



**Mi Universidad**

## **ENSAYO**

**NOMBRE DEL ALUMNO: Suleyma Sinaí Gutiérrez Pérez.**

**TEMA: Conceptos de administración y Proceso administrativo.**

**PARCIAL: Primer parcial.**

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

**NOMBRE DEL PROFESOR: Alfonso Velásquez Pérez.**

**LICENCIATURA: Enfermería.**

**CUATRIMESTRE: Noveno.**

## INTRODUCCION.

En este ensayo se hablará acerca de la administración ya que es una de las actividades humanas más importantes, encargada de organizar y dirigir el trabajo individual y colectivo efectivo en términos de objetivos. A medida que la sociedad, empezó a depender crecientemente del esfuerzo grupal y que muchos grupos organizados tienden a crecer, la tarea de los administradores se hace mucho más importante. La administración aparece desde que el hombre comienza a trabajar en sociedad. El ser humano es social por naturaleza, por ello tiende a organizarse y cooperar. La importancia de la administración, está en que imparte efectividad a los esfuerzos humanos. Ayuda a obtener mejor personal, equipo, materiales, dinero y relaciones humanas.

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.

## ADMINISTRACION.

Es un proceso que consiste en las actividades de planeación, organización, dirección y control para alcanzar los objetivos establecidos utilizando para ellos recursos económicos, humanos, materiales y técnicos a través de herramientas y técnicas sistematizadas.

Algunas características de administración.

1: Universal fenómeno administrativo se da donde quiera que existe un organismo social, es el proceso global de toma de decisiones orientado a conseguir los objetivos organizativos de forma eficaz y eficiente, mediante la planificación, organización, integración de personal, dirección liderazgo y control.

2: Unidad temporal. Aunque se distingan etapas, fases y elementos del fenómeno administrativo, éste es único y, por lo mismo, en todo momento de la vida de una empresa se están dando, en mayor o menor grado, todos o la mayor parte de los elementos administrativos.

3: Unidad jerárquica. Todos cuantos tienen carácter de jefes en un organismo social, participan en distintos grados y modalidades, de la misma administración.

La administración funciona con una planificación que es el proceso que comienza con la visión del Nro. 1 de la organización; la misión de la organización; fijar objetivos, las estrategias y políticas organizacionales, usando como herramienta el Mapa estratégico; todo esto teniendo en cuenta las fortalezas/debilidades de la organización y las oportunidades/amenazas del contexto Análisis FODA. Otra función es dirigir es la influencia, persuasión que se ejerce por medio del Liderazgo sobre los individuos para la consecución de los objetivos fijados; basado esto en la toma de decisiones usando modelos lógicos y también intuitivos de Toma de decisiones y controlar es la medición del desempeño de lo ejecutado, comparándolo con los objetivos y metas fijados; se detectan los desvíos y se toman las medidas necesarias para corregirlos

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. A continuación, explicamos cada etapa del proceso.

La planeación 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 complementarse el uno con el otro para el funcionamiento correcto de la empresa y el cumplimiento de sus objetivos. La 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. 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. 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 las mismas.

Roles Interpersonales: se requiere que todos los administradores empuñen funciones que tiene una naturaleza ceremonial y simbólica. Cuando el rector de una universidad entrega diplomas en una graduación, o un supervisor de fabricación acompaña en una visita a la planta a un grupo de estudiantes de preparatoria, actúan en un papel de representación y figura decorativa. Todos los administradores tienen un rol de líder. Este rol incluye la contratación, capacitación, motivación, y disciplina de los empleados. Roles De Información: todos los administradores, hasta determinado grado, reciben y captan información de organizaciones fuera de la suya. Por lo común, estos se hacen por medio de la lectura de revistas y al hablar con otras personas para saber los cambios en los gustos del público, lo que puede estar planear lo competidores y cosas semejantes.

## CONCLUSION.

La administración es de suma de importancia en la vida cotidiana para llevar a cabo un tiempo acoplado a nuestro estilo de vida. La administración se basa en el proceso de diseñar y mantener un ambiente eficaz para alcanzar los objetivos establecidos, en otras palabras, es una actividad esencial en todos los niveles de una organización tomando en cuenta distintos puntos en destrezas administrativas.

Los administradores desempeñan funciones de planeación, organización, integración personal, dirección y control. El administrador debe tener ciertas actitudes y aptitudes para llevar a cabo su trabajo como son: el liderazgo, el razonamiento, la lógica, la ética profesional, el conocimiento de las tecnologías que optimizan su labor, el poder de palabra, así mismo debe saber tomar decisiones a su favor o a favor de la empresa, debe ser también disciplinado y comprometido con su carrera, debe ser táctico.