

ADMINISTRAÇÃO DO TRABALHO

Administrar é conseguir resultados com e por meio de pessoas, visando alcançar objetivos organizacionais. Consequentemente, administrar significa alcançar objetivos por meio de liderança. Assim, podemos considerar como as principais funções básicas da administração:

A D M I N I S T R A R	1. Planejamento	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Estabelecimento de objetivos a alcançar ❖ Tomada de decisão quanto a ações futuras ❖ Definição da estratégia global da empresa ❖ Planos operacionais detalhados.
	2. Organização	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Tarefas ❖ Pessoas ❖ Setores ❖ Relações interpessoais
	3. Direção	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Liderança ❖ Treinamento da equipe ❖ Delegação ❖ Avaliação de Desempenho ❖ Fornecer <i>feedback</i>
	4. Controle	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Estabelecimento de Padrões ❖ Observação do desempenho ❖ Comparação desempenho atual / esperado ❖ Ação corretiva

Estes processos administrativos são dinâmicos e interativos.

1) Planejamento: É a função administrativa que determina antecipadamente o que se deve fazer e quais os objetivos a alcançar.

As perguntas do planejamento:

O QUE se deve fazer?	QUANDO fazer?	QUEM deve fazê-lo?	DE QUE maneira fazer ?



O planejamento tem características próprias e é constituído de quatro fases sequenciais:

- O estabelecimento de objetivos a alcançar;
- A tomada de decisões a respeito das ações futuras;
- A definição da estratégia global;
- A determinação dos planos operacionais detalhados.

2) Organização: é a função administrativa que consiste no agrupamento das atividades necessárias para realizar aquilo que foi planejado. A empresa envolve tarefas, pessoas, setores e relações interpessoais. Faz-se necessário reunir elementos relativos às normas e diretrizes empresariais, recursos disponíveis (financeiros, materiais, humanos) e a comunicação que ocorre entre as unidades funcionais.

3) Direção: é a função administrativa que orienta e indica o comportamento das pessoas em relação aos objetivos a serem alcançados. É uma atividade de acompanhamento, comunicação, motivação do comportamento dos subordinados, avaliação e fornecimento de *feedback*. Os princípios gerais aplicáveis à direção são:

- O da unidade de comando
- Da delegação
- Da amplitude de controle
- Da coordenação das relações funcionais.

4) Controle: é a função administrativa que busca assegurar se o que foi planejado, organizado e dirigido realmente cumpriu os objetivos pretendidos. O controle é constituído por quatro fases:

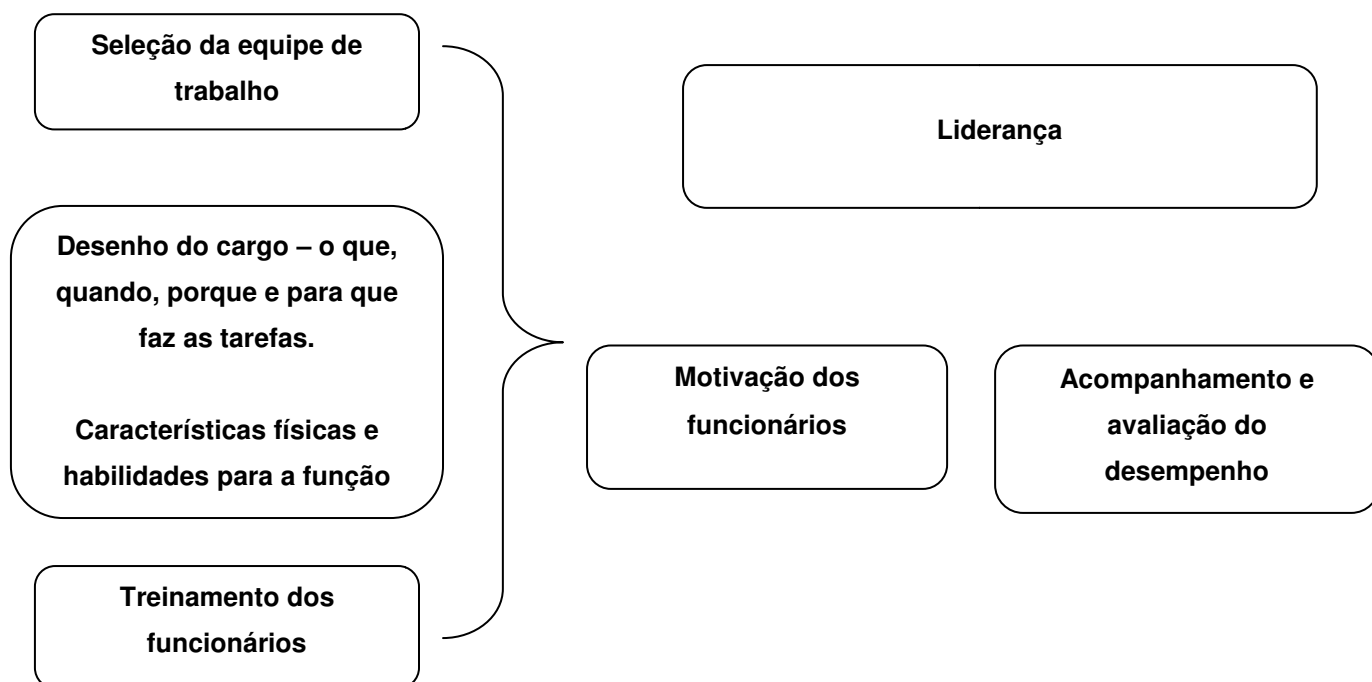
- Estabelecimento de padrões ou critérios;
- Observação do desempenho;
- Comparação do desempenho atual com o desempenho esperado;
- Ação corretiva para corrigir o desvio entre o desempenho atual e o desejado.

Administrar implica em alcançar objetivos por meio da liderança.

AS PRINCIPAIS RESPONSABILIDADES DO GERENCIAMENTO

No dia a dia, o empresário deve estar atento a todos os processos descritos acima e que fazem parte de sua rotina de trabalho. Entretanto, há ainda outras responsabilidades nessa função, às quais deve-se estar sempre atento.

A figura a seguir mostra como essas atividades se relacionam, desde a seleção dos colaboradores até a avaliação do desempenho da equipe:



Veja que num mesmo espaço está a liderança e a motivação dos colaboradores. Então, a motivação seria uma responsabilidade gerencial? Ou será que a pessoa deve se automotivar? Na verdade, ela (a motivação) está dentro das próprias pessoas e pode ser amplamente influenciada por fontes externas ao indivíduo ou pelo seu próprio trabalho na empresa. O gerente deve conhecer o potencial de trabalho e as condições externas para elevar a satisfação profissional. O ponto de encontro destas duas posições é o conteúdo do cargo, ajustado às demandas pessoais de cada ocupante.

Pode-se dizer que o comportamento motivacional é o resultado de toda uma história anterior de vida, composta das experiências vividas e interligadas. Embora alguns motivos sejam inatos e outros adquiridos, a maneira pela qual respondemos a todos eles é modificada pela aprendizagem e influenciada pela cultura na qual vivemos.

PDCA

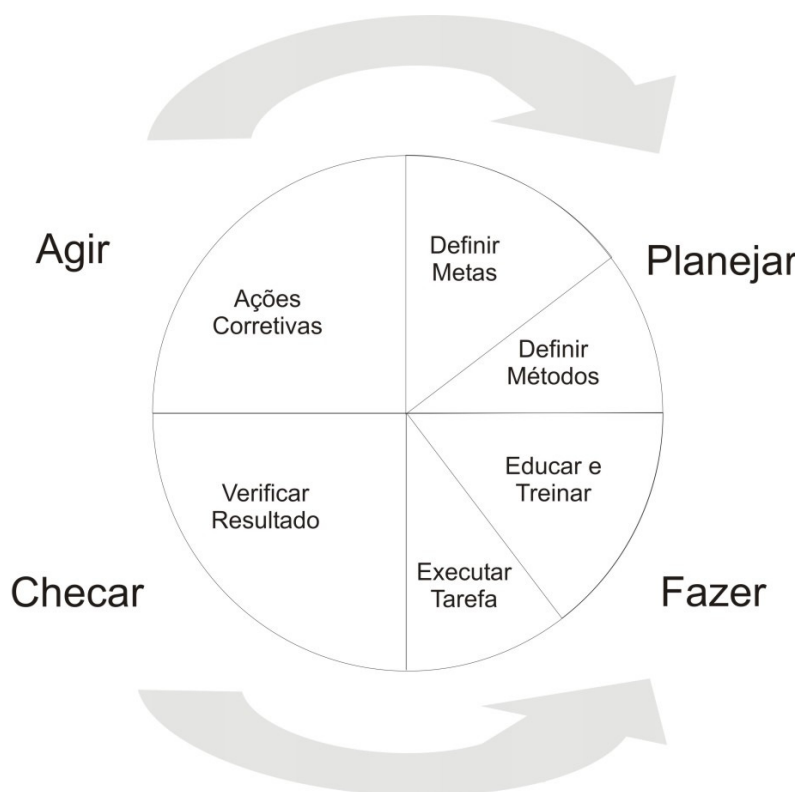
PDCA é uma sigla que resume ações efetivas e fundamentais para um bom gerenciamento: Planejamento, Desenvolvimento, Checagem e Ação. Ou seja, para gerenciar bem, é preciso planejar as ações que serão executadas, executá-las efetivamente, verificá-las para ver a eventual ocorrência de falhas e agir para corrigir estas deficiências ou mesmo manter o processo em funcionamento.

A figura a seguir resume o ciclo do PDCA:



Aplicação do PDCA no Gerenciamento

- P – Planejamento
- D – Execução, desenvolvimento
- C – Checar, verificar
- A – Ação, correção.



Comunicação ITPC

(31) 2101-9999

www.institutoitpc.org.br

itpc@institutoitpc.org.br

Julho 2013