

Pontifícia universidade católica de goiás

Departamento de engenharia

Administração e finanças para engenharia – código eng1530

## Ferramentas administrativas

Alunos: FERNANDO LUZ GUEDES

LORENA PEREIRA FERNANDES

COSME

ANAZIO

MARINA DE FREITAS

JOAO PAULO MANHAS

## Ferramentas administrativas

As ferramentas administrativas são técnicas da gestão de uma empresa que possuem como objetivo auxiliar na tomada de decisões dentro de uma organização. Elas podem ajudar no momento de analisar problemas e achar soluções ou então no planejamento e gestão de projetos. Tudo dependerá da necessidade existente no momento.

### Quais são as ferramentas administrativas

Difícil citar todas as ferramentas administrativas que podem ser utilizadas na gestão das empresas porque constantemente há o surgimento de novas técnicas que são criadas com o objetivo de melhorar ainda mais a gestão empresarial. Mas existem as mais utilizadas que são:












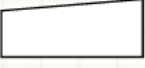
- Organograma
- Fluxograma
- Cronograma
- Missão
- Visão
- Valores

#### • ORGANOGRAMA

O organograma é um modelo criado para facilitar uma representação das relações hierárquicas que há dentro de uma organização. Estas são separadas em setores, unidades funcionais e cargos, havendo uma comunicação entre elas.

• FLUXOGRAMA

É uma técnica de representação gráfica que se utilizam símbolos previamente convencionados, permitindo a descrição clara e precisa do fluxo, ou sequência, de um processo, bem como sua análise e redesenho.

	<b>Terminal</b> - é utilizado para representar o início ou fim do processo, ou para referir-se a outro processo que não seja objeto de estudo.		<b>Informação verbal</b> - representa os contatos mantidos entre os participantes do processo.
	<b>Conector</b> - indica onde continua a seqüência do fluxo.		<b>Processamento/Operação</b> - representa qualquer ação para criar, transformar, conferir ou analisar uma operação. Numerar dentro o símbolo e criar uma coluna de descrição.
	<b>Arquivo definitivo</b> - representa o arquivamento definitivo da documentação inerente ao processo.		<b>Processamento/Operação</b> - representa qualquer ação para criar, transformar, conferir ou analisar uma operação. Dentro do símbolo, descreve-se o objeto da ação.
	<b>Arquivo temporário</b> - representa o arquivamento temporário da documentação inerente ao processo.		<b>Sentido de circulação de documentos</b> - são seta que servem para interligar os diversos símbolos, indicando o fluxo do processo.
	<b>Decisão</b> - indica um ponto do processo que apresenta ações condicionantes (se).		<b>Sentido de circulação de informações verbais</b> - são seta que servem para interligar os diversos símbolos, indicando o fluxo do processo.
	<b>Documento</b> - representa qualquer documento criado ou transformado no fluxo do processo.		<b>Material</b> - representa o material que circula no processo.

• CRONOGRAMA

O cronograma é a disposição gráfica do tempo que será gasto na realização de um trabalho ou projeto, de acordo com as atividades a serem cumpridas. Serve para auxiliar no gerenciamento e controle deste trabalho, permitindo de forma rápida a visualização de seu andamento

• MISSÃO

É a finalidade da existência de uma organização. É aquilo que define o significado a essa existência.

Por que a empresa existe?

O que a empresa faz?

Para quem?

## • VISÃO

É o objetivo da organização. É aquilo que se espera ser em um determinado (provável curto) tempo e espaço.

No que a empresa quer se tornar?

Qual a direção é apontada?

Onde nós estaremos?

O que a empresa será?

Em que direção eu devo apontar meus esforços?

Eu estou ajudando a construir o que?

Os recursos investidos estão levando a empresa para onde?

## • VALORES

Representam os princípios éticos que norteiam todas as suas ações. Normalmente, os valores são compostos de regras morais que simbolizam os atos de seus administradores, fundadores, e colaboradores em geral.

Como os empregados devem se portar, individualmente?

Como os empregados se relacionam entre si?

Como os empregados se relacionam com os clientes?

Como a empresa trata seus clientes?

Como a empresa faz negócios?

Como nos relacionamos com a comunidade?

Qual a nossa responsabilidade frente à sociedade?

Que valores, crenças ou princípios são importantes para a empresa fazer o que faz, para quem faz, e para o que ela quer se tornar?

## Utilização e importância das ferramentas administrativas

A importância de saber utilizar a ferramenta correta, no momento certo e de maneira adequada é o que define as chances de sucesso de sua utilização. Isso quer dizer que se utilizar a ferramenta errada na detecção de um problema não significa que terá um problema maior (em alguns casos), mas que os resultados obtidos não serão os mesmos se tivesse utilizado a ferramenta correta. E se tempo significa dinheiro e todos querem ganhar mais dinheiro, vale a pena conhecer todas as ferramentas administrativas e saber utilizá-las no momento correto em sua organização.

## Conclusão

Nos dias atuais, todas as empresas fazem uso de algumas ou de várias ferramentas administrativas disponíveis no mercado, porque tais ferramentas facilitam a forma de trabalhar e garante a funcionalidade da empresa. E de forma bastante eficaz, as ferramentas administrativas contribuem ao melhoramento da qualidade do serviço oferecido e, conseqüentemente, satisfazendo mais o cliente.

Como exemplo, podemos citar a missão, vimos acima que a missão é basicamente o motivo pelo qual a empresa existe, a missão do Banco do Brasil é: “Ser um banco competitivo e rentável, promover o desenvolvimento sustentável do Brasil e cumprir sua função pública com eficiência.” E a missão da multinacional Vale é: “Transformar recursos naturais em prosperidade e desenvolvimento sustentável”. A ferramenta missão é útil para que a empresa não perca o foco, assim como a meta.

Com as ferramentas administrativas a possibilidade de erros dentro de uma empresa pode ser reduzida consideravelmente ou até mesmo a zero, e uma empresa organizada é uma empresa de sucesso. Também podemos citar como exemplo.

## Bibliografia

Vale do rio doce

<http://www.vale.com/pt/aboutvale/mission/Paginas/default.aspx>

Banco do Brasil

<http://www.bb.com.br/portalbb/page3,102,2681,0,0,1,6.bb?codigoMenu=616&codigoNoticia=1508&codigoRet=1208&bread=1>

Casa da consultoria

<http://casadaconsultoria.com.br/ferramentas-administrativas/>

Material de ensino, prof. Luis Guilherme Magalhães

<http://professor.ucg.br/SiteDocente/admin/arquivosUpload/15883/material/14-%20ESTRUTURA%20ORGANIZACIONAL.pdf>