

Gestão Empresarial

RAD-1101

Prof.Dr.Jorge Henrique Caldeira de Oliveira



Bibliografia

- Filipe Sobral, Alketa Peci. *Administração: teoria e prática no contexto brasileiro*, cap.1.

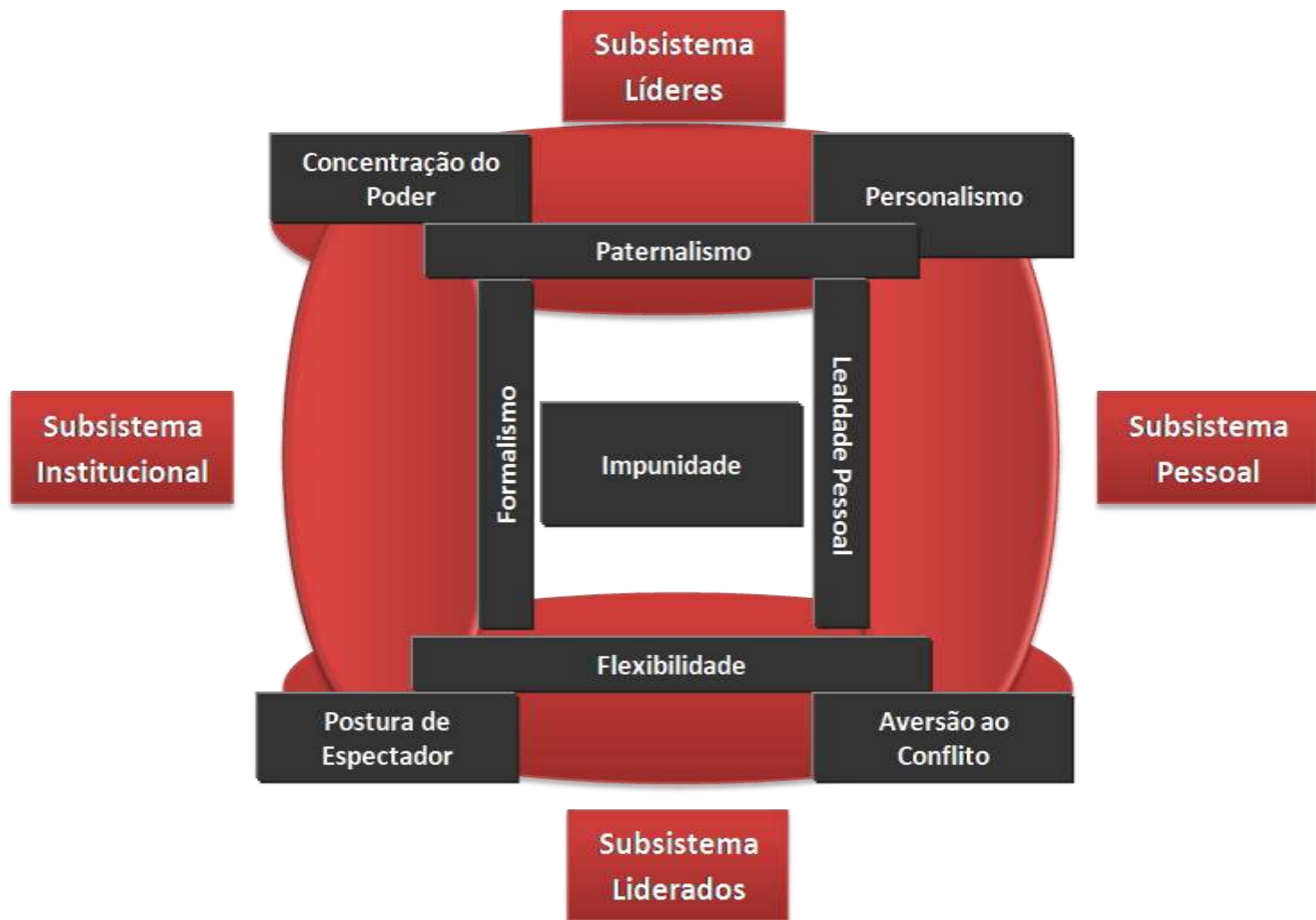
Objetivos da aula

- Definir os conceitos de administração e organização;
- Identificar e descrever as atividades básicas do processo de administração;
- Identificar as principais áreas funcionais das organizações;
- Definir os papéis que um administrador desempenha em uma organização;
- Descrever as habilidades e competências necessárias do administrador.



A ADMINISTRAÇÃO DE EMPRESAS NO BRASIL: CAMPO DE OPORTUNIDADES

Administração no Brasil



A importância da administração

- No Brasil, 50% dos novos negócios falham nos dois primeiros anos de atividade, e entre as principais razões dessa elevada mortalidade empresarial estão as **falhas gerenciais** na condução dos negócios.
- Os custos de uma administração ruim não se limitam a um **desperdício de recursos financeiros e materiais**, mas também acarretam **elevados custos para a sociedade**.
- Além disso, uma vez que quase todas as pessoas trabalham em organizações, em algum momento de sua vida elas **serão administradas** ou **administrarão** o trabalho de outros.

Desafios de ser administrador

- É um trabalho complexo e difícil.
- É preciso lidar com pessoas com diferentes experiências, personalidades, conhecimentos, ambições...
- É preciso saber motivar os subordinados em ambientes de incerteza e em permanente mudança.
- É necessário tomar decisões difíceis no que tange à distribuição de recursos escassos.
- O sucesso de um administrador depende do desempenho de outros, o que pode ser estressante e, por vezes, ingrato.

Benefícios de ser administrador

- Desempenham o papel mais importante da organização.
- Os bons administradores são uma “mercadoria rara”, logo os melhores são mais bem pagos.
- Recebem reconhecimento e *status* tanto da organização como da comunidade.
- Têm a possibilidade de lidar com uma variedade de pessoas.
- Têm a oportunidade de pensar criativamente, de inovar e de utilizar a imaginação.

Remuneração dos executivos brasileiros

Cargo	Empresas acima da média	Empresas na média	Empresas abaixo da média
Presidente	2.128.524	1.206.092	621.971
Diretor de finanças	1.013.107	590.774	380.378
Diretor de divisão	971.465	571.161	398.684
Diretor comercial	914.724	534.909	379.165
Diretor de RH	1.031.309	544.781	352.862
Diretor industrial	1.010.363	421.849	313.534
Diretor de informática	553.416	409.784	320.967
Gerente de engenharia	268.856	204.204	172.252
Gerente de produção	259.936	212.451	169.965
Gerente de vendas	295.640	186.584	136.213
Gerente de tesouraria	192.167	140.551	115.252

Fonte: Adaptado da Revista Exame, ano 40, n. 10, 24/maio/2006, edição 868

Administrando a Vale...

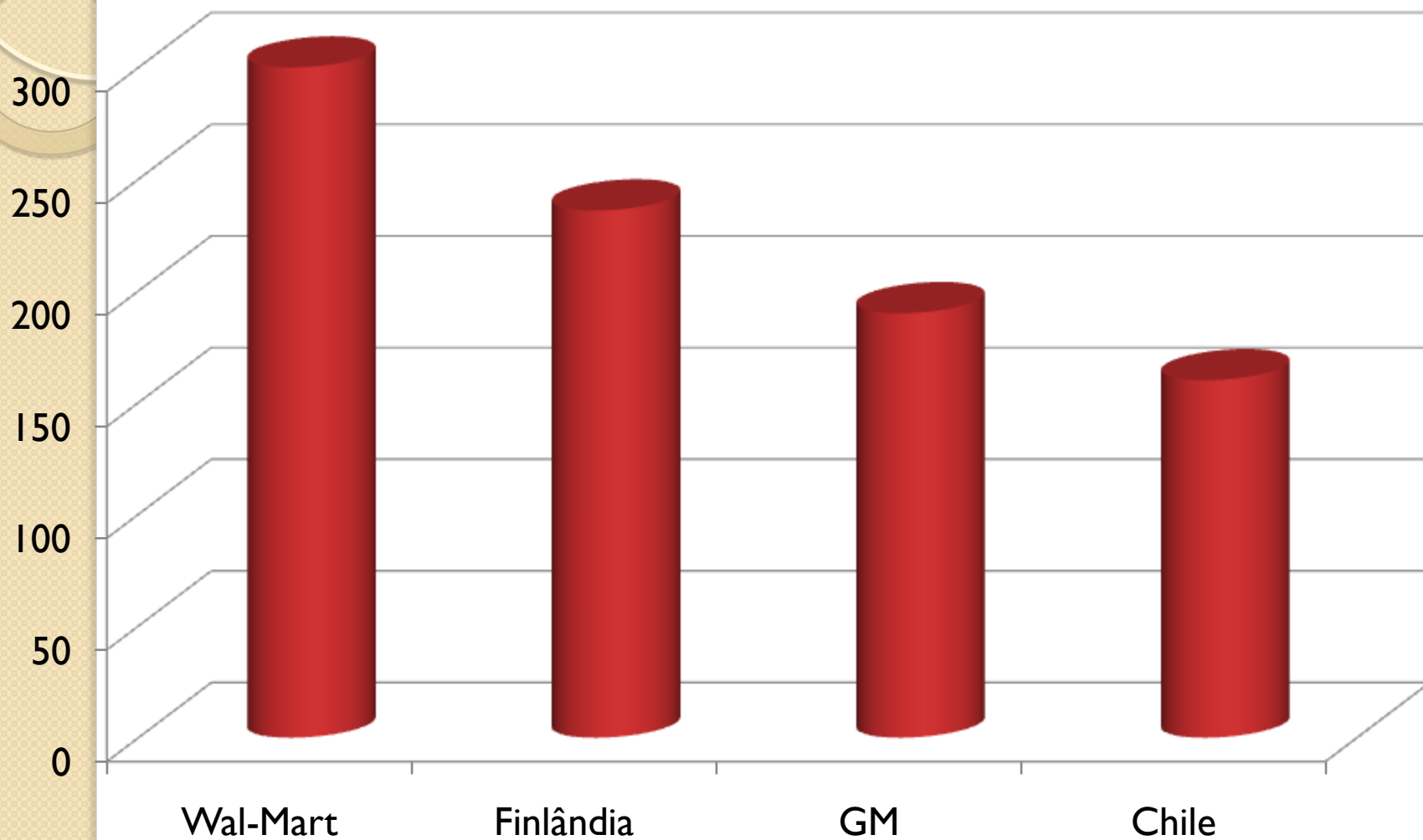
- Planejamento estratégico
 - **Economia mundial nos próximos anos (China, EUA etc)**
 - **Demanda por minérios**
 - **Oferta de minérios e preço**
 - **Câmbio**
- Quem deve fazer parte da Vale (RH)
- Formas de financiamento do crescimento (Finanças)
- Logística da infra-estrutura do Brasil (custo Brasil);
- Meio-ambiente e imagem institucional (Marketing)
- Etc.

Por que é importante estudar administração?

ENORME COMPLEXIDADE DAS
ORGANIZAÇÕES ATUAIS
(Crescente a partir da Revolução Industrial)

Países x Empresas (2007)

Bilhões



Qual o campo de estudo do administrador?

AS ORGANIZAÇÕES

As organizações

- Grupos estruturados de pessoas que se juntam para alcançar objetivos comuns
 - *Possuem um propósito ou finalidade;*
 - *Possuem uma estrutura de funcionamento;*
- Podem ser
 - *ONG's*
 - *Governo;*
 - *Grupos diversos;*
 - *Empresas.*

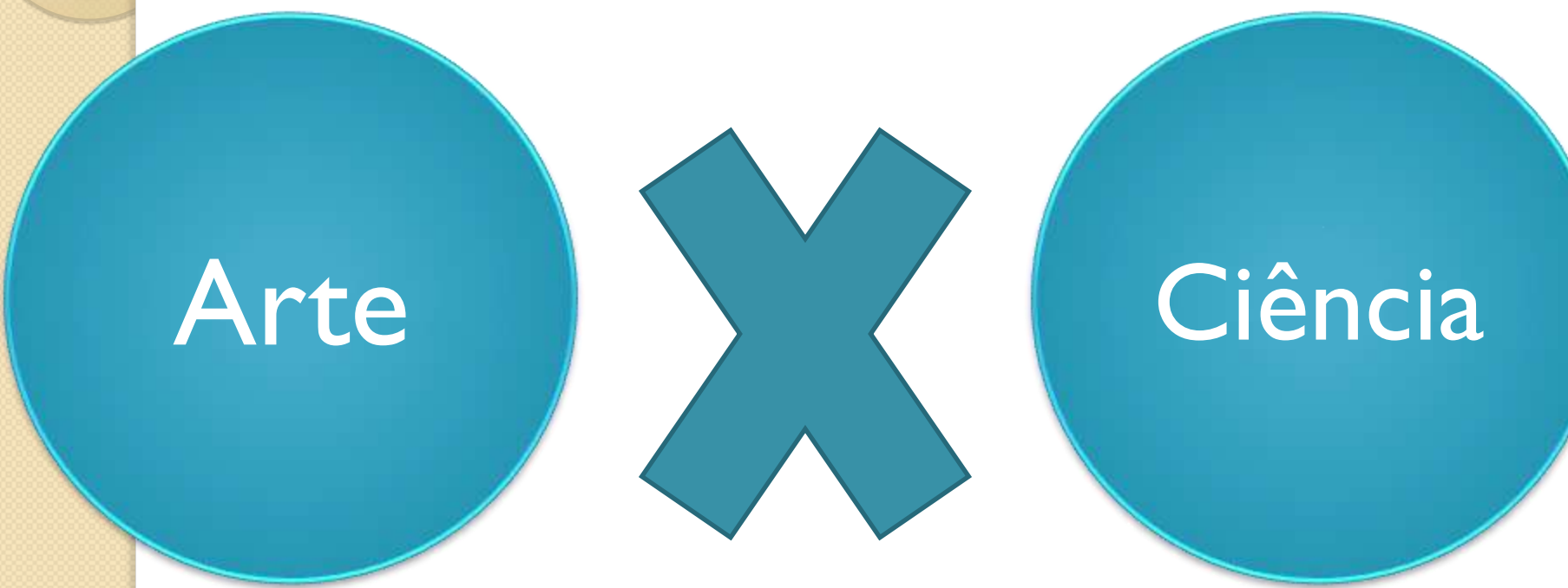


A ADMINISTRAÇÃO

Definição

- *“Administração é um processo que consiste na coordenação do trabalho dos membros da organização e na alocação dos recursos organizacionais para alcançar os objetivos estabelecidos de forma eficaz”*

Administração: arte ou ciência



Arte

Ciência

EFICIÊNCIA X EFICÁCIA

- Eficiência
 - *Capacidade de realização das atividades da organização, minimizando a utilização dos seus recursos.*
- Eficácia
 - *Capacidade de realizar as atividades da organização de modo a alcançar os objetivos estabelecidos.*

EFICIÊNCIA X EFICÁCIA

EFICIÊNCIA	EFICÁCIA
Fazer bem as coisas.	Fazer as coisas certas.
Preocupação com os meios.	Preocupação com os fins.
Minimização dos recursos utilizados.	Maximização dos objetivos alcançados.
Ênfase nos processos.	Ênfase nos resultados.
Ausência de desperdícios.	Escolha dos objetivos mais apropriados.

CORRELAÇÃO ENTRE EFICIÊNCIA E EFICÁCIA



Eficiência



Eficácia



Eficácia sem eficiência



Eficiência



Eficácia
(objetivos) custou
muito para a
empresa.



Eficiência sem eficácia



Eficiência
é **inútil**
sem a
eficácia.



Eficácia





OS ADMINISTRADORES

Os administradores

- **Trabalhadores ou funcionários:**

- **Pessoas que trabalham diretamente na realização de uma tarefa.**
- **Não têm a responsabilidade de supervisionar o trabalho de outros.**

- **Administradores ou gestores:**

- **Trabalham coordenando e dirigindo as atividades de outras pessoas.**
- **Têm a responsabilidade de ajudar os trabalhadores operacionais a alcançar os objetivos da organização.**
- **Podem ser classificados pelo nível que ocupam na organização e pelo âmbito das atividades pelas quais são responsáveis.**

NÍVEIS ORGANIZACIONAIS





AS FUNÇÕES DA ADMINISTRAÇÃO

As funções da administração



As funções da administração

Planejar

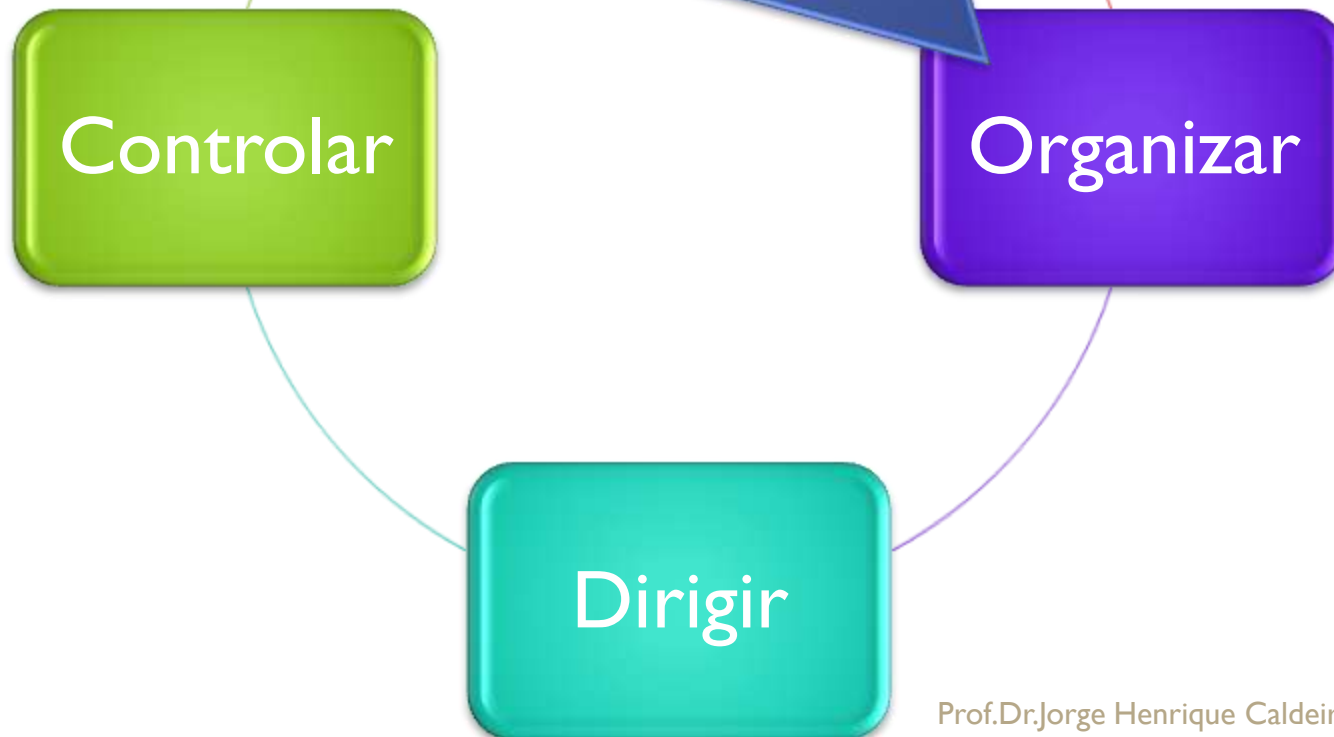
Organizar

Dirigir

Definir
objetivos e
desenvolver
estratégias e
ações para
alcançá-los.

As funções da administração

Determinar o que deve ser feito, como deve ser feito e quem deve fazer.



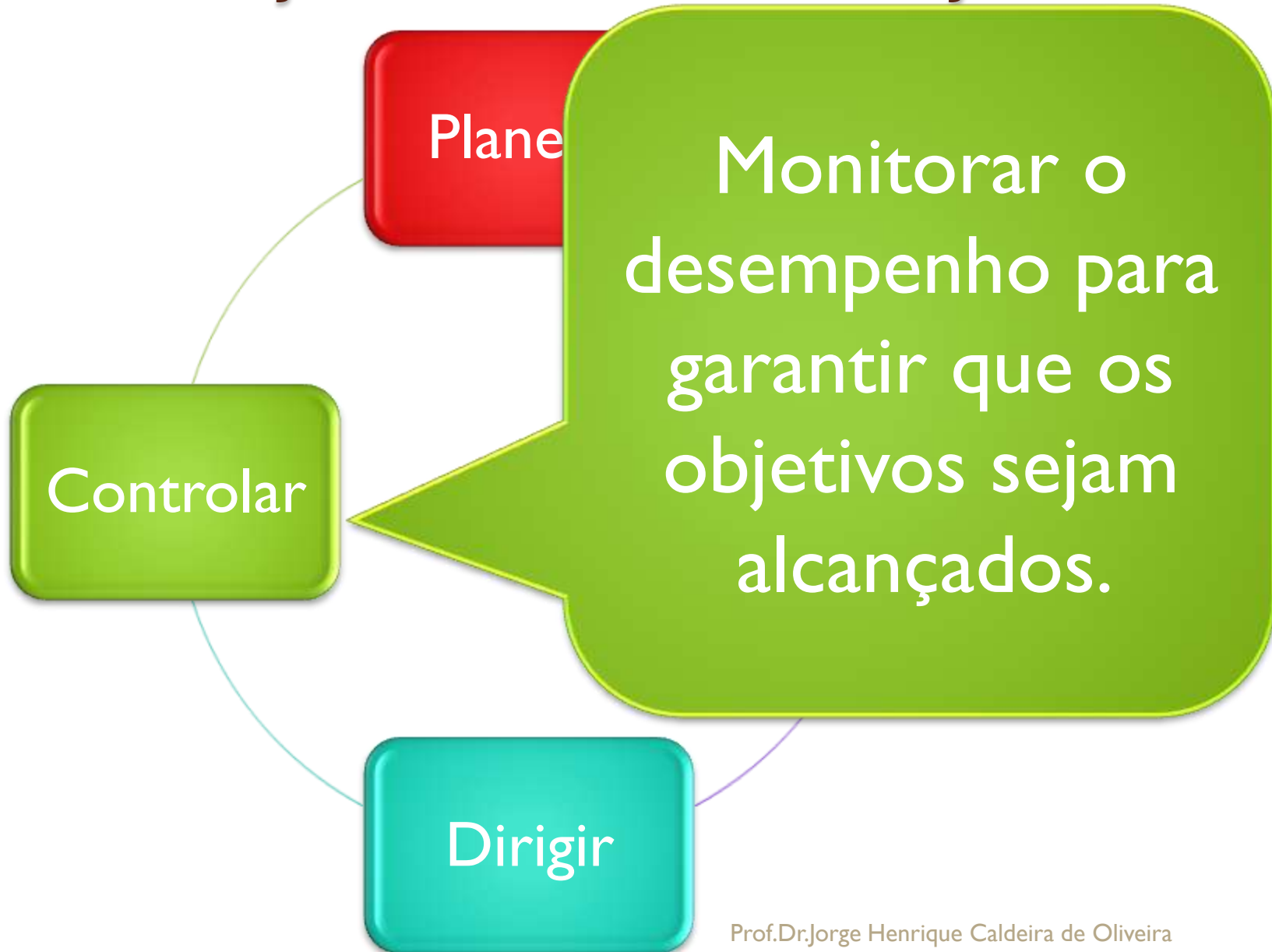
As funções da administração

Liderar e motivar os membros da organização.

Controlar

Dirigir

As funções da administração



Proporção das funções e hierarquia



Proporção das funções e hierarquia



Proporção das funções e hierarquia



Comparando a proporção das funções e hierarquia





AS ÁREAS FUNCIONAIS DA ORGANIZAÇÃO

As áreas funcionais

➤ Área de Produção ou operações

- Planejamento do produto
- Instalações
- Processo produtivo
- Organização do trabalho
- Planejamento da produção
- Administração de estoques
- Controle
- Compras

As áreas funcionais

➤ Área Comercial e de Marketing

- Pesquisa de mercado

- Produto

- Preço

- Comunicação

- Vendas

As áreas funcionais

➤ Área financeira

- Análise de projetos
- Investimentos
- Financiamentos
- Dividendos

As áreas funcionais

➤ Área de recursos humanos

- Implementação de políticas e procedimentos
- **Planejamento dos recursos humanos**
- Recrutamento e seleção
- **Treinamento e desenvolvimento**
- Avaliação de desempenho
- **Remuneração e compensação**
- Política de carreira



OS PAPÉIS DO ADMINISTRADOR

Os papéis do administrador

➤ Interpessoal

- ✓ Símbolo
- ✓ Líder
- ✓ Elemento de ligação

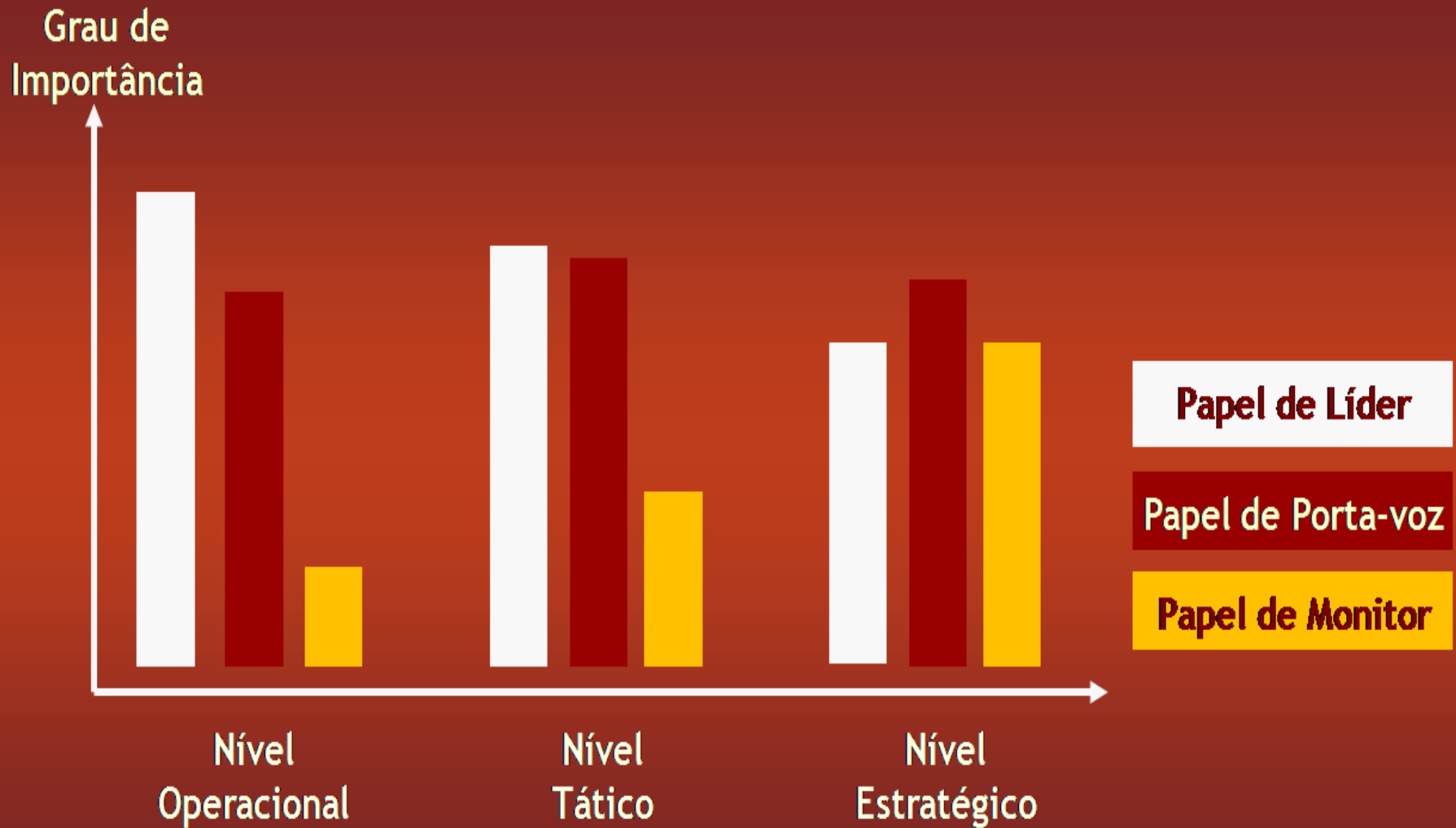
➤ Informacional

- ✓ Monitor (da organização e do ambiente)
- ✓ Disseminador
- ✓ Porta-voz

➤ Decisório

- ✓ Empreendedor
- ✓ Solucionador de conflitos
- ✓ Administrador de recursos
- ✓ Negociador

Comparando os papéis do administrador em diferentes níveis hierárquicos





Porta-voz: Steve Jobs e a Apple



AS HABILIDADES E COMPETÊNCIAS DO ADMINISTRADOR

Habilidades: capacidades

- **Habilidades conceituais**

- ❖ Capacidade de coordenar e integrar

- **Habilidades humanas**

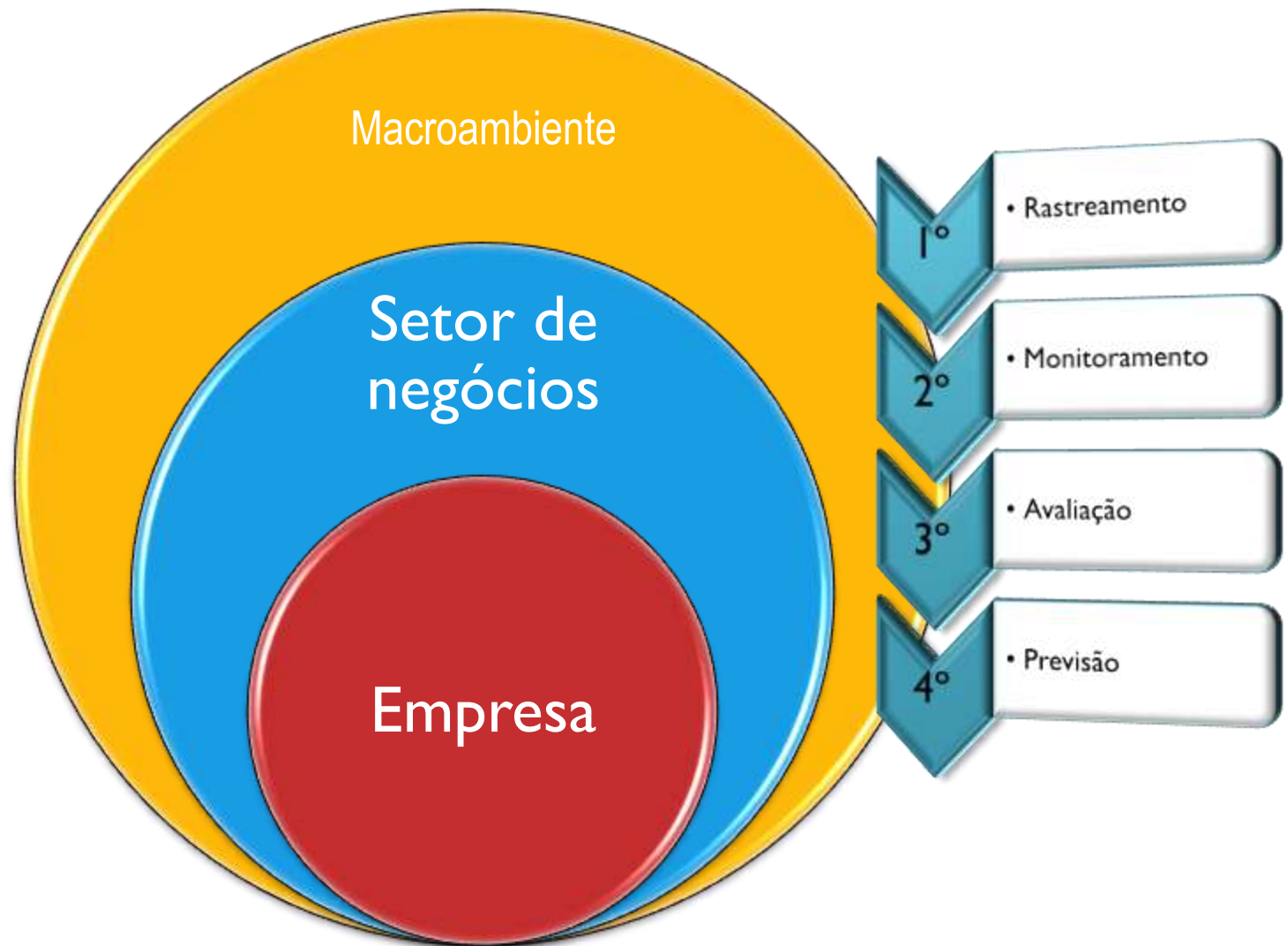
- ❖ Capacidade de relacionamento

- ❖ Inteligência emocional

- **Habilidades técnicas**

- ❖ Capacidade de utilizar ferramentas, técnicas etc.

As competências do administrador



As competências do administrador

- O que está acontecendo...
 - Tendências culturais
 - Gostos, preferências, estilos...
 - Economia
 - Câmbio;
 - Crescimento
 - Dívida/PIB
 - Inflação
 - Política/Jurídico
 - Social
 - Tecnologia