resultados obtenidos con los planes previamente hechos
- Evaluar y analizar los resultados obtenidos

Administrativo

Proceso

¿Que es?

Es un conjunto de funciones administrativas que buscan aprovechar al máximo cada recurso.

El proceso Administrativo se compone de 4 Funciones

que posee una empresa de forma correcta, rápida y eficaz.

Es la primera que debe ejercer el cuerpo administrativo de una empresa.

Planeación

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

Organización

Se busca dar el primer paso en la realización de las actividades designadas a cada grupo de trabajo y que los mismos contengan.

Ejecución

El control de las actividades que se desarrollan en una empresa sirve para analizar los puntos altos y los puntos bajos de los mismos.

Control