



UNIVERSIDAD DEL SURESTE

Noveno cuatrimestre de enfermería

Tema: Resumen unidad 1 y cuadro sinoptico

Docente: María Cecilia Zamorano Rodríguez

Alumno: Carlos Alejandro Ochoa Najera

Comitán de Domínguez Chiapas a 014/05 /2020



¿Que es un 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

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 para llevar a cabo.

La relación entre el personal debe funcionar de una manera en común de modo que las dos funcionen conjuntamente y los métodos a llevar a cabo. La relación entre el trabajador y el personal administrativo debe estar en un conjunto donde se desarrolla un plan que contenga objetivamente las diferentes actividades y factores que se van a realizar. Dicho plan deberá implementarse con una visualización previa.

- 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,
Luego de la planeación de los objetivos y metas que quieren lograrse durante un tiempo y las actividades futuras a realizar. Para lograr las metas propuestas, el siguiente paso es distribuir cada actividad a los diferentes grupos de trabajos que componen una empresa. Esta fuertemente relacionado con las aptitudes físicas e intelectuales de cada trabajador y con los recursos físicos que posee una empresa. La finalidad a 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.

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

Estas son algunas de las actividades más importantes de la organización.

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 trabajador está regido por normas y medidas que mejoran su funcionamiento

- Ofrecer un carácter motivador al personal
- Recompensar a cada empleado con el sueldo correspondiente
- Estar atento a las necesidades de cada trabajador
- Mantener la comunicación estable en todos los sectores

Control.

Esta es la última función que tiene el papel de garantizar que la empresa está encaminada por el rumbo del éxito. Si bien cada función tiene anteriormente nombrado puede ser realizada al pie de la letra, eso no garantiza que la entidad se encamine a un camino económicamente positivo.

El control es una tarea administrativa, la cual debe ser ejercida con profesionalidad y de forma transparente.

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

Proceso Administrativo.

¿Que es? Es la forma mas simple de como realizar y usar recursos adecuadamente.

Ciencia compuesta por Principios, tecnicas y Practicas donde Permite obtener esfuerzo cooperativos.

Planeación Es la primera función que debe realizar el cuerpo administrativo de una empresa.

- Predefine objetivos
- Pronostica
- Acciona frente a problemas futuros
- Establece estrategias

Organización Distribuir cada actividad a realizar Para lograr las metas Propuestas,

- Seleccionar a los trabajadores
- Subdividir tareas
- Seleccionar autoridades
- Proporcionar materiales.

Ejecución Se da el primer paso Para la realización de actividades designadas a un grupo de trabajo.

- Caracter motivador
- Recompensar a cada empleado
- Estar atento a las necesidades
- Mantener comunicación estable

Garantizar que la empresa Este encaminada por el

- Comparar los resultados
- Evaluar y analizar los re