



Introdução à Administração

Profa. Esp. Ana Carolina



Currículo



- Especialista em Administração com ênfase em Marketing(UFRPE)
- Especialista em Educação à Distância (UNIP)
- Pedagogia (UniBF)
- Formação em Coach(Corporate Coach U)
- Especialização em Pedagogia Empresarial com ênfase em Gestão de Pessoas (em curso-UniBF)



Organização

- Recursos materiais + Recursos físicos + Recursos humanos e somados resultam nos objetivos organizacionais.
- Podendo esses objetivos serem materiais ou não (exemplo: lucro ou imagem).
- Todas as organizações precisam ser administradas (sejam elas com fins lucrativos ou sem fins lucrativos).



Organização

- ▶ Segundo Maximiano (1993) uma **organização** é uma combinação de esforços individuais que tem por finalidade realizar propósitos coletivos. Por meio de uma **organização** torna-se possível perseguir e alcançar objetivos que seriam inatingível para uma pessoa.



Elementos das Organizações

- Homem
 - Capital
 - Insumos
 - Máquinas
 - Marketing
 - Administração
- 



Origem da palavra Administração

- ▶ A palavra Administração vem do latim ad (direção, tendência para) e minister (subordinação ou obediência) e significa **aquele que realiza uma função abaixo do comando de outra pessoa**, isto é, aquele que presta um serviço a outro.

O que podemos dizer sobre esta imagem?





Conceito de Administrar

“administração é o ato de trabalhar com e através de pessoas para realizar, tanto os objetivos da organização, quanto de seus membros” . (CHIAVENATO,2000 p.5)

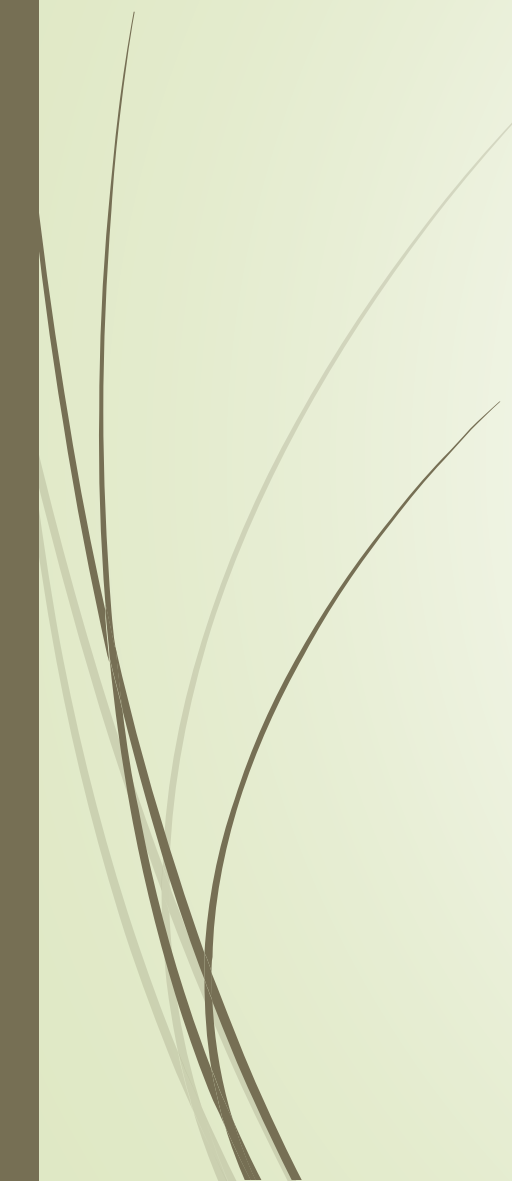


Para Maximiano administrar é:

- Um processo dinâmico de tomar decisões sobre a **utilização de recursos** para possibilitar a realização de objetivos. (uso eficiente e eficaz dos recursos).



Administrar é:

- ▶ Comunicar, orientar , liderar, motivar e recompensar.
 - ▶ Compreensão global: mercado, clientes, concorrentes e governo.
 - ▶ Aproveitar oportunidades.
 - ▶ Reunir: conceitos e ações.
- 




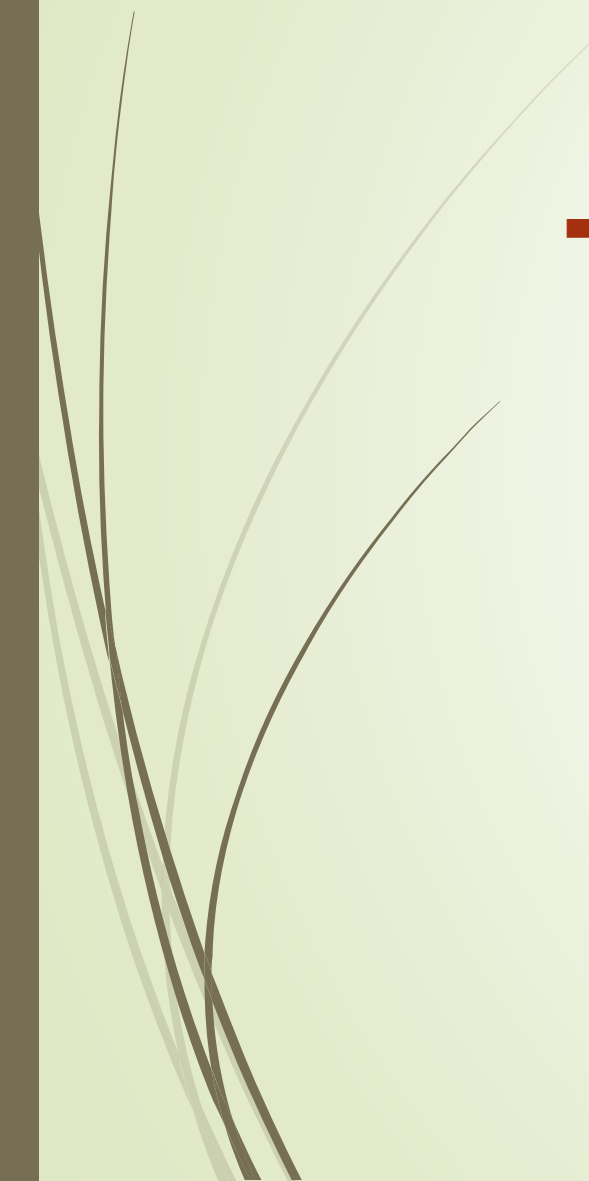
Características da Administração

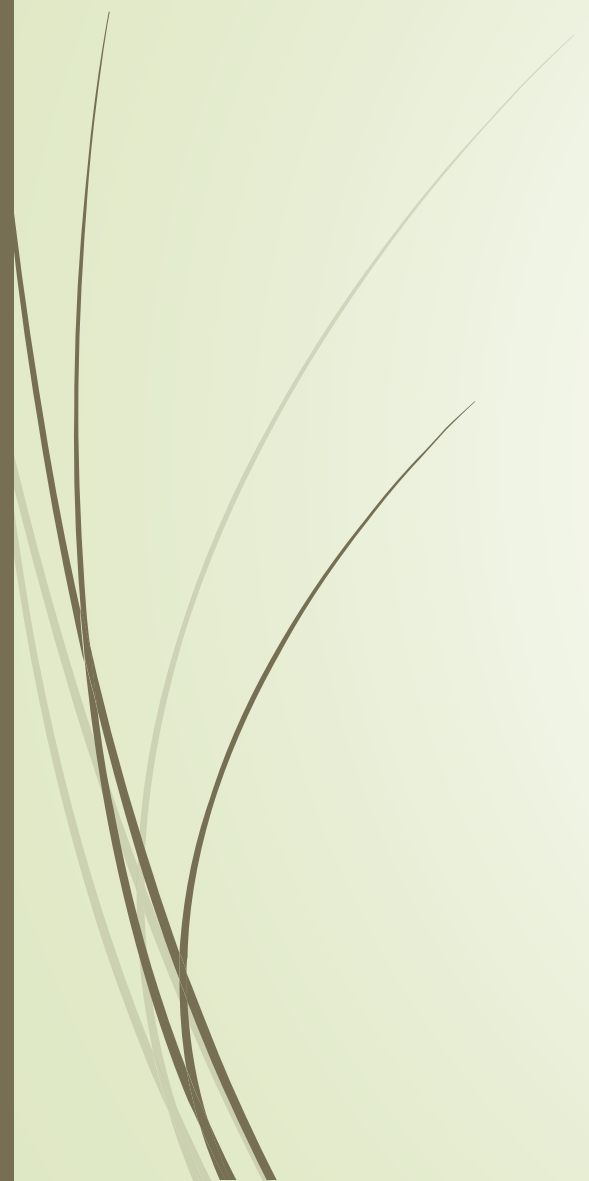
- Propositada
- Concernente com ideias, coisas, e pessoas.
- Processo social - atividades ocorrem por meio das relações
- Esforço de uma equipe
- Habilidades para desempenho
- Intangível
- POCD (planejar, organizar, dirigir, e controlar)
- Força criativa
- Disciplina dinâmica



Funções Administrativas

- ▶ Planejamento: objetivos e metas
- ▶ Organização: designar e agrupar
- ▶ Direção: influencia, persuasão, energia e liderança.
- ▶ Controle: controlar o desempenho atual com o desempenho futuro(esperado)

- 
- 
- A tarefa básica da Administração é a de **fazer as coisas por meio das pessoas** de maneira eficiente. Seja nas indústrias, comércio, órgãos públicos, hospitais, escolas ou em qualquer outra forma de empreendimento humano, a eficiência e eficácia com que as pessoas trabalham sempre dependerá daqueles que cuidam da chamada função administrativa.





Organizações + pessoas

- ▶ Uma empresa inovadora, ousada e que busca resultados agressivos, deve prezar por ter colaboradores com estas características, pois assim o sucesso da empresa, também será o sucesso do profissional ,que nela trabalha.



O Administrador

- ➔ É a pessoa responsável por conduzir todo o processo de Administrar.



Classificação dos Administradores

- ▶ Stoner (1999) classifica o Administrador pelo nível que ocupa na organização (de primeira linha, intermediários e altos administradores) e pelo âmbito das atividades organizacionais pelas quais são responsáveis (os chamados administradores funcionais e gerais).



Pelo nível que ocupam na organização

- ▶ **Gerentes de Primeira Linha:** Estão localizados no nível mais baixo de gerência, costumam ser chamados de supervisores, não são responsáveis por outros supervisores e gerenciam apenas trabalhadores operacionais.
- ▶ **Gerentes Médios:** Estão localizados no nível intermediário, são responsáveis por Gerentes de Primeira Linha e podem também gerenciar trabalhadores operacionais.
- ▶ **Administradores de Topo:** São comumente chamados de CEO (Chief Executive Officer), Presidente, Vice-Presidente, ocupam o cargo máximo nas organizações, são responsáveis por seu direcionamento e seus recursos.

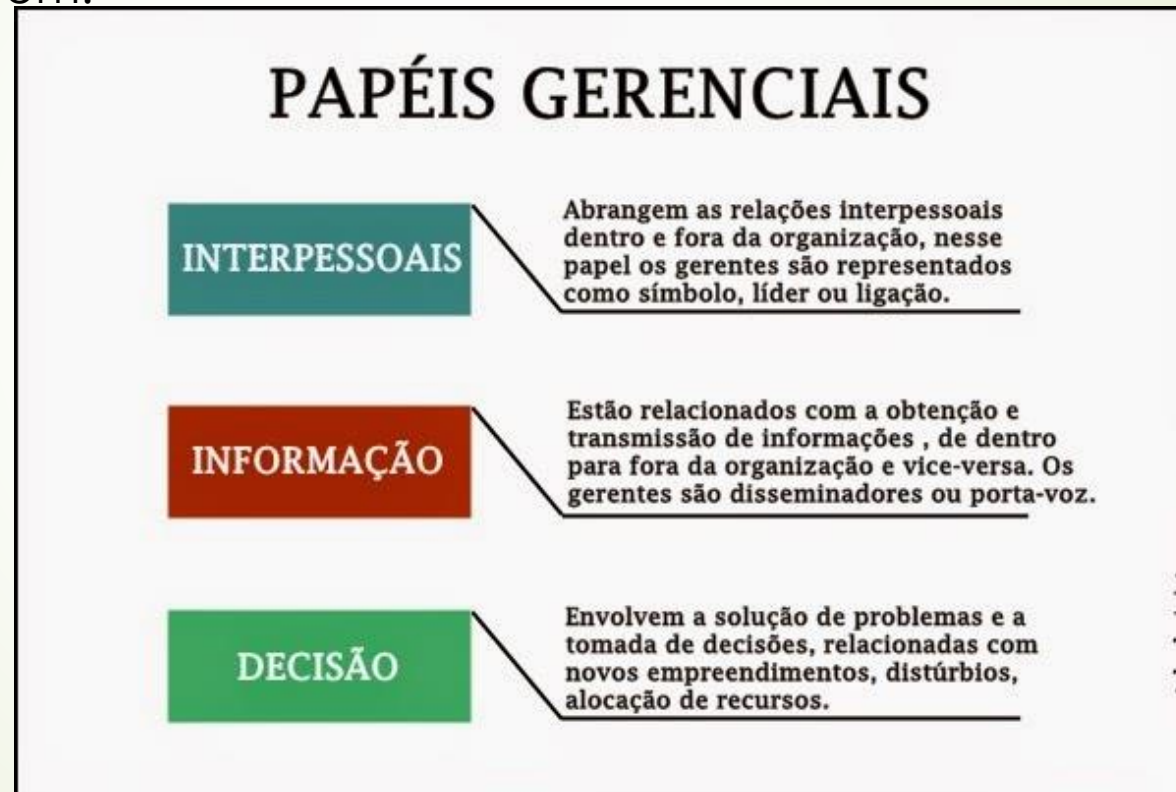


Pelo âmbito das atividades

- ▶ **Administradores Funcionais:** São os Administradores responsáveis por uma área funcional, e pela equipe que compõe essa área funcional. Ex.: Diretor de Marketing, Diretor de Produção, Gerente Comercial.
- ▶ **Administradores Gerais:** Comum em pequenas organizações, o Administrador Geral é responsável pelas diversas áreas funcionais da empresa e pelas pessoas envolvidas nas funções.

Papeis dos Administradores

Mintzberg (apud STONER, 1999) fez um levantamento sobre os papéis dos Administradores dividindo-os em:



Os Dez Papéis do Administrador

Papéis Interpessoais

Como o administrador interage:

- * Representação
- * Liderança
- * Ligação

Papéis Informacionais

Como o administrador intercambia e processa a informação:

- * Monitoração
- * Disseminação
- * Porta voz

Papéis Decisórios

Como o administrador utiliza a informação nas suas decisões:

- * Empreendedor
- * Solução de conflitos
- * Alocação de recursos
- * Negociação



Papéis Interpessoais

São os papéis que os Administradores executam relativos ao relacionamento com as pessoas e construção conjunto dos resultados. São divididos em três papéis:

- ▶ Símbolo
- ▶ Líder,e
- ▶ Ligação.

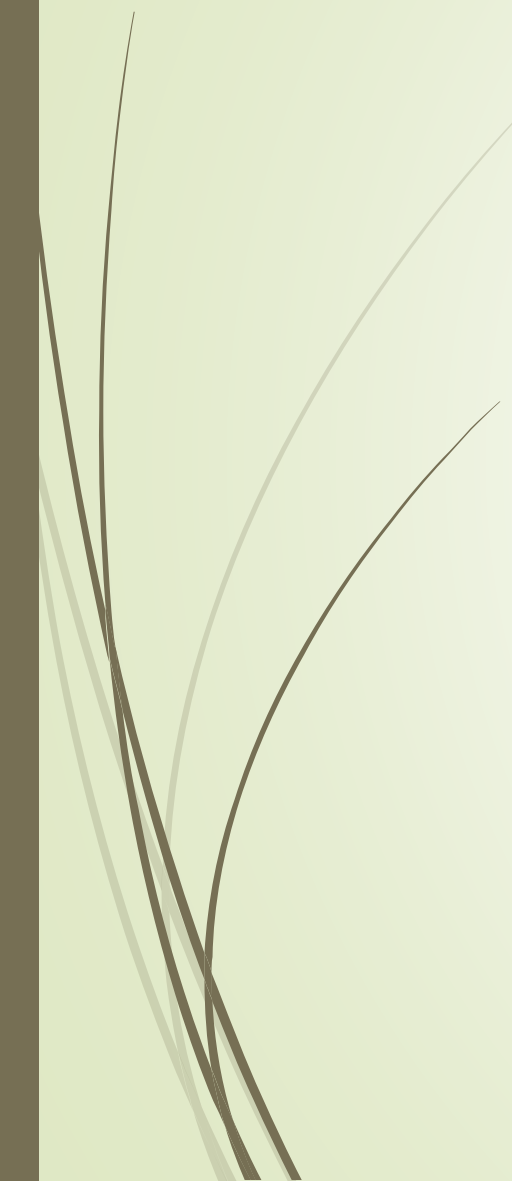


Símbolo

- Representa a função de estar presente em locais e momentos importantes, basicamente tarefas cerimoniais, comparecer a casamentos, e outros eventos. O Administrador representa a organização, portanto ele é um símbolo desta organização, e ela será conceituada à partir do Administrador.




Lider

- ▶ É o papel que o Administrador representa o tempo todo, pois ele é responsável por seus atos e de todos seus subordinados.
- 



Elemento de Ligação

- ▶ É o papel que o Administrador representa ao possibilitar relacionamentos que auxiliam o desenvolvimento de sua empresa e de outros. Ele faz o intercâmbio entre pessoas que irão gerar novos negócios ou facilitar os negócios existentes.
- 



Papéis Informativos

As organizações, o mercado, as pessoas vivem em torno de um fluxo intenso e contínuo de informações, para um bom desenvolvimento, as empresas e os Administradores precisam saber receber, tratar e repassar essas informações. Nesse cenário são destacados três papéis:

- Coletor;
- Disseminador; e
- Porta-voz.




Coletor

- ▶ Busca as informações dentro e fora das organizações, procura se informar o máximo possível nas mais variadas fontes de informação. O papel do coletor é possuir o maior volume de informações relativas à organização.



Disseminador

- ▶ É o papel que o Administrador representa ao comunicar as informações à equipe para mantê-la atualizada e em sintonia com a empresa.



Porta-voz

- ▶ Deve ser um **Porta-voz** quando se faz necessário comunicar informações para pessoas que se localizam fora da organização. O Administrador deve possuir a sensibilidade para discernir entre o que pode ou não ser comunicado as informações empresariais.



Papéis Decisórios

Com toda a informação disponível, cabe aos Administradores estudarem-na e tomar decisões baseadas nelas. As decisões são de responsabilidade total dos Administradores, por isso é necessário cautela e preparo para tomá-las. Quatro são os papéis decisórios:

- ▶ Empreendedor;
- ▶ Solucionador de Problemas;
- ▶ Alocador de Recursos, e
- ▶ Negociador.



Empreendedor

- ▶ É o papel que o Administrador assume ao tentar melhorar seus negócios propondo maneiras inovadoras ou novos projetos que alavanquem a organização.



Solucionador de Problemas

- ▶ O Administrador é um **solucionador de problemas**, pois se encontra em um ambiente instável e suscetível a um variado leque de problemas. Ele deve atuar identificando esses problemas e apresentando soluções, portanto um Solucionador de Problemas.



Alocador de Recursos

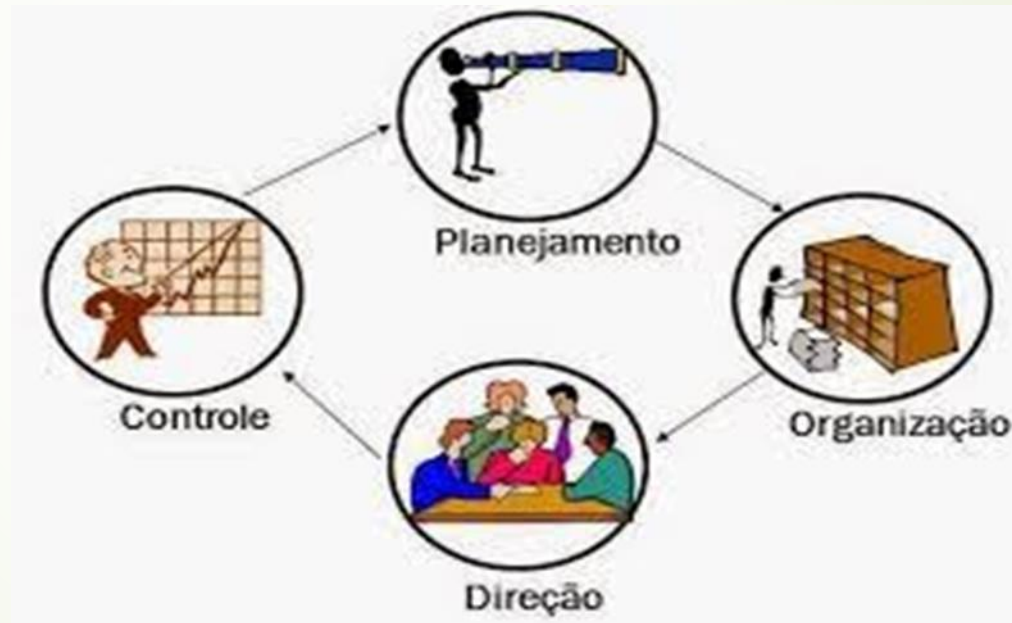
- ▶ **Alocador de recursos**, porque o dirigente está inserido em um cenário de necessidades ilimitadas para recursos limitados, assim sendo ele deve encontrar o equilíbrio para alocar a quantidade correta de recursos e sua utilização.



Negociador

- ▶ Todo Administrador deve ser um bom **negociador**, pois estará praticando esse papel constantemente em suas atividades. Ele deve negociar tanto com o ambiente interno como com o ambiente externo sempre objetivando os melhores resultados para sua empresa e para a sociedade.

Processo Administrativo-PODC





Processo Administrativo

- ▶ É o meio pelo qual a administração vai alcançar seu objetivos.
- ▶ É uma sequencia de atividades, e essas atividades são divididas em algumas funções.
- ▶ As funções planejamento, organização,direção e controle-PODC



Processo Administrativo

- ▶ Processo significa uma sequencia de funções que se sucedem, uma forma sistemática de se fazer as coisas.
- ▶ É um meio , método ou maneira de conduzir certas atividades. Um meio de garantir que todos os recursos sejam utilizados com maior eficácia, independente dos seus níveis, ou funções ou atribuições.
- ▶ Maneira inter-relacionada de planejar, organizar ,dirigir e controlar.



Objetivo do processo Administrativo

- ▶ O grande objetivo do processo administrativo é alcançar a eficiência e a eficácia dos resultados.
- ▶ Eficiência no melhor uso dos recursos.
- ▶ E a eficácia no alcance dos objetivos organizacionais.
- ▶ Alocando pessoas e recursos nos lugares certos.

Características do Processo Administrativo

- ▶ É cíclico- se repete
- ▶ Dinâmico-pode evoluir ou retroceder
- ▶ Interativo- se ajusta ao meio





Planejamento

- ▶ Segundo Chiavenato (1995) o planejamento é a função administrativa que determina antecipadamente o que se deve fazer e quais objetivos devem ser alcançados, e visa dar condições racionais para que se organize e dirija a empresa ou seus departamentos ou divisões a partir de certas hipóteses a respeito da realidade atual e futura.

Níveis do Planejamento





Organização

- Chiavenato (1995) define a organização como uma função administrativa através da qual a empresa reúne e integra os seus recursos, define a estrutura de órgãos que deverão administrá-los, estabelece a divisão de trabalho através da diferenciação, proporciona os meios de autoridade e de responsabilidade e, assim por diante. A organização representa, no fundo, todos aqueles meios que a empresa utiliza para pôr em prática o planejamento, o controle e a avaliação para atingir os seus objetivos



Direção



- ▶ A função administrativa direção vem após o planejamento e a organização. Assim, enquanto o planejamento estabelece o que fazer e como fazer e para quem, a organização estabelece a estrutura, os meios para a execução, a direção se preocupa com a execução das operações propriamente ditas, tendo em vista o alcance dos objetivos.
- ▶ A Direção é a função que envolve a maior interação humana. Como assegura Chiavenato (1995), “é a função que exige a maior dose de flexibilidade, de amortecimento de impactos e, principalmente, de orientação das pessoas quanto ao rumo certo no alcance dos objetivos pretendidos”.



Controle



- ▶ Os autores Koontz e O'Donnel (1998) especificam que controle é a função administrativa que consiste em medir e corrigir o desempenho de colaboradores para assegurar que os objetivos da empresa e os planos delineados para alcançá-los sejam realizados. É, pois, a função segundo a qual cada administrador, do presidente ao supervisor, certifica-se de que aquilo que é feito está de acordo com o que se tencionava fazer.
- ▶ O controle também está intimamente relacionado com o planejamento, a direção e a organização. Os controles podem ser classificados de acordo com o nível da empresa onde ocorrem. Assim, há o controle estratégico, o controle tático e o operacional.

