

Gestão Administrativa

Cursos Administrativos

3
aula

Aula 3 –Funções Administrativas

1. Planejar

Planejamento é a ação de prever o que deve ser feito para alcançar uma determinada meta ou objetivo. Ou seja, quando a empresa deseja atingir um certo objetivo, deve planejar o caminho que vai ser dado em cada passo. Prevendo de antemão as necessidades que deverão ser atendidas no decorrer desse planejamento.

Existem dois tipos de planejamento administrativo: Planejamento Especial e Planejamento Geral.



1.1. PLANEJAMENTO ESPECIAL

É aquele planejamento realizado especificamente para atingir um objeto, bem ou serviço. E depois, após o alcance deste objetivo, deixa de ser utilizado.

Vamos a um exemplo:

Supondo que você queira adquirir uma bicicleta, você precisará planejar seu controle de gastos até ter o capital necessário para a compra deste bem. Porém, após adquirido esse bem, não precisará mais utilizar o planejamento de controle de gastos.

Este tipo de planejamento pode ser de curto ou longo prazo, dependendo do objeto que se quer ser agregado, ou a meta estabelecida.

1.2. PLANEJAMENTO GERAL

Planejamento Geral é aquele planejamento que de muitas formas é utilizado de forma permanente. A maioria dos “planejamentos gerais” são planejamentos de longo prazo. Como por exemplo, um planejamento estratégico de venda, você não deixará de vender só porque conseguiu vender uma vez? Cada vez aumentará mais a sua meta de vendas.

Um plano de vendas é um exemplo de como alguns planos são permanentemente utilizados, renovados e atualizados, sem nunca alterar seu resultado final: que é atrair mais consumidores.

1.3. PROJETOS

Dentro do planejamento existe uma área conhecida como projetos.

Você planeja projetos dentro de uma empresa. Pode planejar sem resultar em algum projeto, porém, não podem criar um projeto sem ter um planejamento que o sustente. O projeto

é um instrumento que possibilita avaliar vantagens e desvantagens de utilizar os recursos da empresa em determinado investimento.

O projeto é realizado para expandir empresas em questão de produção, e até mesmo de infraestrutura, justificando os interesses de se manter o programa de produção, reduzindo assim os riscos que todo empresário enfrenta ao tomar decisões de investir.

Os projetos podem ser do ponto de vista social (quando contribui para o crescimento do país), e de ponto de vista empresarial (quando cuida individualmente de comportamento dos consumidores e produtores).

O projeto passa por quatro fases:

- Anteprojeto: um confronto entre as vantagens e desvantagens de prosseguir com o projeto.
- Projeto Final: deve conter todos os dados (econômicos, técnicos, financeiros e legais) para a concretização.
- Implantação do Projeto: após o projeto aprovado, ele deve ser rigidamente concretizado na empresa que concedeu a realização do projeto.
- Funcionamento Operacional do Projeto: consiste em entrar em pleno desenvolvimento das operações, ou seja, produzir mercadorias ou serviços de consumo para atender o mercado.

2. Organizar

Esta é a função administrativa que visa organizar os diferentes setores de uma empresa com o objetivo de aumentar a eficácia, eficiência e efetividade.

2.1. ORGANIZAÇÃO ESTRUTURAL

É a definição da estrutura básica funcional da empresa, da qual tudo é organizado de forma hierárquica, e pelas funções básicas desenvolvidas pela equipe de apoio da empresa, ou seja, funcionários.

3. Coordenar

Esta é a função administrativa que visa intercalar, unir e harmonizar todos os setores da



empresa. Veja bem, Coordenar não é mesma coisa que Organizar.

Organizar é criar métodos onde a interação entre setores aumente a produtividade. Coordenar é unir esses setores numa mesma ótica, visando o bem estar social dentro de uma mesma empresa.

Como por exemplo: coordenar um grupo de pesquisa de preços, você vai precisar coordenar sua equipe em como agir, aonde ir, como falar, cobrar resultados, etc.

4. Controlar

Você pode controlar coisas (objetos) ou pessoas.

É a função da qual se verifica se o que foi estabelecido ou determinado tenha sido devidamente cumprido (sem necessariamente avaliar se deu ou não um bom resultado).

Como exemplo, temos o controle de ponto, controle de estoque, controle de orçamento, etc.

Você não está avaliando se o serviço que o empregado está satisfatório, mas está controlando se ele chega no horário para trabalhar. Você também não está avaliando a qualidade dos produtos comprados, mas está controlando que o seu orçamento não foi ultrapassado.

Um diste de controle deve ter:

- Um objetivo, um padrão, uma linha de atuação, uma norma, uma regra, um critério, uma unidade de medida;
- Um meio de medir a atividade desenvolvida;
- Um procedimento para comparar tal atividade com critério fixado.

O processo de Controle passa por quatro fases fundamentais:

- I. Estabelecimento de padrões e critérios;
- II. Observação do desempenho;
- III. Comparação do desempenho com o padrão estabelecido;



IV. Ação para corrigir o desvio entre o desempenho atual e o desempenho esperado.

➤ **Atividades**

1. Responda:

- a) Quais as quatro funções da Administração?
- b) Quais os tipos de Planejamento Administrativos existem?
- c) O que é Organização Administrativa?
- d) Qual é a diferença entre Organizar e Coordenar?
- e) Quais são as fases de Controle?





**CLIQUE AQUI
PARA CONCLUIR**