



Nombre de alumnos: Mildred Yareni Pérez Velasco

Nombre del profesor: María Cecilia Zamorano

Nombre del trabajo: cuadro sinóptico

Materia: Administración y Evaluación de los Servicios de Enfermería

Grado: Noveno

Grupo: C

Comitán de Domínguez Chiapas a 15 de mayo de 2020.

Proceso administrativo

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

se compone de 4 funciones elementales

- Planeación
- Organización
- Ejecución
- Control

Es donde serán previstos los objetivos y metas que deberá cumplir la empresa y los métodos a llevar a cabo

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

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

Es una tarea administrativa, la cual debe ser ejercida con profesionalidad y sirve para analizar los puntos altos y los puntos bajos de las mismas.

Actividades más importantes

Actividades más importantes

Actividades más importantes

Actividades más importantes

- Predefinir los objetivos y metas, Pronosticar, Establecer una estrategia y Accionar frente a problemas futuros.

Hacer una selección detallada de los trabajadores indicados para el opuesto indicado, Subdividir cada tarea en unidades operativa, Seleccionar una autoridad administrativa para cada sector.

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

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

1.3.1.- Diversos modelos.

- Adam Smith
- Roberto Owen
- Richard Arkwright
- Charles Babbage

Economista escocés, padre del liberalismo económico, su trabajo fue tomado de su gran obra "Riqueza de las naciones"

Características

Principios económicos-administrativos:

1. El aumento en destreza de cada obrero en particular.
2. El ahorro del tiempo que comúnmente se pierde al pasar de un área a otra de trabajo.
3. La invención de numerosas máquinas que facilitan y abrevian el trabajo, además de capacitar a un hombre para hacer el trabajo de varios.

- Las libertades económicas benefician a la sociedad total, bajo la premisa de que cada individuo maximizará su interés propio.
- La mano invisible del mercado y la competencia restringen los intereses individuales propios, asegurando así la maximización del interés social.
- El trabajo es el generador de la riqueza.
- La ley de la oferta y la demanda determina los precios de las mercancías.
- Cualquier interferencia gubernamental tendería a romper el balance natural.

- Empresario galés que a principios del siglo XIX.
- se convirtió en el precursor de las relaciones humanas en el ámbito laboral, ya que debido al liberalismo las horas de jornada era de más de 16 horas, con aprendices de 10 años de edad sin condiciones de seguridad e higiene, enfocándose en mejorar la administración del personal.

➤ Se le atribuye a este personaje el Know How, que preparo la llegada de la gran empresa en la industria, esta técnica administrativa proporciono una exitosa coordinación de hombres, dinero, materiales y maquinas en la producción a gran escala, también fue impulsor y practicante de conceptos en la administración del personal.

Matemático ingles que desarrollo el cálculo analítico y diferencial, creador del primer aparato mecánico de cálculo que permitió generar la primera computadora, propuso la producción en procesos, por lo que estableció la técnica de costo por proceso.

- Evolución de la teoría administrativa

- El estudio del pensamiento administrativo, desde sus inicios hasta la actualidad ha ido consolidando la teoría administrativa con la que se trabaja y se piensa.
- La administración puede estudiarse con diferentes teorías, enfoques o escuelas, estas han ido surgiendo conforme a las necesidades del hombre por ajustarse a las circunstancias a las que los han conllevado las aportaciones de su evolución.
- cada teoría administrativa surgió como respuesta a los problemas más importantes que se enfrentaban las organizaciones de su tiempo y su momento, las teorías que prevalecen tuvieron éxito al presentar soluciones específicas para tales problemas.
- Se entiende así que estas son agrupamientos sistemáticos de conceptos y principios, aplicables a las actuales situaciones, por lo que se necesita conocerlas, entenderlas y estudiarlas para obtener un amplio margen de alternativas adecuadas para soluciones particulares dentro de las organizaciones.

Enfoque clásico de la administración

Orientaciones:

1. La administración científica en la que el tema principal era incrementar la productividad aumentando la eficiencia del nivel operacional, así que se tenía un 26 enfoque de abajo hacia arriba (del obrero hacia el gerente), de las partes hacia el todo. Esto se centraba en los movimientos necesarios para realizar cada tarea, operaciones y cargos que constituían la llamada Organización Racional del Trabajo.

Administración científica conformada además de Taylor por:

Henry Lawrence Gantt: Su aportación fue los "gráficos de Gantt" o cronogramas que indicas las actividades por realizar y el tiempo adecuado para hacerlas, también le dio importancia a la psicología en la empresa, para poder saber las motivaciones.

Henry Ford: Desarrollo prácticas administrativas, como la disminución de los tiempos de producción mediante el uso eficiente de maquinaria y materias primas, reducción de inventarios en proceso, aumento de la productividad por medio de la especialización del operario.

Frank Bunker Gilbreth: Llevo a cabo una labor que incluía la comprensión del factor humano y el conocimiento de los materiales herramientas, máquinas e instalaciones. Con esos elementos, desarrollo la ergonómia, conocida también como ingeniería humana.

-Teoría científica

- Fue desarrollada principalmente por Frederick Winslow Taylor, el principal 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
1. Principio de planeación: Sustituir la improvisación del operario por los métodos científicos comprobados.
 2. Principio de preparación: Seleccionar por medio de métodos científicos al mejor personal para entrenarlos y que produzcan más y mejor.
 3. Principio de Control: El trabajo solo se realiza de acuerdo a las normas establecidas y este debe de ser vigilado para que se cumpla.
 4. Principio de ejecución: El trabajo se realiza con disciplina de acuerdo a las responsabilidades que se tienen.
- En esta administración científica se inició 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 órdenes, ejecutaba el trabajo y carecían de iniciativa

Proceso administrativo

-Teoría clásica de la administración

La teoría clásica se distinguía de la científica en la estructura que debe tener una organización, las tareas se debían de ejecutar de arriba hacia abajo y del todo hacia las partes.

Funciones

1. Técnicas: Relacionadas a la producción.
2. Comerciales: referentes a la compra, venta o intercambio.
3. Financieras: Búsqueda y manejo de capital, hacer su mejor uso de los recursos disponibles.
4. Seguridad: Protección de los bienes y las personas, ante cualquier circunstancia.
5. Contables: Relativos a los inventarios, registros, balances, costos y estadísticas.
6. Administrativas: Correspondientes con la integración de las otras cinco funciones en la dirección. Las funciones administrativas coordinan y sincronizan las demás funciones de la empresa y están siempre por encima de ellas.

14 principios básicos

1. Planeación: Programar las actividades de la empresa de acuerdo al futuro.
 2. Organización: Definir las asignaciones de las tareas y recursos, para el cumplimiento de objetivos.
 3. Dirección: Responsabilidad para guiar al personal para lograr las metas propuestas.
 4. Coordinación: Unión con todas las áreas de la empresa para definir las actividades a realizar.
 5. Control: Comprobar que se cumpla con lo establecido en el plan
-
1. División del trabajo: Especialización de acuerdo a las tareas con las personas para cumplir con la eficiencia.
 2. Autoridad y responsabilidad: Dar órdenes y cumplirlas.
 3. Disciplina: En las actividades de la empresa como la obediencia, dedicación y respeto por las normas.
 4. Unidad de mando: Existe solo un supervisor para cada colaborador.
 5. Unidad de dirección: Un sólo plan y un sólo jefe).
 6. Subordinación del interés individual al interés general.
 7. Remuneración: Reciprocidad, los salarios deben de ser justos para los empleados como para la organización.
 8. Centralización: La autoridad se concentra en el más alto nivel de jerarquización.
 9. Cadena escalar: La jerarquía.
 10. Orden: Material y humano.
 11. Equidad: Conseguir la lealtad de una persona por medio de la amabilidad y la justicia.
 12. Estabilidad del personal: Disminuir la rotación, para que una persona permanezca en su cargo y sea positivo para la organización.
 13. Iniciativa: Visualizar proyectos y vigilar su éxito.
 14. Espíritu de grupo: Armonía y unión de la personas para realizar de mejor manera las actividades.