



Nombre de alumno: López López Paola.

Nombre del profesor: Zamorano María Cecilia.

Nombre del trabajo: Resumen y mapa conceptual.

Materia: Administración y evaluación de los servicios de enfermería.

Grado: 9°

Grupo: "B".

PASIÓN POR EDUCAR

Comitán de Domínguez Chiapas, mayo 22 de 2020.

MODELOS

Adam Smith Economista escocés, padre del liberalismo económico, su trabajo fue tomado de su gran obra "Riqueza de las naciones" publicado en 1776 en el que hace énfasis en la división del trabajo que el mismo número de personas es capaz de hacer basándose en tres características:

1. Aumento de destreza de cada obrero en particular.
2. Ahorro del tiempo que comúnmente se pierde al pasar de un área a otra de trabajo.
3. La invención de numerosas máquinas que facilitan y abrevian el trabajo, además de capacitar a un hombre para hacer el trabajo de varios.

Principios económicos administrativos:

- Cada individuo maximiza
- Maximización del interés social.
- El trabajo es el generador de la riqueza.
- La ley de la oferta y la demanda determinan los precios.
- Cualquier interferencia gubernamental tendería a romper el balance natural.

Roberto Owen Empresario galés que a principios del siglo XIX, se convirtió en el precursor de las relaciones humanas en el ámbito laboral.

Richard Arkwright Se le atribuye a este personaje el Know How, que preparó la llegada de la gran empresa en la industria, esta técnica administrativa proporciona una exitosa coordinación de hombres, dinero, materiales y máquinas en la producción a gran escala.

Charles Babbage · Matemático inglés que desarrolló el cálculo diferencial y analítico, 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 se piensa.

A partir del año 1900 se considera que ya debe hablarse de teorías del pensamiento administrativo.

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 dos ingenieros: Frederick Winslow Taylor, inició la llamada escuela de administración y Henri Fayol desarrolló la teoría clásica que se enfocaba más en la estructura que debía tener una organización para ser eficiente y eficaz.

A partir de estas dos corrientes se obtuvieron dos orientaciones:

1. Administración Científica: En la que el tema principal era incrementar la productividad aumentando la eficiencia del nivel operacional.

La escuela de administración científica estaba siendo desarrollada en Estados Unidos.

confirmada además de Taylor por:

- Henry Lawrence Gantt
- Henry Ford.
- Frank Bunker Gilbreth

2. La corriente de los anatomistas y fisiológicos de la organización desarrollada en Francia, en la que su base era aumentar la eficiencia de la empresa a partir de la forma y disposición de miembros de la organización a diferencia de la administración científica esta hacía énfasis en las tareas que se debían de ejecutar de arriba hacia abajo y del todo hacia las partes.

- Teoría Científica: Fue desarrollada principalmente por Frederick Winslow Taylor, el pensamiento principal de esta teoría es el énfasis puesto en las tareas.

- Teoría Clásica de la administración

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

1. Técnicas.
2. Comerciales.
3. Seguridad.
4. financieras.
5. Contables.
6. Administrativas.

1.3.2 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.

- El proceso administrativo se compone de 4 Funciones elementales:

1

1. PLANIFICACIÓN

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.

ACTIVIDADES →

- Predefinir objetivos y metas
- Pronosticar
- Establecer estrategia
- Accionar frente a problemas futuros.

2. ORGANIZACIÓN

El siguiente paso es distribuir cada actividad a los diferentes grupos de trabajo.

ACTIVIDADES

- Hacer selección detallada de los trabajadores.
- Subdividir cada tarea en unidades.
- Seleccionar una autoridad administrativa para cada sector.
- Proporcionar materiales y recursos útiles para 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.

Actividades →

- * Ofrecer motivación al personal.
- * Recompensar a cada empleado con el sueldo correspondiente.
- * Estar atento a las necesidades de cada trabajador.
- * Mantener una comunicación estable.

Control

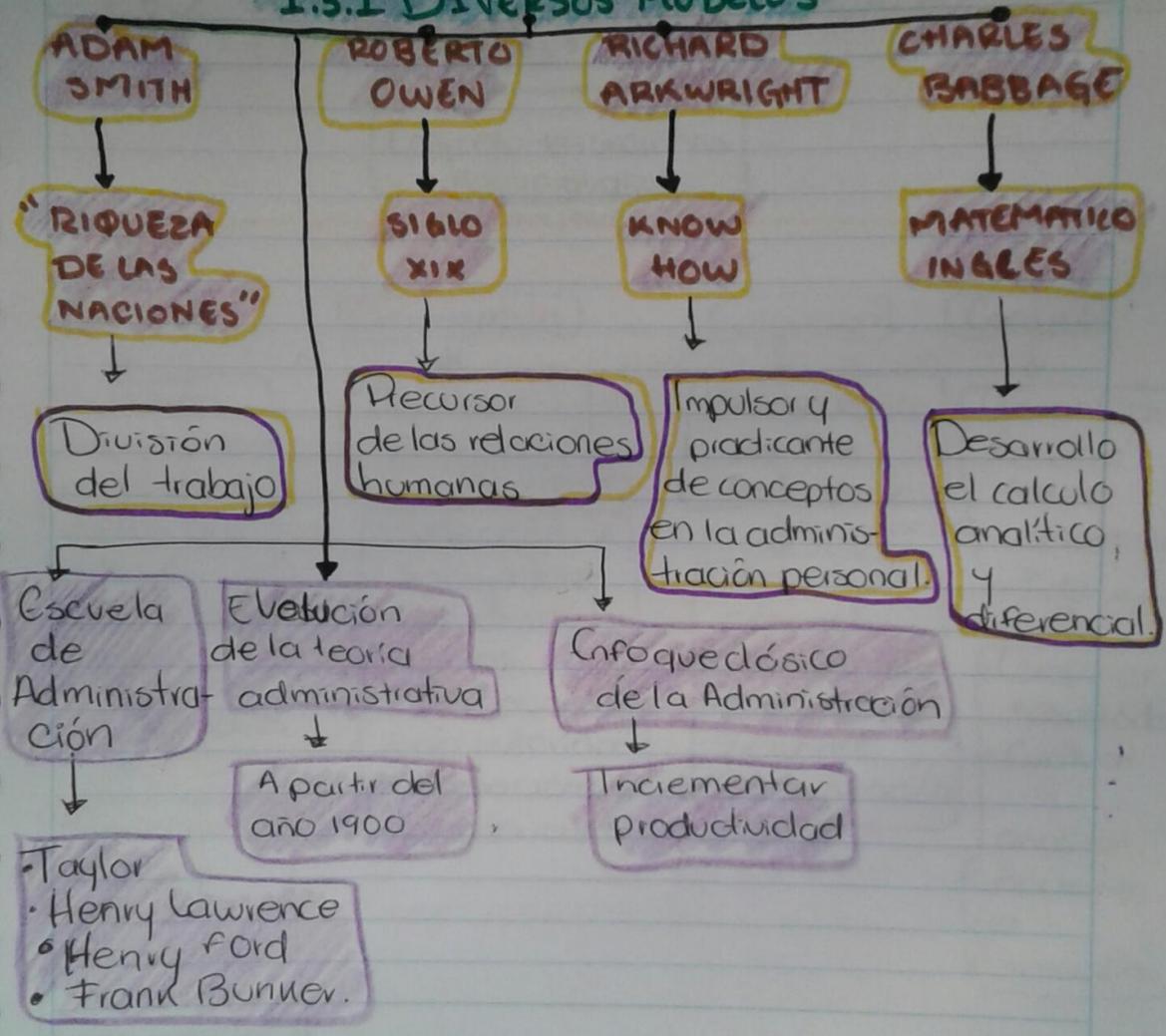
Esta es la última función tiene el papel de garantizar que la empresa esta encaminada por el rumbo del éxito. El control es una tarea administrativa, la cual debe ser ejercida con profesionalidad y de forma transparente, sirve para analizar los puntos altos y bajos de la misma empresa.

Actividades →

- Comparar los resultados obtenidos.
- Evaluar y analizar los resultados.
- Iniciar las acciones de corrección correspondientes.

Paola ♡

1.3.1 DIVERSOS MODELOS



1.3.2 ELEMENTOS ETAPAS DEL PROCESO ADMINISTRATIVO

¿QUE ES?

Conjunto de Funciones Administrativas.

4 FUNCIONES

Planeación

Aquí serán previstos los objetivos y metas que deberá cumplir la empresa.

ACTIVIDADES

- Predefinir objetos y metas.
- Pronosticar
- Establecer una estrategia.
- Accionar frente a problemas futuros.

Organización

Distribuir Actividades.

ACTIVIDADES

- Selección de trabajadores.
- Subdividir tareas.
- Seleccionar una autoridad.
- Proponer materiales.

Ejecución

Realización de las Actividades

ACTIVIDADES

- Motivar al personal
- Recompensas
- Atención al personal.
- Comunicación

Control

Garantizar. Es una tarea administrativa.

- Comparar resultados
- Evaluar y analizar
- Acciones de corrección.