



Mi Universidad

ENSAYO

NOMBRE DEL ALUMNO: Ingrid Yasmin García Velázquez

TEMA: conceptos de administración y proceso de administracion

PARCIAL: 1^a

MATERIA: Administración y evaluación de los servicios de enfermería

NOMBRE DEL PROFESOR: Alfonso Velásquez

LICENCIATURA: Enfermería

CUATRIMESTRE: Noveno "A"

INTRODUCCION

A continuacion, veremos acerca de la administracion en su visión global se aplica a todos los ámbitos, desde:gestión del tiempo sencilla, para la organización de grandes empresas. En Los profesionales, desde médicos hasta ingenieros, deben administrarse solos recursos para ser no sólo expertos sino también expertos. Cualquier profesional que pretenda ser un profesional debe seguir las reglas, es decir. actividades, los recursos que pretende invertir y las metas que pretende alcanzar y conseguir.

CONCEPTOS DE ADMINISTRACIÓN

Es un proceso de planificación, organización, dirección y control de actividades para lograr los objetivos planteados mediante el uso de recursos económicos, humanos, materiales y técnicos por medio de herramientas y el método ha sido sistematizado.

La gestión se trata de hacer que los esfuerzos humanos sean productivos. Esto le ayuda a obtener el mejor personal, equipo, materiales, dinero y relaciones. Anticiparse a las condiciones cambiantes y proporcionar previsión y creatividad, la mejora es su lema constante.

El poder administrativo se otorga al mismo estado, militar, empresa, institución educativa, sociedad religiosa, etc. Y lo esencial en todos estos tipos de gobierno será el mismo, aunque con diferencias lógicas aleatorias. Probablemente se dice que la administración es universal porque puede aplicarse a todo tipo de organización social ya todos los sistemas políticos existentes.

De hecho, para que la administración logre sus fines, es necesario utilizar de manera sincronizada los recursos disponibles en términos de recursos humanos, intelectuales, materiales, tecnológicos y financieros. Es el deseo de estabilidad, mantenimiento y desarrollo de grupos o instituciones sociales. La persona clave en la junta es el administrador. En este sentido, la tarea de la gerencia es lograr objetivos trabajando bajo otros, lo que requiere una relación jerárquica con uno trabajando bajo el liderazgo del otro.

La administración se puede utilizar en instituciones formales e informales, las instituciones formales son aquellas que se rigen por normas y leyes escritas para que puedan funcionar como en el caso de un estado o una empresa. Del mismo modo, las organizaciones no oficiales tienen estándares, pero no están escritos, porque en el caso de una familia de que el gobierno también se puede usar, porque los recursos deben cumplirse para lograr elementos de su pimienta.

En resumen, se puede decir que el origen e historia de la administración se remonta al nacimiento de la humanidad. Este es un momento en que las personas necesitan organizarse para tareas básicas como cosechar alimentos y construir casas.

PROCESO ADMINISTRATIVO.

Es un conjunto de funciones administrativas realizadas secuencialmente. Su objetivo principal es ayudar a la empresa a hacer un mejor uso de sus recursos y lograr sus objetivos de manera más

eficiente. El proceso administrativo consta de cuatro pasos principales: planificación, organización, dirección y control. En general, son cíclicos, por lo que se reiniciarán una vez finalizada la última fase.

1.PLANIFICACION

La fase de planificación es el primer paso en cualquier proceso administrativo. Es en este punto que se establecen las metas y misiones de la empresa. Sin embargo, también se deben considerar los medios para lograr esos objetivos. En otras palabras, se prepara un plan de acción.

La importancia de la planificación es que reduce la incertidumbre y aumenta las posibilidades de éxito. Esta fase se enfoca en el futuro de la empresa, por lo que trabaja con pronósticos y analiza cómo los factores actuales pueden afectar el futuro.

Finalmente, se elabora un plan que establece de forma objetiva y completa las principales actividades a realizar en el futuro. Los pasos principales en la fase de planificación son los siguientes:

- Definir los objetivos: hacia dónde se desea llegar.
- Determinar la situación actual de la empresa.
- Identificar los posibles eventos que podrían ocurrir en el futuro de la empresa.
- Analizar y elegir la forma de resolver eventuales problemas.
- Implementar un plan y evaluar el resultado.

2.ORGANIZACIÓN

El siguiente paso es la división de funciones y responsabilidades entre los diferentes grupos de trabajo que componen la empresa. Es el proceso de dividir las tareas en grupos que necesitan vincularse y colaborar entre sí. Esta parte del proceso está estrechamente relacionada con las habilidades de cada empleado y los recursos físicos de la empresa. El objetivo principal de la organización es definir metas específicas para cada tipo de negocio de la empresa.

Esto es importante porque elimina la duplicación de esfuerzos con cada tarea. Además, la estructura creada refleja los objetivos y planes de la empresa. Gracias a este conocimiento, cada tarea se puede realizar con un menor costo y un mayor nivel de satisfacción de cada empleado. Algunos de los pasos más importantes en esta etapa son:

- Dividir la carga de trabajo en tareas que puedan realizarse por grupos individuales.
- Subdividir cada tarea en unidades operativas.

- Seleccionar una autoridad administrativa para cada sector.
- Proveer de materiales y recursos útiles a cada sector.
- Especificar quién depende de quién dentro de la organización e iniciar la jerarquización interna de la empresa.
- Establecer mecanismos que integren las actividades de todas las áreas y revisar la efectividad de dicha integración.

3.EJECUCIÓN

Lo que se necesita aquí es un gerente que pueda liderar, tomar decisiones, guiar y ayudar a las diferentes ramas de trabajo. En el proceso, intentan dar el primer paso para completar las tareas asignadas a cada grupo de trabajo y continuar realizando ciertas actividades de manera periódica y eficiente.

Cada grupo de trabajo se guía por principios y medidas para mejorarlos trabajar. 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 todos los sectores.

4. CONTROL

La parte final del proceso es garantizar que las actividades planificadas se lleven a cabo según lo planificado. Al igual que la fase de gestión, pertenece a la fase dinámica ya que cubre las actividades específicas dentro de la empresa.

El seguimiento de las actividades de una empresa ayuda a analizar sus altibajos. Después de obtener los resultados, realizar mejoras para corregir las deficiencias y dificultades en la implementación del plan. Algunos de los pasos más importantes:

- Evaluar y analizar los resultados obtenidos.
- Contrastar los resultados con los de planes realizados previamente.
- Identificar problemas y llevar a cabo las medidas correctivas correspondientes.

CONCLUSION

Los temas están diseñados de manera sencilla y comprensible para que podamos familiarizarnos con diferentes temas.

La administracion es más interesante cuando la teoría se refleja y se aplica a casos de la vida real, por lo que a menudo se exploran los casos de teoría presentados aquí.