

COLEÇÃO

Gestão Empresarial

Gestão Administrativa



FUNDAÇÃO EDSON QUEIROZ
UNIVERSIDADE DE FORTALEZA
ENSINANDO E APRENDENDO



EGES

Escritório de Gestão,
Empreendedorismo e
Sustentabilidade

Concepção e realização

Escritório de Gestão, Empreendedorismo e
Sustentabilidade (EGES)
da Universidade de Fortaleza (UNIFOR)

Direção Editorial

Rogério Nicolau de Barros

Coordenação Editorial

Victor Marão

Apoio Técnico

Bruna Holanda, Juliana Palo

Projeto gráfico e diagramação

Mateus Palhares

Texto

Wilson Ribeiro Linz

Revisão

José Bastos

Impressão

Gráfica da Unifor

Contato

eges@unifor.br / (85) 3477.3298

Apresentação

Foi pensando no desenvolvimento de pequenos negócios no Ceará e movido pela vontade de que o empreendedor obtenha sempre mais sucesso, que o Escritório de Gestão, Empreendedorismo e Sustentabilidade (EGES) da Universidade de Fortaleza (UNIFOR), teve a iniciativa de elaborar conteúdos educativos de qualidade para o pequeno empreendedor.

Tendo em vista a importância de a teoria estar alinhada à prática, o EGES treinará multiplicadores dos conteúdos abordados nas cartilhas, com o objetivo de proporcionar ao empreendedor a melhor experiência possível, sempre com base em metodologias ativas e apresentação de casos relacionados à sua rotina.

Os temas que serão abordados nas cartilhas pretendem compreender quais são as competências necessárias que o empreendedor precisa possuir, para que o mesmo possa aproveitar as oportunidades que favoreçam o crescimento do seu negócio. Os e-books que compõem essa coleção são: “Gestão Administrativa”, “Gestão Financeira”, “Gestão de Marketing” e “Licitação”.

1. A Empresa

Você já parou para pensar no funcionamento do corpo humano? Cada um de nós é formado por diversos órgãos, que agrupados formam sistemas, como o sistema digestivo, o circulatório, o respiratório, etc. Para que tenhamos saúde, todos os órgãos e sistemas devem estar funcionando bem e de forma totalmente integrada.

Uma empresa é muito parecida. Ela é formada por partes menores, como os setores, que em conjunto formam os departamentos ou unidades, que devem atuar de forma integrada para possibilitar o alcance dos resultados esperados. Toda empresa deve ter objetivos bem claros, que direcionarão o modo como cada unidade deverá funcionar.

Assim como o corpo humano, a empresa também é influenciada por fatores externos, como concorrência, clientes, fornecedores, governo e economia, dentre outros.

É importante lembrar que uma empresa é formada por pessoas, cada uma com objetivos pessoais, experiências e formas de pensar diferentes, mas que devem agir de forma coordenada no contexto organizacional.

Para tentar superar possíveis dificuldades, entra em cena a administração, que é a capacidade de, por meio da utilização racional dos recursos escassos de uma instituição, tomar decisões e adotar ações capazes de conduzi-la ao alcance

1. A Empresa

de seus objetivos. Para tanto, cabe àqueles que trabalham em atividades de gestão ter a habilidade de fazer uso de quatro funções essenciais: planejamento, organização, direção e controle.

Tais funções são realizadas na forma de um ciclo, já que as definições de uma função alimentarão a seguinte, e o resultado do controle será fundamental para o próximo ciclo de planejamento.

2. Eficiência e eficácia

Uma empresa precisa ser lucrativa, ou seja, ter receitas superiores às suas despesas. E para aumentar o lucro, a empresa tem dois caminhos possíveis: aumentar as receitas ou reduzir as despesas. Nesse contexto, estão envolvidos dois critérios para o cumprimento dos objetivos: eficiência e eficácia.

Eficiência e eficácia são palavras semelhantes e, muitas vezes, consideradas sinônimos. No entanto, existem diferenças sutis na definição e utilização de ambos os termos. A eficiência seria o ato de “fazer certo as coisas”, enquanto que a eficácia consiste em “fazer as coisas certas”.

Eficiência é o meio de fazer certo um processo correto de boa qualidade, em curto prazo, com o menor número de erros. Já a eficácia seria ligada ao objetivo em si, seria a relação entre os resultados almejados e os previstos, e também o processo de atingimento das metas propostas, aproveitando as oportunidades oferecidas.

Por exemplo: Um empregado eficaz alcança suas metas, enquanto um empregado eficiente produz de forma rápida e inteligente.

Encontrar o ponto de equilíbrio entre eficácia e eficiência é o objetivo final para todas as empresas.

3. Gestão de Rotina e Indicadores

O Gerenciamento da Rotina do Trabalho (GR) é uma prática de monitoramento diário que busca estabelecer, manter e melhorar os padrões de qualidade, produtividade e segurança, que dão base à padronização dos procedimentos e possibilitam o controle dos processos.

Relacionando esta metodologia com os conceitos de eficiência e eficácia, nota-se que a padronização reduz a possibilidade que mudanças nos processos ocorram de forma indesejada, evitando assim custos maiores (perda de eficiência) ou a realização de produtos com características diferentes daquelas desejadas pelo cliente (perda de eficácia).

A fim de que a GR possa ser realizada de forma apropriada, recomenda-se a utilização da ferramenta PDCA:



4. Delegação de Autoridade

Uma das maiores dificuldades de uma pequena empresa é a dependência em relação a seu fundador e principal gestor. Como todo conhecimento, responsabilidade e poder está em suas mãos, sua ausência faz com que a empresa simplesmente pare de funcionar. A delegação de autoridade é uma técnica capaz de fazer com que tal dependência diminua, repercutindo na agilidade e qualidade das ações implementadas.

Delegação é a atitude de um chefe em passar determinado nível de sua autoridade para um subordinado, que passa a assumir junto ao seu superior a responsabilidade pela execução da tarefa que foi passada.

A importância da delegação para a empresa está baseada, principalmente, nos seguintes aspectos:

- a) Permite maior produtividade da equipe de trabalho, através de maior motivação, menor tempo de espera para a tomada de decisões e maior desenvolvimento da equipe;
- b) Fornece ao chefe que delega mais tempo para executar as suas tarefas prioritárias;
- c) Permite melhor aproveitamento de recursos, principalmente da capacidade individual dos funcionários;
- d) Proporciona maior segurança para a empresa, pois quando o chefe deixa a empresa existem subordinados treinados e em condições de substituí-lo de maneira adequada.

5. Tecnologia da Informação para Pequenos Negócios

Quando a empresa é pequena, seus processos são simples e sua linha de produtos limitada, é plenamente possível realizar todas as atividades de uma forma manual, cumprindo todos os prazos e com um bom nível de acerto e precisão. Entretanto, à medida que a empresa cresce, as exigências, o volume de trabalho e a complexidade aumentam, fazendo com que uma pessoa apenas simplesmente não dê conta de fazer tudo na mão. Surgem então duas alternativas: aumentar a equipe, com todo custo e dificuldades inerentes a esta ação, ou investir na informatização da empresa, o que, se feito adequadamente, possibilitará o aumento da produtividade, maior agilidade na conclusão das ações e a redução da necessidade de novos funcionários.

Um primeiro passo pode ser o investimento em um software de automação de escritório, que é formado por editor de texto, planilha eletrônica e sistema de apresentação de slides.

Além do sistema de escritório, a internet é um recurso fundamental para as pequenas empresas, tanto por agilizar a comunicação com o mundo exterior a um custo muito baixo, como por possibilitar acesso a uma magnífica quantidade de conteúdos relevantes para a empresa, bem como a diversos aplicativos e serviços que podem potencializar os resultados da empresa.

