

GESTÃO DE NEGÓCIOS



AULA 1



O Que é a Administração

- A **Administração** (do latim: *administratione*) é o conjunto de atividades voltadas a direção de uma organização utilizando-se de técnicas de gestão para que alcance seus objetivos de forma eficaz, com responsabilidade social e ambiental.
- **Drucker** diz que administrar é manter as organizações coesas, fazendo-as funcionar. Este autor coloca mais ênfase nas relações interpessoais.

"Administração é o processo de planejar, organizar, liderar e controlar o trabalho dos membros da organização, e de usar todos os recursos disponíveis da organização para alcançar objetivos estabelecidos" (Stoner & Freeman, 1999).



O Que é
Uma
Organização

- ✓ Unidades sociais (ou agrupamentos humanos)
- ✓ Intencionalmente construídas e reconstruídas
- ✓ Atingir objetivos específicos
- ✓ Nunca constitui uma unidade pronta e acabada
- ✓ É um organismo vivo
- ✓ Sujeita a mudanças

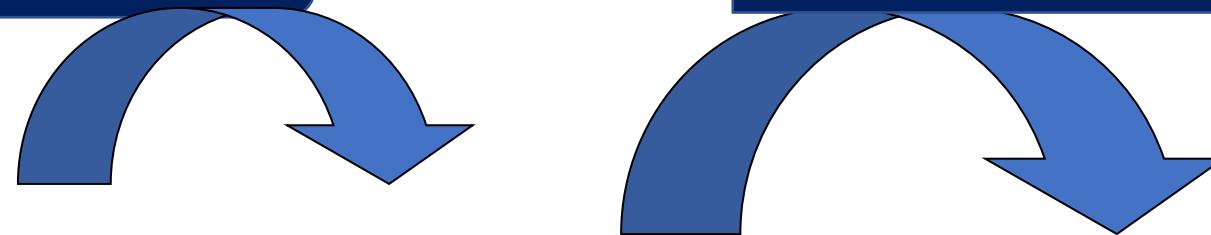
Principais Componentes das Organizações

RECURSOS

- Humanos
- Materiais
- Financeiros
- Informação
- Espaço
- Tempo
- Espaço

OBJETIVOS

- Processo de transformação
- Divisão do trabalho
- Produtos
- Serviços
- Sucesso
- Crescimento



O que são objetivos

São metas que uma empresa define para alcançar em um determinado período, guiando suas ações e estratégias.



Importância dos objetivos

- ✓ **Direcionamento:** Orientam as ações da empresa, fornecendo um foco claro para todas as atividades.
- ✓ **Motivação:** Inspiram e motivam os colaboradores, criando um senso de propósito e direção.
- ✓ **Avaliação:** Permitem medir o desempenho da empresa e avaliar o progresso em relação às metas estabelecidas.
- ✓ **Tomada de decisão:** Servem como base para a tomada de decisões estratégicas e operacionais.
- ✓ **Crescimento e desenvolvimento:** Contribuem para o crescimento e desenvolvimento da empresa, ajudando-a a alcançar seus objetivos de longo prazo.

Tipos de objetivos das organizações

- ✓ **Financeiros:** Aumento de receita, lucratividade, redução de custos, etc.
- ✓ **Operacionais:** Melhoria da eficiência, otimização de processos, redução de falhas, etc.
- ✓ **Comerciais:** Aumento de vendas, conquista de novos clientes, expansão de mercado, etc.
- ✓ **Marketing:** Fortalecimento da marca, aumento da visibilidade, geração de leads, etc.
- ✓ **Pessoas:** Melhoria do clima organizacional, desenvolvimento de colaboradores, redução de turnover, etc.
- ✓ **Sociais/Ambientais:** Responsabilidade social, sustentabilidade, etc.

Objetivos devem ser:

S

M

A

R

T



Specific
(Específico)

Crie objetivos que sejam de **compreensão clara** para todos os envolvidos.



Measurable
(Mensurável)

Escolha objetivos que sejam mensuráveis.



Achievable
(Alcançável)

É importante saber se a meta declarada **pode ser alcançada ou não**.



Realistic
(Realista)

Defina os responsáveis por alcançar cada meta.



Time-bound
(Com limite de tempo)

Determine um **prazo** para cada objetivo.

S

Corresponde ao termo *specific*, ou seja, uma meta deve ser específica naquilo que quer. Se o objetivo é aumentar vendas, o gestor deve ser prático e objetivo para definir que quer aumentar as vendas em 20, 30 ou 40% em um período de 10 meses, por exemplo. O importante é ser extremamente direto.

M

Atribui-se a *measurable* (mensurável). O que nos mostra que é necessário determinar um indicador tangível e com possibilidade de mensuração. Este indicador irá contribuir para a organização atingir a meta traçada. No caso do aumento nas vendas, o principal indicador seria o valor do faturamento durante os 10 meses em cima dos produtos e serviços.



A

Vem de *achievable*, que quer dizer atingível ou aquilo que é alcançável. Desejar obter resultados incríveis é o que todos querem, mas o gestor deve ter em mente que as metas devem estar em uma realidade possível. Vale lembrar que uma meta em vendas, por exemplo, leva tempo e dedicação. Alcançar uma evolução de 100% em cinco meses pode ser complicado para as equipes e também para a empresa. Portanto, verifique se as metas traçadas são realmente alcançáveis. Caso não sejam, veja quais metas podem ser estabelecidas seguindo o critério das metas SMART.

R

Corresponde a *relevant*, o que permite entender que as metas precisam ser relevantes para a organização. Não é interessante criar metas que não façam sentido para as equipes e que não vão gerar resultados positivos dentro da empresa.



T

Dentro do método SMART, o T vem de *time*. Pensando nisso, fica a ideia de que para toda meta é preciso determinar um tempo para que ela se cumpra. Estabelecer uma meta sem um prazo não faz sentido, além de que a mesma não será levada a sério da forma que deveria ser levada. Por esse motivo, sempre que definir uma meta, estabeleça um prazo. Um prazo que pode ser cumprido e que faça sentido para os envolvidos



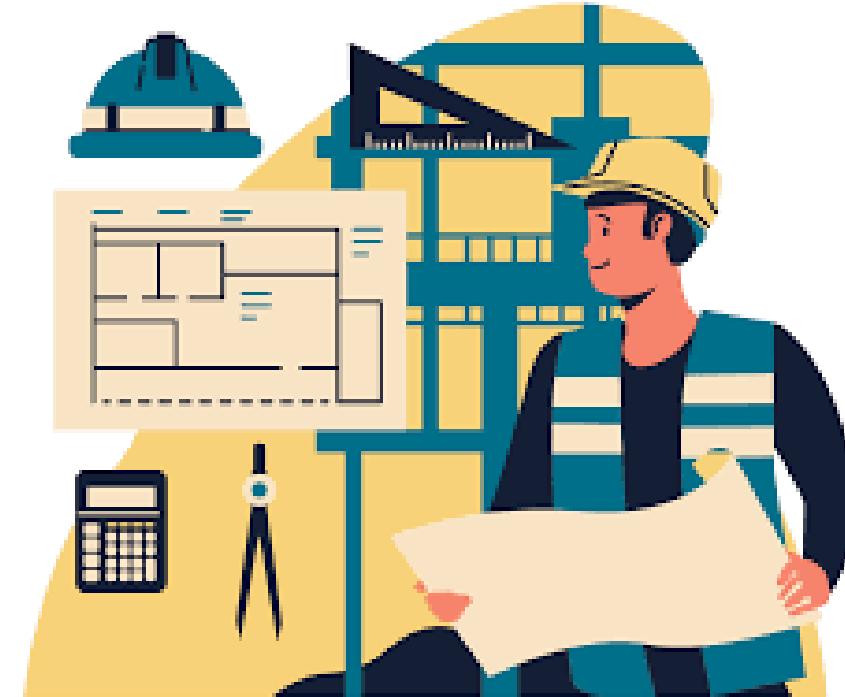
Atividades Empresariais

- ✓ Recursos Humanos: pessoas
- ✓ Recursos materiais: instrumentos de trabalho (máquinas, ferramentas, matéria-prima)
- ✓ Recursos financeiros: capital
- ✓ Informação: dados (recursos intangíveis, conhecimento)
- ✓ Espaço: local
- ✓ Tempo: recurso intangível
- ✓ Espaço: rede, virtual, home office, redes sociais



Atividades-Operações/Produção

- Fornecer o produto ou serviço
- Utilização e transformação de recursos
- Produção em massa
- Produção por processo contínuo
- Produção unitária



Atividades - Marketing

- Estabelecer e manter relação entre cliente e organização
- Pesquisa
- Desenvolvimento de produtos
- Distribuição
- Preço
- Promoção
- Vendas



Atividades-Pesquisa e Desenvolvimento

- Transformar informações de marketing em produtos e serviços
- Identificação e introdução de novas tecnologias
- Melhoramentos nos processos produtivos
- Redução de custos
- Especialistas



Atividades-Finanças

- Cuida do dinheiro da organização
- Proteção e utilização eficaz dos recursos financeiros
- Maximização do retorno do investimento
- Manter o grau de liquidez
- Responsável por decisões como: investimentos, financiamento, controle, destinação dos resultados.



Atividades-Recursos Humanos

- Encontrar, atrair e manter as pessoas
- Função estratégica (envolve o todo)
- Planejamento da quantidade e competências de pessoas para ingressarem na organização
- Recrutamento e seleção
- Treinamento e desenvolvimento
- Avaliação de desempenho
- Remuneração
- Higiene, saúde e segurança no trabalho
- Gestão de pessoas



Eficiência x Eficácia

- Eficácia: realização de objetivos.
- Eficiência: melhor utilização dos recursos.

Eficiência	Eficácia
Ausência de desperdícios	Capacidade de realizar resultados
Uso econômico de recursos	Grau de realização dos objetivos
Menor quantidade de recursos para produzir mais resultados	Capacidade de resolver problemas



O Gestor



Funções do Gestor-Planejar

O que é?

É projetar seus objetivos e ações futuras, através de algum método, plano ou lógica.

Planejar o quê?

- a) O produto a ser produzido;
- b) O serviço a ser prestado;
- c) O alvo a ser atingido;
- d) A rota a ser trilhada.



Substituir a improvisação

Funções do Gestor-Organizar

O que é?

É o processo de determinar o trabalho, a autoridade e os recursos, entre os membros de uma Organização, de modo que possam alcançar eficientemente os objetivos da mesma.

O quê?

Definir as instalações, o maquinário, a matéria-prima, a tecnologia, os cargos, as funções, o pessoal, a infra-estrutura, as finanças, ...



Funções do Gestor-Liderar

É o ato de dirigir, influenciar e motivar o grupo a realizar as tarefas essenciais para se atingir os objetivos pretendidos.



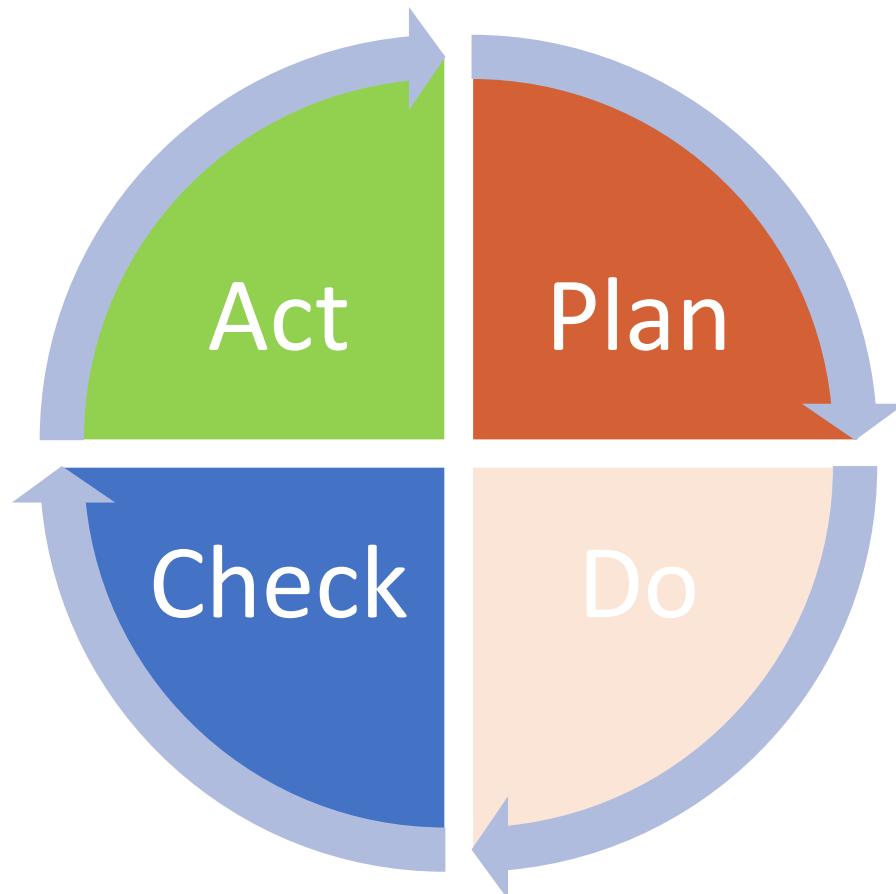
Funções do Gestor-Controlar

É certificar-se de que os atos dos membros da organização levam-na, de fato, em direção aos objetivos estabelecidos.



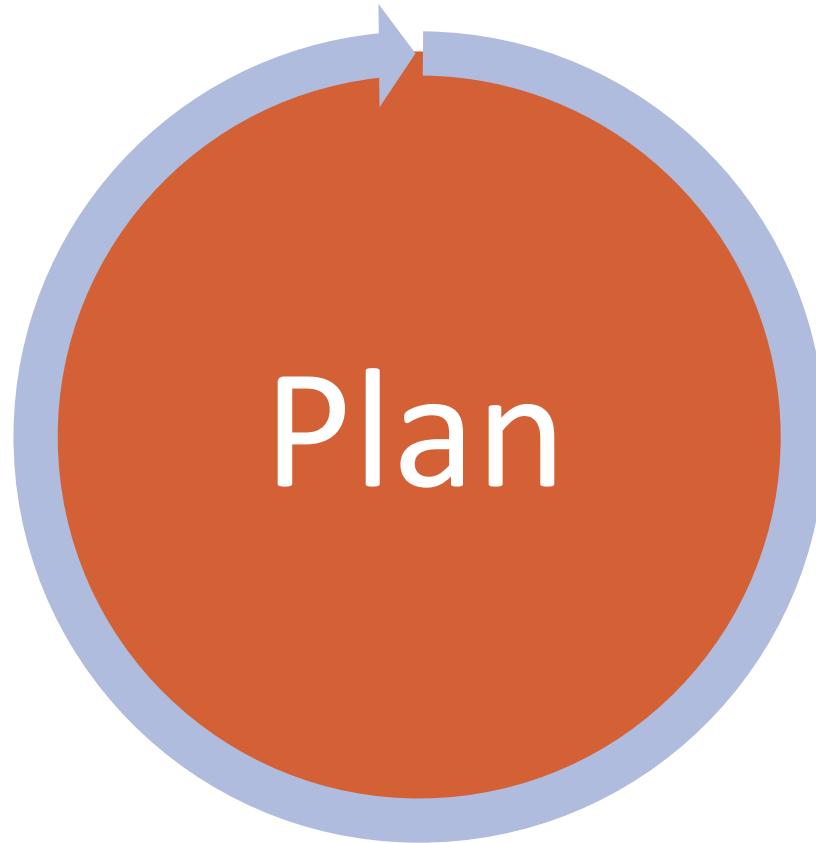
Monitorar e avaliar o desempenho para garantir a eficiência e a qualidade.

Ciclo-PDCA



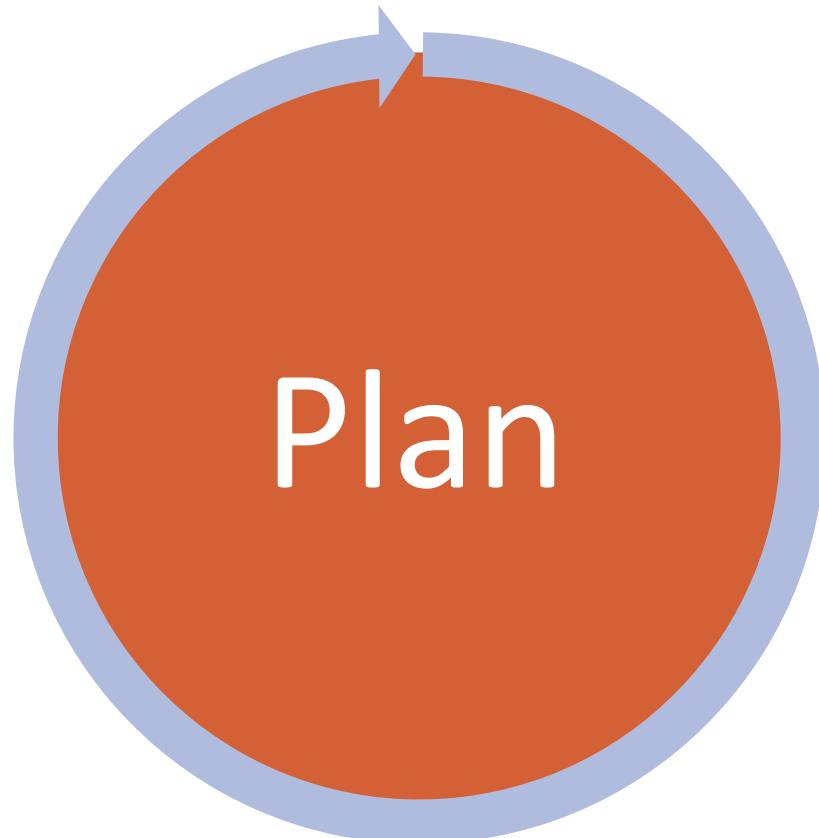
- **Plan:** Planejamento;
- **Do:** Execução;
- **Check (checar/controlar):** Monitoramento e avaliação;
- **Act (agir):** Ações corretivas.

Ciclo-PDCA



No **planejamento** são definidos objetivos a serem alcançados, produtos a serem entregues e recursos financeiros necessários à execução dos trabalhos.

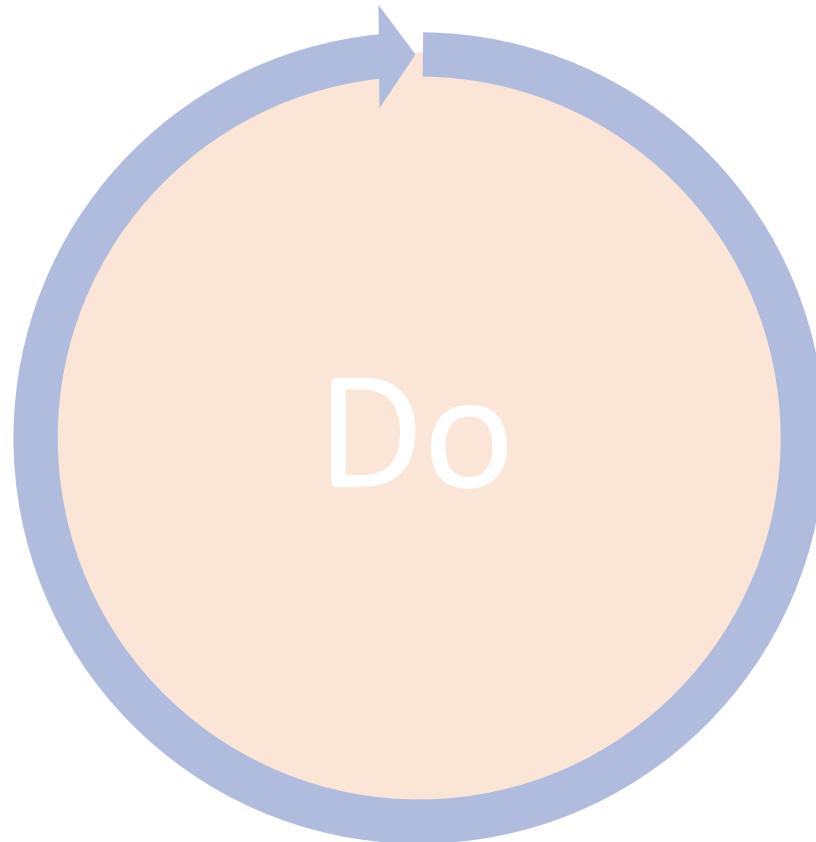
Ciclo-PDCA



Visando o acompanhamento do planejamento, são também definidos atributos mensuráveis, para os quais são estabelecidas metas:

- indicadores;
- metas físicas;
- metas orçamentárias.

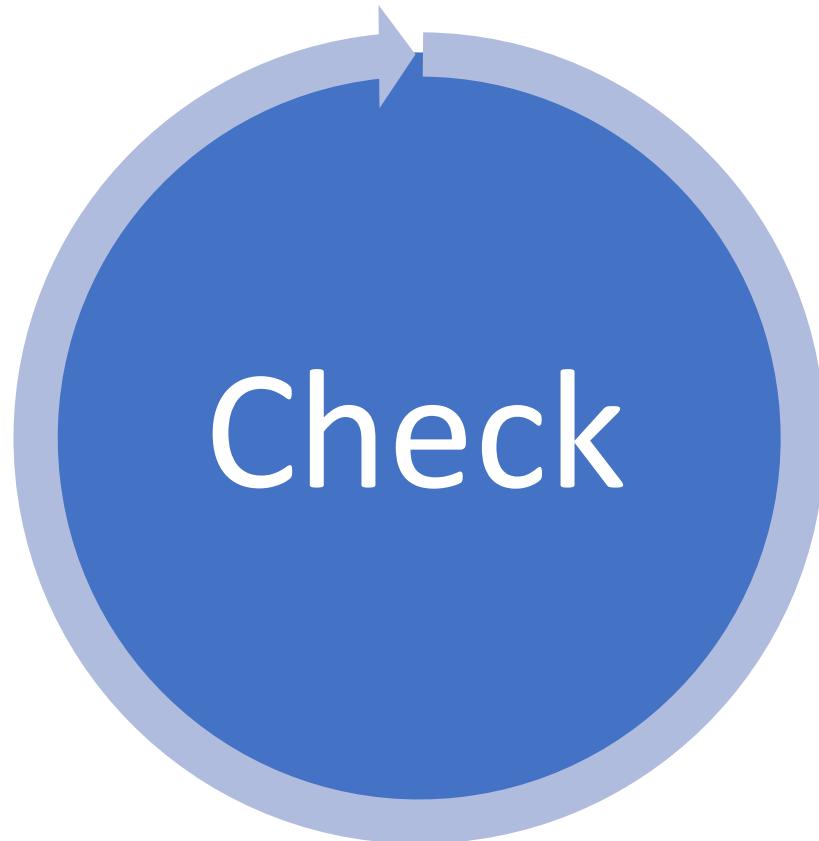
Ciclo-PDCA



Na **execução** é colocado em prática tudo o que foi planejado em nível operacional.

Nessa fase, portanto, as ações são executadas, incluindo a realização das despesas previstas.

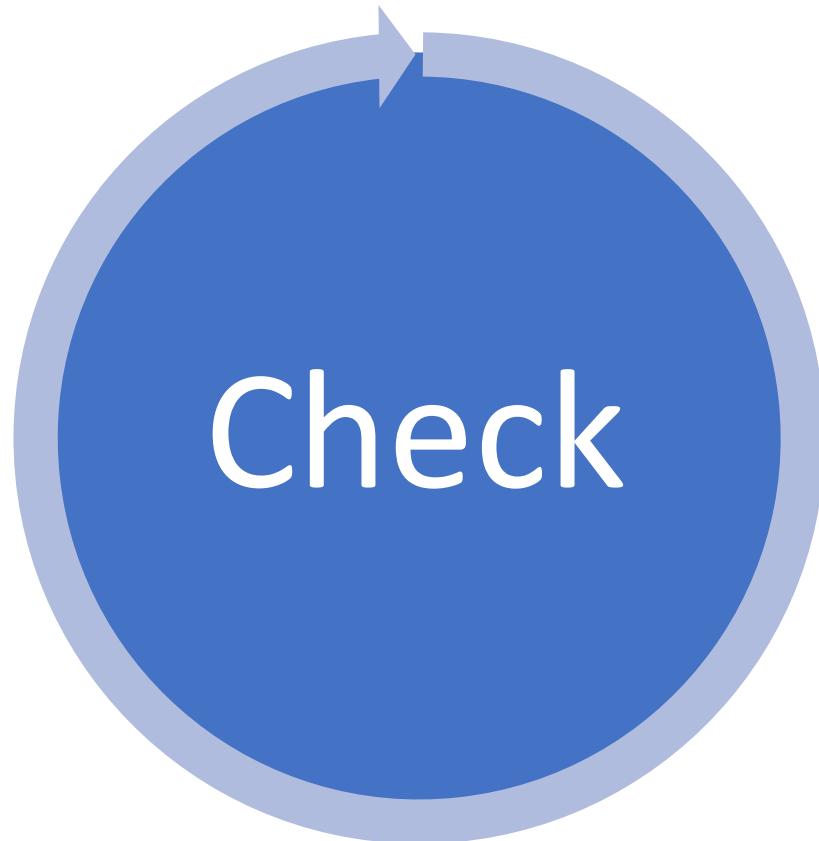
Ciclo-PDCA



No **monitoramento**, que ocorre durante a execução, verifica-se a adequação da realização das despesas, da entrega dos produtos e do alcance dos objetivos.

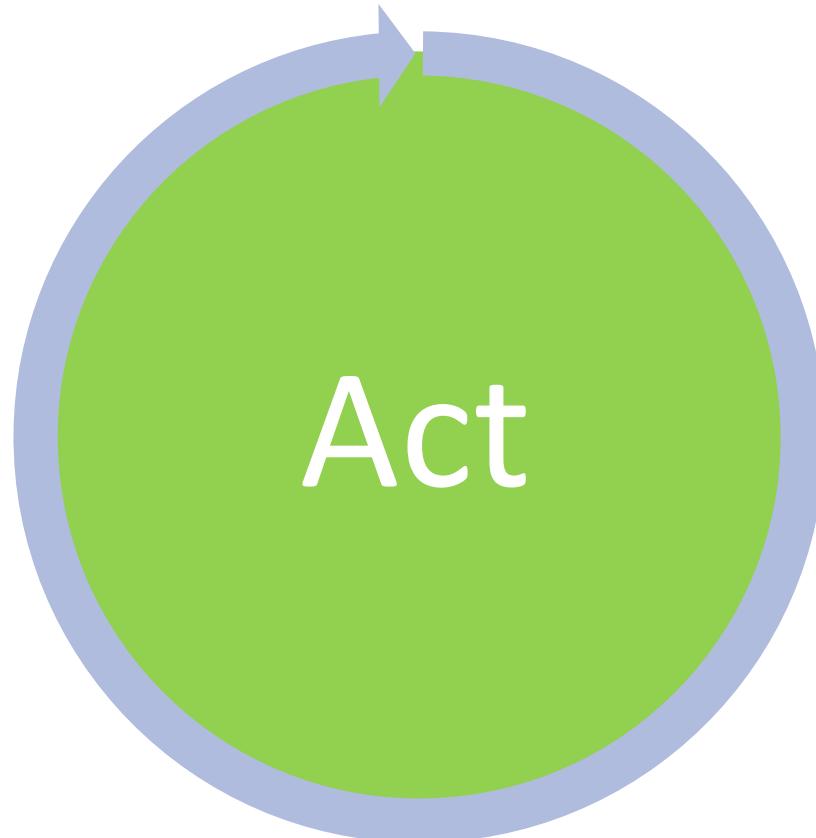
Nesta fase, os atributos mensuráveis (indicadores, metas físicas e metas orçamentárias) são essenciais.

Ciclo-PDCA



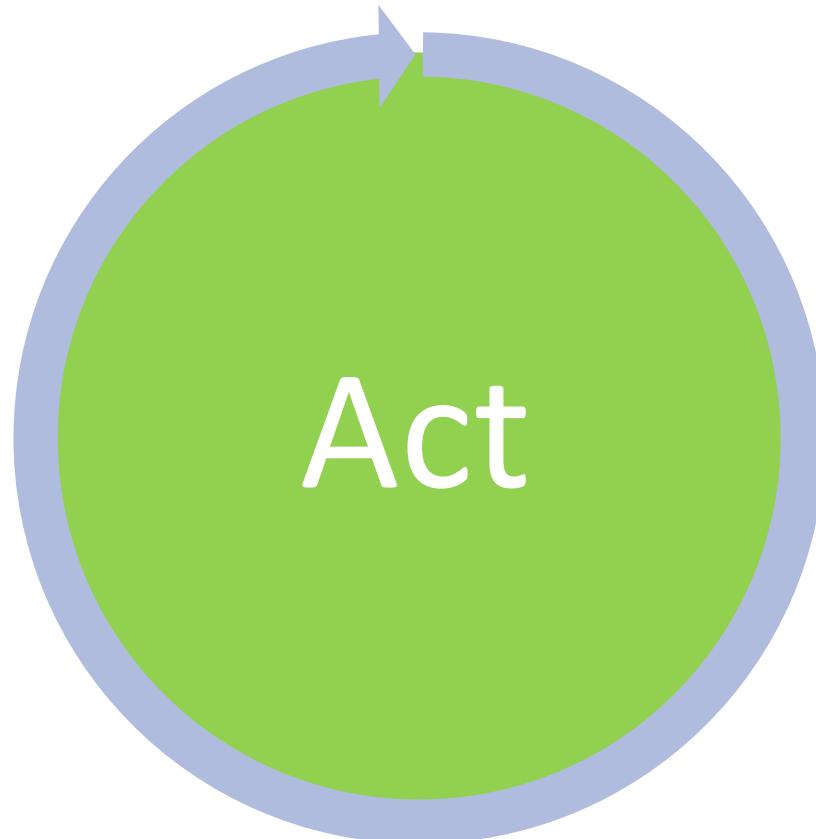
Complementando o **monitoramento**, ainda nesta etapa, tem a **avaliação**, após a execução e com base nos atributos mensuráveis, são feitas as análises para avaliar se o planejamento permanece alinhado aos propósitos e à estratégia da organização.

Ciclo-PDCA



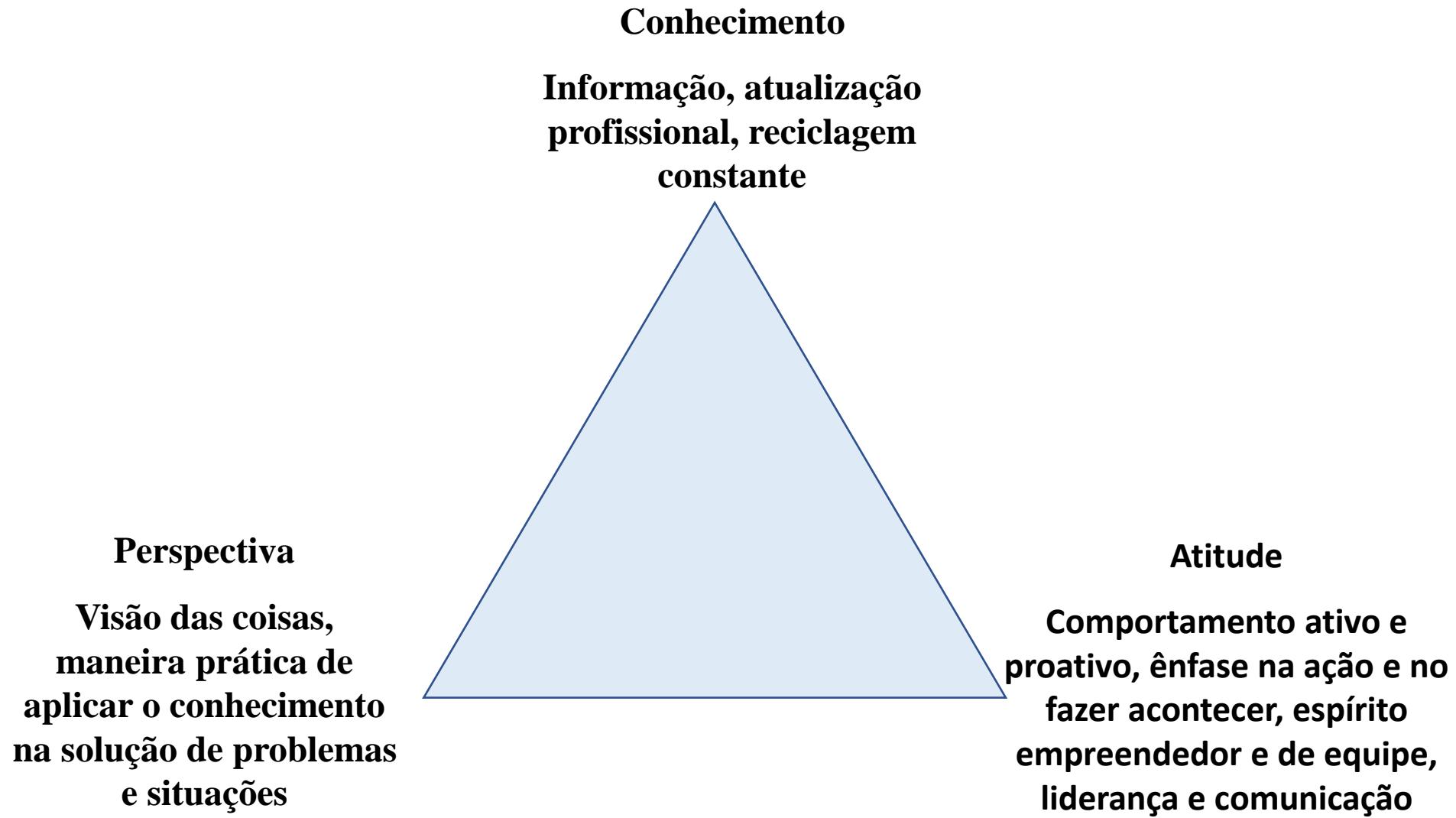
As **ações corretivas** visam a corrigir falhas do planejamento identificadas nas atividades de monitoramento e avaliação.

Ciclo-PDCA



As **ações corretivas** visam a corrigir falhas do planejamento identificadas nas atividades de monitoramento e avaliação.

Competências da Gestão



Competências Gerais

- ✓ Competências intelectuais: obtenção e análise concreta sobre a realidade e intuição, imaginação e criatividade (habilidade conceitual)
- ✓ Competências Interpessoais: Liderança, relação humana, comunicação, motivação (habilidade humana)
- ✓ Competência Técnica: atividade específica
- ✓ Competência Intrapessoal: introspecção;auto-análise, automotivação, autoconhecimento, organização e administração do próprio tempo





DÚVIDAS



REFERÊNCIAS

Bibliografia Básica:

- CHIAVENATO, I. **Introdução à Teoria Geral da Administração**: uma visão abrangente da moderna administração das organizações. 8. ed. Rio de Janeiro: Elsevier, 2011.
- MAXIMIANO, A. C. A. **Teoria Geral da Administração**: da revolução urbana à revolução digital. 7. ed. São Paulo: Atlas, 2012.
- OLIVEIRA, D. P. R. **Teoria Geral da Administração**: edição compacta. 2. ed. São Paulo: 2012.

Bibliografia Complementar:

- CERTO, S. C.; PETER, J. P. **Administração Estratégica**: planejamento e implantação da estratégia. Rio de Janeiro: Makron Books, 1993.
- MOTTA, F. C. P.; VASCONCELOS, I. F. G. **Teoria Geral da Administração**. 3. ed. São Paulo: Cengage Learning, 2008.
- NOGUEIRA, A. M. Teoria geral da administração para o século XXI. São Paulo: Ática, 2007. 7
- RIBEIRO, A. L. **Teorias da Administração**. São Paulo: Saraiva, 2006.
- TAYLOR, F. W. **Princípios da Administração Científica**. 8. ed. São Paulo: Atlas, 2010.