
FUNDAMENTOS DE **ADMINISTRAÇÃO E LOGÍSTICA**

drivanmelo@yahoo.com.br

ADMINISTRAÇÃO

**AD
MINISTRAÇÃO**

AD

MINISTER

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

**Prefixo latino =
Junto de**

**Radical = Obediência,
Subordinação**

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

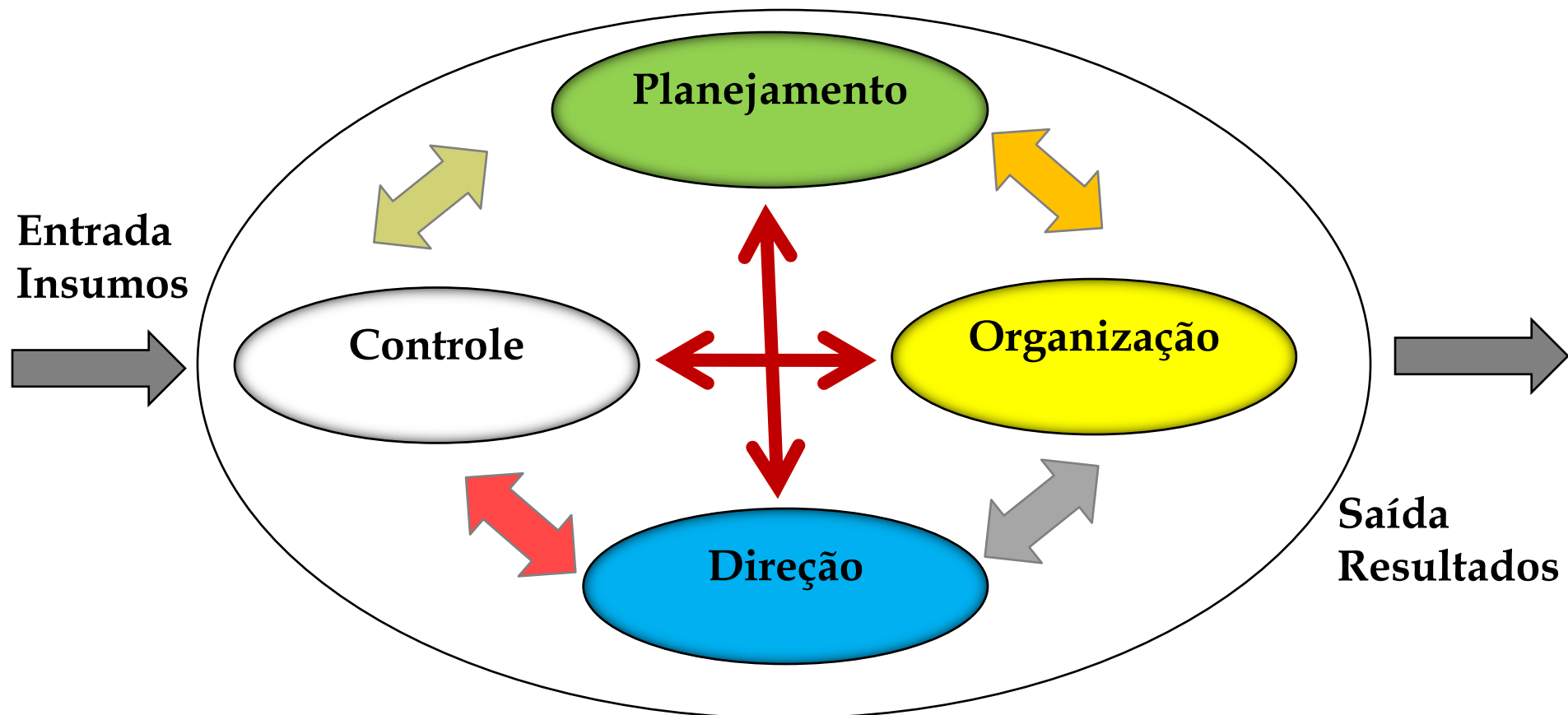
FUNÇÕES BÁSICAS DA ADMINISTRAÇÃO



- 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 Administrativo 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

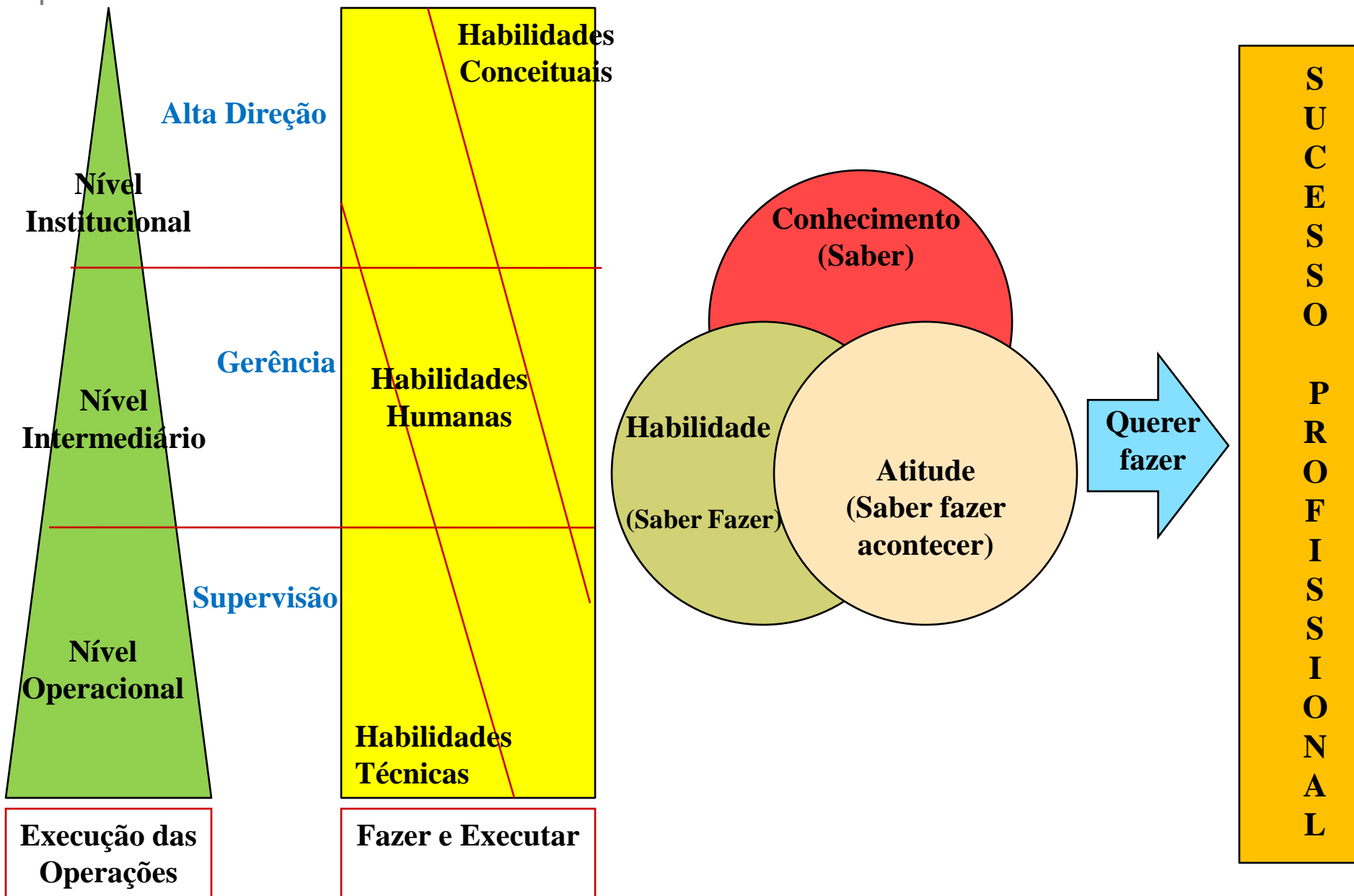
- É uma combinação de esforços individuais que tem por finalidade realizar propósitos coletivos.
- Estrutura os recursos a fim de que alcancem os objetivos propostos.
 - Determinar atividades
 - Agrupá-las em estrutura lógica
 - Alocar responsáveis e recursos
 - Atribui tarefas a indivíduos ou grupos.

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.



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

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

1. PAPÉIS INTERPESSOAIS (Representação, Liderança e Ligação);

2. PAPÉIS INFORMACIONAL (Monitoração, Disseminação e Porta-voz);

3. PAPÉIS 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