



Nombre del Alumna: Martha Elena Domínguez Domínguez

Nombre del tema: etapas del proceso administrativo

Nombre de la Maestra: Cecilia de cruz Sánchez

Nombre de la Licenciatura: Lic. Enfermería

Cuatrimestre: 9º cuatrimestre

**ETAPAS DEL
PROCESO
ADMINISTRATIVO**

Planeación.

Esta función 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.

Algunas de las actividades más importantes de la planeación

• Predefinir los objetivos y metas que quieran lograrse durante un tiempo determinado.

• Establecer una estrategia con sus correspondientes métodos y técnicas a llevar a cabo.

• Accionar frente a problemas futuros.

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.

Algunas de las actividades más importantes de la organización

• Hacer una selección detallada de los trabajadores indicados para el puesto indicado

• Subdividir cada tarea en unidades operativa

• Seleccionar una autoridad administrativa para cada sector

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.

ETAPAS DEL PROCESO ADMINISTRATIVO

Ejecución

- >Aquí es necesaria la figura de un gerente capaz de dirigir, tomar decisiones, instruir y ayudar a los diferentes sectores laborales.
- >En la ejecución 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.

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

Control.

- >Esta última función tiene el papel de garantizar que la empresa está encaminada por el rumbo del éxito.
- >El control es una tarea administrativa, la cual debe ser ejercida con profesionalidad y de forma transparente.

Algunas de las actividades más importantes de control son:

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

Bibliografía

1.- Mompert García María Paz (2018) Administración y Gestión, Editorial DAE.

2.- Arndt Clara (2016) Administración de Enfermería Teoría para la Practica con un enfoque de Sistemas, Segunda Edición en Español.

3.- Marriner Tomey Ann (2015) Gua de Gestión y Dirección de Enfermería, Octava Edición, Editorial Elsevier España.