

FUNÇÕES DA ADMINISTRAÇÃO

DIREÇÃO e CONTROLE

Profa. Rosinilda L. da Silva.

DIREÇÃO ou comando é a terceira função da administração que compõe o processo administrativo.

Dirigir é:

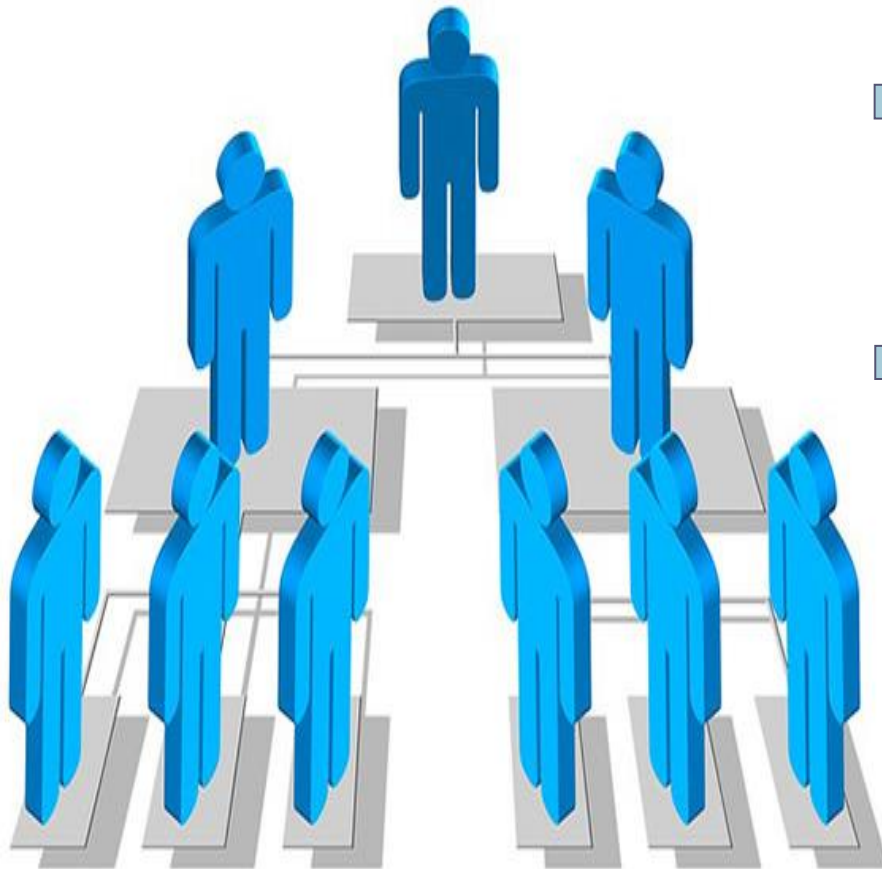
- Orientar e conduzir o pessoal na execução do que foi planejado, seguindo o que foi estabelecido na função organização.
- **Liderar** e **motivar** os trabalhadores.
- Estabelecer **comunicação** com os funcionários.
- Gerenciar conflitos e mudanças.

Níveis de direção

	Níveis organizacionais	Níveis de direção	Abrangência	Exemplo de cargos
	Nível estratégico/institucional.	Alta administração. Nível de direção.	A empresa como um todo ou áreas da empresa.	Presidente, diretores, CEO (<i>chief executive officer</i> /chefe executivo).
	Nível tático/intermediário.	Média administração. Nível gerencial.	Cada departamento ou unidade/órgão.	Gerentes.
	Nível operacional.	Baixa administração. Nível de supervisão.	Cada grupo de pessoas ou tarefas.	Supervisores, encarregados.

Para você lembrar dos níveis organizacionais, vistos na função planejamento:

Níveis organizacionais



Organograma

Níveis de direção



Alta administração
Nível de direção



Média administração
Nível gerencial




Baixa administração
Nível de supervisão

Estilos de direção/liderança

Assista ao vídeo de 5 minutos e conheça os estilos mais comuns de direção/liderança: autocrático, democrático e liberal.

<https://www.youtube.com/watch?v=KcZ14KIH09Q>



Ao chefiar, uma pessoa pode ter/adotar somente um estilo de direção/liderança ou ter/adotar mais um estilo do que outro.

Existe, também, a chamada **liderança situacional**, ou seja, dependendo da situação no momento, o chefe adotará o estilo democrático, autocrático ou liberal. Parece o mais adequado, você não acha?

CONTROLE é a quarta função da administração que compõe o processo administrativo. Controlar significa verificar se foi executado o que foi planejado, fazendo correções e ajustes se houver necessidade.

Controlar é:

- Definir os padrões de desempenho.
- Monitorar e avaliar(mensuração) o desempenho.
- Comparar o desempenho com os padrões estabelecidos.
- Promover ações corretivas, quando necessárias (ajustar desempenho e/ou padrões).

É preciso definir os padrões desejáveis, que servirão de referência para comparação com o desempenho, verificando se o mesmo atendeu ao desejado, está acima ou está abaixo.

Alguns tipos de padrões

Padrões de quantidade: número de atendimentos, horas trabalhadas, volume de produção, nível de estoque, quantidade vendida etc. Exemplo: para atender ao planejado, é desejável vender 200 unidades do produto por dia.

Padrões de qualidade: controle da qualidade do produto, matéria-prima, especificações do produto etc.

Padrões de tempo: tempo de produção, tempo de espera, padrões de rendimento, tempo de estocagem etc.

Padrões de custo: custo de produção ou serviço, custo de estocagem etc.

NÍVEIS DE CONTROLE

Controle estratégico - exemplos: verificação do grau de realização dos objetivos, da adequação dos planos ao ambiente externo, do desempenho global da organização.


Controle tático (nas áreas funcionais) - exemplos:

Área de Produção: verificação da qualidade e quantidade;

Área de RH: verificação do índice de rotatividade (saída e entrada de funcionários), dos desempenhos pessoais;

Área de Marketing: verificação da participação no mercado, das respostas de campanhas.

Controle operacional - exemplos: verificação do consumo de recursos, do rendimento das atividades e máquinas.



Entenda melhor a importância da função
“controle” no processo administrativo assistindo
a uma web aula de 28 minutos:

[https://www.youtube.com/watch?v= 9vuTRG6-4A](https://www.youtube.com/watch?v=9vuTRG6-4A)