

FUNDAMENTOS DE ADMINISTRAÇÃO E LOGÍSTICA

drivanmelo@yahoo.com.br

ADMINISTRAÇÃO

AD MINISTRAÇÃO

AD

MINISTER

Prefixo latino =
Junto de

Radical = Obediência,
Subordinação

“Significa aquele que realiza uma função abaixo do comando de outrem, ou seja, aquele que presta um serviço a outro.” Chiavenato

Tarefa Básica da Administração

Fazer as coisas através das pessoas

“Esforço grupal organizado e cooperativo na realização de tarefas em todas as áreas e níveis da organização que deve ser orientado a fim de que os objetivos propostos sejam alcançados”. Follet

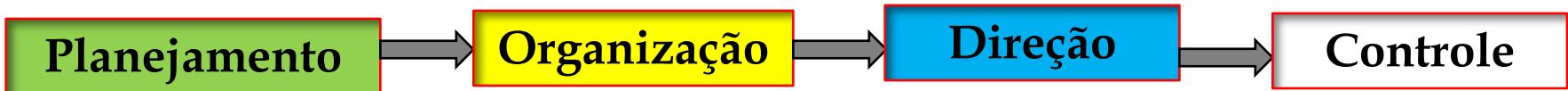
ADMINISTRADOR/GESTOR

- É a pessoa responsável pelo desempenho da organização.

“É aquele que conduz um grupo de pessoas na realização de tarefas que contribuem para o alcance dos objetivos da organização em qualquer nível hierárquico”.

Anna Maris

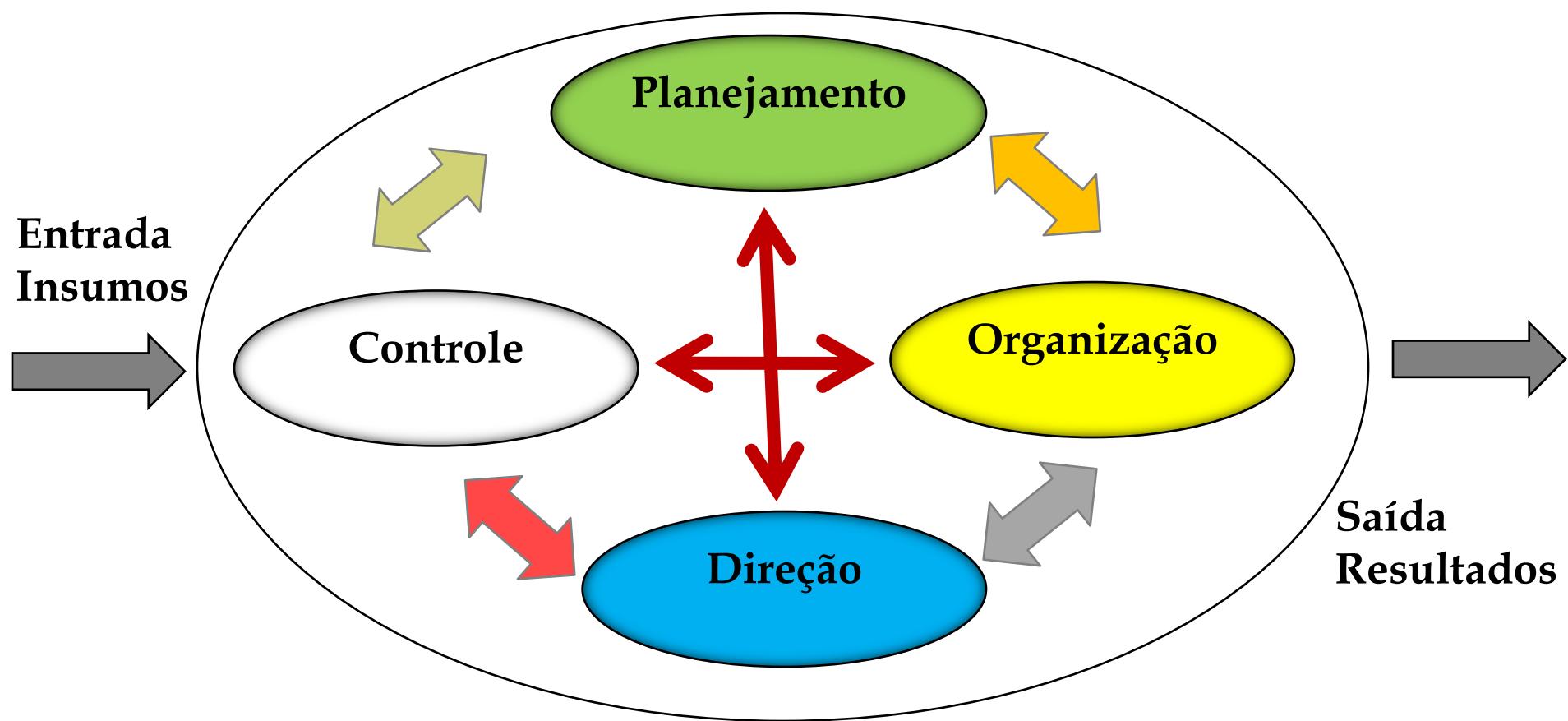
FUNÇÕES BÁSICAS DA ADMINISTRAÇÃO



- Quando considerados de forma separada, planejamento, organização, direção e controle constituem funções administrativas;
- Quando tomados em conjunto, para o alcance de objetivos, formam o Processo Administrativo.
- Planejar e Organizar representam aspectos mais abstratos do Processo Administrador enquanto Dirigir e Controlar caracterizam aspectos mais concretos.

PROCESSOS ADMINISTRATIVOS

- Significa uma seqüência de funções que se sucedem. É uma forma sistemática de fazer as coisas.



PROCESSOS DAS FUNÇÕES BÁSICAS DA ADMINISTRAÇÃO

Função Administrativa

Bases de Atuação

Definição

PLANEJAMENTO

IDÉIAS

Fixar objetivos e predeterminar um grupo de ação para alcançá-los.

ORGANIZAÇÃO

RECURSOS

Arranjar e relacionar o trabalho para o alcance dos objetivos fixados.

DIREÇÃO

PESSOAS

Designar as pessoas e provocar a ação intencional em direção aos objetivos.

CONTROLE

RESULTADOS

Assegurar o processo em relação aos objetivos, de acordo com o planejamento.

PLANEJAMENTO

- Determina antecipadamente os objetivos a alcançar e o que deve ser feito para alcançá-los.
- Envolve 03 (três) pontos primordiais:
 1. Escolher um destino;
 2. Avaliar os caminhos alternativos;
 3. Decidir o rumo específico para o destino escolhido.
- Está estruturado em 03 (três) perspectivas - Estratégico, Tático e Operacional;
 - Estratégico - É o mais amplo e abrange toda a organização.
 - Tático - Abrange cada Departamento ou unidade da organização.
 - Operacional - Abrange cada tarefa ou atividade específica.

ORGANIZAÇÃO

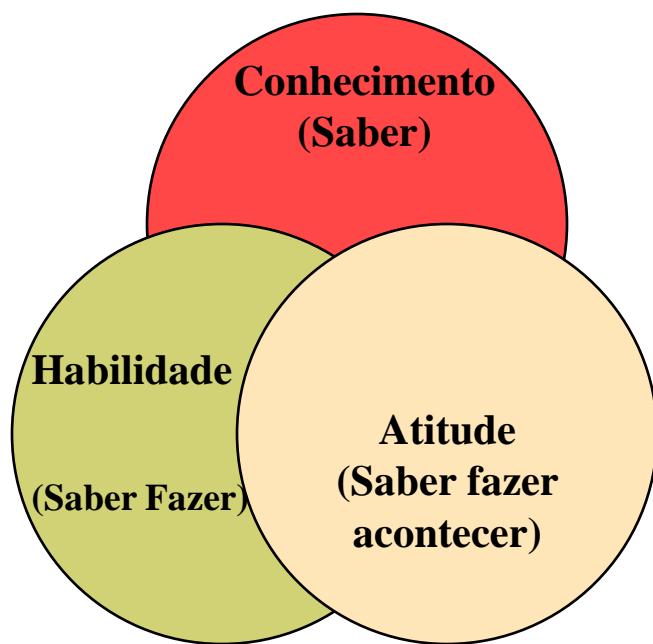
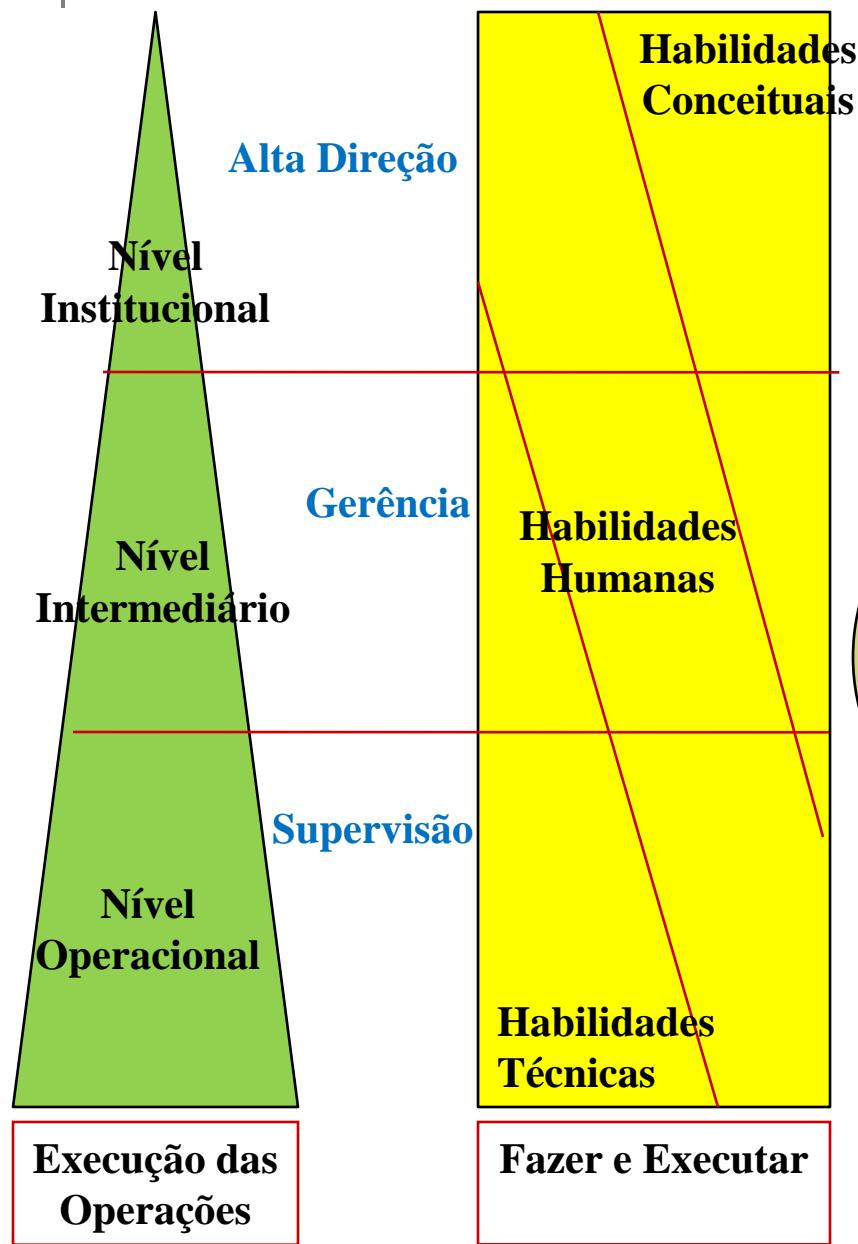
- É uma combinação de esforços individuais que tem por finalidade realizar propósitos coletivos.
- Estrutura os recursos a fim de que alcancem os objetivos propostos.
 - Determinar atividades
 - Agrupá-las em estrutura lógica
 - Alocar responsáveis e recursos
 - Atribuir tarefas a indivíduos ou grupos.

DIREÇÃO

- É a função administrativa que interpreta os objetivos e os planos para alcançá-los, conduz e orienta as pessoas rumo a eles. (Habilidades e Liderança).
- Dirigir os esforços coletivos para um propósito comum; comunicar e negociar com as pessoas para obter consenso; orientar as pessoas e obter consonância; liderar e motivar as pessoas.
- Esta relacionada com a ação e atuação sobre os recursos humanos da empresa – envolve o processo de influenciar pessoas;

CONTROLE

- É a função administrativa que verifica para que tudo ocorra de acordo com as regras estabelecidas e as ordens dadas.
- Existem 03 (três) pontos principais no que diz respeito a importância do controle:
 - 1 – É necessário para medir e avaliar o desempenho organizacional;
 - 2 – É um processo dinâmico e contínuo;
 - 3 – Envolve todas as facetas da organização.



S
U
C
E
S
S
O

P
R
O
F
I
S
S
I
O
N

HABILIDADES ADMINISTRATIVAS

Conceituais, Humanas e Técnicas

- **Conceituais** – Busca mudanças rápidas e bruscas, o crescimento organizacional e, a concorrência das demais organizações.
- **Humanas** – Busca a melhoria na qualidade de vida e soluções dos problemas, coordenando, liderando e comunicando.
- **Técnicas** – Busca o desenvolvimento tecnológico, os fenômenos econômicos da inflação e do mercado, como também, a internacionalização das atividades.

COMPETÊNCIAS DURÁVEIS

■ Conhecimento (Saber), Perspectivas ou Habilidades (Saber fazer) e Atitude (Saber fazer acontecer).

No entanto para que tudo isso se concretize, é necessário, “QUERER” !!!

■ Conhecimento (Saber), Perspectivas ou Habilidades (Saber fazer) e Atitude (Saber fazer acontecer).

No entanto para que tudo isso se concretize, é necessário, “QUERER” !!!

COMPETÊNCIA – Qualidade de quem é capaz de analisar uma situação, apresentar soluções e resolver assuntos ou problemas – constitue o maior patrimônio pessoal do administrador. O seu capital intelectual; a sua maior riqueza.

NÍVEIS DA ADMINISTRAÇÃO

Nível Institucional (Alta Direção).

Nível Intermediário (Gerência).

Nível Operacional (Supervisão)..

OS PAPÉIS DO ADMINISTRADOR

De acordo com a teoria de “MINTZBERG” as Atividades Administrativas podem ser agrupadas em 10 (dez) principais papéis:

1. Representação,
2. Liderança,
3. Ligação,
4. Monitoração,
5. Disseminação,
6. Porta-voz,
7. Empreendimento,
8. Solução de Conflitos,
9. Alocação de Recursos,
10. Negociação.

Os Papéis do Administrador são divididos em 03 (três) categorias conceituais:

- 1. PAPEIS INTERPESSOAIS** (Representação, Liderança e Ligação);
- 2. PAPEIS INFORMATACIONAL** (Monitoração, Disseminação e Porta-voz);
- 3. PAPEIS DE DECISÃO** (Empreendimento, Solução de Conflitos, Alocação de Recursos e Negociação).



NEUROSE ADMINISTRATIVA

(Adiamento da mudança e
Repetição).

A ADMINISTRAÇÃO E SUAS PERSPECTIVAS

1. O esforço cooperativo do homem por meio das organizações;
2. Fazer as coisas por meio das pessoas, com os melhores resultados;
3. O conteúdo da Administração varia conforme a teoria considerada;
- 4) O objeto da Administração é a atividade organizacional. *Inicialmente* (fabril/industrial/humana X ambiente).
- 5) A Administração na sociedade moderna tornou-se vital e indispensável. Avulta como o fator-chave para a melhoria da qualidade de vida e para a solução dos problemas mais complexos que afligem a humanidade hoje.

NATUREZA DA ADMINISTRAÇÃO EM DIFERENTES NÍVEIS ORGANIZACIONAIS

- **ADMINISTRADORES ESTRATÉGICOS** - São os executivos *seniores*, responsáveis pela administração de toda a organização.
- **ADMINISTRADORES TÁTICOS** – São os que traduzem os objetivos e os planos gerais desenvolvidos pelos administradores estratégicos, transformando esses objetivos em atividades mais específicas.
- **ADMINISTRADORES OPERACIONAIS** - São os administradores de nível mais baixo na esfera organizacional que supervisionam as operações da organização.

CHAVES PARA SE OBTER VANTAGENS SOBRE OS CONCORRENTES NA ADMINISTRAÇÃO

- Os 04 (quatro) pilares da vantagem competitiva são:
 - 1) Custo baixo;
 - 2) Qualidade dos produtos;
 - 3) Velocidade;
 - 4) Criatividade e Inovação

COMO SER BEM SUCEDIDO AO SE ADMINISTRAR A PRÓPRIA CARREIRA?

- Ter em mente 05 (cinco) objetivos que auxiliará no sucesso da carreira, a saber:
 - 1) Ser especialista em alguma coisa de valor;
 - 2) Ter conhecimento sobre todas as funções de negócios;
 - 3) Ter total responsabilidade sobre si mesmo e pela própria carreira;
 - 4) Ser determinado, responsável, comprometido, ético, criativo e inovador;
 - 5) Esforçar-se para ter bons relacionamentos profissionais com as outras pessoas.

“O que não é medido não é gerenciado”.

“Na Era da Informação o capital financeiro cedeu o trono para o capital intelectual. A nova riqueza passa a ser o CONHECIMENTO. ”

Chiavenato

“A pobreza tem muitas raízes, mas a maior delas é a IGNORÂNCIA”.

Lyndon Johnson