



Prof. Taciano Balardin
tacianobalardin@gmail.com



E-MAIL:

taciano@ulbra.edu.br



SITE DA DISCIPLINA:

<http://www.taciano.pro.br/>

SENHA:

[@segunda](#)

Entrega e Correção da Prova;
Análise Estrutural (Análise de Layout);

AULA 11

Nota de G1

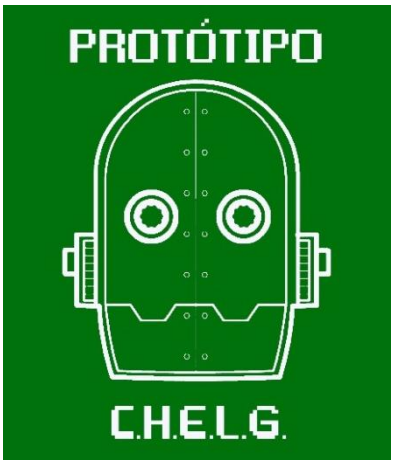
- Trabalhos:
 - Resenha Crítica: 10%;
 - Análise SWOT: 10%;
 - Missão Visão e Valores: 10%;
- Prova: 70%.



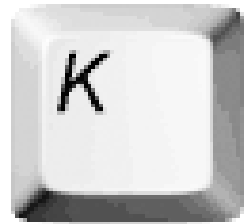


Jaques, Evandro Ellwanger; Daniel Cazarotto, Itália Guidugli, Aureo Machado

Tabela



Equipe		Pontuação
1º	Protótipo C.H.E.L.G.	1275 + 125 = 1400
2º	PineApple	1265 + 100 = 1365
3º	InfoMATE	1255 + 75 = 1330
4º	Key	1160 + 100 = 1260
5º	Brainstorming	1195 + 35 = 1230



Pineapple



ANÁLISE DE ESTRUTURA

O que é Estrutura Organizacional?

- Forma pela qual as atividades desenvolvidas por uma organização são divididas, organizadas e coordenadas.
- **Aspectos Físicos e Humanos:**
 - Estudo de Layout;
 - Departamentalização (estruturação);
 - Organograma.
- **Aspectos Processuais:**
 - Análise de Processos (Fluxogramas);
 - Análise e Desenho de Formulários.
- **Aspectos Administrativos:**
 - Análise da Distribuição do Trabalho;
 - Sistemas de Informações / Comunicações.
- Não existe uma estrutura organizacional acabada e nem perfeita, existe uma estrutura organizacional que se adapte adequadamente às mudanças.

Indicadores de problemas no Layout

- **Demora excessiva** → algo no ambiente precisa ser modificado:
 - Podem ser postos de trabalho ou deslocamentos de unidades inteiras.
- **Excessiva acumulação** → a má distribuição espacial também pode gerar acúmulo de pessoas e documentos:
 - Muitas vezes as unidades crescem em número de pessoas mas o espaço físico não aumenta, criando confusão nos processos.

Indicadores de problemas no Layout

- **Má projeção de locais de trabalho** → ligado ao layout dos postos de trabalho:
 - Muitas vezes porque essa projeção não é feita por pessoal especializado, ou muitas vezes é feita apenas com base nas vontades das pessoas destinadas aos espaços.
- **Perda de tempo** → no deslocamento de uma unidade a outra:
 - Muitas vezes por planos incorretos, pessoas com funções correlatas ficam em unidades diferentes da organização, trazendo assim perda de tempo em constantes deslocamentos.

Objetivo de estudo de Layout

1. Obter um fluxo eficiente de comunicações administrativas dentro da organização;
2. Obter um fluxo de trabalho eficiente;
3. Facilitar a supervisão;
4. Reduzir a fadiga do empregado no desempenho de sua tarefa (isolar ruídos, reduzir espaços desnecessários, etc.);
5. Impressionar favoravelmente clientes e visitantes;
6. Aumentar a flexibilidade para variações necessárias.

Etapas para o estudo de Layout

1. **Calcular a área (necessária e existente):** para evitar estudos baseados no olhar, afastando os “eu acho que”, “eu penso que”, e assim por diante.
2. **Fazer a planta baixa:** planta com arquivos, mesas, cadeiras, enfim, tudo o que dá vida ao espaço.
3. **Verificar o fluxo de pessoas e papéis:** identificar os vários fluxos existentes, os fluxos principais e secundários e o trânsito de documentos em geral.
4. **Determinar a quantidade e natureza dos móveis e equipamentos:** constatação da existência e da forma de utilização dos móveis e equipamentos. Terá uma utilidade na proposição de troca do mobiliário e de equipamentos.

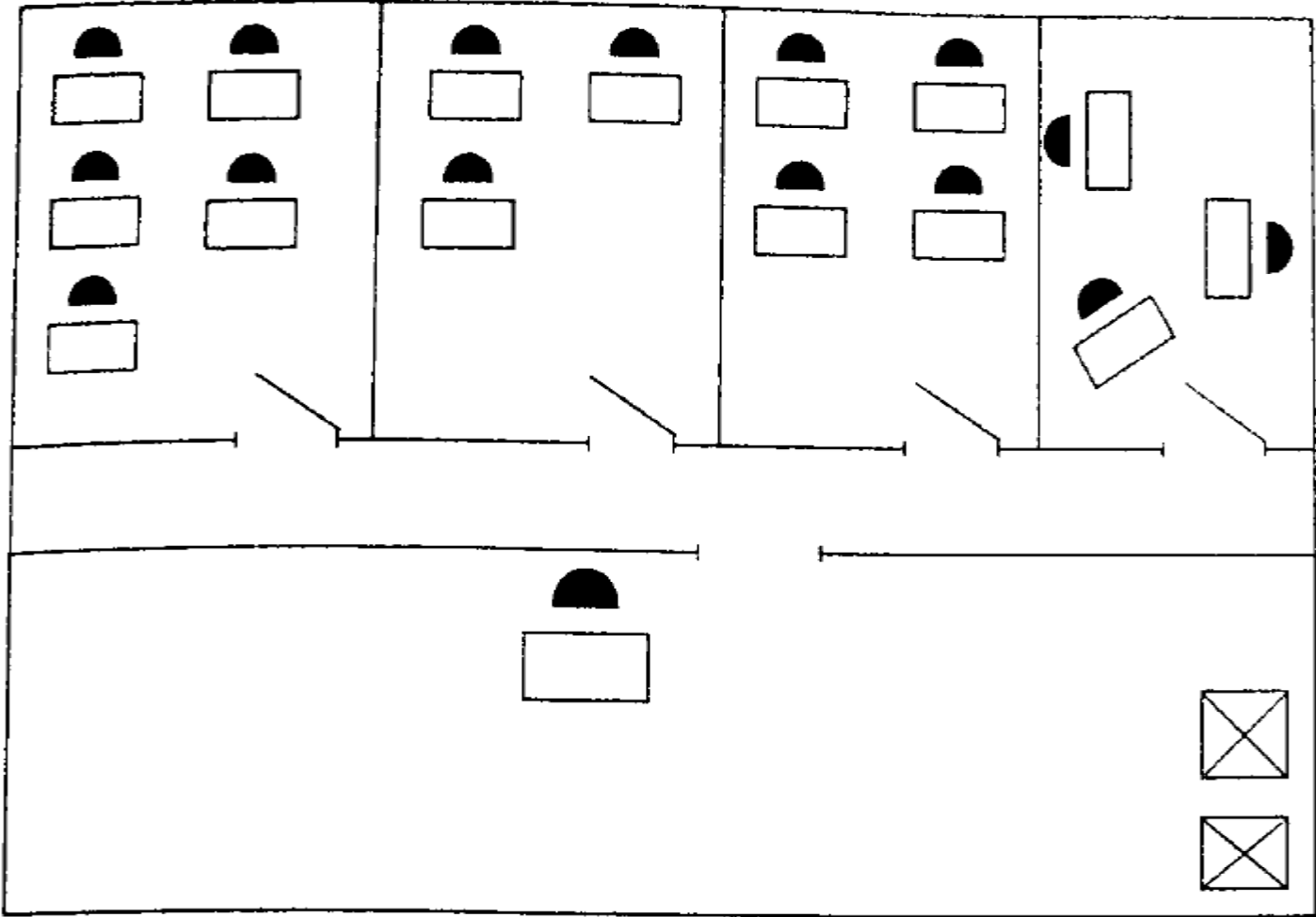
Etapas para o estudo de Layout

5. **Determinar a extensão e localização das instalações elétricas e hidráulicas:** é uma fase simples, que só depende da visualização na planta no próprio local onde está sendo realizado o estudo.
6. **Preparar e dispor as miniaturas de móveis e equipamentos:** Facilita a organização e visualização dos resultados.
7. **Apresentar as alternativas do novo layout:** o novo layout deverá ser discutido pelo maior número de pessoas envolvidas no estudo, senão por sua totalidade.
8. **Implantar e acompanhar:** é importante nessa fase ficar atento a algumas questões: transtorno causado em função de mudanças físicas; adaptação do pessoal ao novo espaço; observação dos novos fluxos e das repercussões na distribuição do trabalho, afetado em função das modificações pelo estudo.

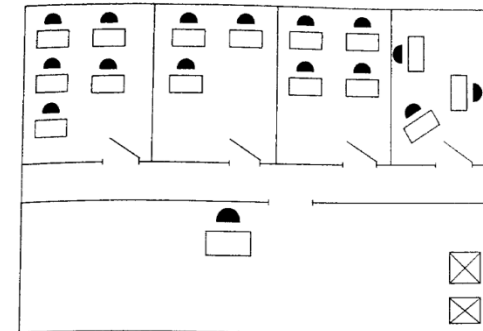
Algumas Técnicas

- Layout em Corredor;
- Layout em Espaço Aberto;
- Layout Panorâmico.

Técnicas: Layout em Corredor



Técnicas: Layout em Corredor



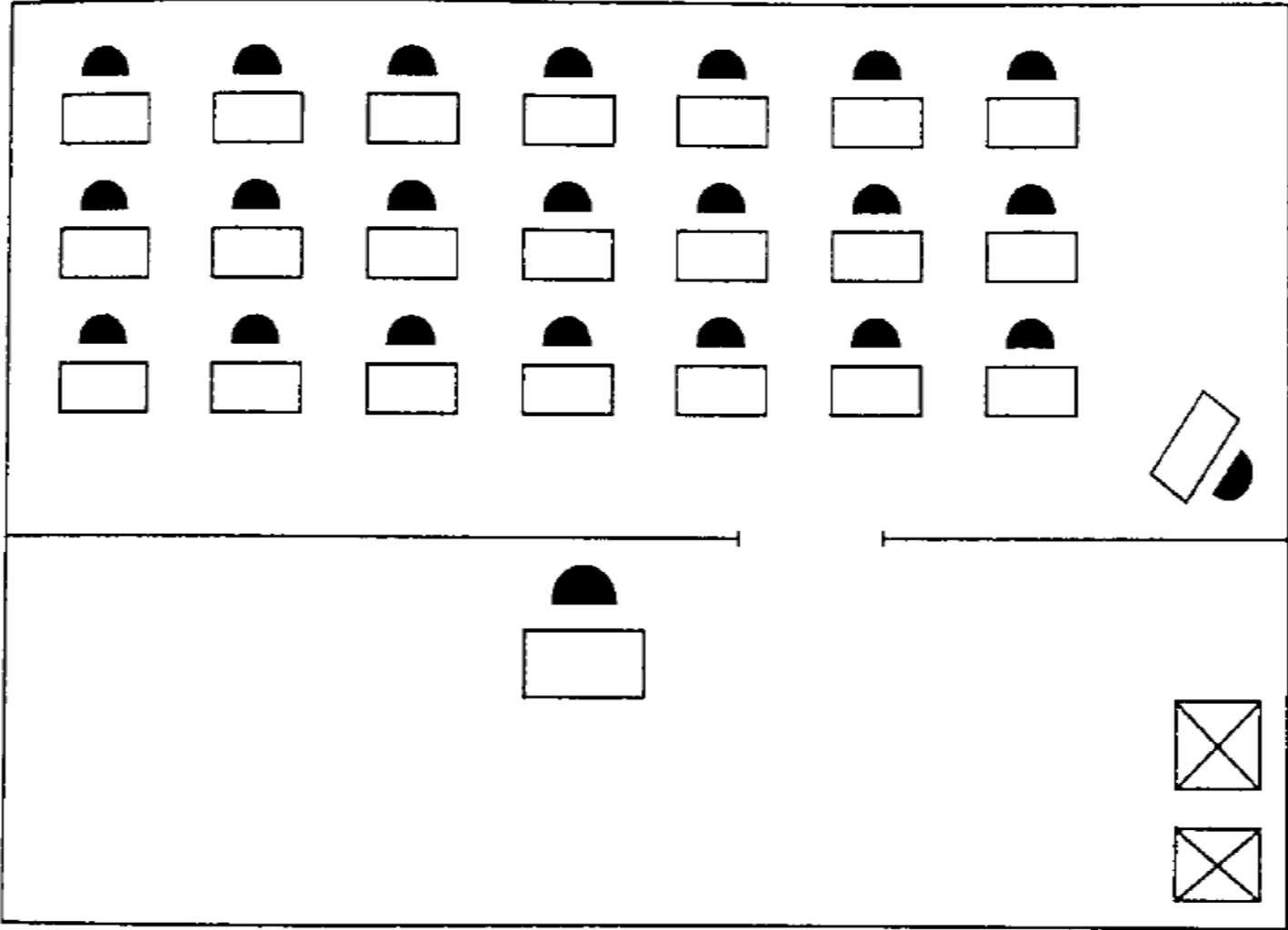
■ Características:

- Considerado muito bom para incentivar relações de grupo;
- Melhor ainda quando a exigência é a realização do trabalho em pequenas equipes.

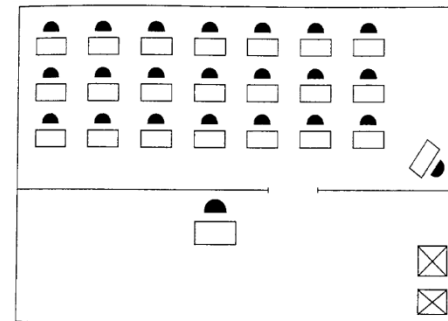
■ Pontos negativos:

- Gasto com divisórias;
- Divisórias demarcam os grupos, independente da vontade de cada um;
- As pessoas do grupo interagem entre si numa intensidade muito maior do que com pessoas de outra sala.

Técnicas: Layout em Espaço Aberto



Técnicas: Layout em Espaço Aberto



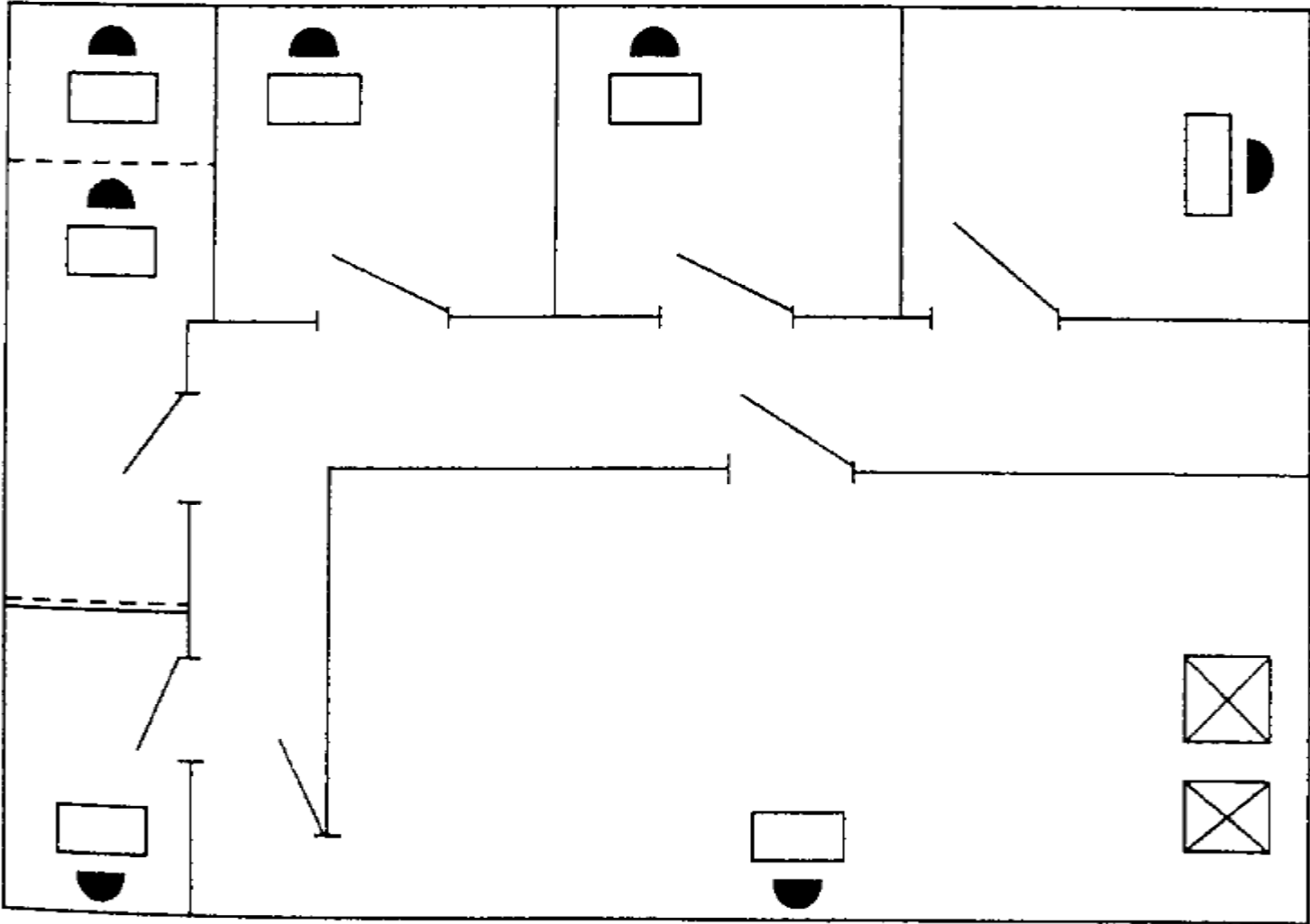
■ Características:

- Utilizado em áreas com grande concentração humana;
- Geralmente ocupa grande espaço físico, guardando apenas espaço para salas individuais das chefias ou pessoal da supervisão.

■ Pontos negativos:

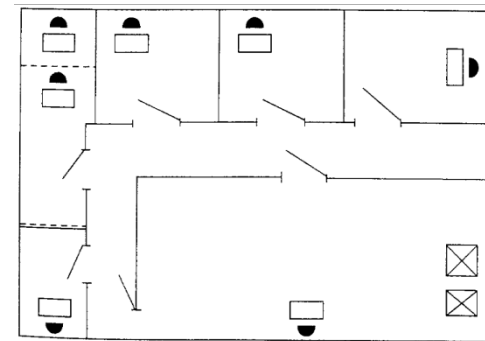
- O controle disciplinar é mais complicado nesse tipo de layout;
- Facilidade de distração das pessoas, podendo cometer erros que normalmente não cometeriam.

Técnicas: Layout Panorâmico



Técnicas:

Layout Panorâmico



■ Características:

- Nesse tipo de layout existem divisórias, mas essas são transparentes e não seguem até o teto;
- A sensação de falta de privacidade é reduzida pela demarcação do espaço; o nível de ruído é reduzido.

■ Pontos negativos:

- Gasto com divisórias, as divisórias demarcam os grupos, independente da vontade de cada um;
- As pessoas do grupo interagem entre si numa intensidade muito maior do que com pessoas de outra sala.

Recomendações Finais

1. Colocar as unidades que realizam tarefas inter-relacionadas o mais próximo possível, com o objetivo de reduzir o tempo de tramitação entre elas;
2. Colocar o chefe imediato ou supervisor em local que lhe permita observar facilmente o que acontece na área sob sua supervisão;
3. Separar das demais unidades as que utilizam equipamentos ruidosos;
4. Localizar as unidades que têm contato frequente com o público o mais perto possível das áreas de entrada;
5. Colocar os arquivos e demais equipamentos frequentemente utilizados o mais perto possível das pessoas que deles fazem uso, desde que não prejudiquem o fluxo interno;
6. Dotar os balcões de atendimento ao público de divisórias internas ou mesmo gavetas para a guarda do material necessário;

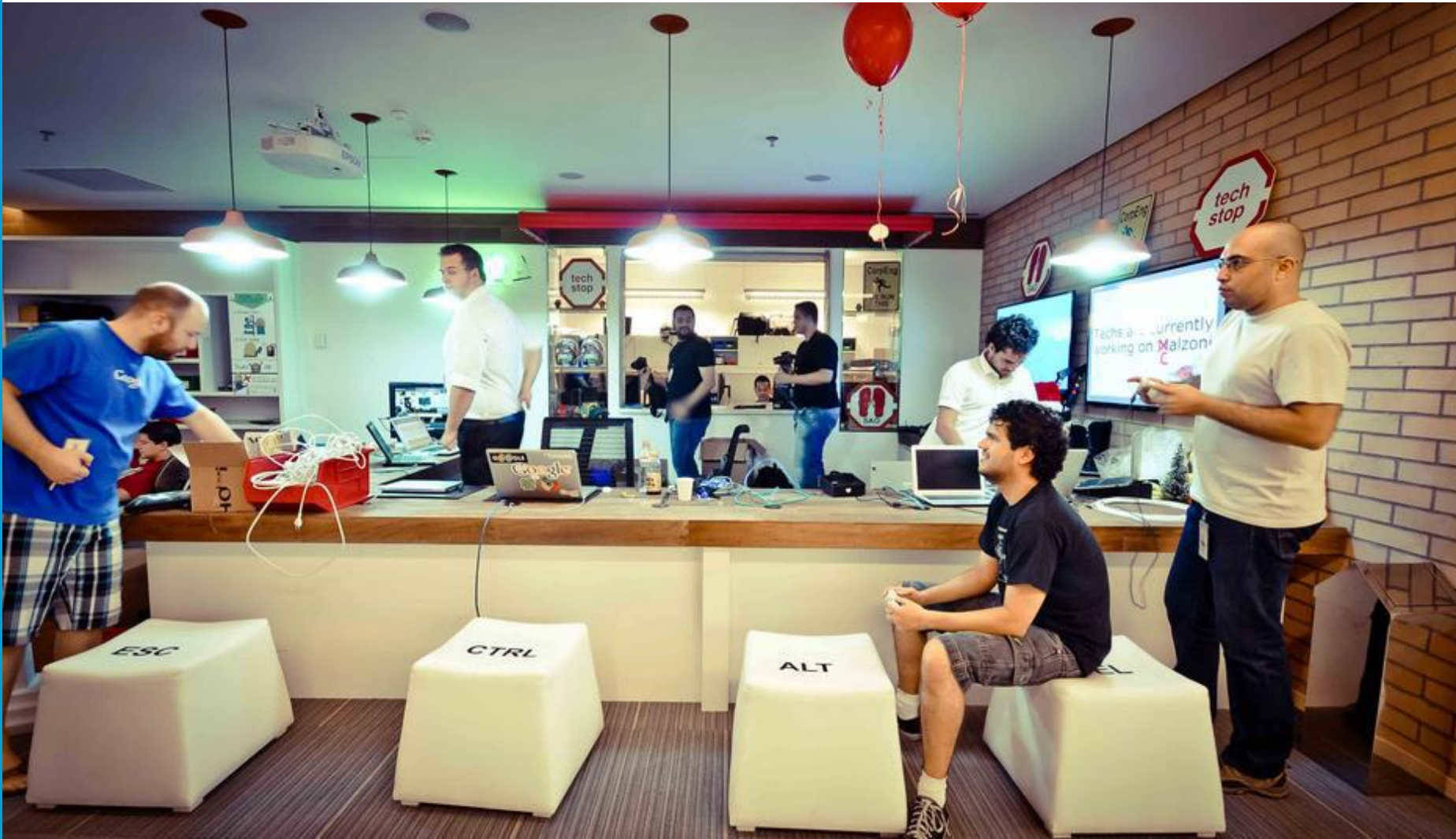
Recomendações Finais

7. Evitar o uso de gabinetes ou salas particulares, que só se justificam nas seguintes circunstâncias: chefia de alta hierarquia; tarefas que exigem grande concentração; natureza confidencial ou reservada;
8. Utilizar área grande e contínua, quando possível, que permite melhor iluminação e supervisão.
9. Aproximar as pessoas cujos serviços exijam troca frequente de dados ou de contatos.
10. O trânsito de pessoas que se dirigem ao supervisor não deve perturbar o trabalho dos demais.
11. Criar ambiente agradável e estético não é superficialidade. Por isso, devemos levar em conta essas características típicas do conforto.



AMBIENTES AGRADÁVEIS DE TRABALHO





















Atividade

- Analisar os 18 passos e propor um novo arranjo físico para essa situação fictícia.
- Para isso, considere que os 18 passos estão corretos. Apenas proponha um novo arranjo.