



Mi Universidad

Mapa Conceptual

Nombre del Alumno: Tania Geraldine Ballinas Valdez

Nombre del tema: Corrientes del pensamiento Administrativo

Parcial: Unidad I

Nombre de la Materia: Administración y evaluación de los servicios de enfermería

Nombre del profesor: Maria del Carmen López Silba

Nombre de la Licenciatura: Enfermería

Cuatrimestre: 9-A



PRINCIPIOS DE LA ADMINISTRACIÓN CIENTÍFICA



Un principio

Determinaban los ingenieros de la administración científica que era una forma de pronóstico, mediante la cual se podía estandarizar y establecer normas de conducta para cualquier situación

Principios establecidos por Taylor

Principio de planeación

Sustituir la improvisación del operario por los métodos científicos comprobados.

Principio de preparación:

Seleccionar por medio de métodos científicos al mejor personal para entrenarlos y que produzcan más y mejor.

Principio de Control:

El trabajo solo se realiza de acuerdo a las normas establecidas y este debe de ser vigilado para que se cumpla.

Principio de ejecución:

El trabajo se realiza con disciplina de acuerdo a las responsabilidades que se tienen.

Buscaba

El rendimiento máximo

Ya que

La eficiencia solo se media por medio de la rapidez con la que se realizaban las tareas

Incluso

Estudiaba a las empresas como una entidad independiente a su entorno

Inicio la creencia

Que toda persona está motivada por dinero, así que se implementaron los incrementos de la productividad por medio de normas, premios y castigos

Esto daba lugar

Que trataran al elemento humano como un instrumento que solo recibía órdenes, ejecutaba el trabajo y carecían de iniciativa.

TEORÍA CLÁSICA DE LA ADMINISTRACIÓN

Se distinguía de la científica en la estructura que debe tener una organización, las tareas se debían de **ejecutar de arriba hacia abajo** y del todo hacia las partes

También

Tiene como crítica la ausencia de trabajos experimentales, ya que el método es señalado como empírico, sin poner elementos a prueba

Henri Fayol fue el creador de la teoría clásica

6 funciones básicas

Destaco

Menciona

Cinco funciones de la administración

Estas son

Técnicas: Relacionadas a la producción.

Comerciales: referentes a la compra, venta o intercambio.

Financieras: Búsqueda y manejo de capital, hacer su mejor uso de los recursos disponibles.

Seguridad: Protección de los bienes y las personas, ante cualquier circunstancia.

Contables: Relativos a los inventarios, registros, balances, costos y estadísticas.

Administrativas: Las funciones administrativas coordinan y sincronizan las demás funciones de la empresa y están siempre por encima de ellas.

Pueden ser implementadas por cualquier jerarquización de la organización.

Estas son

- 1. PLANEACIÓN:** Programar las actividades de la empresa de acuerdo al futuro.
- 2. ORGANIZACIÓN:** Definir las asignaciones de las tareas y recursos, para el cumplimiento de objetivos.
- 3. DIRECCIÓN:** Responsabilidad para guiar al personal para lograr las metas propuestas.
- 4. COORDINACIÓN:** Unión con todas las áreas de la empresa para definir las actividades a realizar.
- 5. CONTROL:** Comprobar que se cumpla con lo establecido en el plan.

Identifico



14 principios básicos

Estas son

1. División del trabajo: Especialización de acuerdo a las tareas con las personas para cumplir con la eficiencia.

2. Autoridad y responsabilidad: Dar órdenes y cumplirlas.

3. Disciplina: En las actividades de la empresa como la obediencia, dedicación y respeto por las normas.

4. Unidad de mando: Existe solo un supervisor para cada colaborador.

5. Unidad de dirección: Un sólo plan y un sólo jefe).

6.- Subordinación del interés individual al interés general

7.- Remuneración: Reciprocidad, los salarios deben de ser justos para los empleados como para la organización.

8.- Centralización: La autoridad se concentra en el más alto nivel de jerarquización.

9.- Cadena escalar: La jerarquía.

10.- Orden: Material y humano.

11.- Equidad: Conseguir la lealtad de una persona por medio de la amabilidad y la Justicia

12.- Estabilidad del personal: Disminuir la rotación, para que una persona permanezca en su cargo y sea positivo para la organización.

13.- Iniciativa: Visualizar proyectos y vigilar su éxito.

14.- Espíritu de grupo: Armonía y unión de la persona para realizar de manera las actividades.



PROCESO ADMINISTRATIVO

¿Qué es?

Es un conjunto de funciones administrativas que buscan aprovechar al máximo cada recurso que posee una empresa de forma correcta, rápida y eficaz.

Se compone

4 funciones elementales

PLANEACIÓN

Es la primera que debe ejercer el cuerpo administrativo. 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 administrativo debe tener carácter en común para complementarse

Se desarrolla

Un plan que contenga objetivamente las diferentes actividades futuras que se van a realizar

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

Está relacionado

Con las aptitudes físicas e intelectuales de cada trabajador y con los recursos físicos que posee la empresa

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

Es necesaria

La figura de un gerente capaz de dirigir, tomar decisiones, instruir y ayudar a los diferentes sectores laborales

CONTROL

Tiene el papel de garantizar que la empresa está encaminada por el rumbo del éxito

También

El control de las actividades que se desarrollan en una empresa **sirve para analizar los puntos altos y los puntos bajos** de las mismas.

Luego de

Obtener los resultados correspondientes, se harán factibles las diferentes modificaciones que tendrán que llevarse a cabo para corregir aquellos puntos bajos.



CONCLUSIÓN

Al finalizar de ver estos temas me doy cuenta que la administración es muy importante en la vida del ser humano e incluso en enfermería es de vital importancia ya que siempre debe haber una organización para dar un buen servicio y que las personas que trabajen desempeñen un puesto adecuado según sus capacidades.

Desde la antigüedad la administración ha sido base en la organización de grandes grupos de personas o civilizaciones, cada una fue mejorando hasta ser lo que hoy en día conocemos y las diversas teorías que nos ayudan a que el proceso administrativo sea el mejor en cuanto al trabajo que desempeñamos o las metas que se quiera lograr alcanzar en una empresa.

La administración en enfermería es crucial para optimizar la atención a pacientes, mejorar la eficiencia de los servicios de salud y garantizar la calidad de la atención. Permite una gestión eficiente de recursos, personal y procesos, lo que a su vez contribuye a una mejor experiencia del paciente y a la optimización de los resultados de salud

Todo lo que aprendí de esta unidad me servirá para poder brindar una atención de calidad y que el trabajo sea con el objetivo de alcanzar el bienestar del paciente, como estudiantes todos estos conocimientos nos ayudaran en nuestra vida profesional, sin más espero que mi trabajo sea el mas claro.

BIBLIOGRAFIA:

Universidad del Sureste. Antología de Administración y evaluación de los servicios de enfermería

(pdf):<https://plataformaeducativauds.com.mx/assets/docs/libro/LLEN/b750fb8094ed5d48abf4ea0bd9722e3b-LC-LLEN902%20ADMINISTRACION%20Y%20EVALUACION%20DE%20LOS%20SERVICIOS%20DE%20ENFERMERIA.pdf>