



Nombre de alumnos: Lizbeth Catalina Aguilar Gómez.

Nombre del profesor: María Cecilia Zamorano.

Nombre del trabajo: Resumen y cuadro sinóptico tema 1.3.

Materia: Administración y evaluación de los servicios de enfermería

Grado: Noveno cuatrimestre.

PASIÓN POR EDUCAR

Grupo: "B".

Comitán de Domínguez Chiapas, Mayo 13 de 2020.

1.3 Proceso administrativo

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.

1: **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 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.

Actividades más importantes de la planeación:

- Hacer una selección detallada de los trabajadores indicados para el puesto indicado.
- Subdividir cada tarea en unidades operativas.
- Proporcionar de materiales y recursos útiles a cada sector.
- Accionar frente a problemas futuros.

2: **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.

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.

Actividades 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.

3: **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 mejoren su funcionamiento.

Algunas 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.

4: **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 correspondientes, se harán factibles las diferentes modificaciones que tendrán que llevarse a cabo para corregir aquellos puntos bajos.

El control se ejerce con referencia a los planes, mediante la comparación regular y sistemática de las previsiones y la valoración de las desviaciones.

El control, pues, contrasta lo planeado y lo conseguido para desencadenar las acciones correctoras, que mantengan el sistema regulado, es decir, orientado a sus objetivos.

Algunas de las actividades más importantes del control son:

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

Las 4 funciones elementales son:

- 1: Planificación: Esta herramienta para administrar las relaciones con el futuro.
- 2: Organización: Dividir el trabajo y atribuir responsabilidades y autoridad a las personas.
- 3: Dirección: Consiste en realizar actividades mediante la aplicación de energía física, intelectual e interpersonal.
- 4: Control: Es el proceso de producir información para tomar decisiones sobre la realización de objetivos.

¿Qué es proceso administrativo? Es conjunto de funciones administrativas que buscan aprovechar al máximo cada recurso que posee una empresa.

1: planeación { Aquí es donde serán previstos los objetivos y metas que deberá cumplir la empresa y métodos a llevar a cabo.

Etapas del proceso administrativo { Actividades de la planeación { -predefinir los objetivos y metas, - pronosticar, - Establecer una estrategia, - Accionar frente a problemas futuros.

2: Organización { Distribuir cada actividad en los diferentes grupos de trabajos que componen a una empresa.

Actividades de la Organización { • Hacer una selección detallada de los trabajadores indicados, • Subdividir cada tarea en unidades, • Seleccionar una autoridad administrativa para cada sector, • proporcionar de materiales y recursos.

3: Ejecución { se busca dar el primer paso en la realización de las actividades designadas a cada grupo de trabajo.

Actividades de la Ejecución {
- Ofrecer un carácter motivador.
- Recompensar a cada empleado.
- Estar atento a las necesidades.
- Mantener comunicación estable

Etapas del
Proceso
Administrativo

4: Control { Es una tarea administrativa, la cual debe ser ejercida con el control de las actividades que se desarrollan en la empresa.

Actividades del Control {
- Comparar los resultados obtenidos con los planes previamente hechos.
- Evaluar y analizar los resultados.
- Iniciar las acciones de corrección.