

TREINAMENTO



Todos os direitos reservados AJTB - CNPJ: 28.742.442/0001-22

EDUCAÇÃO EMPRESARIAL

1º AULA

INSTRUTOR: JOEMIR TEDESCO BARBOSA



Soluções sob medida para seu negócio

www.jtbtreinamentos.com.br

PROGRAMA DE ESTUDO

1. INTRODUÇÃO

- 1.1 Entendendo a Administração
- 1.2 Princípios básicos da administração
- 1.3 O papel do administrador
- 1.4 Fatores importantes a serem considerados
- 1.5 O que é um processo?

Fonte: ABNT NBR ISO 9001:2015

CHIAVENATO, Idalberto. **Introdução à Teoria Geral da Administração.** 4. ed. São Paulo: Editora Makron, 1993.

CHIAVENATO, Idalberto. **Recursos Humanos; O Capital Humano das Organizações.** São Paulo: Editora Atlas, 2004

1. INTRODUÇÃO

1.1 ENTENDENDO A ADMINISTRAÇÃO

É o ato de administrar ou gerenciar negócios, pessoas ou recursos, com o objetivo de alcançar metas definidas. É uma palavra com origem no latim “administratione”, que significa “direção, gerência”.

Sendo assim, na administração se faz necessário o **Administrador**, que é o profissional que presta serviços na área administrativa de uma empresa, o administrador em suas atividades rotineiras toma decisões para o controle da gestão financeira, administração, organizacional, gerência de informações, revisão de documentos entre outras atividades. Portanto, se faz necessário que este profissional seja capaz de exercer suas atividades de forma clara e plena!

Veja na figura de forma simplificada as funções da administração.



1.2 Princípios básicos da administração

Para administrar, deve-se tomar decisões, sendo de suma importância entender os **PRINCÍPIOS BÁSICOS DA ADMINISTRAÇÃO**, onde temos os seguintes fatores a serem estudados.

PLANEJAR

É o ato ou efeito de planejar algo, criar um plano para otimizar e alcançar um determinado objetivo. O planejamento consiste em uma importante tarefa de gestão e administração, que está relacionada com a preparação, organização e estruturação de um determinado objetivo.

ORGANIZAR

É pôr em ordem, arrumar, ou seja, dispor para funcionar de forma correta. Portanto, na administração é fundamental que as informações estejam ordenadas de forma a assegurar sua correta utilização. As informações são de suma importância para os administradores, pois através destas, que são tomadas as decisões.

DIRIGIR

É estar no controle da administração de uma empresa. Assim, dirigir significa, definir qual o caminho que a empresa deve seguir. Através da liderança, o administrador conduz sua equipe, com o objetivo de alcançar suas metas.

CONTROLAR

É o poder de fiscalizar e administrar determinada situação (empresa). Ter o controle da situação é dominar ou ter o poder sobre o que está acontecendo, na administração é fundamental ter o controle dos processos, atividades e informações.

INFORMAÇÃO

É um conjunto organizado de dados, que constitui uma mensagem sobre um determinado fenômeno ou evento. Na administração, as informações servem como instrumento para o gestor tomar as decisões. Sendo assim, a coleta destes dados deve ocorrer de forma clara e livre de possíveis erros.

COLETA DE DADOS

É o ato de pesquisar, juntar documentos e provas, procurar informações sobre um determinado tema ou conjunto de temas correlacionados e agrupá-las de forma a facilitar uma posterior análise. Portanto, a coleta de dados é um passo importante na administração, pois, estas informações tendem a influenciar a tomada de decisão do administrador (gestor).

1.3 O PAPEL DO ADMINISTRADOR

As funções do Administrador foram, num primeiro momento, delimitadas como: planejar, organizar, comandar, coordenar e controlar. No entanto, por ser essa classificação bastante difundida, é comum encontrá-la em diversos livros e até mesmo em jornais de forma condensada em quatro categorias, são elas:

1.4 FATORES IMPORTANTES A SEREM CONSIDERADOS

CONHECIMENTO

Palavra que vem do latim *cognoscere*, "ato de conhecer". É o ato ou efeito de conhecer. Como por exemplo: conhecimento das leis; conhecimento de um fato; conhecimento de um documento entre outros.

No conhecimento temos dois elementos básicos: o **sujeito** e o **objeto**. O sujeito é o indivíduo capaz de adquirir conhecimento ou o indivíduo que possui a capacidade de conhecer. Por sua vez, o objeto é o que se pode conhecer. Na atualidade, os mercados de trabalho operam em uma escala de enorme complexidade, e isto exige uma nova postura, uma visão sempre atualizada e a busca constante de novos conhecimentos e competência.

Portanto, é fundamental estudar para adquirir conhecimentos que auxiliarão no desenvolvimento do indivíduo, ou seja, é necessário saber para fazer. Neste sentido, o conhecimento proporciona uma ampliação dos saberes da pessoa.

Podemos verificar, que hoje o profissional que busca soluções inovadoras e eficientes para a sua empresa (organização), tem uma tendência maior em se destacar. Assim, o profissional que possui uma visão ampla da sua empresa e da sua atividade através de um conhecimento global, torna-se um multiespecialista, sendo que este profissional consegue definir estimativas mais claras do objetivo a ser atingido, das etapas do trabalho e de toda a inter-relação com os demais processos da empresa.

Então, para se tornar um profissional desejado pelas empresas, é fundamental aprofundar seus conhecimentos.

INOVAÇÃO

A palavra é derivada do termo latino *innovatio*, e se refere a uma ideia, método ou objeto que é criado e que pouco se parece com padrões anteriores. Hoje, a palavra inovação é usada no contexto das empresas, onde as mesmas procuram cada vez mais profissionais criativos, que estão sempre a frente, buscando novas alternativas para atingir os objetivos.

Inovação pode ser diferenciada em tipos:

- Inovação do **produto** (tecnologia): introdução no mercado de novos produtos ou serviços. Inclui alterações significativas nas suas especificações técnicas, componentes, materiais, software incorporado, interface com o utilizador ou outras características funcionais;
- Inovação do **processo**: implementação de novos processos de produção ou serviços. Inclui alterações significativas de técnicas, equipamentos ou software;
- Inovação **organizacional**: implementação de novos métodos organizacionais na prática do negócio, organização do trabalho e/ou relações externas;
- Inovação de **marketing**: implementação de novos métodos de divulgação, envolvendo melhorias significativas no design do produto ou embalagem, preço, distribuição e promoção dos mesmos.

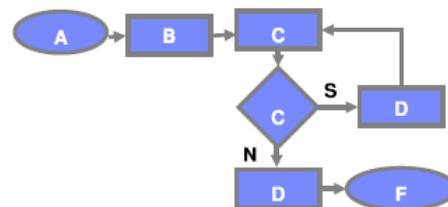
1.5 O QUE É PROCESSO?

Um processo é qualquer sequência de atividade relacionadas para realizar um trabalho, ou seja, um processo pode ser...

- Simples:**
- ➔ Fazer uma cópia
 - ➔ Comprar uma filmadora
 - ➔ Checar o saldo bancário



- Complexo:**
- ➔ Produzir uma copiadora
 - ➔ Projetar um sistema de segurança
 - ➔ Verificar as contas de um município



Elementos de um processo:

- Cada processo recebe entradas;
- Estas entradas são transformadas por um processo;



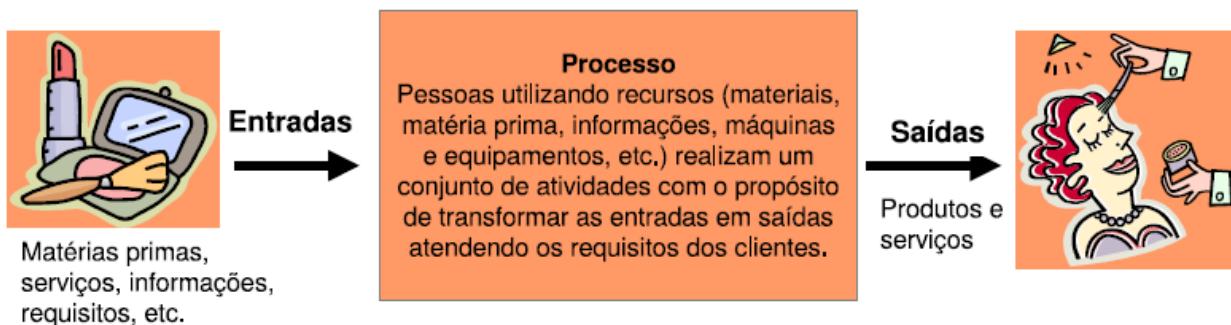
Soluções sob medida para seu negócio | Fone (51) 9 9254-2331

| Todos os direitos reservados a JTB Treinamentos |

TREINAMENTO – EDUCAÇÃO EMPRESARIAL – 1º AULA



- Este processo possui componentes como: trabalho humano, método, tecnologia, matéria prima e gerenciamento;
 - Com esta transformação, o processo gera um produto e/ou serviço, que é a saída;
 - Estas saídas podem levar a um novo processo ou um produto/serviço (conforme os requisitos do cliente).



Sendo assim, em administração de empresas, **processo** é a sequência de atividades realizadas na geração de resultados para o cliente, desde o início do pedido até a entrega do produto. É a sincronia entre insumos, atividades, infraestrutura e referências necessárias para adicionar valor para o ser humano.

Fonte: ABNT NBR ISO 9001:2015

CHIAVENATO, Idalberto. **Introdução à Teoria Geral da Administração**. 4. ed. São Paulo: Editora Makron, 1993.

CHIAVENATO, Idalberto. **Recursos Humanos; O Capital Humano das Organizações**. São Paulo: Editora Atlas, 2004

Anotações: