



Nombre de alumnos: Amci Jahdai Hernández León.

Nombre del profesor: María Cecilia Zamorano Rodríguez.

Materia: Administración y evaluación de los servicios de enfermería.

Grado: Noveno cuatrimestre.

Grupo: "B".

PASIÓN POR EDUCAR

Comitán de Domínguez Chiapas.

Proceso administrativo

¿Qué 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:

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 objetos y metas que deberán cumplir la empresa y los métodos a llevar a cabo.

La relación entre personas del trabajo y el personal administrativo deben tener un carácter en común. Se desarrolla un plan que contenga objetivamente las diferentes actividades futuras que se van a realizar.

Algunas actividades importantes son:

- Predefinir los objetos y los metas que quieren lograrse durante un tiempo determinado.

- Pronosticar.

- Establecer una estrategia con sus correspondientes métodos y técnicas a realizar.

- Accionar frente a problemas futuros.

= Organización =

Distribuir cada actividad a los diferentes grupos de trabajo que componen la empresa.

Esta fuertemente relacionado con las aptitudes físicas e intelectuales de cada trabajador y con los recursos físicos de la empresa. La finalidad de la organización es aquel objetivo asignado a cada actividad de la empresa. Algunas actividades más importantes de la organización son:

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

= Ejecución =

Aquí es necesaria la figura de un agente 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 su trabajo y que los mismos continúen realizando dicha actividad de manera periódica y eficaz.

Cada grupo trabajador está regido por normas y medidas que mejoran su funcionamiento alguna de las actividades más importantes de la ejecución son:

- Ofrecer un carácter motivador al personal

- De compensar 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 tiene el papel de garantizar que la empresa está funcionando, se puede realizar al pie de la letra, eso no garantiza 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 la empresa sirve para analizar los puntos altos y los puntos bajos de la misma.

Luego de obtener los resultados correspondientes, se harán factibles las diferencias, modificaciones,

que tendrán que llevarse a cabo para corregir aquellos puntos bajos.

Algunas de las actividades más importantes son:

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

• Es una recolección sistemática de datos.
- Control sobre resultados

Todo control implica, necesariamente la comparación de lo obtenido con lo esperado, pero tal comparación puede realizarse al final de cada periodo, pre-fijado, o sea, cuando se ha visto ya si los resultados obtenidos no alcanzaron, igualaron, superaron o se apartaron de los que esperaron.

Tal procedimiento constituye el control sobre los resultados.

Cuadro Sinoptico:

103

Proceso
Administrativa

- Conjunto de funciones administrativas.

- Busca aprovechar recursos

De
Forma

- Correcta.
- Rápida
- Eficaz.

- Es un proceso compuesto de 4 funciones

- Planeación
- Organización
- Ejecución
- Control.

Planeación.

• Función

{ Del cuerpo administrativo.

{ De una empresa.

• Relación

{ Personal + abogado

{ Buscan: { - Funcionamiento correcto.

{ Personal administrativo

{ - Cumplimiento de objetivos.

• Se desarrolla un plan:

{ Diferentes actividades futuras

{ Plan de visualización.

• Algunas actividades son

- Definir los objetivos y metas.

- Pronosticar

- Establecer estrategia con sus correspondientes métodos y técnicas.

- Acciones frente a problemas Futuros.



