



Nombre de alumnos: Karen de Lourdes Solis García

Nombre del profesor: María Cecilia Zamorano Rodríguez

Nombre del trabajo: Resumen y mapa conceptual

Materia: Administración y evaluación de los servicios de enfermería

Grado: 9

Grupo: BD

Comitán de Domínguez Chiapas a 15 de mayo el 2020



1.3 Proceso administrativo

¿Qué es?

Conjunto de funciones administrativas que buscan aprovechar al máximo cada recurso que posee una empresa de forma concreta, rápida y eficaz.

Se compone de 4 funciones principales.

°Planeación

Primera función que debe ejercer el cuerpo administrativo de una empresa.

Aquí serán previstos los objetivos y metas que deberá cumplir la empresa y los métodos a llevar a cabo.

El personal trabajador y el personal administrativo debe de tener un carácter en común para complementarse el uno con el otro, para el buen funcionamiento de la empresa y el cumplimiento de los objetivos.

Se desarrollará un plan que contenga las diferentes actividades futuras, contando con características que cumplan con los objetivos.

Actividades importantes de la planeación.

° Definir 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

Distribuir cada actividad a los diferentes grupos de trabajo que compone una empresa.

Relacionado con las aptitudes físicas e intelectuales de cada trabajador y con los recursos físicos que posee la empresa.

La finalidad es que cada objetivo asignado sea cumplido con el mínimo esfuerzo, el mínimo gasto y la satisfacción máxima de los empleados.

Actividades más importantes:

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

◦ Ejecución

Aquí es necesaria una figura líder capaz de dirigir, tomar decisiones, instruir y ayudar a los diferentes sectores laborales. Se busca dar el primer paso en la realización de las actividades designadas a cada grupo de trabajo y que continúen realizando de manera periódica y eficaz.

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

Tiene por objetivo garantizar que la empresa está encaminada por el rumbo del éxito.

Cada función descrita anteriormente puede ser realizada al

pie de la letra, pero esto no garantiza que la entidad se incline hacia un camino económico positivo.

Es una tarea administrativa, la cual debe ser ejercida con profesionalidad y de forma transparente.

Sirve para analizar los puntos altos y bajos de las mismas.

Luego de la obtención de resultados se obtendrán las modificaciones 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 correspondientes.

Proceso administrativo

Proceso administrativo

Etapas

¿Que es?

Conjunto de funciones administrativas que buscan aprovechar cada recursos que posee una empresa

Planeación

Cuerpo administrativo

Objetivos y metas

Trabajo en común para complementarse

Actividades

Definir objetivos y metas
Pronosticar
Establecer estrategias, métodos y técnicas
Acción frente a los problemas

Organización

Distribución de actividades

Según las aptitudes físicas e intelectuales

Finalidad

Cumplimiento de objetivos con el mínimo esfuerzo y gasto
Satisfacción máxima de los empleados

Actividades

Selección debilitada de los trabajadores
Subdividir tareas
Autoridad para cada sector
Proporcionar material y recursos

Ejecución

Figura líder

Capaz de dirigir
tomar decisiones
Instruir
ayudar

Realizando un trabajo de manera periódica y eficaz

Actividades

Motivación del personal
Recompensa al trabajador
Atención a las necesidades
Comunicación efectiva

Control

Llevar a la empresa al éxito

Debe ser ejercida con profesionalidad y de forma transparente

Analizar los puntos bajos y altos

Actividades

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