Fundamentos de Administração

Capítulo I. Introdução e Expectativas

Capítulo II. A arte da administração

"Uma maneira de pôr ordem no caos"

Capítulo III. O Processo Administrativo

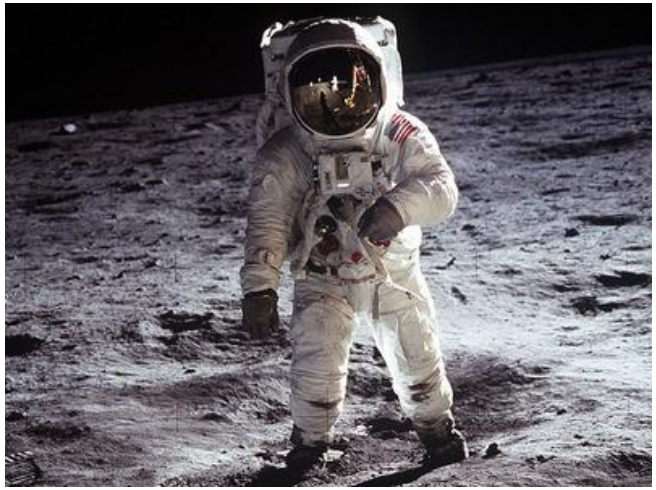
Capítulo IV. Como funciona o dinheiro?

CAPÍTULO I

Introdução e Expectativas

"O sucesso não é para os que pensam que podem fazer algo, mas para aqueles que o fazem".

Anônimo.



Introdução e Expectativas

Dinâmica 1

Conhecendo-nos um pouco

- Quando receberem a bola, vocês terão 1 minuto para se apresentar.
- Devem indicar o seguinte :

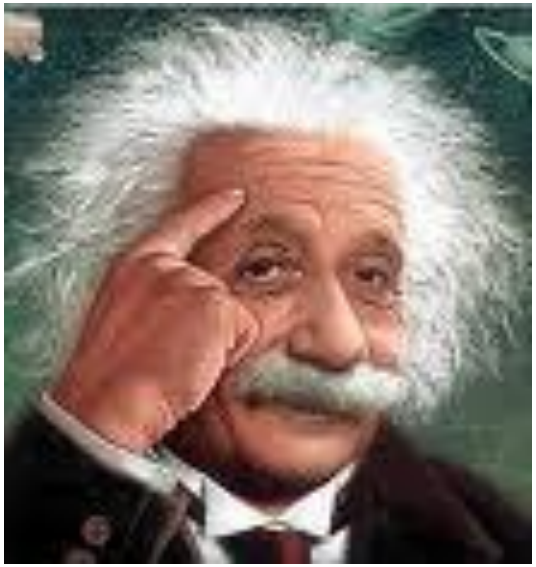
1. NOME
2. ATIVIDADE ATUAL
3. SUA PRINCIPAL FORTALEZA
4. SUA PRINCIPAL FRAQUEZA

Introdução e Expectativas

Dinâmica 1

Pensemos um pouco

- O que fizemos para poder nos apresentar segundo as instruções recebidas ?



Introdução e Expectativas

Quais são os objetivos deste curso?

- ☞ Familiarizar os participantes com os conceitos e as ferramentas básicas para dirigir e guiar seu negócio.
- ☞ Oferecer os conhecimentos que fundamentam as bases dos processos administrativos.
- ☞ Ajudar a identificar fortalezas, fraquezas, oportunidades e ameaças vinculadas à gestão empresarial de seu negócio.
- ☞ Conhecer de forma prática como aplicar as bases da gestão administrativa a sua própria experiência.

Introdução e Expectativas

Algumas perguntas de interesse:

O que é administrar?
O que se deve administrar?
Por que é importante administrar?
Em que momento administrar?
Quem deve administrar?
É importante para mim administrar?
Há benefícios em administrar?

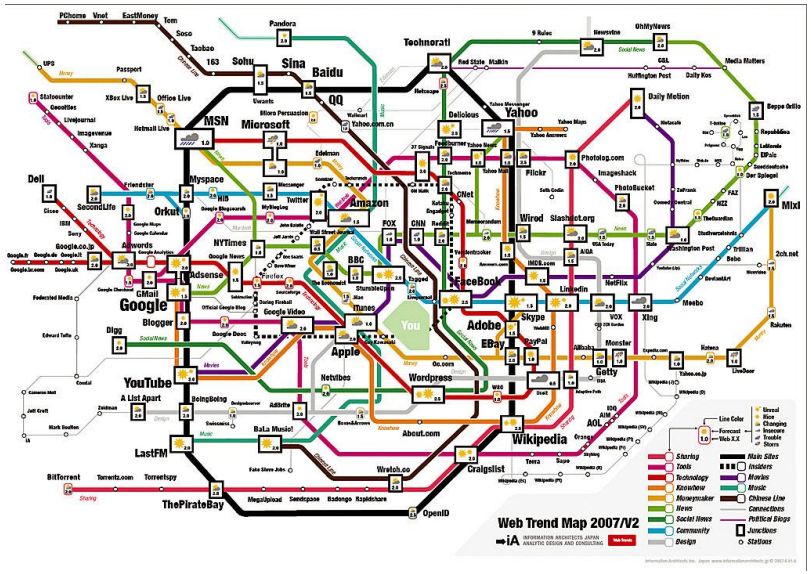
Conceitos da Administração
Processo para adquirir habilidade administrativa

Teoria	Aquisição da habilidade para administrar	Prática
• Definições • Fatos relevantes • Conceitos • Técnicas • Diretrizes • Fórum e Seminários	• Integração sistemática da teoria e a prática dentro dos meios significativos e úteis da administração	• Experiência simulada • Casos de estudo • Participação em eventos específicos

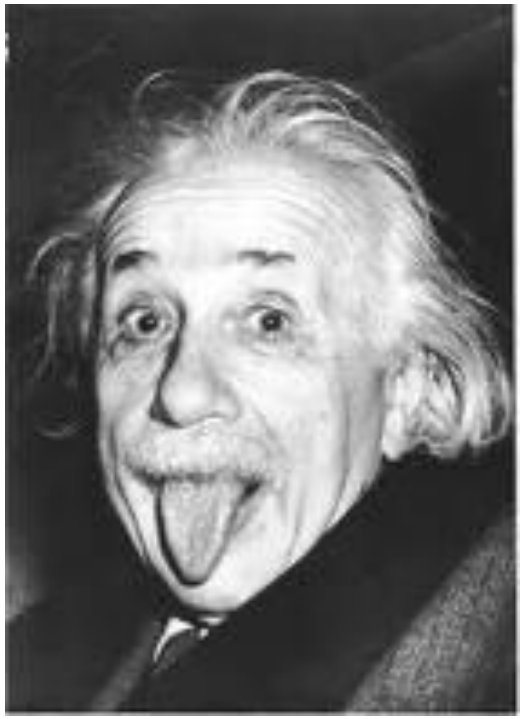
CAPÍTULO II

A arte da administração

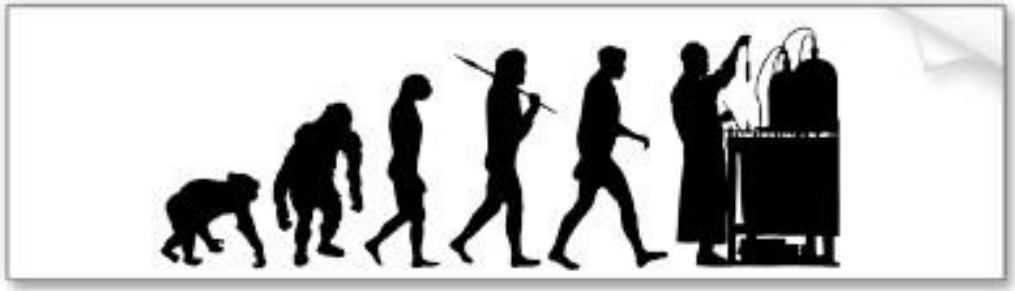
“Uma maneira de pôr ordem no caos”


Web Trend Map 2007/V2
iA
Google
YouTube
Wikipedia
Yahoo
Amazon
Microsoft
MSN
Sina
Baidu
QQ
Sohu
Myspace
Orkut
Adsense
Adwords
Gmail
Blogger
Digg
Apple
Adobe
EBay
PayPal
Skype
Craigslist
LastFM
ThePirateBay
Wordpress
Technorati
Flickr
Photobucket
Wired
Slashdot.org
CNet
FaceBook
LinkedIn
NetFlix
Xing
Meebo
Mixi
Daily Motion
Dell
SecondLife
Twitter
Google Video
Google Maps
Google Calendar
Google Analytics
Google Reader
Google Docs
Google Earth
Google Sketchup
Google Checkout
Google Blog
Google Groups
Google Finance
Google Scholar
Google Translate
Google Image Search
Google News
Google Video
Google Earth
Google Sketchup
Google Maps
Google Calendar
Google Analytics
Google Reader
Google Docs
Google Finance
Google Scholar
Google Translate
Google Image Search

A arte da administração



"Se procura resultados diferentes, não faça sempre a mesma coisa ".



A arte da administração

Dinâmica 2

Controle

Ordem

Eficiência

Plano

Recursos

Rentabilidade

Administrar

Organizar

Caos

Economia

Exercício 1

A arte da administração

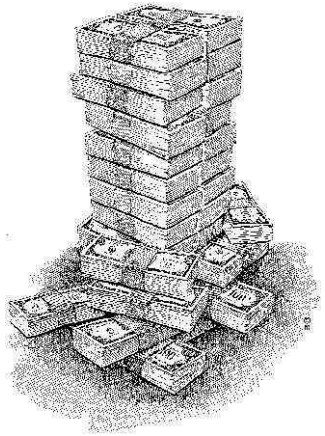
Por que acho necessário administrar meu negócio?

O que tenho hoje?	O que gostaria de ter ?

A arte da administração

Por que vocês estão interessados em estudar administração?

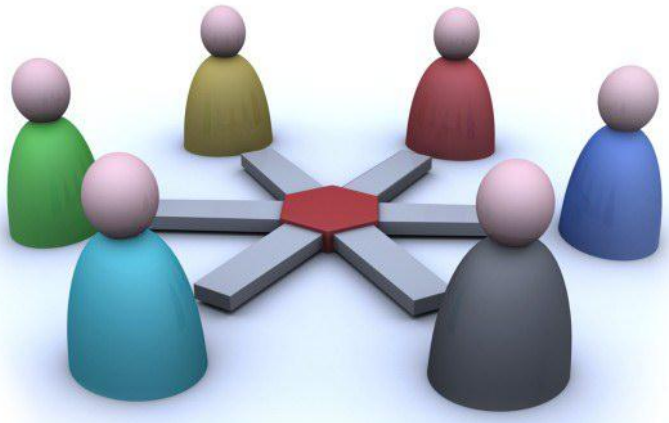
O sucesso leva ao crescimento
Devem estar preparados para o **sucesso**



A arte da administração

Existem quase tantos conceitos de administração como livros sobre o tema. Entretanto, a grande maioria das definições compartilha uma ideia básica: ***a administração está relacionada com o sucesso dos objetivos por meio dos esforços de outras pessoas.***

Conheçamos um pouco de história sobre a administração.



A arte da administração

Conhecendo os conceitos da Administração

As diversas definições podem ser classificadas em 5 categorias:

1. A escola funcional
2. A escola de Relações humanas
3. A escola da tomada de decisões
4. A escola dos sistemas
5. A escola das contingências

A arte da administração

1. A ESCOLA FUNCIONAL.

- CONTÉM AS VISÕES DE MC FARLAND, HENRY FAYOL E GEORGE TERRY, QUE PODEM SER CONSOLIDADAS ASSIM:

A administração é um processo claro que consiste em planejar, organizar, atuar e controlar, com o propósito de determinar e alcançar os objetivos da organização mediante o emprego de pessoas e recursos para isso.
(G.Terry)

A arte da administração

1. A ESCOLA FUNCIONAL.

- Pensemos em uma fábrica de carros e como ela funciona. Reflitamos sobre isso.

- Enfoque na tarefa e na especialização.

A arte da administração

2. A ESCOLA DAS RELAÇÕES HUMANAS.

- Considera que a administração é um processo social, porque as ações administrativas referem-se principalmente mais às relações entre pessoas do que a dirigir suas atividades:

> A *administração é a "coordenação das atividades de trabalho de modo que se realizem de maneira eficiente e eficaz com outras pessoas e através delas" (Robins y Coultier)*

A arte da administração

2. A ESCOLA DAS RELAÇÕES HUMANAS

- A contribuição que este enfoque humanista fez à administração se resume em:

☞ Envolver pela primeira vez o ser humano como elemento primordial em uma organização.
☞ Observar a organização como um sistema social.
☞ Propor que a produtividade não é um problema de engenharia, mas de relações de grupo.
☞ Ser os pioneiros no estudo da motivação, liderança, comunicação e grupos informais.

A arte da administração

3. A ESCOLA DA TOMADA DE DECISÕES.

- Contém, principalmente, a visão de seus mais destacados expoentes, Peter Drucker e Stanley Vance, segundo a qual:

A administração é simplesmente o processo de tomar decisões e de controlar os atos dos indivíduos, com o propósito manifesto de alcançar metas previamente determinadas (P.Drucker)

A arte da administração

3. A ESCOLA DA TOMADA DE DECISÕES.

•A tomada de decisões é uma função importantíssima do administrador. Vejamos então o PROCESSO DE TOMADA DE DECISÕES:

•O processo de decisões é considerado uma série de etapas que formam uma decisão. A tomada de decisões é um processo que realizado por todo administrador e é considerado uma tarefa central na administração.

•A tomada de decisões é definida como a seleção baseada em certo critério da conduta alternativa entre dois ou mais caminhos, cursos de ação ou alternativas.

Tipos de decisões. Em geral existem dois:

1. **AS PROGRAMADAS**. Nas quais os dados são adequados e repetitivos, há certeza e as condições em muitas ocasiões são estáticas.
2. **AS NÃO PROGRAMADAS**, Nas quais os dados são inadequados, há incerteza e as condições são dinâmicas e se utilizam técnicas de planejamento e controle.

A arte da administração

Dinâmica 3

Dinâmica Tomada de Decisões

Cenas da vida cotidiana

A arte da administração

4. **A ESCOLA DOS SISTEMAS**.

- Com base na teoria que lhe dá o nome, ela sustenta que as organizações são sistemas orgânicos e abertos “que consistem na interação e a interdependência das partes que têm toda uma série de metas”.

A arte da administração

4. A ESCOLA DOS SISTEMAS

A organização é um conjunto formado por partes que constituem um todo coerente e desenvolve um marco sistemático para a descrição do mundo empírico.

Características dos sistemas:

Sistema é um todo organizado e complexo; um conjunto ou combinação de coisas ou partes que formam um todo complexo ou unitário. É um conjunto de objetos unidos por alguma forma de interação ou interdependência. Os limites ou fronteiras entre o sistema e seu ambiente admitem certa arbitrariedade.

A arte da administração

5. A ESCOLA DAS CONTINGÊNCIAS

- Afirma que a administração é situacional, pois não existe um modo melhor de projetar as organizações e administrá-las; os administradores deveriam projetar as organizações, definir as metas e formular as políticas e as estratégias de acordo com as condições prevalecentes no ambiente.

A arte da administração

5. A ESCOLA DAS CONTINGÊNCIAS

Diferentes ambientes levam as empresas a adotar novas estratégias, e as novas estratégias exigem diferentes estruturas organizacionais para poder ser implementadas **com eficiência ou eficácia**.

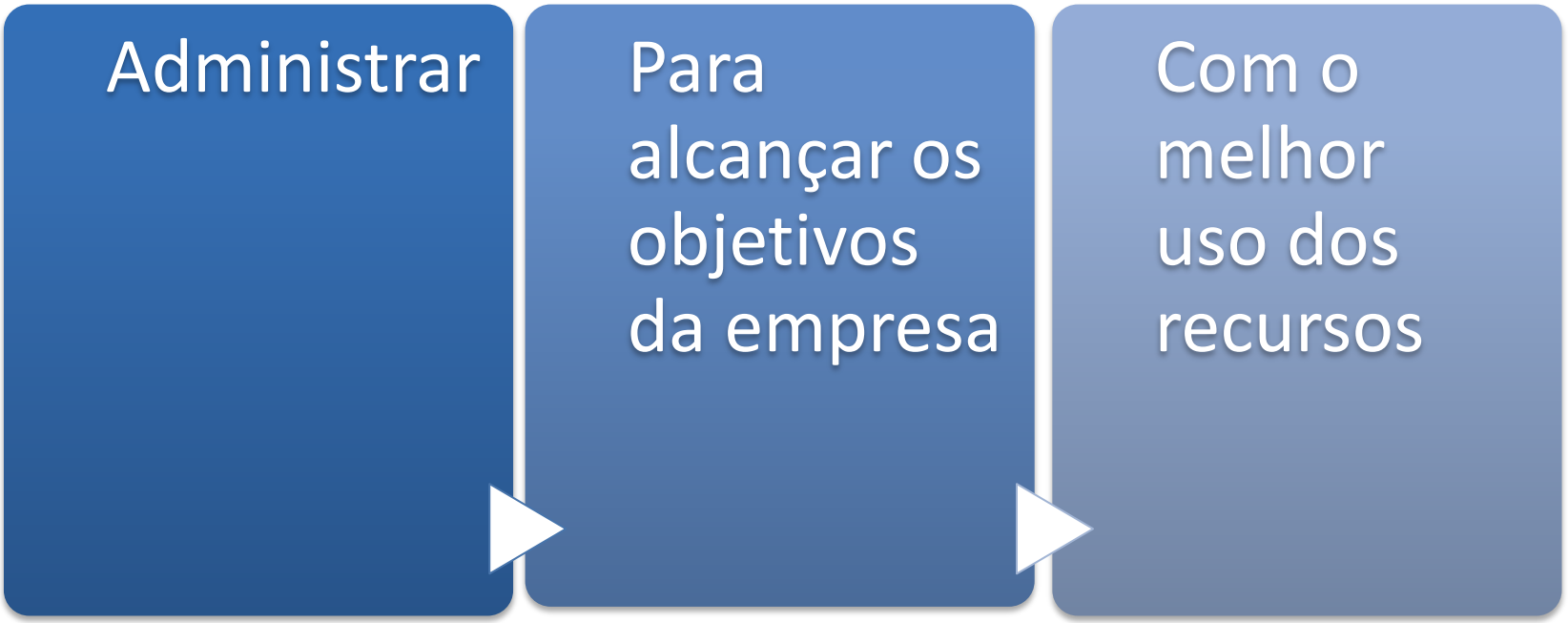
A teoria da contingência busca explicar que não há nada absoluto nos princípios de organização. Os aspectos universais e normativos devem ser substituídos pelo critério de ajuste entre organização, ambiente e tecnologia.

AMBIENTE. É tudo aquilo que envolve externamente uma organização. É o contexto dentro do qual uma organização está inserida. Como a organização é um sistema aberto, mantém transações e intercâmbios com seu ambiente. Isso faz com que tudo o que ocorre externamente no ambiente tenha influência interna sobre o que ocorre na organização.

TECNOLOGIA. A tecnologia constitui a outra variável independente que influi poderosamente sobre as características organizacionais. Todas as organizações usam alguma forma de tecnologia para executar suas operações e realizar suas tarefas.

A arte da administração

Então,
para que administrar?



Isaac Allen em “A tarefa administrativa”

A arte da administração

DE TODO O EXPOSTO ANTERIORMENTE, PODEMOS FORMULAR A SEGUINTE DEFINIÇÃO:

A administração é um processo de planejar, organizar, dirigir e controlar o uso dos recursos e as atividades de trabalho com o propósito de alcançar os objetivos ou metas da organização de maneira eficiente e eficaz.

A arte da administração

Que tipos de recursos temos?

Humanos

- Pessoal Diretivo
- Pessoal Administrativo
- Mão de obra

Materiais

- Equipamentos
- Matérias-Primas

Financeiros

- Dinheiro
- Tempo

Tecnológicos

- Conhecimento
- Sistemas de informação

A arte da administração

EFICAZ

Refere-se a alcançar o objetivo

+

EFICIENTE

- Refere-se ao melhor uso dos recursos

→

EFETIVO

- Alcançar o objetivo com o melhor uso dos recursos

A arte da administração

EFETIVO ?

Eficiente ?
Eficaz ?

Exercício 2

A arte da administração

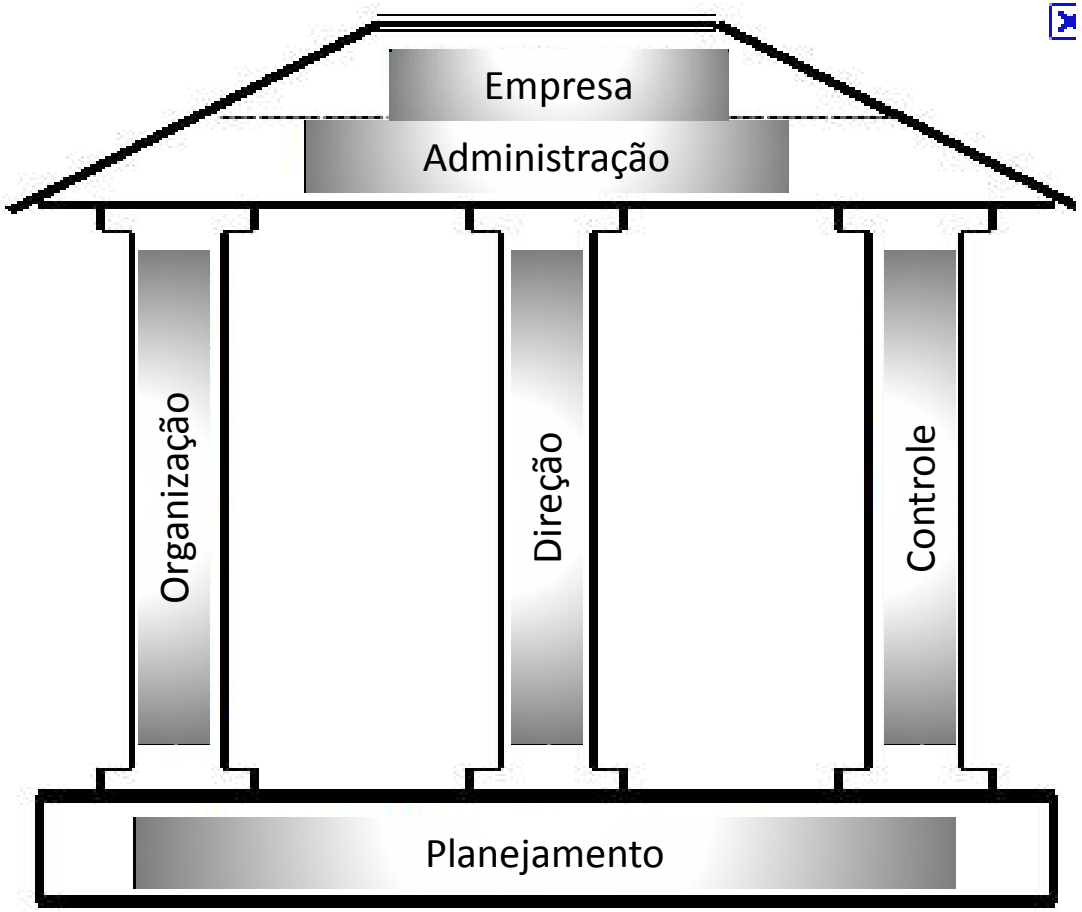
Nº	AFIRMAÇÃO	Resp.
1	Um técnico eletricista tem que trocar uns fusíveis em um escritório. Ele esqueceu suas ferramentas. Tem que voltar para buscá-las na sua oficina. Demora 1 hora na viagem, regressa e termina o trabalho no dobro de tempo que tinha planejado.	
2	Encomendaram a iluminação de uma vitrine por um orçamento máximo de $2.000. A empresa encarregada terminou com sucesso a iluminação, no tempo previsto e gastando somente $1.500.	
3	São instaladas todas as tomadas para computador em uma biblioteca moderna, mas ao testar a instalação há um curto circuito em 20% dos circuitos instalados. A empreiteira soluciona e entrega o trabalho a tempo mas com uma perda de $200.	
4	Manuel encomendou 100 pastéis para o final de semana. Seu pessoal é de 2 empregados e $500 em materiais. Somente um dos empregados aparece. ele consegue se organizar para cumprir o trabalho e entrega o pedido a tempo. Obtém uma economia de $200.	
5	Juan deve instalar os sanitários em um apartamento. Entrega o trabalho a tempo e gasta o previsto em materiais. Mas, poucos dias depois de fazer a entrega do serviço, todos os sanitários têm vazamento.	

Exercício 2

A arte da administração

Nº	AFIRMAÇÃO	Resp.
6	Miguel deve comprar um rolo de cabo de cobre. Ele vê na loja uma oferta de transformadores pela metade do preço e gasta nisso todo o dinheiro que tinha.	
7	A esposa de Roberto tem $40 para fazer as compras da semana. Ela vai ao mercado longe de sua casa, mas que vende a preços muito mais baixos. Gasta $5 em gasolina mas economiza $15. Entretanto, ela demora 2 horas a mais do que o habitual e não chega a tempo para preparar o almoço de seus filhos.	
8	Carlos consegue um contrato para fazer as instalações elétricas de um edifício de seis andares. É o maior contrato que conseguiu até agora. Contrata cinco operários adicionais, se organiza para fazer todas as compras no atacado para diminuir custos e consegue entregar a obra a tempo e obtém muito bons lucros.	
9	Andrés deve instalar 10 portas em uma casa em dois dias. As instala corretamente e com muito bom acabamento, mas demora um dia a mais do previsto.	
10	José tem um pedido para fazer um jogo de jantar em madeira. O cliente precisa desse jogo em duas semanas para uma festa que vai dar. José se organiza bem e acaba e entrega a tempo o serviço, mas as cadeiras do jogo ficam muito frágeis e se quebram com o uso.	

CAPÍTULO III
O Processo Administrativo



O Processo Administrativo

“O futuro pertence àqueles que acreditam na beleza de seus sonhos.”.

Eleanor Roosevelt

O Processo Administrativo

Dinâmica 4

- Dinâmica

Formar grupos de 5
Escolher um observador e 4 jogadores

O Processo Administrativo

Dinâmica 4

Dinâmica

Regras do jogo de RUMMY:

1.Repartir 12 cartas a cada jogador.
2.Os joker são curingas.
3.Em sua vez correspondente, cada jogador deve roubar uma carta.
4.Para baixar devem formar grupos de 3 cartas do mesmo número ou sequências de 3 cartas do mesmo naipe.
5.Para baixar devem ter 50 pontos, cada carta vale seu próprio, o ás vale 1, os curingas valem 15.
6.Uma vez que baixou, podem ajeitar-se nas cartas de seus colegas, que se encontram na mesa.
7.Os curingas somente podem ser trocados por cartas do mesmo número e naipe, e devem ser usadas para ser colocadas na mesa.
8.Ganha o jogador que primeiro ficar sem cartas na mão.

O Processo Administrativo

Dinámica 4

- Aprendendo o jogo. Cada observador deve narrar brevemente:

O que aconteceu?

Que atividades aconteceram durante o jogo?

Houve planejamento?

Foram organizados os recursos (cartas, números)?

Foi controlado o que havia na mesa?

Foram corrigidos os rumos?

O Processo Administrativo

Revisemos a definição de Administração que nos guiará nos seguintes capítulos :

*A administração é o **processo de planejar, organizar, dirigir e controlar o uso dos recursos** e as atividades de trabalho com o propósito de alcançar os objetivos ou metas da organização de maneira eficiente e eficaz.*

O Processo Administrativo

Da definição prévia podemos extrair que a atividade central do trabalho administrativo consiste no PROCESSO ADMINISTRATIVO, o qual compreende a gestão de:

O Processo Administrativo
Definição

Cada uma das etapas do processo administrativo tem sua razão de ser. A seguir, nos envolveremos com cada uma delas.

O Processo Administrativo

Definição

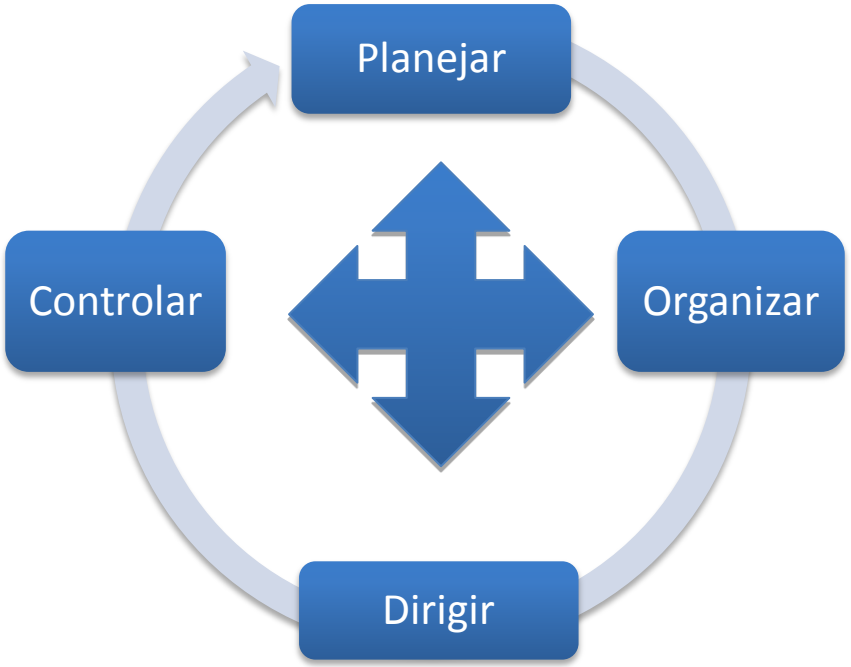
Processo Administrativo, segundo Freeman (1995)

- "É um processo de planejar, organizar, dirigir e controlar as atividades dos membros da organização e o uso de todos os demais recursos organizacionais, com o propósito de alcançar as metas estabelecidas para a organização".

- O processo é uma forma sistêmica de fazer as coisas, se fala da administração como um processo para sublinhar o fato de que todos os gerentes, sejam quais forem suas atividades ou habilidades pessoais, desempenham certas atividades inter-relacionadas com o propósito de alcançar as metas que desejam.

O Processo Administrativo
Definição

As funções do administrador, ou seja, o processo *administrativo, não somente formam uma sequência cíclica, pois encontram-se relacionadas na interação dinâmica; portanto, o Processo Administrativo é cíclico, dinâmico e interativo, como se apresenta no gráfico seguinte.*



CÍCLICO, DINÂMICO E INTERATIVO

O Processo Administrativo
Planejamento

Nesta fase, o pequeno empresário deve saber:

Onde quer chegar?
Onde estou?
O que devo fazer para chegar aonde eu quero?
Como fazer para chegar aonde eu quero?
Como saber que estou chegando?

O Processo Administrativo
Planejamento

- O propósito do planejamento consiste em coordenar os esforços e os recursos dentro das organizações. É O QUE SERÁ FEITO?

POR QUÊ?

- Porque dá um norte e uma rota comum a todos os que se encontram vinculados a tal organização.
- Podemos pensar no planejamento como em uma locomotiva que arrasta o trem das atividades da organização, a direção e o controle.

O Processo Administrativo
Planejamento

> "É o processo de estabelecer metas e escolher meios para alcançar tais metas".
>
> Stoner, 1996

Temos principalmente dois tipos de planejamento:

1.O planejamento estratégico. Elaborado para satisfazer as metas gerais da organização.

2.O planejamento operacional. Dá o rumo sobre como podem ser aplicados os planos estratégicos na ocupação diária.

Os planos estratégicos diferem dos planos operacionais quanto a seu horizonte de tempo, escopo e grau de detalhe.

O Processo Administrativo
Planejamento

O processo de planejamento inclui cinco passos principais. Estes são:

O Processo Administrativo
Planejamento

Atividades importantes do planejamento:

1. Esclarecer, ampliar e determinar os objetivos
2. Prognosticar, estabelecer as condições e suposições sobre as quais se fará o trabalho
3. Selecionar e definir as tarefas para alcançar os objetivos
4. Estabelecer um plano geral de objetivos, enfatizando a criatividade para encontrar melhores e novos meios para desempenhar o trabalho
5. Estabelecer políticas, procedimentos e métodos de desempenho
6. Antecipar os possíveis problemas futuros
7. Modificar os planos à luz dos resultados do controle

O Processo Administrativo
Planejamento

Aspectos Relevantes do Planejamento:

☛Se uma organização ou negócio aspira a permanecer ou crescer saudável, deve focar em objetivos realistas

☛O planejamento está comprometido na fixação de objetivos e nas formas gerais para alcançá-los

☛Os planos efetivos são flexíveis a condições mutáveis

☛O planejamento é um círculo contínuo, que nunca deve acabar, deve ser vigiado periodicamente, revisado e modificado de acordo com os resultados internos e externos e os eventos.

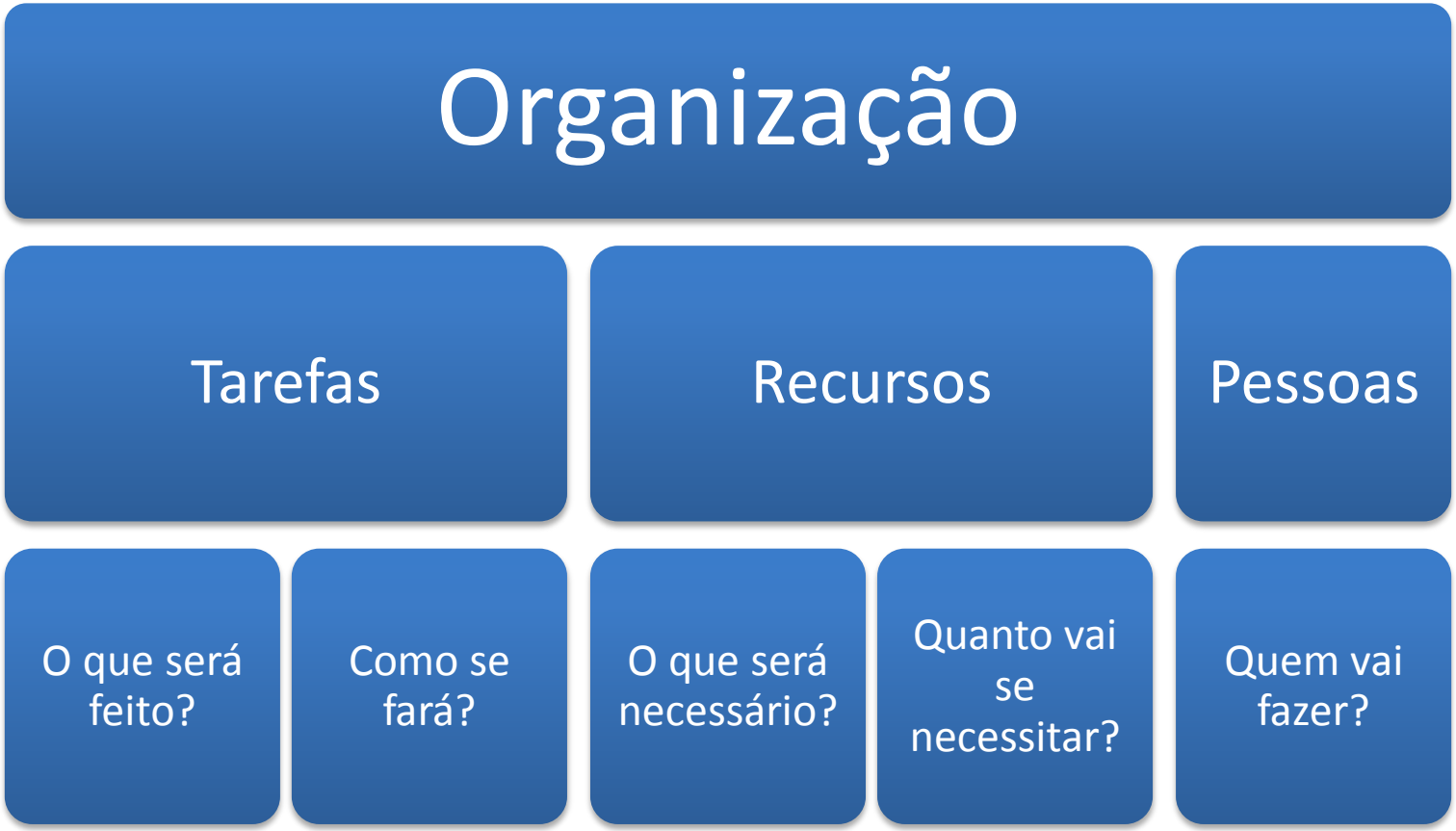
O Processo Administrativo
Organização

Nesta fase, o pequeno empresário deve saber:

O que se faz em cada atividade?
Como se faz esse trabalho? (passo a passo)
Com que se faz esse trabalho?
(que máquina, equipamento, acessório, materiais, etc. são utilizados)
Onde se faz o trabalho?

O Processo Administrativo
Organização

É o processo que determina os recursos e atividades necessários para alcançar os objetivos do negócio ou da organização.



O Processo Administrativo
Organização

O Processo Administrativo
Organização

Atividades importantes da organização:

1. Subdividir o trabalho em unidades operacionais (tipo de atividades)
2. Definir as tarefas operacionais por tipo de atividade
3. Definir os recursos necessários para realizar tais atividades
4. Definir responsáveis pela execução das atividades
5. Atribuir recursos aos responsáveis para a execução de suas atividades
6. Ajustar a organização à luz dos resultados

O Processo Administrativo
Direção

Nesta fase, o pequeno empresário deve saber:

O que será feito?
A quem indicar como será feito?
Como indicar o que será feito?
Como motivar aqueles que irão colaborar?
A quem delegar e quais tarefas lhe atribuir?

O Processo Administrativo
Direção - Definição

A Direção é a capacidade de influir nas pessoas e grupos para que contribuam com as metas do negócio ou organização.

O Processo Administrativo
Direção - Definição

A Direção é o processo de guiar as atividades dos membros da organização no caminho adequado.

Dirigir e corrigir a ação, o que implica que devemos nos assegurar de que as coisas se façam bem por quem corresponde.

Esta direção conduz à consecução dos objetivos da organização e à de seus membros.

O Processo Administrativo Direção Facetas

Para fora do Negócio

- Clientes
- Concorrência
- Fornecedores

Para o interior do Negócio

- Cooperação entre seus membros

O Processo Administrativo
Direção

O processo diretivo é efetivo quando adota uma estratégia que surge de maneira natural da cultura da organização, e que nessa medida é compartilhada e apoiada pela maior parte de seus membros.

Conduzir, Motivar, Delegar.

O Processo Administrativo
Controle

Nesta fase, o pequeno empresário deve saber:

Aonde se quer chegar?
Como se está avançando?
Que situações estão mudando com relação ao esperado?
Que correções devem ser feitas para continuar atingindo a meta?

O Processo Administrativo
Controle

"A função de controle consiste na medição e correção do rendimento dos componentes da empresa, com a finalidade de assegurar que se alcancem os objetivos e os planos idealizados para atingi-los".

Anzola (2002)

O Processo Administrativo
Controle

É a função administrativa que consiste em medir e corrigir o desempenho individual e organizacional para assegurar que os feitos se ajustem aos planos e objetivos da empresa.

Ela implica medir o desempenho em relação às metas e os planos.

O propósito e a natureza do controle é fundamentalmente **garantir que os planos tenham sucesso** ao detectar desvios dos mesmos, ao oferecer uma base para adotar ações, a fim de corrigir desvios indesejados, reais ou potenciais.

O Processo Administrativo
Controle

As quatro fases do controle conforme Chiavenato (1998)

O Processo Administrativo
Controle

Estabelecimento de padrões:

Os padrões representam o resultado desejado. Estes podem ser expressos em tempo, dinheiro, qualidade, unidades físicas, custos, ou por meio de índices.

Observação do desempenho:

A observação ou verificação do resultado deve obter informação precisa sobre aquilo que se está controlando.

Comparação do desempenho com o padrão esperado:

Determinar variações. Nem toda variação exige correções, somente aquelas que sobrepassam os limites do normal.

Ação corretiva:

A ação corretiva busca atingir que, o que se realiza, se faça exatamente de acordo com o que se pretendia realizar.

O Processo Administrativo
Controle

Exercício 3

Caso : No Departamento de Finanças

Motivado pelas trocas no desenho e na produção das bicicletas, foram produzidos uma série de gastos que foram difíceis de cobrir pela empresa, devido à diminuição nas vendas.
O gerente de finanças determina o problema e o comunica a gerência geral.

VARIÁVEL: Devido às poucas vendas registradas, não foi possível cobrir os gastos gerados nos departamentos de produção e elaboração, o que faz com que a produção se paralise por falta de recursos.

O Processo Administrativo
Resumo

Planejamento

- Decisão sobre os objetivos
- Definição de planos para alcançá-los
- Programação de atividades

Organização

- Recursos e atividades para alcançar os objetivos
- Responsáveis e cargos
- Atribuição de autoridade e responsabilidade

Direção

- Designação de cargos e responsabilidades
- Comunicação, liderança e motivação do pessoal
- Direção para atingir os objetivos

Controle

- Definição de padrões para medir o desempenho
- Corrigir desvios e garantir que sejam realizados os planos

CAPÍTULO IV

O Administrador Atual

O Administrador atual

"Quando você se compromete profundamente com o que está fazendo, quando suas ações são gratas para você e ao mesmo tempo, úteis para outros, quando você não se cansa de buscar a doce satisfação de sua vida e de seu trabalho, está fazendo aquilo para o que nasceu".

Gary Zuka

O Administrador atual

Reflitamos

•É comum pensar como gerente ou proprietário de uma empresa que:

“tenho minha maneira pessoal de administrar meu negócio e todos têm que adaptar-se a esta maneira” ou “como sou o dono ou gerente de tudo, o que faço está bom”.

O Administrador atual

O “administrador” atual deve se associar ao Capitão do navio no meio de uma violenta tempestade, onde, além de lidar com a problemática interna de seu negócio, deve avaliar o contexto e tomar decisões que levem seu navio ao porto (objetivo) desejado.

Nenhuma função dentro do negócio tem a importância como a do “administrador”. **É o único responsável de levar a empresa a seu destino.**

O Administrador atual
O que se espera do administrador do presente?

- Um profissional empreendedor que solucione problemas
- Que saiba interpretar e atuar perante os cenários econômicos do presente.
- Que seja inovador, de grande criatividade.
- Que use eficientemente os recursos.
- Que propicie a capacitação e desenvolvimento dos membros de seu negócio
- Que fomente a integração, a motivação, eficiência, produtividade de sua equipe
- Que conte com conhecimentos administrativos atualizados
- Que seja um líder

O Administrador atual
Estilos de liderança

Estilo autoritário

- Centralizado em uma pessoa
- Não leva em conta opiniões de outros

Estilo burocrático

- É mais importante os métodos e os procedimentos do que o propósito que perseguem
- Desmotiva a iniciativa

Estilo Diplomático

- Promove as reuniões de trabalho
- As opiniões são levadas em conta

Estilo participativo

- Leva em conta as boas opiniões
- Cada membro do Negócio é importante

Estilo Liberal

- Baseado na confiança dos membros do negócio
- Deixa trabalhar os membros do negócio

O Administrador atual

Um bom líder deve

Inovar, mostrar melhorias e criar um ambiente que impulsione a criatividade

Gerar a conectividade com os empregados e escutar suas necessidades

Oferecer segurança, que todos os que se relacionam com ele sintam-se protegidos e seguros

Saber reconhecer as necessidades de recompensa e fazer com que sintam que são necessários

Identificar – Oferecer um sentido de pertença e criar laços com quem os rodeia

Valorizar – Oferecer experiências criativas e dar oportunidade de crescimento

O Administrador atual

Um bom líder deve:

- Conhecer-se
- Atuar com inteligência emocional
- Motivar-se
- Transmitir o que quer
- Ser empático
- Ser assertivo
- Transmitir suas habilidades em seu ambiente

O Administrador atual

Exercício 3

Exercício sobre autoconhecimento

A seguir, veremos uma lista de qualidades que são atribuídas ao líder:

Cada participante deve se autoavaliar em cada aspecto. Considerar uma escala de 1 a 5 onde:

1. Grande oportunidade de melhoria
2. Requer melhoria
3. Normal
4. Desenvolvimento
5. Muito desenvolvimento

O Administrador atual

Exercício 3

Nº	Aspecto a avaliar	Avaliação
1	Criativo	
2	Empreendedor	
3	Ético, responsabilidade social	
4	Inovador	
5	Conhecimento Administrativo	
6	Agente de mudança	
7	Pró-ativo, motivador	
8	Persuasivo, carismático	
9	Cordial	
10	Imparcial, justo	
11	Agilidade mental	
12	Capacidade para manter a calma em situações de crise	

O Administrador atual

Os líderes efetivos reinventam a si mesmos à medida que avançam.

TMMV

CAPÍTULO IV

Como funciona o dinheiro?

Como funciona o dinheiro?

“O tempo é a medida dos negócios, como o dinheiro é para as mercadorias”.

Como funciona o dinheiro?

Chegou o momento de abordar o estudo do dinheiro e compreender como é criado, como atua seu mágico poder e como pode ser aplicada sua força criativa de forma útil e benéfica.

Como funciona o dinheiro? definição

- A palavra dinheiro é derivada do latim denarium, o qual era uma moeda que utilizaram os Romanos para realizar suas atividades comerciais.

- O surgimento do dinheiro constitui um dos grandes avanços da civilização humana em toda sua história.

Como funciona o dinheiro?
O que é o dinheiro?

- Qualquer meio de troca geralmente aceito para o pagamento de **bens** e **serviços** e a amortização de **dívidas.**
- O dinheiro serve como medida do valor para taxar o preço econômico relativo dos distintos **bens** e **serviços**.
- O número de unidades monetárias necessárias para comprar um bem se denomina **preço** do bem.

Como funciona o dinheiro? Definições-Chave

Bens

- São os bens escassos que se adquirem em um mercado após pagar um determinado preço.
- Podem ser materiais ou não materiais, porém todos possuem um valor.

Serviços

- Os serviços são atividades, benefícios ou satisfações que se oferecem em aluguel ou à venda, e que são essencialmente intangíveis e não dão como resultado a propriedade de algo.

Preço

- É o valor monetário que é determinado para algo, seja este um bem ou um serviço.

Dívida

- Obrigação que foi contraída e que costuma consistir em um pagamento; o que moralmente se deve a outra pessoa.

Como funciona o dinheiro? Características do dinheiro

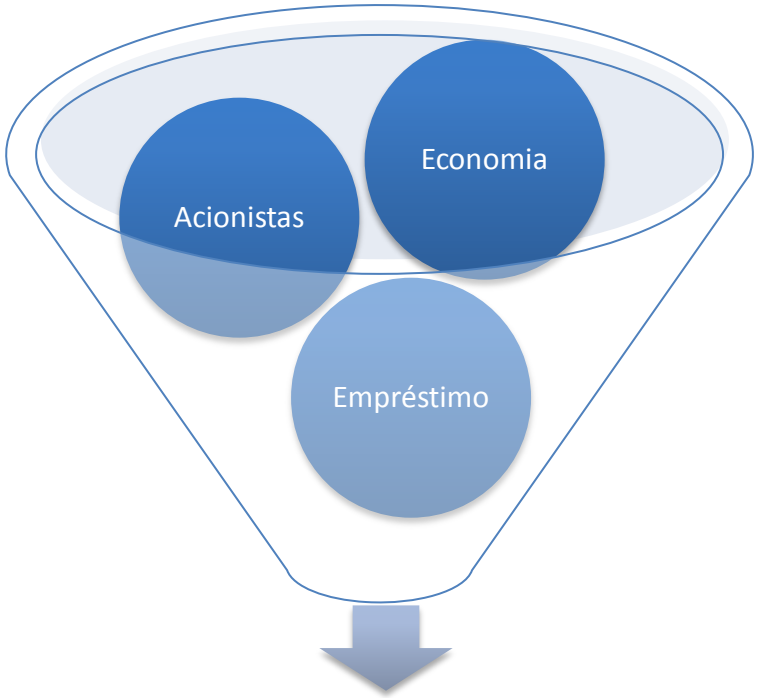
Aceitação universal. O dinheiro tem que ser uma mercadoria desejável por todos.

Fácil de transportar. Deve acumular muito valor em pouco peso.

Divisível. Que sirva para adquirir mercadorias caras e baratas. Que possa ser fracionado sem acarretar perda de seu valor.

Incorruptível. A característica que mostrou ser mais difícil de se conseguir: que não perca valor com o passar do tempo.

Como funciona o dinheiro?
Como obtenho dinheiro?



Inversão

Como funciona o dinheiro?
Como obtenho dinheiro?

Economia

- Gerado pela própria Empresa
- O tempo de obtenção acostuma ser longo
- Não gera cargas financeiras nem põe em risco a operação do negócio

Acionista

- Contribuição externa que facilita o crescimento do negócio e dilui o risco
- Requer um negócio sólido e rentável ou uma ideia inovadora
- Facilita a obtenção de recursos em curto prazo mas dilui os lucros em mais sócios

Empréstimo

- Facilita a obtenção de recursos
- Tem um custo no tempo e um risco a cobrir

Como funciona o dinheiro?
O empréstimo – Custo de utilizar o crédito

- Quando utiliza-se crédito, toma-se dinheiro emprestado de outra pessoa.
- Você aceita pagar o dinheiro em um certo tempo ou de acordo a um programa determinado.
- Pela conveniência de ter o dinheiro de outra pessoa disponível para quando você o necessita, você paga uma parcela.
- Esta parcela é conhecida como juros, e geralmente se cobra como um porcentagem do que se pediu emprestado.
- Isso significa que, quanto mais você pedir emprestado, mais pagará em juros.
- O custo do empréstimo também se verá afetado pelo tempo que você levar para pagar o dinheiro.

Como funciona o dinheiro?

Tipos de empréstimos

Tipos de Empréstimos
Banco Comercial ou tradicional
Associação de poupança e empréstimos
Bancos de poupança
Cooperativas de crédito
Companhias de financiamento para o consumidor
Companhias de financiamento de vendas
Companhias pequenas de empréstimos
Companhias de seguros
Companhias de corretagem

As organizações não têm outra alternativa, devem mudar para poder sobreviver.

“Acreditar que algo é possível é fazê-lo certo”