



**Mi Universidad**

**ENSAYO**

**NOMBRE DEL ALUMNO:** zulmi morales Díaz

**TEMA:** conceptos de administración y proceso administrativo.

**PARCIAL:** primer

**MATERIA:** administración y evaluación de los servicios de enfermería.

**NOMBRE DEL PROFESOR:** Lic. Alfonso Velázquez.

**LICENCIATURA:** enfermería.

**CUATRIMESTRE:** 9no cuatrimestre.

*Lugar y Fecha de elaboración*

*Frontera Comalapa Chiapas a 21 de mayo del 2022.*

## INTRODUCCIÓN

En este trabajo nos enfocaremos en dos temas que son de mucha importancia en el ámbito de la administración, la administración como su nombre lo indica es administrar cada de talla como por ejemplo si hablamos de administrar una empresa dentro de ella debemos de ver, el personal, tiempo, área de trabajo y economía, para que en el momento en que empecemos a llevar acabo, no nos falte y no nos sobre, planear bien cada detalle y llevar un buen balance. La administración se encarga de la planificación, organización, dirección y control.

Generar el conocimiento sobre ciertos puntos importantes del proceso administrativo, como lo puede ser el concepto de administración. En seguida explicaremos cada punto de este tema.

## CONCEPTO DE ADMINISTRACIÓN

La administración es una actividad donde el ser humano tiene que realizar día a día ya sea dentro del hogar o en una empresa etc. Lleva un proceso para que la administración baya de la mejor manera y para eso se tiene que llevar acabo algunos pasos como: planeación, organización, dirección y control para alcanzar los objetivos establecidos y para que todo esto se cumpla también va de la mano con, recursos económicos, humanos, materiales y técnicos a través de herramientas y técnicas sistematizadas.

porque como bien sabemos, cuándo nos proyectamos a tener una buena administración lo primero en que tenemos que pensar es en una planeación para que las cosas después no se nos salga de control y ver cada detalle que se nos presenta y después de tener todo ya bien planeado, proseguimos en la organización, la organización es una de los puntos clave que debemos de llevar siempre, porque si en un equipo de trabajo no hay una organización nunca se podrá cumplir lo planeado, organizarse es apoyo de las propias personas.

La importancia de siempre llevar una buena administración es que el uso responsable de los recursos, materiales y humanos, para el alcance de los objetivos y haya un buen balance y nos beneficiara en tener un mejor personal, un mejor esquipo de trabajo, materiales, dinero y las relaciones humanas. A esto es a lo que llamamos una buena administración porque se verá reflejado el buen trabajo.

Existen cuatro funciones de la administración que nos ayudara en el ámbito laboral:

**Planificar:** Un líder en la administración debe ser capaz de planificar adecuadamente sus actividades y la misión de la organización; fijar objetivos, las estrategias y políticas organizacionales, usando como herramienta el Mapa estratégico y también llevando en cuenta las fortalezas y debilidades de las organización para esto la planificación abarca: largo plazo, mediano plazo y corto plazo.

**Organizar:** organizar la fuerza de trabajo de una forma eficiente para llevar a cabo todas las actividades que requiere la organización y responder a tales preguntas como: ¿Quién?, ¿Cuándo? y ¿Cómo?

**Dirigir:** es la esencia de la administración, pues con ella se consigue unir y armonizar el esfuerzo individual con la consecución de los objetivos fijados, como: toma de decisiones.

Controlar: es tomar medidas necesarias para corregir algún daño, para poder llevar un buen control se tiene que realizar estrategias, nivel táctico y a nivel operativo y también es clave vigilar que el desempeño de las actividades sea acorde a lo indicado en la planificación estratégica.

Al llevar acabo todo esto dentro de una empresa o dentro de un hogar, las cosas siempre nos llevaran a la meta que planeamos al principio de iniciar una administración.

## PROCESO ADMINISTRATIVO

Al principio mencionamos el concepto de la administración y todo lo que debe de llevar acabo un buen administrador y para seguir veremos ahora el proceso administrativo, ya que esto se basa en un conjunto de funciones administrativas que buscan aprovechar al máximo cada recurso que posee una empresa de una forma correcta, rápida y eficaz.

También el proceso administrativo está conformado por etapas, las cuales ayudan al cumplimiento de los objetivos, las etapas son: planeación, organización, ejecución y control.

1. **Planeación:** En esta etapa es donde se realiza un diagnostico organizacional en donde se contemplan los objetivos, programas, estrategias y el presupuesto con el que cuenta la organización.
2. **Organización:** En esta etapa se realiza la asignación de áreas, procedimientos y la estructura organizacional con la que va a contar la organización.
3. **ejecución:** En la etapa de ejecución es donde se inculcan aspectos, como lo puede ser el trabajo en equipo, manejo de conflictos, motivación y comunicación para poder generar algún cambio que se necesite dentro de la organización.
4. **Control:** En esta etapa es donde la organización realiza retroalimentaciones sobre las actividades realizadas en las etapas anteriores, con la finalidad de mejorar el desempeño.

Con estas cuatro etapas podremos tener en cumplimiento lo que planeamos, trabajar en equipo será un gran trabajo, si llevamos un buen control, El esfuerzo que se emprende con el propósito de obtener utilidades, riquezas y crecimiento de la empresa.

## CONCLUSIÓN

es de suma importancia llevar acabo estos pasos dentro de una área administrativo para que todo se de gran éxito este proceso es muy importante para aquellas empresas que deseen tener el control y así poder dirigir de acuerdo a la planeación que se tenga y junto con la organización tener un parámetro de hacia dónde se dirige esta.

También puedo concluir desde mi punto de vista que el proceso administrativo es una gran herramienta para la administración y las organizaciones.