



Nombre de alumno: Karen Concepción Velázquez Santiago

Nombre del profesor: ZAMORANO RODRÍGUEZ MARÍA CECILIA.

Nombre del trabajo: resumen y cuadro sinóptico del tema 1.3 de la antología

Materia: Administración y evaluación de los servicios de enfermería

Grado: Noveno cuatrimestre.

Grupo: "B".

PASIÓN POR EDUCAR

Comitán de Domínguez Chiapas, 14 de mayo del 2020.

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.

Planeación

Esta función es la primera que se debe ejercer, el curso administrativo de una empresa. Aquí es donde serán previstos los objetos 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 deben complementarse el uno con el otro para el funcionamiento correcto de la empresa. Aquí es donde el cumplimiento de sus objetivos.

Se desarrolla un plan que tenga objetivamente las diferentes actividades futuras que se van a realizar, dicho plan deberá implementarse con una visualización previa tomando en cuenta cada característica.

Características de la planeación:

- 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

Esta fuertemente relacionado con aptitudes físicas e intelectuales de cada trabajador y con los recursos físicos que hizo poses cada empresa.

La finalidad de la Organización es aquel objetivo

asignado a cada actividad de la empresa para que pueda ser cumplido con el mínimo gasto y a su vez con un grado de satisfacción máximo en cada empleado.

- Actividades de la organización:
 - Hacer una selección detallada de los trabajadores indicados para el puesto indicado
 - Subdividir cada tarea en unidades operativa de
 - Seleccionar una autoridad administrativa para cada sector
 - Proporción 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 regido por normas y medidas que mejoran su funcionamiento.

Actividades de la ejecución:

- Ejerce 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.

Cada función anteriormente nombrada puede ser realizada al pie de la letra, eso no garantiza que la entidad se incline un camino económico positivo.

El control es una tarea administrativa, la cual debe ser ejecutada 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 resultados correspondientes, se harán factibles las diferentes modificaciones que tendrán que llevarse a cabo para corregir aquellos puntos bajos.

Actividades del control:

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

El proceso administrativo es extremadamente importante en todo tipo de empresas ya que el uso de este proceso evita improvisaciones en el momento más difícil y en la toma de decisiones importantes.

El proceso administrativo es la herramienta que se aplica en las organizaciones para el logro de sus objetivos y satisfacer sus necesidades creativas y sociales.

La planeación: Trata de crear el futuro deseado decidiendo con anterioridad, que, como, donde, cuando, quien y que se va a hacer.

Organización: Combina el trabajo que los individuos o grupos deben efectuar con los recursos necesarios para hacerlo.

La dirección: Orienta la labor del personal hacia el logro de objetivos de organización a través de la comunicación, la motivación y liderazgo.

Control: Comprueba que se están ejecutando las acciones y programas planificados, se están obteniendo o no los objetivos propuestos y plantea medidas de corrección y mejora.

El paradigma del proceso administrativo y de las áreas funcionales fue desarrollado por Henri Fayol (1916).

Fayol describió las actividades administrativas como propuestas compuestas por las funciones de planear, Organizar, dirigir, coordinar y controlar.

1.3 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**
Aquí es donde se definen los objetivos y metas que deberá cumplir la empresa y los métodos a llevar a cabo.

- * Pronosticar
- * Definir los objetivos y metas que se quieren lograr
- * Accionar frente a problemas futuros.

La finalidad es aquel objetivo asignado a cada actividad de la empresa para que pueda ser cumplido con el mínimo gasto y a su vez con un grado de satisfacción.

- * Hacer una selección detallada de los trabajadores indicados para el puesto
- * Subdividir cada tarea en unidades operativas
- * Preparación de materiales y recursos útiles a cada sector.

Se busca dar el primer paso en la realización de las actividades designadas a cada grupo de trabajo. Es necesario la figura de un gerente.

- * Ejerce un carácter motivador al personal
- * Está atento a las necesidades de cada trabajador
- * Mantiene una comunicación estable.

Sirve para analizar los puntos altos y los puntos bajos de la misma. Se llevan a cabo modificaciones para corregir aquellos puntos bajos.

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

