

# INTRODUÇÃO À ADMINISTRAÇÃO

# CURSO DE GRADUAÇÃO EM ADMINISTRAÇÃO A DISTÂNCIA

Profa. Alessandra de Linhares Jacobsen



#### **UNIDADE 2**

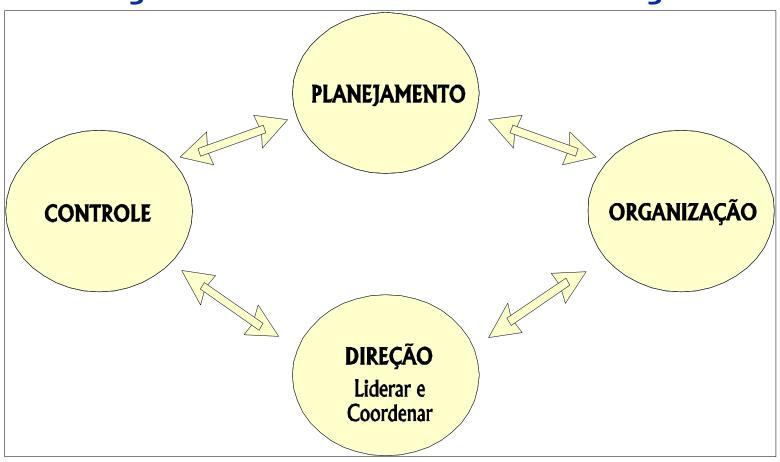
### **FUNÇÕES ADMINISTRATIVAS**

Objetivo: Conhecer as funções administrativas: planejamento, organização, direção e controle.





## FUNÇÕES DA ADMINISTRAÇÃO



Abordagem funcional da administração



## **O FUNÇÃO PLANEJAMENTO**

#### TIPOS DE PLANEJAMENTO

- > ESTRATÉGICO
- >TÁTICO
- >OPERACIONAL

### PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO

### ENVOLVE TOMADA DE DECISÕES SOBRE OS OBJETIVOS E ESTRATÉGIAS DE LONGO PRAZO

### O PROCESSO ....

### 1º) ANÁLISE DA POSIÇÃO ESTRATÉGICA

- missão, visão, negócio
- clientes e mercados
- produtos e serviços
- vantagens competitivas
- desempenho (participação no mercado)

### **VISÃO DA NATURA**

A Natura, por seu comportamento empresarial, pela qualidade das relações que estabelece e por seus produtos e serviços, será uma marca de expressão mundial, identificada com a comunidade das pessoas que se comprometem com a construção de um mundo melhor através da melhor relação consigo mesmas, com o outro, com a natureza da qual fazem parte e com o todo.

Fonte: http://www2.natura.net/Web/Br/Inst/About/src/index.asp?about=visao



### MISSÃO DA NATURA

A razão de ser da Natura é criar e comercializar produtos e serviços que promovam o Bem-Estar/Estar Bem.

Fonte:http://www2.natura.net/Web/Br/Inst/About/src/index.asp?about=razaoSer



#### O PROCESSO ....

### 2º) ANÁLISE DA SITUAÇÃO EXTERNA

- oportunidades e ameaças

### 3º) ANÁLISE DA SITUAÇÃO INTERNA

- pontos fortes e fracos——

- Áreas funcionais
- Desempenho
- Benchmarking

### 4º) DEFINIÇÃO DO PLANO ESTRATÉGICO

- missão, objetivos e estratégias

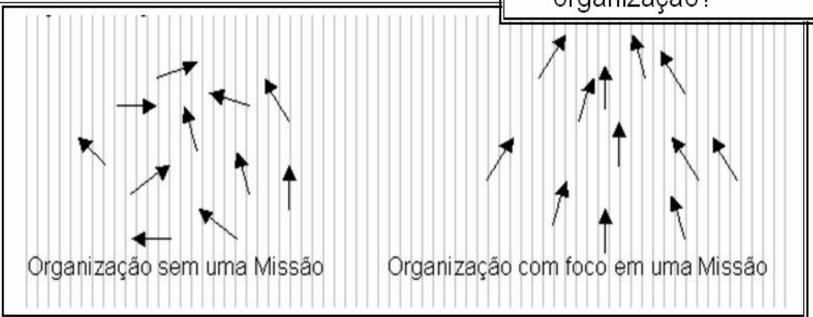






#### MISSÃO

- Qual o propósito da organização?
- Qual o campo de atuação da org.?
- Qual a abrangência da organização?









## PLANO ESTRATÉGICO

**MISSÃO** 

**OBJETIVOS** 

**ESTRATÉGIAS** 



## **9 FUNÇÃO ORGANIZAÇÃO**

### CRIAR UMA ESTRUTURA ESTÁVEL E DINÂMICA, ATRAVÉS DA QUAL SE DEFINE O TRABALHO QUE AS PESSOAS DEVEM REALIZAR.







TIPO DE DECISÃO	IMPACTO NA ESTRUTURA ORGANIZAC.
DIVISÃO DO TRABALHO	* DEFINE O SIST. DE RESPONSABILIDADES; * DEFINE AS RESPONSABILIDADES DOS CARGOS E DEPARTAMENTOS.
SISTEMA DE AUTORIDADE	* DEFINE O SIST. DE AUTORIDADE;  * DEFINE O N° DE NÍVEIS HIERÁRQUICOS E A AMPLITUDE DO CONTROLE;  * DEFINE O GRAU DE AUTONOMIA DOS OCUPANTES DE CARGOS/DEPTOS.
SISTEMA DE COMUNICAÇÃO	* DEFINE O SIST. DE COMUNICAÇÃO; * DEFINE COMO SE RELACIONAM OS DEPTOS E O TIPO DE INFLUÊNCIA ENTRE ELES.



#### SISTEMA DE AUTORIDADE

- > TIPOS: de linha, de Assessoria e Funcional
- > HIERARQUIA
- > AMPLITUDE DE COMANDO (ou Controle)
- CENTRALIZAÇÃO X
  DESCENTRALIZAÇÃO



### SISTEMA DE COMUNICAÇÃO

- > O QUE É COMUNICAÇÃO?
- > INTERDEPENDÊNCIA
- > PADRÕES DE INTERAÇÃO
- 2 FORMAS BÁSICAS DE COMUNICAÇÃO
- > FORMA+TECNOLOGIA = MEIOS DE COMUNIC.
- > PAPEL DA TECNOLOGIA



## **9 FUNÇÃO DIREÇÃO**

- >Esta habilidade pode ser ensinada?
- ➤O que é liderança?
- Por que alguns administradores entram na lista dos Líderes de Destaque e outros não?





# **⇒ O QUE É LIDERANÇA?**

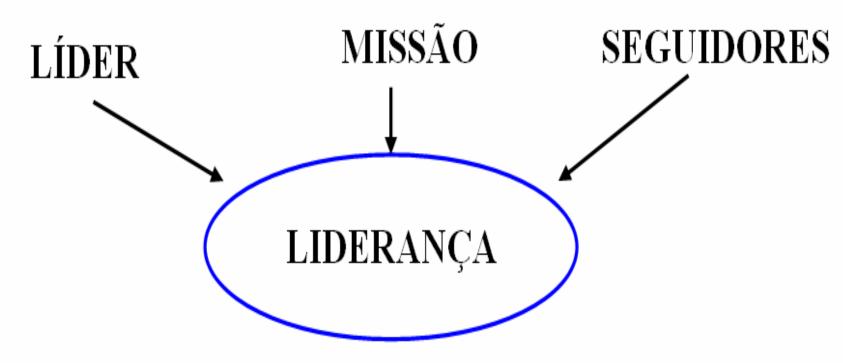


Fig.: Os 3 componentes do processo de liderança



Universidade Federal de Santa Catarina

### **CONCEITO DE LIDERANÇA:**

- > **SEGUIDORES**: POR QUE UM GRUPO SE DEIXA INFLUENCIAR?
- TAREFA OU MISSÃO: AONDE EU QUERO LEVAR A EMPRESA?
- LÍDER: FONTES DE PODER (Legítimo, sobre recompensas, sobre coerção, poder de referência, poder de competência)



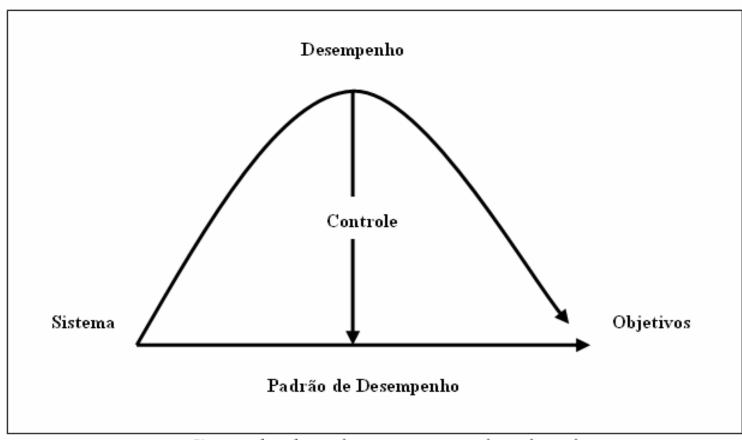


### ESTILOS DE LIDERANÇA

#### Liderança para a TAREFA Liderança para as PESSOAS Focaliza o trabalho do \* Focaliza o próprio funcionário (relações humanas e trabalho subordinado (prazo, qualidade e custos); em equipe); Insiste na necessidade de \* Ouve e presta atenção; cumprir as metas; \* É amigável; \* Esclarece as responsabilidades \* Dá apoio aos funcionários. e define as tarefas.

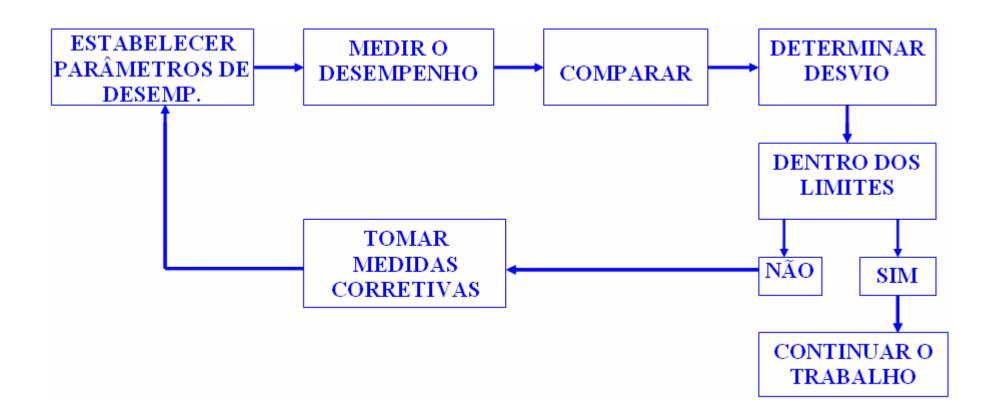


# **4** FUNÇÃO: CONTROLE



Controle dos sistemas organizacionais.

### SISTEMA BÁSICO DE CONTROLE



#### **TIPOS DE CONTROLE**

#### > PRELIMINAR:

- Voltado para o futuro (antecedentes)
- Políticas, procedimentos e regras

#### > SIMULTÂNEO:

- Ocorre enquanto os planos estão sendo implementados
- Apoio da TI

#### > POR FEEDBACK:

- Dados reunidos e analisados
- Observar intervalo

### MEDIÇÃO DO DESEMPENHO

### 1) FORMAS DE CONTROLE

- Inspeção visual
- Dispositivos mecânicos ou eletrônicos
- Questionários
- Sistemas automatizados de captura de informações

### 2) FONTES DE CONTROLE

- Relatórios verbais e escritos
- Observação direta
- Gráficos e mapas; Escalas; Telas de computador



# FORMATO DO SISTEMA DE CONTROLE

### Varia de organização para organização:

- Tamanho da organização
- Nível hierárquico
- Grau de centralização
- Cultura organizacional
- Importância da atividade



# SISTEMA DE CONTROLE TRADICIONAL

#### **ÊNFASE NO RESULTADO FINANCEIRO**







## ASSOCIAÇÃO DOS SERVIDORES DA EMATER/RN - ASSEMA CNPJ: 08.455.941/0001-21

#### DEMONSTRATIVO DO RESULTADO DO EXERCÍCIO EM 31/12/2006

1. RECEITAS	2005	2006	
1.1 - Receitas Operacionais	3.322.461,02	3.512.699,07	
2. DESPESAS			
2.1 - Despesas Operacionais	3.289.856,84	3.493.798,90	
3. Resultado Líquido do Exercício	32.604,18	18.900,17	

Natal/RN, 31 de dezembro de 2006.

# SISTEMAS ALTERNATIVOS DE CONTROLE

- > FATORES CRÍTICOS DE SUCESSO
- > BALANCED SCORECARD
- > PRÊMIO EUROPEU DE QUALIDADE





### **MUDANÇA**

- > INSPIRAÇÃO PARA MUDAR:
  - lacuna de desempenho
- POR QUE AS PESSOAS RESISTEM?
  - Causas gerais (inércia, timing, surpresa, pressão dos colegas)
  - Causas específicas (interesse próprio, mal-entendido, avaliações diferentes)
- LIDANDO COM A RESISTÊNCIA:
  - educação e treinamento; participação e envolvimento; facilitação e suporte; manipulação e cooptação; coerção.