



Materia: Administración y evaluación de los servicios de enfermería.

Tema:1.3 cuadro sinóptico y resumen.

Profesor: Zamorano Rodriguez Maria Cecilia.

Alumna: Perez Velasco Suleyma.

Grado y grupo: 8 "B".



Comitán de Domínguez Chiapas, a 12 de mayo del 2020.

1.3 Proceso Administrativo

El proceso administrativo ha sido un modelo a seguir durante generaciones, el cual fue desarrollado y utilizado a finales del siglo XIX y principios del XX por Henry Fayol y a partir de ese momento se le ha identificado como la estructura básica de la práctica administrativa.

El proceso administrativo es un conjunto de funciones administrativas que buscan aprovechar al máximo cada uno de los recursos de una empresa de forma correcta, rápida y eficaz.

Considerando la importancia de este instrumento, las características son:

- * El proceso administrativo está formado por un conjunto o pasos de manera cíclica, es decir, el fin se convierte de nuevo en el principio de la tarea administrativa.
- * Los fases que invariablemente encontraremos son las de planeación y control.
- * El principal objetivo es sistematizar el conocimiento y generar una estructura de eficiencia.
- * Estimula la innovación y el progreso.
- * Fomenta el desarrollo de una filosofía, cultura gerencial y empresarial.

El proceso administrativo se compone de 4 funciones elementales.

En la actualidad, la división Cuartipartita, es la más aceptada universalmente, siendo también un modelo de la función del administrador.

1.3 Proceso administrativo.

Planeación:

Es la primera etapa que debe ejercer el cuerpo administrativo de una empresa, serán provistos 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 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 de la planeación son:

- 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.
- Acciones frente a problemas futuros.

Organización.

Luego de la planeación de los objetivos y actividades futuras a realizar para lograr

1.3 Proceso administrativo.

Las metas propuestas, el siguiente paso es distribuir cada actividad a los diferentes grupos de trabajo que componen a una empresa.

Esto 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 gastos y a su vez con un grado de satisfacción máximo en cada empleado.

Algunas actividades importantes de la organización son:

- 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:

Es necesaria la figura de un gerente capaz de dirigir, instruir y ayudar a los diferentes sectores laborales. Cada grupo trabajador está regido 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 sueldo.

13 Proceso administrativo.

- 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, 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 altos y los puntos bajos de las mismas.

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

1.3 Proceso administrativo.

¿Que es?

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

Planeación.

• Es la primera que debe ejercer el cuerpo administrativo de una empresa, serán provistos los objetivos, metas y métodos.

Actividades:

- Predefinir objetivos y metas en tiempo determinado.
- Establecer una estrategia con métodos correspondientes y técnicas a llevar a cabo.
- Pronosticar.
- Acciones frente a problemas futuros.

Organización.

Distribuir cada actividad a los diferentes grupos de trabajo que componen cada actividad, de una empresa.

Actividades:

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

1.3 Proceso administrativo

Ejecución.

Se busca dar el primer paso en la realización en las actividades designadas a cada grupo de trabajo y que los mismos continúen realizando dicha actividad de manera periódica y eficaz.

Actividad:

- Ofrecer un carácter motivador al personal.
- Recompensar a cada empleado con sueldo correspondiente.
- Atento a las necesidades de cada trabajador.
- Mantener una comunicación estable en todos los sectores.

Control.

Debe ser ejercida con profesionalidad y forma transparente, sirve para analizar los puntos altos y bajos de la misma.

Actividades:

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

Bibliografía:

Antología Administración y evaluación de los servicios de enfermería, Pdf.