

LICENCIATURA EN ENFERMERIA

DOCENTE

CECILIA ZAMORANO RODIRGUEZ

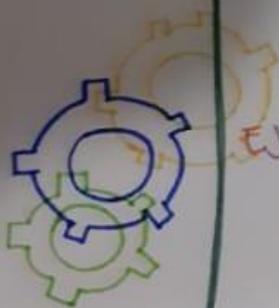
ALUMNO: ANDREA GONZALEZ CANTINCA

MATERIA: ADMON Y EVALUCION DE SECICIOS DE CALIDAD

ACTIVIDAD: TRABAJO 2

FECHA: 15-05-2020

PROCESO ADMINISTRATIVO



¿QUÉ ES EL PROCESO ADMINISTRATIVO?

Es el conjunto de funciones administrativas que buscan aprovechar al máximo cada recurso que posee una empresa de forma correcta, rápida y eficaz.

PLANEACIÓN

- Es la primera que debe ejercer el cuerpo administrativo de una empresa.
- Se desarrolla un plan que contenga objetivamente las diferentes act. futuras que se van a realizar.
- Algunas de las actividades más importantes de la planeación.

- Predefinir los objetivos y metas que requiera lograrse durante un tiempo determinado.
- Pronósticos.
- Establece una estrategia
- Accionar frente a problemas futuros

ORGANIZACIÓN

- Está 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 gasto
- Actividades importantes de la organización.

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

EJECUCIÓN

- Se busca dar el primer paso a la realización de las actividades designadas de cada grupo de trabajo
- Cada grupo trabajador está regido por normas y medidas que mejoren su funcionamiento.
- Actividades más importantes.

- Ofrecer carácter motivador
- Recompensar a cada empleado
- Estar atento a las necesidades del trabajador
- Mantener comunicación estable entre los sectores.

CONTROL

- Esta última función tiene el papel de garantizar que la empresa esté encaminada por el rumbo del éxito.
- Es una tarea administrativa, la cual debe ser desarrollada ejercida por un profesional y de forma transparente.
- Actividades importantes

- El aumento de los resultados obtenidos con los planes previamente hechos
- Evaluar y analizar los resultados
- Iniciar acciones de corrección



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
- * Control.

- PLANEACIÓN

Esta función es la primera que deben ejercer el cuerpo administrativo debe tener un carácter. 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 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.

• Actividades importantes

- * 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

Después de la planeación de los objetivos y actividades futuras realizar para lograr las metas propuestas, el siguiente paso es distribuir cada actividad a los diferentes grupos de trabajos que componen a una empresa.

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

• Actividades importantes.

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

- * Subdividir cada tarea a 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, intrar 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.

• Actividades más importantes

- * 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 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 una empresa sirve para analizar los puntos altos y los puntos bajos de las mismas.

Luego de obtener los resultados correspondientes, se harán factibles las diferentes modificaciones que tendrán que llevarse a cabo para corregir aquellos puntos bajos.

• Actividades más importantes.

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