

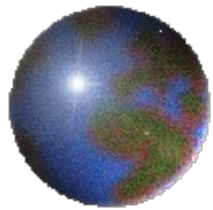
Administração e Organização Industrial

Prof. Fabini Hoelz Bargas Alvarez

Engenheiro Eletricista – UCP

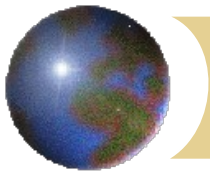
Mestre em Finanças – IBMEC/RJ

fabini.alvarez@ucp.br



Módulo I – Conceitos Básicos

- 1. Organizações e Administração;**
2. Administração na História;
3. Bases da Moderna Administração.

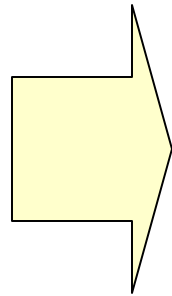


Organizações - Definição

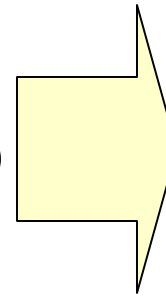
Uma organização é um sistema de trabalho que transforma recursos em produtos e serviços.

RECURSOS

- Humanos;
- Materiais;
- Financeiros;
- Informação;
- Espaço;
- Tempo.

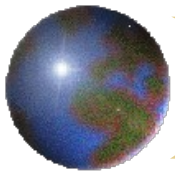


Organização



OBJETIVOS

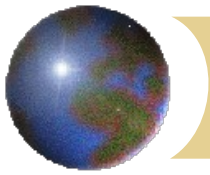
- Produtos;
- Serviços.



Funções Organizacionais

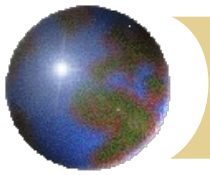
São tarefas especializadas que contribuem para a organização realizar seus objetivos.





Funções Organizacionais – Operações (ou Produção)

Fornece produtos transformando matérias-primas pelo meio do esforço de pessoas e/ou uso de máquinas;
Presta serviços, onde os próprios insumos (clientes, informações, dados e etc.) são processados e transformados.



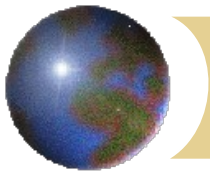
Funções Organizacionais – Operação (ou Produção)

Tipos de processos produtivos:

Produção em massa: é o fornecimento de grande número de produtos e serviços idênticos. Ex. montagem de automóveis;

Produção por processo contínuo: é o fornecimento ininterrupto de um único produto ou serviço. Ex. geração de energia elétrica;

Produção unitária e em pequenos lotes: é o fornecimento de produtos e serviços sob encomenda, simples ou complexos. Ex. montagem de navios.

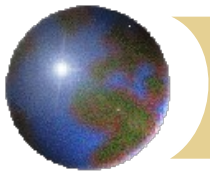


Funções Organizacionais - Marketing

A função marketing estabelece e mantém a ligação entre as organizações e seus clientes, consumidores, usuários ou público-alvo. Abrange as atividades de:

Pesquisa: identificação de interesses, necessidades e tendências do mercado;

Desenvolvimento de produtos: criação de produtos e serviços;



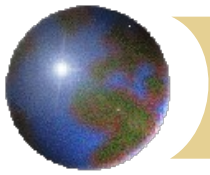
Funções Organizacionais - Marketing

Distribuição: desenvolvimento dos canais de distribuição e gestão dos pontos de venda;

Preço: determinação das políticas comerciais e estratégias de preço no mercado;

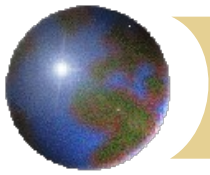
Promoção: comunicação com o público-alvo, por meio de atividades como propaganda, publicidade e promoção nos pontos-de-venda;

Vendas: criação de relações comerciais com o público-alvo.



Funções Organizacionais – Pesquisa e Desenvolvimento

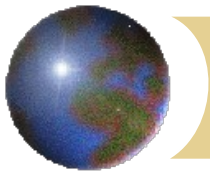
O objetivo básico dessa função é transformar as informações de marketing, as idéias criativas e os avanços da ciência em produtos e serviços. Além disto, identifica e introduz novas tecnologias (como novas matérias-primas) e melhoramentos nos processos produtivos (reduzindo custos).



Funções Organizacionais - Finanças

A função financeira tem por objetivo proteger e utilizar eficazmente os recursos financeiros, mantendo liquidez suficiente para o cumprimento de seus compromissos. Abrange decisões de:

Planejamento: previsão das necessidades de recursos financeiros para todos os tipos de operações e atividades;

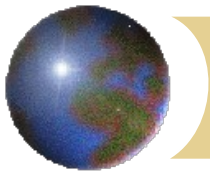


Funções Organizacionais - Finanças

Financiamento: identificação e escolha de alternativas de fontes de recursos;

Controle: acompanhamento e avaliação dos resultados financeiros da organização;

Investimento: seleção de alternativas para aplicação dos resultados financeiros da organização.

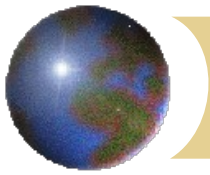


Funções Organizacionais – Recursos Humanos (Gestão de Pessoas)

Tem como objetivos encontrar, atrair e manter as pessoas de que a organização necessita. Assim sendo, abrange:

Planejamento de mão-de-obra: definição da quantidade de pessoas necessárias para trabalhar na organização e das competências que elas devem ter;

Recrutamento e seleção: localização e aquisição de pessoas com as habilidades apropriadas para a organização;

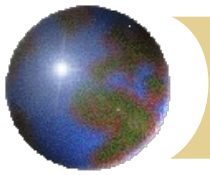


Funções Organizacionais – Recursos Humanos (Gestão de Pessoas)

Treinamento e desenvolvimento: transformação dos potenciais das pessoas em competências;

Avaliação de desempenho: informação sobre o desempenho das pessoas e definição de ações (como encaminhar para treinamento) que permitam o aprimoramento do desempenho;

Remuneração ou compensação: definição de mecanismos de recompensas para as pessoas por seu trabalho;

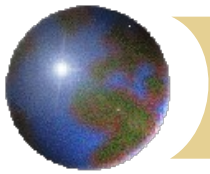


Funções Organizacionais – Recursos Humanos (Gestão de Pessoas)

Higiene, saúde e segurança: proteção das pessoas que trabalham para a organização e, em certos casos de seus familiares;

Administração de pessoal: realização de atividades de natureza burocrática, como registro de pessoal, manutenção de arquivos e prontuários, contagem de tempo de serviço, preparação de folhas de pagamentos e acompanhamento de carreiras;

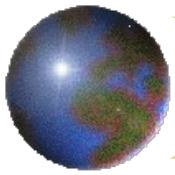
Funções pós-emprego: recolocação, aposentadorias e outros tipos de benefícios para ex-funcionários.



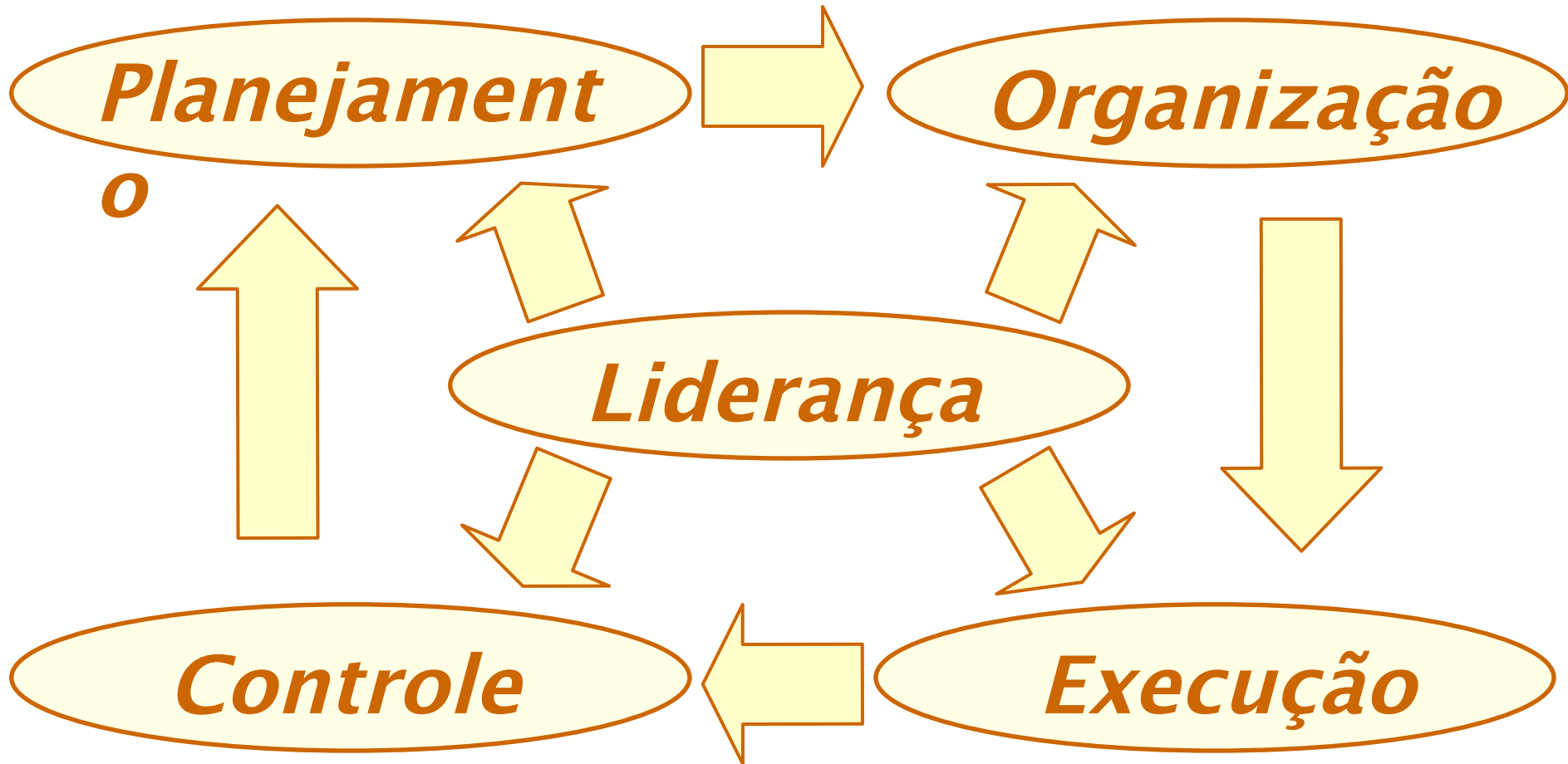
Administração – Visão Panorâmica

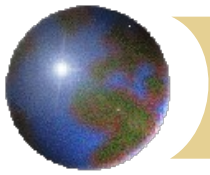
Objetivos e recursos são conceitos centrais na definição de organização e também de administração. A administração é um processo dinâmico, que consiste em tomar decisões sobre o uso de recursos a fim de realizar objetivos;

Os processos administrativos (ou funções administrativas ou gerenciais) são interligados e essenciais para a organização.



Os Processos de Administração

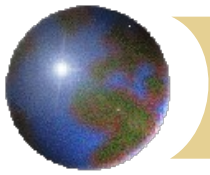




Os Processos de Administração

Planejamento: é a ferramenta para administrar as relações com o futuro. As decisões que procuram, de alguma forma, influenciar o futuro, ou que serão colocadas em prática no futuro, são decisões de planejamento;

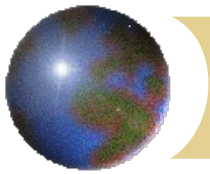
Organização: é o processo de dispor os recursos em uma estrutura que facilite a realização dos objetivos. O seu resultado é a estrutura organizacional.



Os Processos de Administração

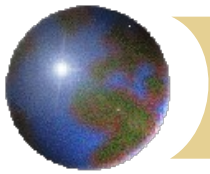
Execução: consiste em realizar atividades planejadas, por meio da aplicação de energia física e intelectual;

Controle: procura assegurar a realização dos objetivos. Controlar é a função que consiste em comparar as atividades realizadas com as atividades planejadas, para possibilitar a realização dos objetivos ;



Os Processos de Administração

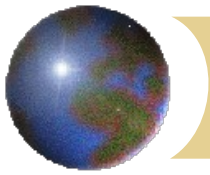
Liderança (administração de pessoas): é o processo de trabalhar com pessoas para possibilitar a realização de objetivos. Liderança é um processo complexo decomposto em coordenação, direção, motivação, comunicação e participação.



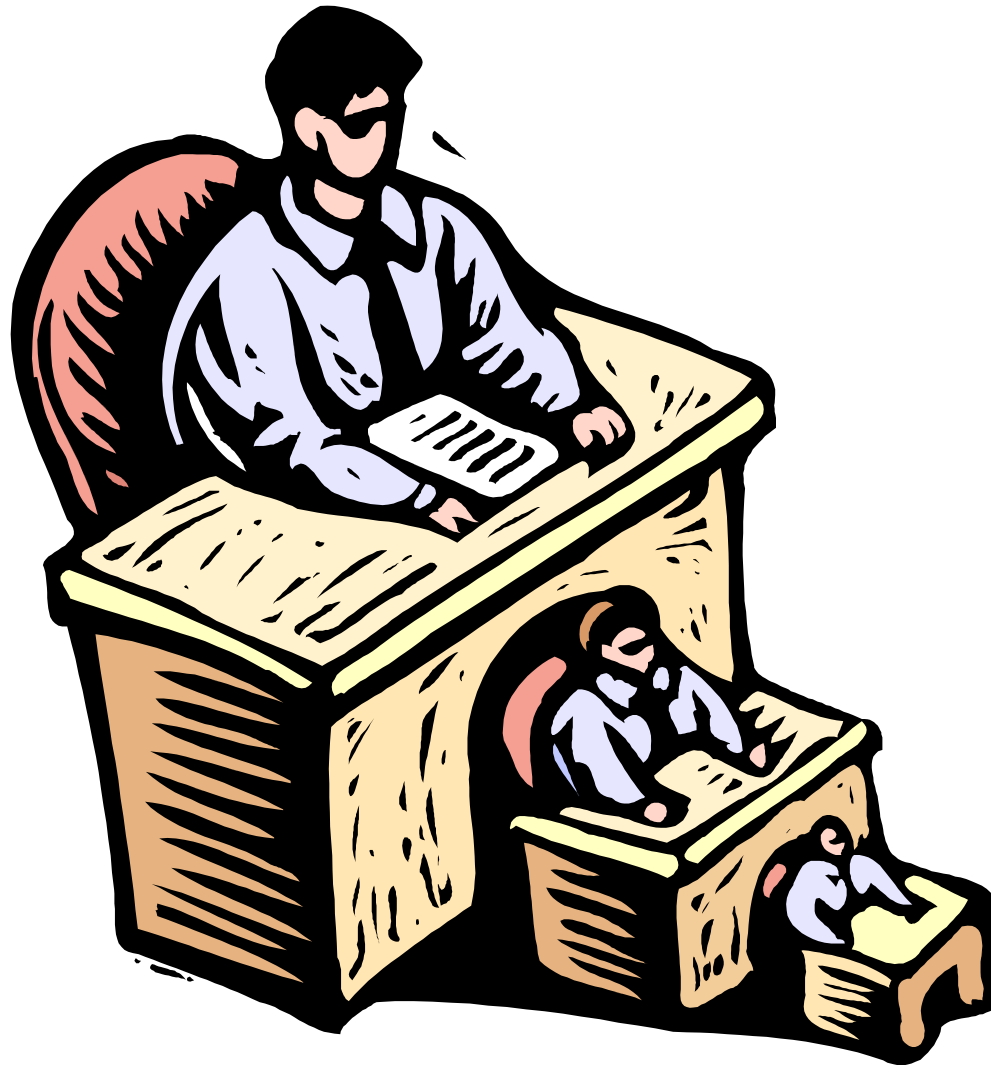
Importante: Todos são gerentes!

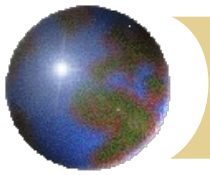
As pessoas que administram qualquer conjunto de recursos são gerentes, administradores ou gestores. Quase todas as pessoas, independente da posição que ocupam, desempenham tarefas de administração, pois manejam recursos ou tomam decisões sobre eles.

O processo de administrar é importante em qualquer escala de utilização de recursos: pessoal, familiar, organizacional e social.



Importante: Todos são gerentes!

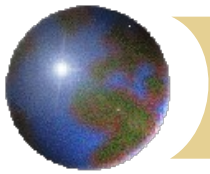




Você como administrador de si próprio

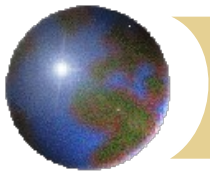
Como indivíduo, ou membro de uma família, seu dia-a-dia é cheio de decisões que têm conteúdo administrativo.

Definir e realizar objetivos pessoais, como planos de carreira, elaborar e acompanhar orçamentos domésticos, escolher a época das férias e programar uma viagem, são exemplos de decisões administrativas de âmbito pessoal.



A Administração nas Profissões Técnicas

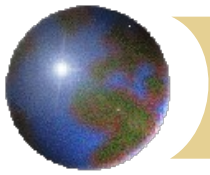
Pesquisadores, engenheiros, médicos, advogados e quaisquer outras profissões realizam atividades que exigem habilidades de planejamento, organização, controle e trabalho em equipe.



A Administração nas Organizações

Nas organizações, os gerentes são as pessoas responsáveis pelo desempenho de outras pessoas, que formam sua equipe, e sobre essa equipe também têm autoridade.

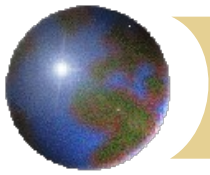
A autoridade é o recurso que dá aos gerentes a capacidade ou poder de tomar decisões e acionar o trabalho de seus colaboradores e outros recursos.



A Administração nas Organizações

Logo, todos administram, nas mais variadas escalas de utilização de recursos para atingir objetivos.

A competência administrativa (ou competências gerenciais) é importantíssima para o processo de tomada de decisões.



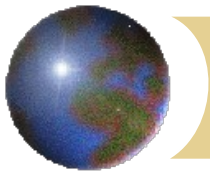
O Trabalho de Administrar

Administrar é
tomar
decisões.

Administrar é
gerenciar
pessoas.

Administrar é
trabalhar com
informações.



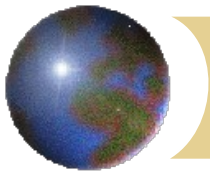


O Trabalho de Administrar – Tomada de Decisões

Tomar decisões é a essência de administrar;
As tarefas de liderar, planejar, organizar, executar e controlar são todas feitas de decisões interligadas.

Decisões são escolhas que os administradores fazem, como resultado do julgamento de alternativas;

As alternativas originam-se da análise de situações que oferecem problemas e oportunidades.



O Trabalho de Administrar – Tomada de Decisões

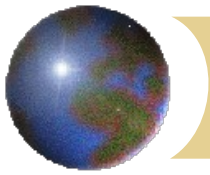
Um administrador, como decisor, deve possuir as habilidades de:

Reconhecer situações que exigem decisões;

Diagnosticar problemas, analisando relações de causa e efeito;

Pensar criativamente para gerar alternativas;

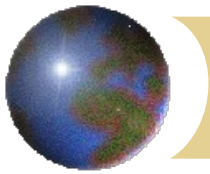
Pensar de forma crítica, para avaliar e selecionar alternativas.



O Trabalho de Administrar – Gestão de Pessoas

O principal recurso das organizações são as pessoas. De fato, as organizações são grupos de pessoas que utilizam recursos para realizar objetivos;

O administrador deve ser capaz de estabelecer e manter relacionamentos sociais e profissionais eficazes.



O Trabalho de Administrar – Gestão de Pessoas

O administrador faz valer, então, de ferramentas comportamentais:

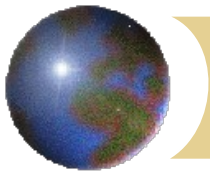
Entendimento das diferenças individuais;

Cultura organizacional;

Processos de motivação;

Dinâmica de grupo;

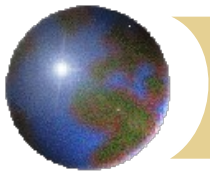
Comunicação.



O Trabalho de Administrar – Manuseio de Informações

O administrador para tomar decisões, produzir ou analisar relatórios, avaliar desempenhos e trabalhar com grupos, necessita de informações.

Informações e dados são imprescindíveis para o apoio às demais tarefas de administração e seu manuseio deve ser eficiente para melhor apoio à tomada das decisões.



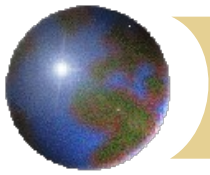
O Trabalho de Administrar – Manuseio de Informações

Manusear informações significa:

Obter informações: reconhecer e selecionar o que é relevante para o processo decisório;

Processar informações: entendimento e análise da informação;

Divulgar informações: sem informações disponíveis a equipe dependerá sempre do administrador.



Competências Gerenciais

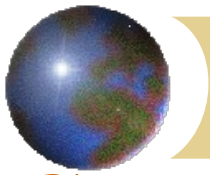
Competências são os conhecimentos, as habilidades e as atitudes necessárias para uma pessoa desempenhar atividades.

As competências desenvolvem-se por meio de:

- Experiência profissional;

- Educação formal e informal;

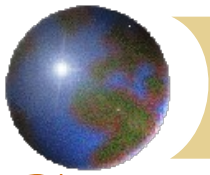
- Convivência familiar e social.



Competências Gerenciais - Categorias

Competências Intelectuais: abrangem todas as formas de raciocinar. Ex. elaboração de conceitos, análises, planejamentos, definição de estratégias e tomadas de decisão;

Competências Interpessoais: utilizadas na liderança de equipes, bem como no relacionamento com colegas, superiores e clientes.



Competências Gerenciais - Categorias

Competência Técnica: abrange os conhecimentos sobre a atividade específica do administrador, da equipe e da sua organização. A competência técnica é produto de alguma forma de aprendizagem e de experiência prática;

Competência Intrapessoal: compreende todas as relações e formas de reflexão e ação da pessoa a respeito dela própria. Ex. auto-análise, auto-controle, auto-motivação, auto-conhecimento, capacidade de organização pessoal e administração do próprio tempo.