



Administración y evaluación de los servicios de enfermería

Proceso administrativo

Catedrática: María Cecilia zamorano Rodríguez

Gloria Cristina Estrada Morales

Lic. En Enfermería

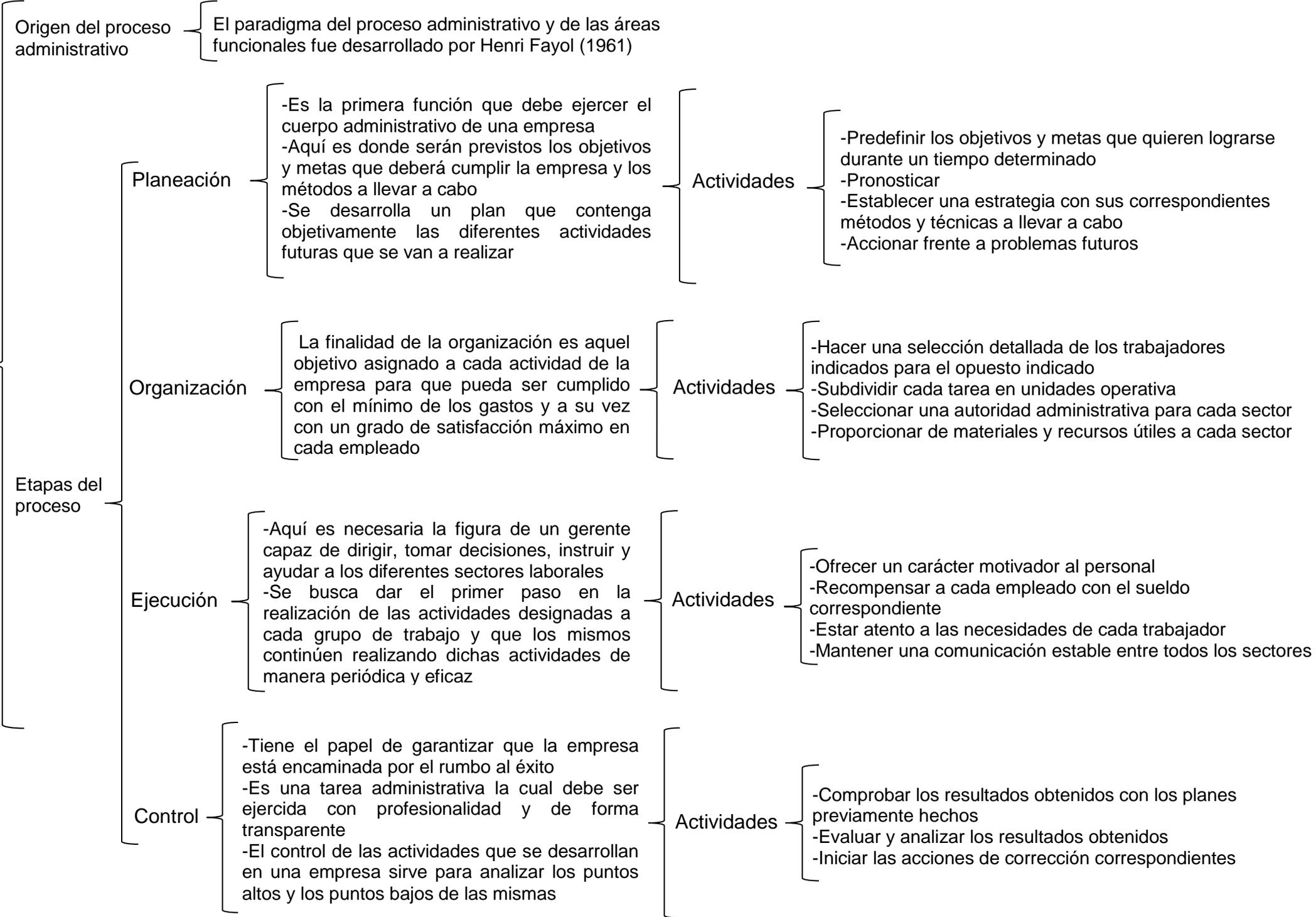
9° "B"

PASIÓN POR EDUCAR

Comitán de Domínguez, Chiapas.
14 de mayo de 2020.

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



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 ética.

Podemos definir al Proceso Administrativo como el conjunto de fases o etapas sucesivas a través de las cuales se efectúa la administración, mismas que se interrelacionan y forman un proceso integral. Según Lyndall F. Urwick a estas fases les llama mecánica y dinámica. Para este autor la mecánica administrativa es la parte teórica de la administración en la que se establece lo que debes hacer, es decir, se dirige siempre hacia el futuro.

Mientras que la dinámica se refiere a cómo manejar de hecho el organismo social.

→ La fase mecánica: comprende la planeación (trata más o menos de que cosas se van a realizar en la empresa, se realizan planes, programas, presupuestos etc.) y la organización (de cómo se va a realizar y se cuenta con los organigramas, recursos, funciones).

- Planeación: propósitos, objetivos, estrategias políticas, programas, presupuestos, procedimientos.
- Organización: División del trabajo y de la coordinación, jerarquización, departamentalización, descripción de funciones.

→ La fase dinámica: aquí está la dirección que se encarga de ver que se realicen las tareas y para ello cuenta con la supervisión, liderazgo, comunicación y motivación y por último encontramos al control que es el

encargado de decir como se ha realizado, que se hizo, como se hizo, y compara los estudios.

- Dirección: Toma de decisiones, integración, motivación, comunicación y supervisión.
- Control: Establecimiento de estándares, medición, retroalimentación y corrección.

→ Importancia del proceso administrativo:

La importancia del proceso administrativo radica en la previsión de los fenómenos futuros y el control de los recursos en forma sistemática y ordenada.

Es imprescindible que las reglas, políticas y/o actividades de cada proceso administrativo se aplique de forma efectiva y simple, y en línea con los objetivos de la empresa u organización. Para mantener la eficiencia del sistema y cumplir con los objetivos definidos, todo proceso administrativo debe evitar caer en redundancias de información.

→ Ventajas del proceso administrativo:

- Se ofrece un marco de trabajo conceptual
- Proporciona fundamentos para el estudio de las contribuciones de otras escuelas administrativas ya que puede usarse lo mejor del pensamiento contemporáneo administrativo.
- Se obtiene flexibilidad, si bien es aplicable a una variedad de situaciones, se da al usuario el margen necesario para adaptarlo a un conjunto particular de situaciones.
- Se reconoce flexibilidad y arte de la administración y se fomenta la mejor manera de utilizarlo en una forma práctica.

• 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 el personal trabajador y el personal administrativo debe tener un carácter en común de modo tal que pueden complementarse el uno con el otro para el funcionamiento correcto de la empresa y el cumplimiento de objetivos.

Se desarrolla 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.

* Actividades:

- Aclarar, ampliar y determinar los objetivos.
- Pronosticar
- Establecer las condiciones y suposiciones bajo las cuales se hará el trabajo.
- Seleccionar y declarar las tareas para lograr los objetivos.
- Anticipar los problemas futuros
- Establecer políticas, procedimientos y métodos de desempeño.

• 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 que componen una 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 gastos y a su vez con un grado de satisfacción máximo en cada empleado.

* Actividades:

- Hacer una selección detallada de los trabajadores indicados para el puesto indicado.

- Subdividir cada tarea en unidades 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 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.

• Actividades:

- 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. 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.

• Actividades:

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