



**Nombre de alumnos: Elsy Elizabeth Juárez Hernández.**

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

**Nombre del trabajo: Cuadro sinóptico y resumen.**

**Materia: Administración y evaluación de los servicios de enfermería.**

**Grado: Noveno cuatrimestre**

**Grupo: "B".**

PASIÓN POR EDUCAR

Comitán de Domínguez Chiapas, 14 de mayo de 2020.

### 1.3 Proceso administrativo

¿Qué 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. Se llevarán a cabo los objetivos y metas que se deberán cumplir.

Organización } Distribuir cada actividad a los diferentes grupos de trabajos que componen a una empresa.

Ejecución } En la ejecución se busca dar el primer paso en la realización de las actividades de signadas a cada grupo de trabajo, de manera periódica y eficaz.

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.

### 1.3. Proceso administrativo

1

#### 1. ¿Qué es 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.

#### Planeación:

Esta función es la primera que debe ejercer el cuerpo 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 tener un carácter en común de modo tal que puedan completarse el uno con el otro para el funcionamiento correcto de la empresa y el cumplimiento de sus objetivos.

Alguna de las actividades más importantes de la planeación son:

- Predefinir los objetivos y metas que quieramos lograr en un tiempo determinado pronosticar.
- Pronosticar.
- Establecer una estrategia con sus correspondientes métodos y técnicas a llevar a cabo.
- Accionar frente a problemas futuros.
- Organización.

2

## Organización.

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

Está fuertemente relacionado con las aptitudes físicas e intelectuales de cada trabajador y con recursos físicos 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 máxima en cada empleado.

Algunas de las actividades más importantes de la Organización son:

- \* Hace 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 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.

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 puntos bajos de las mismas.

4

Luego de obtener los resultados correspondientes, se harán factibles 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 correspondientes.