



Materia: Administración y evaluación de los servicios de enfermería.

Tema: 1.3.1 Diversos modelos y 1.3.2. Elementos etapas del proceso administrativo.

Profesora: Zamorano Rodriguez Maria Cecilia.

Alumna: Perez Velasco Suleyma.

Grado y grupo: 9 "B".



Comitán de Domínguez Chiapas, a 20 mayo de 2020.

1.3.2 Diversos modelos.

Adam Smith: Economista escocés, padre del liberalismo económico, su trabajo fue tomado de su gran obra "Riqueza de las naciones" publicado en 1776.

Roberto Owen: Empresario galés que a principios del Siglo XIX, se convirtió en el precursor de las relaciones humanas en el ámbito laboral, ya que debido al liberalismo las horas de jornada era de más de 16 horas.

Richard Arkwright: Se le atribuye a este personaje el know how, que preparó la llegada de la gran empresa en la industria, también fue impulsor y practicante de conceptos en la administración del personal, se conoce como el pionero en uso de eficiente principios de administración.

Charles Babbage: Matemático inglés que desarrolló el cálculo analítico y diferencial, creador del primer aparato mecánico de cálculo que permitió generar la primera computadora, propuso la producción en procesos, por lo que estableció la técnica de costo por proceso.

-Evolución de la teoría administrativa:

El estudio del pensamiento administrativo, desde sus inicios hasta la actualidad ha ido consolidando la teoría administrativa con la que se trabaja y piensa.

A partir del año 1900 se considera que ya debe hablarse de teorías del pensamiento administrativo. Cada teoría administrativa surgió como respuesta a los problemas más importantes.

1.3.1. Diversos Modelos

- Enfoque clásico de la administración:

Los postulados de este enfoque dominaron la administración de las organizaciones durante las cuatro primeras décadas del siglo XX, esto se debe a que dos ingenieros, el estadounidense Frederick Winslow Taylor, inició la llamada escuela de administración científica que buscaba aumentar la eficiencia de la empresa, mientras que el europeo Henri Fayol, desarrolló la teoría clásica que se enfocaba más en la estructura que debía tener una organización para ser eficiente y eficaz.

Esta escuela de administración científica estaba siendo desarrollada en Estados Unidos conformados además de Taylor por:

Henry Lawrence Gantt: Su aportación fue los "gráficos de Gantt" o cronogramas que indican las actividades por realizar y el tiempo adecuado para hacerlas, también le dio importancia a la psicología en la empresa, para poder saber las motivaciones, puntos fuertes y debilidades.

Henry Ford: Desarrollo prácticas administrativas, como la dominación de los tiempos de producción mediante el uso eficiente de maquinaria y materias primas.

Lillian Moller Gilbreth: Llevó a cabo una labor que incluía la comprensión del factor humano y el conocimiento de los materiales, herramientas, máquinas e instalaciones.

Con estos elementos, desarrolló la ergonomía, conocida como ingeniería humana; estudio de los métodos eficaces.

1.3.1 Diversos Modelos.

La corriente de los anatomistas y fisiológicos de la organización desarrollada en Francia; esta escuela tuvo como exponente a:

James D. Mooney: Hizo una investigación sobre la estructuración de la iglesia católica, mostrando su organización en el tiempo, su jerarquía de autoridad y su coordinación.

Luther Gulick: Estableció cuatro principios de administración, especialización, autoridad, amplitud administrativa y diferenciación.

Teoría científica: fue desarrollada principalmente por Frederick Winslow Taylor, el principal pensamiento de esta teoría es el énfasis puesto en las tareas ya que existe una mejor forma de realizar cualquier trabajo.

Principios de la administración científica:

Un principio determinaban los ingenieros de la administración científica que era una forma de pronóstico, mediante la cual se podía estandarizar y establecer normas de conducta para cualquier situación, los establecidos por Taylor son los siguientes:

1. Principio de planeación: Sustituir la improvisación del operario por los métodos científicos comprobados.

2. Principio de preparación: Seleccionar por medio del método científico al mejor personal.

3. Principio de control: El trabajo solo se realiza de acuerdo a las normas establecidas.

4. Principio de ejecución: Se realiza con disciplina.

1.3.1 Diversos modelos.

Teoría clásica de la administración:

Henri Fayol creador de la teoría clásica destaca que toda empresa debe de cumplir con seis funciones básicas:

- ▶ Técnicas.
- ▶ Comerciales.
- ▶ Financieras.
- ▶ Seguridad.
- ▶ Contables.
- ▶ Administrativas.

Fayol menciona que las primeras cinco funciones no pueden ser por sí solas formular un plan para la empresa, la cual la define como el acto de:

- ▶ Planeación.
- ▶ Organización.
- ▶ Dirección.
- ▶ Coordinación.
- ▶ Control.

Identificó también 14 principios básicos, dentro de los cuales especifica que puede ser adaptables, medibles y universales a cualquier situación:

- ▶ División del trabajo.
- ▶ Autoridad y responsabilidad.
- ▶ Disciplina.
- ▶ Unidad de mando.
- ▶ Unidades de dirección.
- ▶ Subordinación del interés individual.
- ▶ Remuneración.
- ▶ Centralización.
- ▶ Cadena escalonada.
- ▶ Orden.
- ▶ Equidad.
- ▶ Estabilidad del personal.
- ▶ Iniciativa.
- ▶ Espíritu de grupo.

A pesar de las críticas esta teoría es utilizada por novatos en la administración ya que divide de una manera simple, las tareas administrativas rutinarias y la organización la segmenta en categorías simples y comprensibles.

Diversos modelos

Adam Smith.

Economista escocés.
Padre del liberalismo económico.
Obra: Riqueza de las naciones.

Roberto Owen.

Empresario galés.
Recursor de las relaciones humanas.
Enfocándose en mejorar la administración del personal.

Richard Arwright.

El know How fue impulsor y practicante de conceptos en la administración del personal.

Charles Babbage.

Matemático inglés que desarrolló el cálculo analítico y diferencial.
Creador del primer aparato mecánico de cálculo que permitió generar la primera computadora.

Evolución de la teoría administrativa.

A partir del año de 1900.

Surge como respuesta a los problemas más importantes.

Son agrupaciones sistemáticas de conceptos y principios.

Enfoque clásico de la administración.

Postulados dominaron la administración durante las cuatro primeras décadas del siglo XX.

Fredrick Winslow Taylor.

Escuela de administración científica.

Henri Fayol.

Teoría clásica.

Estas corrientes obtuvieron 2 aportaciones

Escuela administrativa conformada además de Taylor.

Henri Lawrence Gantt.
"gráficas de Gantt".

Henry Ford. Prácticas administrativas.

Frank Bunker Gilbreth.
Compensación del factor humano y el conocimiento.

La corriente de los anatomistas y fisiológicos.

James D. Mooney.
Estructuración de la iglesia católica.

Luther Gulick.
Cuatro principios de administración.

Diversos modelos

Teoría científica

Frederick Winslow Taylor.

Principios de la administración científica.

Se podían estandarizar y establecer normas de conductas para cualquier situación.

► Principio de planeación: Sustituir la improvisación del operario por los métodos científicos comprobados.

► Principio de preparación: Seleccionar por medio del método científico al mejor personal.

► Principio de control: El trabajo se realiza de acuerdo a normas establecidas.

► Principio de ejecución: El trabajo se realiza con disciplina.

Teoría clásica de la administración

Henri Fayol creador de la teoría clásica.

Funciones básicas.

- Técnicas.
- Comerciales.
- Financieros.
- Seguridad.
- Contables.
- Administrativas.

(Las primeras 5 no pueden ir por sí solas.)

- Planeación.
 - Organización.
 - Dirección.
 - Coordinación.
- Control

Identificó 14 principios básicos.

- División del trabajo.
- Autoridad y responsabilidad.
- Disciplina.
- Unidad de mando.
- Unidad de dirección.
- Subordinación del interés individual al interés general.
- Remuneración.
- Centralización.
- Cadena escalar.
- Orden.
- Equidad.
- Estabilidad del personal.
- Inicativo.
- Espíritu de grupo.

1.3.2. Elementos etapas del 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 debe ejercer el cuerpo administrativo de una empresa. Aquí 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 complementarse el uno con el otro para el funcionamiento correcto de la empresa y el cumplimiento de sus objetivos.

Se desarrollan 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,

1.3.2. Elementos, etapas del proceso administrativo

- ▶ Establecer una estrategia con sus correspondientes métodos y técnicas a llevar a cabo.
- ▶ Acciones frente a problemas futuros.

Organización:

Después 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 trabajo que componen a una empresa.

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

Algunas de las actividades más 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.
- ▶ Proporcionar de materiales y recursos útiles a cada sector.

1.3.2. Elementos etapas del proceso administrativo

Ejecución:

Aquí es necesario 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.

Algunas de las 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.

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

3.2. Elementos etapas del proceso administrativo

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 factible las diferentes modificaciones que tendrán que llevarse a cabo para corregir aquellos puntos bajos.

Algunas Actividades más importantes son:

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

Toda la actuación realizada por las empresas debe girar en torno a un proceso administrativo que se rija por las diferentes políticas, reglas y actividades de la empresa.

Elementos etapas del 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.

Etapas.

Planeación.

Es la primera que debe ejercer el cuerpo administrativo.

Según previstos los objetivos, metas y métodos.

Actividades.

- ▶ Predefinir objetivos y metas en tiempo determinado.
- ▶ Establecer estrategias.
- ▶ Pronosticar.
- ▶ Acciones frente a problemas futuros.

Organización.

Distribuir cada actividad a los diferentes grupos de trabajo.

Actividades.

- ▶ Hacer una selección detallada de los trabajadores indicados.
- ▶ Subdividir cada tarea en unidades operativas.
- ▶ Seleccionar una autoridad.
- ▶ Proporcionar de materiales y recursos.

Ejecución.

Se busca dar el primer paso en la realización en las actividades designadas a cada grupo de trabajo.

Actividades.

- ▶ 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 ejercido con profesionalidad y forma transparente, sirve para analizar los puntos altos y bajos de lo mismo.

Actividades.

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

Bibliografía: Antología Administración y evaluación de los servicios de enfermería. Pdf.