



Administração de Empresas

ÍNDICE

CAPÍTULO 1	
• PRINCÍPIOS DA ADMINISTRAÇÃO.....	07
• PROCESSO ADMINISTRATIVO.....	08
• FUNÇÕES DA ADMINISTRAÇÃO.....	09
• COMPETÊNCIAS PARA A MÉDIA ADMINISTRAÇÃO.....	11
• GESTÃO DA QUALIDADE TOTAL.....	15
CAPÍTULO 2	
• GERENTES.....	18
• HABILIDADES GERENCIAIS.....	19
• COMPETÊNCIAS GERENCIAIS.....	21
• TOMADA DE DECISÃO.....	22
• OPÇÕES DE MUDANÇAS DOS GERENTES.....	25
• DEZ PAPÉIS DO GERENTE.....	26
CAPÍTULO 3	
• PRINCÍPIOS DO PLANEJAMENTO.....	28
• ANÁLISE PFOA.....	33
• VARIÁVEIS AMBIENTAIS E ALGUNS DE SEUS COMPONENTES.....	34
• OBJETIVOS.....	36
• ESTRATÉGIAS.....	41
• FATORES ESTRATÉGICOS PARA O SUCESSO DA EMPRESA.....	47
CAPÍTULO 4	
• ESTRUTURA ORGANIZACIONAL.....	54
• CRITÉRIO FUNCIONAL DA ORGANIZAÇÃO.....	57
• GRUPOS DE UMA ORGANIZAÇÃO E CRITÉRIOS DE EFICÁCIA.....	58
• OPERAÇÕES.....	59
• SOCIAL.....	60
• ADMINISTRAÇÃO DE PROCESSOS ORGANIZACIONAIS.....	61
• SISTEMA DE INFORMAÇÕES EM UMA EMPRESA.....	61
CAPÍTULO 5	
• AMBIENTE DO SISTEMA EMPRESA.....	63
• ADMINISTRAR O AMBIENTE.....	64
• ADMINISTRAÇÃO POR OBJETIVOS.....	67
• QUALIDADE E ISO 9002.....	68

Administração de Empresas

CAPÍTULO 6

• ADMINISTRAÇÃO DE RECURSOS HUMANOS.....	70
• CARACTERÍSTICAS CENTRAIS DE UM CARGO.....	71
• DIVISÃO DO TRABALHO.....	72
• HORÁRIO FLEXÍVEL.....	74
• MOTIVAÇÃO.....	75
• ESTIMULAÇÃO DA CRIATIVIDADE INDIVIDUAL.....	78

CAPÍTULO 7

• ADMINISTRAÇÃO DE PROJETOS.....	80
• FERRAMENTAS DE CONTROLE.....	81
• PROCESSO DE CONTROLE.....	83

CAPÍTULO 8

• FINANÇAS.....	88
• ÍNDICES FINANCEIROS COMUNS.....	93
• TÉCNICAS DE ANÁLISE QUANTITATIVA.....	95
• MATRIZ BCG.....	98
• TÉCNICAS DE PREVISÃO.....	100
• CLASSIFICAÇÃO DAS DESPESAS.....	103

1.1 - PRINCÍPIOS DA ADMINISTRAÇÃO

- 1) Divisão de trabalho, a designação de tarefas específicas a cada membro, resultando na especialização das funções e separação dos poderes.
- 2) Autoridade e responsabilidade, sendo autoridade o direito de mandar e o poder de se fazer obedecer, e responsabilidade, recompensa ou penalidade que acompanha o exercício do poder.
- 3) Disciplina, o respeito aos acordos estabelecidos entre a empresa e seus agentes.
- 4) Unidade de comando, de forma que cada indivíduo tenha apenas um superior.
- 5) Unidade de direção, um só chefe e um só programa para um conjunto de operações que visam ao mesmo objetivo.
- 6) Subordinação do interesse individual ao interesse geral.
- 7) Remuneração do pessoal, de forma equitativa e baseada em fatores internos e externos.
- 8) Centralização, o equilíbrio entre a concentração de poderes de decisão no chefe, sua capacidade de enfrentar suas responsabilidades e a iniciativa dos subordinados.
- 9) Cadeia de comando (linha de autoridade), ou hierarquia, a série dos chefes desde o primeiro ao último escalão, dando-se aos subordinados de chefes diferentes a autonomia para estabelecer relações diretas.



2.2 - HABILIDADES GERENCIAIS

HABILIDADES GERAIS

Habilidades conceituais

Capacidade para analisar e diagnosticar situações complexas. Essas habilidades auxiliam a percepção dos gerentes sobre o relacionamento das coisas e a tomarem decisões corretas.

Habilidades interpessoais

Capacidade de trabalhar em equipe, compreender e motivar os outros membros. As habilidades interpessoais auxiliam os gerentes a se comunicarem, motivarem e delegarem.

Habilidades técnicas

Para a alta administração, referem-se ao conhecimento do setor e também ao conhecimento geral sobre os processos e produtos da organização.

Para a média e baixa administração, referem-se aos conhecimentos especializados de acordo com a área que trabalham, como por exemplo, marketing, informática, direito, finanças, recursos humanos e produção.

Habilidades políticas

Para obtenção de recursos para o grupo, para que seja construída uma base de poder e também para que sejam feitos contatos corretos. Os gerentes que possuem grandes habilidades políticas são mais bem avaliados e são os mais promovidos.



2.4 - TOMADA DE DECISÃO

Processo Racional

- 1 - Definição do problema;
- 2 - Identificação de critérios de decisão;
- 3 - Pesar esses critérios;
- 4 - Criar alternativas;
- 5 - Classificar as alternativas de acordo com os critérios;
- 6 - Avaliar qual a melhor decisão a ser tomada.



PRESSUPOSTOS

- Dispor de informações completas sobre o problema, tornando-o claro, para que seja possível tomar uma decisão correta;
- Identificar os critérios relevantes e também estar ciente das conseqüências de todas as alternativas disponíveis;
- Classificar os critérios e as alternativas, ponderando-os, para que seja possível analisar a importância de cada um deles;
- Não haver limitações de tempo ou custo para obter informações sobre os critérios e alternativas;
- A alternativa escolhida será aquela que proporcionará o maior valor percebido.

Certeza

Saber antecipadamente o resultado e as conseqüências da decisão tomada.

Risco

Análise das probabilidades de resultados ou alternativas para tomada de decisão.

Valor esperado

Probabilidade do resultado que se espera X Custo ou benefício.

3.1 - PRINCÍPIOS DO PLANEJAMENTO

1) Princípio da contribuição aos objetivos:

- Estabelecê-los e hierarquizá-los;
- Fazer uma interligação entre os objetivos;
- Procurar alcançá-los totalmente.

2) Princípio da precedência do planejamento:

- Organização;
- Direção;
- Controle.

3) Princípio da maior penetração e abrangência.

4) Princípio da maior eficiência, eficácia e efetividade:

Eficiência:

- Resolver problemas;
- Reduzir custos;
- Possuir maneiras adequadas de fazer as coisas;
- Proteger as aplicações de recursos;
- Cumprir os deveres.

EFICIÊNCIA = PRODUTIVIDADE + QUANTIDADE DE ACEITAÇÃO

$$\text{PRODUTIVIDADE} = \frac{\text{PRODUÇÃO}}{\text{RECURSOS}}$$

$$\text{QUANTIDADE DE ACEITAÇÃO} = \frac{\text{QUANTIDADE DE ITENS QUE ATENDEM ÀS ESPECIFICAÇÕES}}{\text{QUANTIDADE TOTAL DE ITENS (PRODUTOS OU SERVIÇOS)}}$$

4.1 - ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Definição de como as atividades são divididas formalmente, agrupadas e coordenadas.

Projetando a Estrutura Organizacional Adequada

- As atividades devem ser subdivididas em cargos distintos de acordo com a especialização do trabalho;
- Os trabalhos deverão ser agrupados baseados em departamentos;
- Formar uma cadeia de comando para que as pessoas e grupos saibam a quem deverão se reportar;
- Estabelecer uma margem de controle sobre a quantidade de pessoas que um gerente deverá comandar;
- Estabelecer se o poder será centralizado ou descentralizado;
- Estabelecer as regras e os regulamentos da empresa.

Especialização do Trabalho

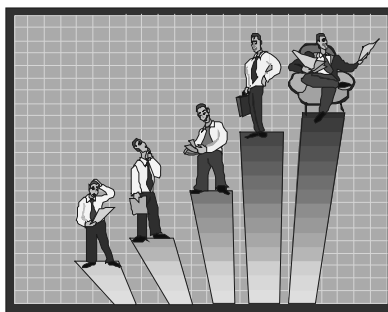
Ou divisão de trabalho. Trata-se do grau de subdivisão das tarefas da empresa em trabalhos separados.

Departamentalização

É a base de agrupamento dos trabalhos. Ex: departamento financeiro, departamento jurídico, departamento de comunicação etc.

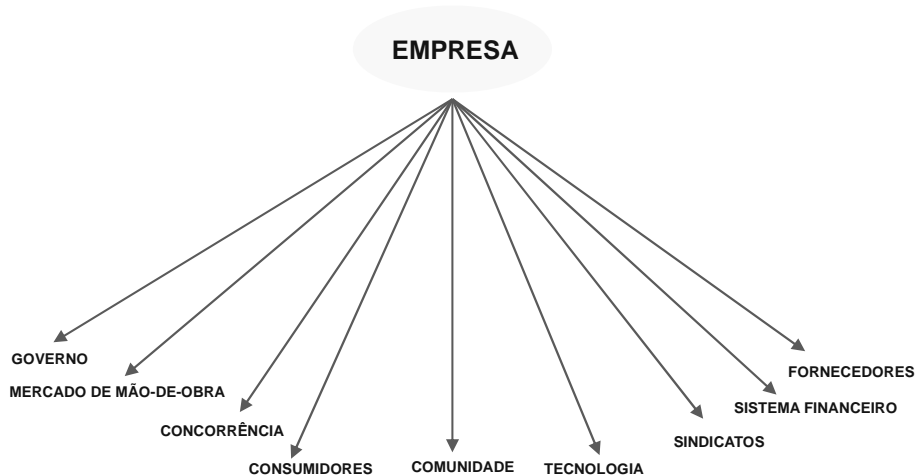
Cadeia de comando

Serve para esclarecer o sistema de autoridade da empresa. Vai desde o topo da empresa até o nível mais inferior, estabelecendo a ordem de quem se reporta a quem.



5.1 - AMBIENTE DO SISTEMA EMPRESA

Conjunto de todos os fatores que influenciam a operação do sistema dentro de limites específicos.



Hierarquia de Sistemas

- Sistema – é o foco do estudo.
- Subsistema – são as partes do sistema.
- Supersistema – é o todo.

