

**UDS**

**LIC. EN ENFERMERIA**

**ALUMNO:**

DELVIN ALEXANDER DE LEON VEAZQUEZ

**CATEDRATICO :**

CECILIA ZAMORANO

**GRUPO:**

"D "

**GRADO:**

9-NO

**FECHA:**

13 /05/ 20

# 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.

## proceso administrativo

se compone de 4 funciones elementales

- Planeación
- organización
- ejecución
- control.

### 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

#### Actividades de la planeación

- Pronosticar.
- Establecer una estrategia con sus correspondientes métodos y técnicas a llevar a cabo.
- Accionar frente a problemas futuros.

### Organización

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

Actividades más importantes de la organización

- Subdividir cada tarea en unidades operativa
- Seleccionar una autoridad administrativa para cada sector
- Proporcionar de materiales y recursos útiles a cada sector

### Ejecución

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 más importantes de la ejecución

- Recompensar a cada empleado con el sueldo correspondiente
- 19
- Estar atento a las necesidades de cada trabajador
- Mantener una comunicación estable entre todos los sectores

### Control

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 DE CONTROL:

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

## 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. El proceso administrativo se compone de 4 funciones elementales: planeación, organización, ejecución y control.

Planeación es la primera que debe ejercer el cuerpo administrativo de una empresa a qui es donde serán previstos los objetivos y metas que deberán 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 desarrolla un plan que contenga objetivamente, las diferentes actividades futuras que se van a realizar; dicho plan deberá implementarse con una visualización precisa tomando en cuenta cada característica.

Algunas de las actividades más importantes de la planeación son:

- predefinir los objetivos y metas que se van a lograr durante un tiempo determinado.

- Seleccionar con autoridad administrativa para cada sector.
- Proporcionar de materiales y recursos otros a cada sector
- Ejecución.

Es necesario la figura de un gerente capaz de dirigir, tomar decisiones, instruir y ayudar a los diferentes sectores laborales. 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.

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 más importantes del control son:

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

- pronosticar
- Establecer una estrategia con sus correspondientes métodos y técnicas a llevar a cabo.
- Acciones frente a problemas futuros.
- Organización

La planeación de los objetivos y actividades futuras a realizar para lograr las metas, propuestas el distribuir cada actividad a los diferentes grupos de trabajos que componen a una Empresa.

relacionado con las aptitudes físicas y intelectuales de cada trabajador y con los recursos físicos que posee la Empresa.

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 máxima de cada Empleado.

Algunas de las actividades importantes de la Organización son:

- Hacer una selección detallada de los trabajadores indicados para el puesto indicado.
- subdividir cada tarea en unidades operativas.