



Nombre de la alumna: Yadira López González.

Nombre del profesor: María Cecilia Zamorano.

Nombre del trabajo: Cuadro sinóptico y resumen del tema 1.3 Proceso administrativo.

Materia: Administración y evaluación de los servicios de enfermería.

Grado: 9°

Grupo: “C”

Comitán de Domínguez Chiapas a 14 de Mayo de 2020.

Proceso Administrativo

Funciones elementales

¿Qué es?



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.

Planeación



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

Actividades

- Predefinir los objetivos y metas que quierah logranse durante un tiempo determinada.
- 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 trabajos que conforma una empresa.

Actividades

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

Ejecución



Se busca dar el primer paso en la realización de las actividades designadas a cada grupo de trabajo.

Actividades

- 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



Garantizar que la empresa esta encaminada por el rumbo del éxito.

Actividades

- 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

Entrega

15 Mayo 2020

¿Qué es un Proceso administrativo?

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 y control.



1. Planificación

Es la herramienta para administrar las relaciones con el futuro.

2. Organización

Dividir el trabajo y atribuir responsabilidades y autoridad.

3. Dirección

Consiste en realizar actividades mediante la aplicación de energía física, intelectual.

4. Control

Es el proceso de producir información para tomar decisiones sobre la realización.



1. 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.



La relación entre el personal trabajador y el personal administrativo debe tener un carácter en común de modo tal que puedan completarse 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.

Algunas 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.

2. Organización

Luego de la planeación de los objetivos y actividades futuras a 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 de los gastos y a su vez con un grado de satisfacción máximo en cada empleado.

Algunas de las actividades más importantes de la organización son:

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

3. 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 asignadas 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 de la ejecución son:

Algunas de las actividades más importantes de la ejecución son:

- 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 los sectores.

4.- 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 garantizará 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 los mismos.

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

Algunos de las actividades más importantes son:

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