



PLANEJAMENTO

- Planejamento é a função administrativa que estabelece os objetivos e as linhas de ação adequadas para alcançá-los.
- A noção mais simples de planejamento é a “não-improvisação”. Uma ação planejada é uma ação não improvisada.
- Planejar é escolher direções para se alcançar resultados desejados.
- Planejamento é a escolha racional de cursos de ação, com base em objetivos, em fatos e na estimativa do que poderá ocorrer em cada alternativa disponível.

Funções Administrativas: Noções de Planejamento, Organização, Direção e Controle

- O famigerado PODC. (Planejamento, Organização, Direção e Controle), são as 4 funções administrativas da teoria Clássica e Neoclássica.

PROCESSOS DE UM PLANEJAMENTO

1. Definir objetivos: O que queremos?
2. Verificar a situação atual: Onde estamos?
3. Desenvolver premissas em relação ao futuro: O que temos pela frente?
4. Analisar as alternativas de ação: Quais os caminhos possíveis?
5. Escolher a melhor alternativa: Qual o melhor caminho?
6. Implementar o plano escolhido e avaliar os Resultados.




OBJETIVOS DE UM PLANEJAMENTO

- Objetivos são alvos que se pretende alcançar dentro de um certo espaço de tempo.
- Devem ser mensuráveis (metas) para permitir o acompanhamento e a avaliação;
- vinculados e coerentes com a missão da organização; devem ter prazo para a sua realização; devem ser realistas, refletindo uma realidade possível; e devem ser claros, buscando evitar interpretações diversas.


OBJETIVOS DE UM PLANEJAMENTO

- Os objetivos podem ser:
- Globais ou estratégicos: válidos para toda a organização;
- Funcionais: definidos por área de atuação; Operacionais: que envolvem a realização de atividades cotidianas.



ORGANIZAÇÃO

- Organizar é determinar as atividades específicas necessárias ao alcance dos Objetivos planejados (Especialização);
- Agrupar as atividades em uma estrutura lógica (Departmentalização);
- Designar as atividades às específicas posições e pessoas (Cargos e tarefas).




Níveis (tipos) de planejamento

PLANEJAMENTO	DEFINIÇÃO	CARACTERÍSTICAS	PALAVRAS-CHAVE
ESTRATÉGICO	Proporciona assessoria mercadológica, estabelecendo a melhor direção a ser seguida, visando a melhor interação com os fatores externos (não controláveis) e atuando de forma inovadora e sustentável.	- Projetado a longo prazo; - Envolve a empresa como um todo; - É definido pela cúpula organizacional; - Voltado para a eficácia; - Voltado para o atendimento do cliente.	Plano, projeto, longo prazo, objetivos, metas, nível estratégico, cúpula, sistêmico, integrado, organização como um todo.
TÁTICO	É voltado para uma área da organização específica, planejando a utilização eficiente dos recursos disponíveis para a consolidação dos objetivos previamente fixados.	- Projetado a prazo médio; - Envolve cada departamento ou unidade organizacional; - Definido pelo nível operacional intermediário; - Voltado para a coordenação e integração das atividades.	Médio prazo, unidade organizacional, gerência intermediária, área específica.
OPERACIONAL	Está ligado à formalização de metodologias e procedimentos, gerando basicamente os planos de ação ou planos operacionais. Conduzido pelos níveis organizacionais mais baixos.	- Voltado para o curto prazo; - Envolve cada tarefa ou atividade isoladamente; - É voltado para a eficiência.	Curto prazo, eficiência, isolado, tarefa, formalização, planos operacionais, planos de ação.




Estrutura Organizacional

- A estrutura organizacional é detalhada no organograma, que define a divisão de trabalho, da autoridade e da comunicação da organização, com foco nos processos necessários para alcançar os objetivos e metas.




ORGANIZAÇÃO

- Organizar é procurar a melhor forma para executar o que foi planejado, a melhor forma de agir.
- Seu foco é a eficiência das operações;
- racionaliza o trabalho visando reduzir desperdícios e aumentar as índices de produtividade para alcançar os resultados previstos.



Conceito e finalidades da Organização

- A estrutura é composta por três componentes básicos inter-relacionados:
- Sistema de atividade,
- Sistema de autoridade e
- Sistema de comunicação.



Sistema de atividade

- O sistema de atividade é o resultado da alocação de atividades entre os integrantes de uma organização.
- Refere-se à estrutura dos departamentos (departamentalização), à especificação das atividades de linha e de assessoria; e determinação do nível adequado de especialização do trabalho.



DIREÇÃO

- Direção é a função administrativa que conduz e coordena pessoas na execução das atividades planejadas e organizadas.
- Dirigir significa conduzir, orientar e coordenar a equipe de colaboradores, decidir, emitir ordens, orientar os esforços dos subordinados visando o cumprimento dos objetivos e dos planos de ação e dar as instruções de como executá-los.



Sistema de Autoridade

- O sistema de autoridade define os poderes para tomar decisões e comando de pessoas. Os principais aspectos são: amplitude administrativa e níveis hierárquicos, a determinação do nível de descentralização administrativa e as normas de delegação de autoridade.



CONTROLE

- O Controle acompanha todas as etapas do processo administrativo. O Administrador planeja, organiza e dirige simultaneamente, e também desenvolve ações de controle.
- A função Controle mede e corrige o desempenho dos colaboradores e das atividades para assegurar que os objetivos da instituição venham a ser atendidos.



Sistema de Comunicação

- O sistema de comunicação é a rede através da qual fluem as informações que orientam o funcionamento da estrutura de forma integrada e eficaz.




OBJETIVOS DA FUNÇÃO CONTROLE

- Identificar e propor a correção de falhas ou erros – O controle detecta falhas ou erros no Planejamento, na Organização ou na Direção e aponta as medidas corretivas.
- Prevenir a ocorrência de novas falhas ou erros – Ao identificar e propor a correção de falhas ou erros, o Controle aponta os meios de evitá-los no futuro.



Fases do controle

- Fase 1: Fixação de padrões de desempenho.
- Fase 2: Observação do desempenho.
- Fase 3: Comparação do desempenho atual com o desejado.
- Fase 4: Ação corretiva.



The slide features a decorative background with a pattern of overlapping triangles in shades of gray. At the bottom right, there are two logos: a circular logo for NURAP and a logo for 'O Grupo de Inclusão' which includes a stylized figure in a wheelchair.