



**Mi Universidad**

## **Cuadro sinóptico**

*Nombre del Alumno: Ailyn Yamili Antonio Gómez.*

*Nombre del tema: cuadro sinóptico*

*Parcial: I*

*Nombre de la Materia: administración*

*Nombre del profesor: Beatriz Adriana Méndez Gonzales.*

*Nombre de la Licenciatura: tec en enfermería.*

*Cuatrimestre: 6to semestre.*

*Lugar y Fecha de elaboración: 22 de febrero de 2022*

# Administración

Evolución de la administración

ha estado inherente a la historia de la humanidad desde tiempos prehistóricos, aunque no se le daba el reconocimiento

Sedentarismo y cultura

Al surgir el sedentarismo se establecieron sistemas de mandato donde había jerarquías, es decir divisiones de poder, económicas y sociales

Etapas de la administración

- Prehistoria (2'000,000 a. C. – 3,500 a. C.)
- Antigua (3 ,500 a. C. – Siglo V d. C.)
- Medieval (Siglo V d. C – Siglo XV)
- Moderna (Siglo XV – Siglo XVIII)
- Contemporánea (Siglo XVIII – Siglo XXI)

Administración prehistórica

Los antepasados del hombre, comenzaron a producir instrumentos de trabajo y surgió la sociedad humana en la que el hombre primitivo vivió principalmente de la recolección de alimentos y de la caza.

- La edad piedra o lítica
- La edad de bronce
- La edad de hierro
- A principios del siglo xx surge la administración por Frederick W. Taylor como iniciador.

En el mundo antiguo

Muestra los enfoques que tuvo esta ciencia en China, Egipto, Grecia y Roma.

China

sobresalió basándose en el comercio y en la especialización del trabajo para lograr mayor eficiencia.

Egipto

En la mayor parte de las iniciativas militares, sociales, políticas y religiosas, tuvo una estructura orgánica piramidal

Grecia

Fue gracias a sus filósofos que algunos conceptos prevalecen aún como: Sócrates, Aristóteles, Platón, Pericles.

Roma

Se caracterizó principalmente por la formación de una burocracia fuertemente jerarquizada que se ramificaba desde el poder central a todas las partes del Imperio, totalmente diferenciada del régimen de las magistraturas de época republicana.

Moderna

- Kaizen (Mejora Continua): Es una filosofía de trabajo Japonesa que se enfoca en los procesos, buscando hacer que estos sean más efectivos, eficientes y adaptables.
- conocida como TQM (Total Quality Management) y está orientada a crear conciencia de calidad en todos los procesos de organización.
- Empowerment: Traduce algo así como "Empoderamiento" y es una herramienta administrativa muy poderosa, se le otorga a los trabajadores tecnología e información para su uso óptimo y responsable.
- Downsizing: Es una herramienta de reestructuración empresarial que tiene como objetivo ayudar a las organizaciones a lograr su tamaño óptimo y la estructura adecuada.
- A través del coaching se ayuda a estos ejecutivos a ser más efectivos en sus puestos.
- Just in time: Literalmente quiere decir "Justo a tiempo" y hace referencia a una filosofía que define la forma en que debería optimizarse un sistema de producción.
- Outsourcing: consiste en la contratación de una agencia externa para que se encargue de operar una función que UNIVERSIDAD DEL SURESTE 20 anteriormente se realizaba dentro de una compañía.
- Kanban: Es una herramienta que funciona como un sistema de información para controlar de modo armónico la fabricación de los productos necesarios en la cantidad y tiempo necesarios.
- Reingeniería: Esta herramienta propone hacer cambios radicales en los procesos de negocios para lograr mejoras dramáticas en medidas como en costos, calidad, servicio y rapidez

contemporánea

La historia de la administración contemporánea es reciente y surge a partir del siglo XX, como consecuencia del período de la Revolución Industrial que tuvo lugar entre los siglos XVIII y XIX. Según Fayol, las funciones administrativas de una empresa se reparten jerárquicamente.

Funciones básicas de la administración de una empresa

- Planear.
- Organizar.
- Dirigir.
- Coordinar.
- Controlar