

LICENCIATURA EN ENFERMERIA

**DOCENTE**

MARIA CECILIA ZAMORANO RODRIGUEZ

**ALUMNO:** STEFANI SANTIZ LOPEZ

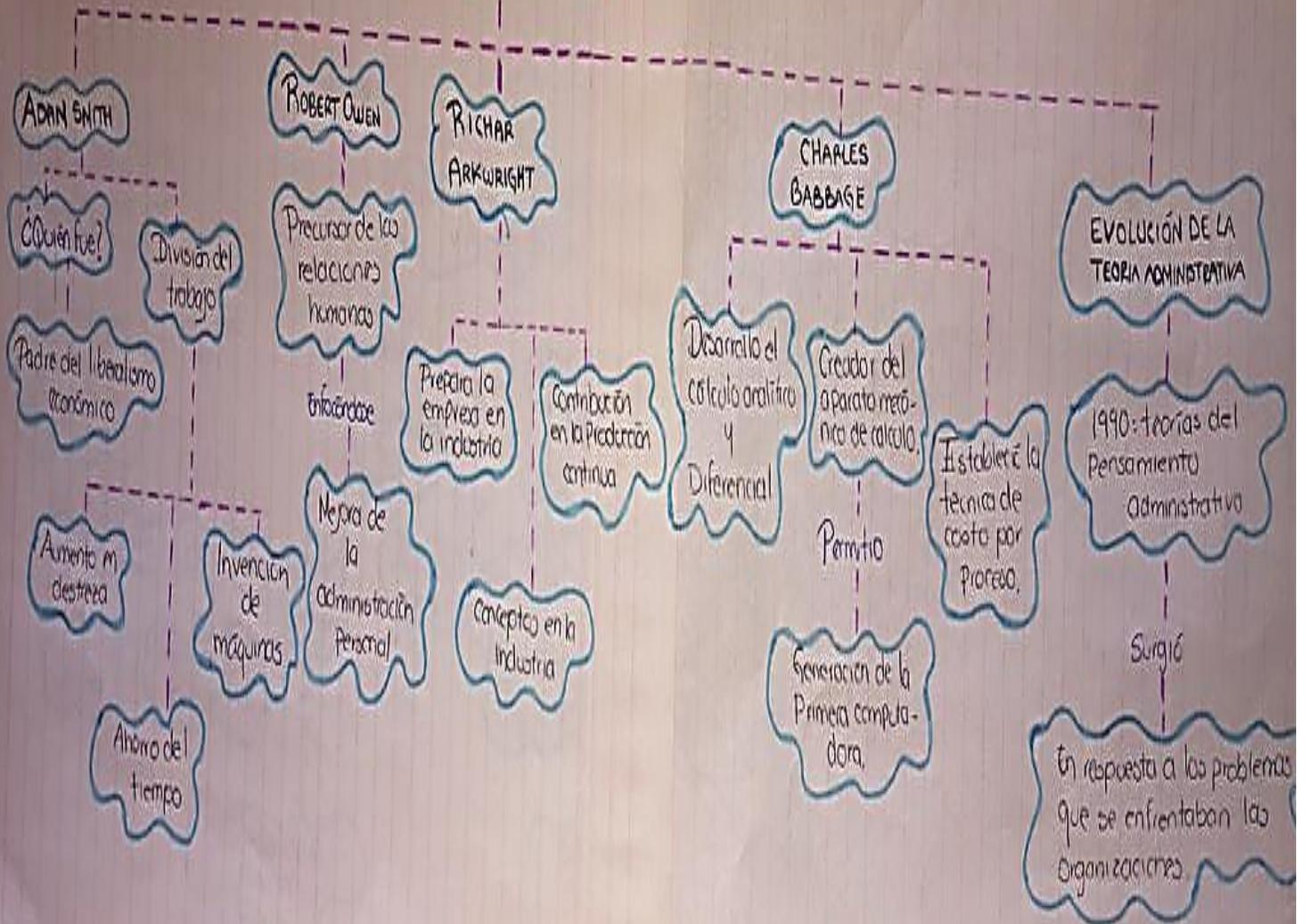
**MATERIA:** ADMINISTRACION Y EVALUACION DE LOS SERVICIOS DE ENFERMERIA

**ACTIVIDAD:** MAPA CONCEPTUAL Y RESUMEN

**FECHA:** 22/05/20

9 "D"

# DIVERSOS MODELOS



# ENFOQUE CLÁSICO DE LA ADMINISTRACIÓN

Corrientes

Administración científica

Corriente de los anatomistas y fisiológicos.

Se centraba en:

Conformado por:

Se desarrolló en:

Exponentes

Incrementar la Productividad

Francia

Base:

James D. Mooney

Luther Gulick

Henry Lawrence

Henry Ford

Frank Bunker

Aumentar la eficiencia de la empresa.

Estructuración de la iglesia católica

Gráficos de Gantt

Desarrolló prácticas administrativas

Comprensión del factor humano.

Estableció 4 Principios de la administración

# TEORIA CIENTIFICA

Fue desarrollado por Frederick Winslow Taylor, el primer pensamiento de esta teoría es el énfasis puesto en las tareas, ya que existe una mejor forma de realizar cualquier trabajo.

## > Principios de la administración

Un principio determinan los ingenieros de la administración científica que era una forma de pronóstico, mediante el cual se podían estandarizar y establecer normas de conducta, son los siguientes:

- 1º Principio de planeación: sustituir la improvisación del operario por los medios científicos.
- 2º Principio de operación: seleccionar por medio de métodos científicos al mejor personal.
- 3º Principio de control: el trabajo solo se realiza en disciplina de acuerdo a las responsabilidades.
- 4º Principio de ejecución: el trabajo se realiza con disciplina de acuerdo a las normas establecidas.

En esta administración científica se inicio la creencia de que toda persona está motivada por dinero, así que se implementaron los incrementos de la productividad por medio de normas, premios y castigos, lo cual daba lugar a que trataran al elemento humano como un instrumento que solo recibía ordenes.

# TEORÍA CLÁSICA DE LA ADMINISTRACIÓN

Se distinguía de la científica en la estructura que debe tener una organización, las tareas se debían ejecutar de arriba hacia abajo y del todo hacia las partes. Henry Fayol destaca que toda empresa debe cumplir con seis funciones:

- 1º Técnicas: relacionadas a la producción
- 2º Comerciales: referentes a la compra, venta o intercambio
- 3º Financieras: búsqueda y manejo de capital
- 4º Seguridad: Protección de los bienes y personas
- 5º Contables: relativos a los inventarios
- 6º Administrativas: coordinan y sincronizan las demás funciones de la empresa.

Fayol menciona que las primeras 5 funciones no pueden ser por sí solas:

- Planeación: programar las actividades
- Organización: Asignación de las tareas y recursos
- Dirección: responsabilidad para guiar al personal
- Control: comprobar que se cumpla con lo establecido.

Definió también que estas funciones pueden ser implementadas por cualquier jerarquización de la organización.

# ELEMENTOS ETAPAS DEL PROCESO ADMINISTRATIVO

## > 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.

## > FUNCIONES ELEMENTALES

### 1º Planeación

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.

Algunas de las actividades más importantes de la planeación son:

- 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

### 2º Organización

Distribución de cada actividad a los diferentes grupos de trabajo que componen a 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 los gastos y a su vez con un grado de satisfacción máximo en cada empleado.

Algunas de las actividades más importantes son:

- 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
- Proporcionar materiales y recursos útiles para cada sector.

### 3º 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 mejoran su funcionamiento.

Algunas de las actividades más importantes son:

- Ofrecer un carácter motivador al personal
- Recompensar a cada empleado con el sueldo que le corresponde.
- Mantener una comunicación estable con cada uno de los sectores de la empresa.
- Estar atentos a las necesidades de cada trabajador.

## 4º Control

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 la misma.

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

Algunas de las actividades importantes son:

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