

# ORIENTAÇÃO ESCOTEIRA





### **1. Entender a necessidade da administração do tempo em sua vida pessoal, demonstrando à patrulha, tropa ou grupo a importância desta gestão de tempo na organização nas tarefas individuais.**

É sempre bom lembrar que as mudanças que ocorrem no ambiente que vivemos é gigantesca e faz com que a cada dia tenhamos que assumir novas atividades e assimilar novas tecnologias para nos manter competitivos. Por isso a cada dia temos que buscar novas formas e maneiras de aproveitar adequadamente o nosso tempo. Esse talvez seja um dos maiores desafios dos tempos modernos. Para manter a competitividade, as organizações precisam estabelecer metas, objetivos e exigirem a cada dia de seus colaboradores o cumprimento das diretrizes traçadas no menor tempo possível.

Quando bocejamos bastante provavelmente é sinal de sono. É o sinal que o corpo emite. É o nosso relógio biológico sinalizando algo. O mesmo acontece quando o estômago começa a sinalizar a necessidade de comer algo.

Já ouviu falar em relógio biológico? Se não, vamos mostrar a sua importância na administração do tempo.

Sabia que as pessoas, em geral, têm preferências distintas sobre o horário ideal para trabalhar? Quando estamos com sono ou fome quais sinais o corpo emite? Provavelmente no caso do sono um bocejar e na fome um roncar do estômago. Não é isso que acontece? Assim começamos a falar de relógio biológico, que irá variar de pessoa para pessoa. Se pararmos para pensar sobre ele nas nossas atividades dentro das empresas ou em casa, vamos perceber que em determinados períodos do dia temos mais disposição ou rendemos mais do que em outros. Então por que não mapear esses horários e aproveitá-los para executar tarefas ou atividades mais complexas que exigem de nós um rendimento maior?

Acontece que não respeitamos nosso relógio biológico. Tentamos, por exemplo, fazer uma atividade quando estamos muito cansados ou sonolentos. Mas fatalmente o tempo de execução será muito acima daquele que gastaríamos se estivéssemos descansados. Com essa percepção fica mais fácil adequar as tarefas ao nosso relógio biológico. A partir do mapeamento dos horários em que rendemos mais ou menos podemos aproveitar a energia para cumprir a agenda de trabalho.

Uma das consequências de tentarmos fazer atividades enquanto estamos cansados é o fato de ficarmos adiando as tarefas constantemente, deixar as demandas para depois ou para os últimos minutos da prorrogação são alguns dos principais fatores que levam os profissionais a perderem oportunidades de crescimento. Este tipo de atitude é conhecido também como procrastinação.



Agora que você já sabe a importância de se fazer um mapeamento dos seus horários, iremos falar outras 6 dicas para você aumentar a sua produtividade.

**1. Concentre-se.** Evite trabalhar ou realizar a atividade que precisa em um ambiente com muitas distrações. Por exemplo, caso não trabalhe com celular, desligue-o. Não trabalha com redes sociais? Então, não entre enquanto estiver realizando uma tarefa.

**2. Busque avaliar quais são as causas dessa má gestão do tempo.** Reflita se é meramente uma questão de desorganização, falta de foco nas coisas certas ou mesmo a ausência de tarefas desafiantes e que demonstrem todo o seu potencial e conhecimentos. Entender o que está acontecendo é sempre o melhor caminho para resolver o problema. Dessa forma, você consegue se policiar com mais facilidade.

**3. Organize o seu dia.** A organização do que você tem que fazer X tempo é o importante passo para que você consiga realizar o que precisa e não se frustrar mais tarde. Para isso, use uma lista de tarefas a serem realizadas em um papel ou use um aplicativo que ajuda a gerenciar as atividades.

**4. Use a tecnologia a seu favor.** Já que comecei a falar de serviços digitais que ajudam no dia a dia, nada mais justo do que continuar esse assunto. Atualmente, existem plataformas como o Trello e Google Tasks que são gratuitas e que ajudam muito na organização do cotidiano.

**5. Faça tudo que precisa, mas aos poucos.** Comece realizando tarefas simples para poder as finalizar e ter o sentimento de realização. Só não vale ficar focado somente no que é fácil de resolver e esquecer o que é importante. Por isso, um planejamento com meta e indicadores de qualidade é tão interessante.

**6. Faça a priorização do que você tem que fazer.** Antes de começar com as atividades pequenas e fáceis de serem resolvidas, entenda o que é prioridade na sua lista de "to do". Inclusive, você pode medir o tempo que irá gastar com cada item da sua relação ao considerar prioridade e grau de dificuldade.



## 2. Compor o organograma do Escotismo Mundial, em todos os seus níveis, apresentando-o à Seção.

Pessoal.

Organograma é um gráfico que representa a estrutura formal de uma organização. Ou seja, é a representação gráfica clássica de uma estrutura organizacional.

Os organogramas mostram como estão dispostas unidades funcionais, a hierarquia e as relações de comunicação existentes entre estes.

Os órgãos são unidades administrativas com funções bem definidas. Exemplos de órgãos: Tesouraria, Departamento de Compras, Portaria, Biblioteca, Setor de Produção, Gerência Administrativa, Diretoria Técnica, Secretaria, etc. Os órgãos possuem um responsável, cujo cargo pode ser chefe, supervisor, gerente, coordenador, diretor, secretário, governador, presidente, etc. Normalmente tem colaboradores (funcionários) e espaço físico definido.

Em um organograma, os órgãos são dispostos em níveis que representam a hierarquia existente entre eles. Em um organograma vertical, quanto mais alto estiver o órgão, maior a autoridade e a abrangência da atividade.





**3. Visitar uma empresa de qualquer ramo de atividade e apresentar ao examinador um relatório que permita demonstrar sua linha de produção e/ou de comercialização e/ou de prestação de serviço.**

Pessoal.

**4. Definir os conceitos de administração pública direta, indireta e fundacional.**

**Administração pública direta:** A administração direta é exercida pelo conjunto de poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, onde os órgãos não possuem personalidade jurídica própria, patrimônio, nem autonomia administrativa, exercendo suas funções diretamente.

**Administração pública indireta:** Na administração indireta, o Estado transfere a execução das funções para que outras pessoas jurídicas, ligadas a ele, possam realizar. A administração indireta é composta pelas autarquias, fundações, sociedades de economia mista, empresas públicas e outras entidades de direito privado. Tais entidades possuem personalidade jurídica própria, patrimônio e autonomia administrativa. Esta visa à descentralização, ou seja, à distribuição de competências de uma para outra pessoa, física ou jurídica.

**Administração pública fundacional:** São organizações que possuem personalidade jurídica de direito público ou de direito privado, sem fins lucrativos, criadas para um fim específico de interesse público, como educação, cultura e pesquisa, sempre merecedoras de um amparo legal. As fundações públicas possuem autonomia administrativa, patrimônio próprio, e funcionamento custeado, principalmente, por recursos do poder público, ainda que sob a forma de prestação de serviços.

**5. Demonstrar para seu grupo, seção, ou patrulha os conceitos e a importância do BALANCED SCORECARD, da ANÁLISE SWOT e BENCHMARKING para uma empresa de qualquer ramo.**

Balanced Scorecard:



O BSC é um método voltado ao gerenciamento da estratégia das empresas. Seu principal objetivo é possibilitar que gestores e equipes trabalhem pensando no futuro (longo prazo), atuando para concretizar ações ou projetos que garantam um crescimento sólido às empresas.

O BSC (Balanced Scorecard) tem como foco atuar para que a Visão da empresa seja concretizada. Com ele, é possível gerenciar os objetivos a longo prazo, mantendo a atenção ao que colabora para a realização da visão e monitorando por meio de indicadores se os planos traçados pela empresa estão ou não saindo do papel.

### **Análise SWOT:**

Também conhecida com Matriz SWOT, Análise FOFA ou ainda Matriz FOFA, dentro da Gestão do Desempenho Empresarial, a Análise SWOT é uma das ferramentas mais simples e ao mesmo tempo úteis que uma empresa tem ao seu dispor para entender o ambiente em que está inserida e criar a base de informações necessárias para planejar seu futuro.

O termo SWOT é o acrônimo para Strengths, Weaknesses, Opportunities and Threats que quando traduzimos para o português temos a sigla FOFA que significa Forças, Fraquezas, Oportunidades e Ameaças.

A Matriz SWOT avalia a empresa olhando para suas forças e fraquezas e também levando em consideração os fatores internos e externos a organização.

Ao utilizar a Matriz SWOT, temos as análises divididas em duas grandes óticas:

- Análise do ambiente interno: quando fazemos a análise das Forças e Fraquezas, estamos falando aqui de fatores internos e gerenciáveis. Ou seja, uma vez que sua empresa conheça quais são suas forças, ela pode trabalhar para manter e tornar estes pontos mais fortes e cada dia. E conhecendo as fraquezas, pode tomar as ações necessárias para corrigi-las ou evita-las.

- Análise do ambiente externo: já as Oportunidades e Ameaças são fatores externos a organização e não temos como manipulá-los diretamente. Mas nem por isto sua empresa deve deixar de monitorar as oportunidades e ameaças. Uma vez que sua empresa conhece quais são as oportunidades do ambiente em que está inserida, pode atuar proativamente para aproveitar estas oportunidades. E conhecendo as principais ameaças do cenário em que se encontra, é possível atuar para minimizar os riscos e impedir que estas ameaças afetem os resultados da companhia.



### Benchmarking:

Benchmarking é uma análise estratégica das melhores práticas usadas por empresas do mesmo setor que o seu. Benchmarking vem de 'benchmark', que significa 'referência', e é uma ferramenta de gestão que objetiva aprimorar processos, produtos e serviços, gerando mais lucro e produtividade.

Para colocar essa estratégia em prática, é essencial entender que há uma série de tipos de benchmarking e cada um auxilia a sua empresa de uma forma. Por isso, vamos apresentar quais são os mais comuns e como funcionam. Confira!

- **Competitivo:** Nesse tipo, o objetivo é usar os concorrentes como parâmetro. A intenção é medir como o negócio ou produto se posiciona em relação a quem disputa diretamente os clientes. O uso de dados oficiais e divulgados amplamente, como o faturamento e o crescimento, é a melhor escolha.

- **Genérico:** Já o benchmarking genérico é aplicável quando há processos semelhantes, ainda que não disputem mercado. Em alguns casos, inclusive, nem criam o mesmo produto. No entanto, a comparação é válida para encontrar pontos de melhoria.

- **Funcional:** Na versão funcional, há a busca por etapas que podem ser aplicadas em qualquer empreendimento, ainda que não sejam semelhantes ou não disputem o mesmo mercado. A gestão financeira, por exemplo, tem que ser executada da melhor forma em todos os casos, então pode ser utilizada para ilustrar.

- **Interno:** No caso interno, analisam-se os setores do empreendimento. Em uma agência de comunicação, por exemplo, é possível comparar áreas de desenvolvimento e atendimento, de modo a entender níveis de produtividade e outros resultados.

- **De cooperação:** Esse tipo de benchmarking ocorre quando duas empresas firmam uma parceria para trocar experiências. Se, por exemplo, uma empresa tem grande sucesso com relacionamento e outra companhia com vendas, elas podem fazer um levantamento de cases e estratégias, de forma que possam crescer juntas.

Este é um fator crucial para as empresas, porque as empurra em direção à adoção de melhorias nos processos. É uma forma de evoluir suas estratégias por meio de insights vindos dos seus concorrentes.



### **6. Realizar uma esquete demonstrando qual a diferença entre líder e chefe dentro de uma empresa ou organização.**

O líder é o que tem a capacidade de motivar profissionais pelo simples fato de ser exemplo.

É aquele que lidera um grupo e os inspira pela confiança. A relação da equipe com um líder é sólida e de respeito, sem colocar a autoridade ou o medo como base da sua liderança.

Estar sempre aberto ao diálogo e as opiniões, mesmo que contrárias a dele, faz com que o líder tenha a capacidade de criar um bom clima organizacional entre os colaboradores.

Como dizia Abraham Lincoln, o líder possui uma habilidade de desenvolver extraordinariamente seus profissionais.

A liderança coordenada por um “chefe” costuma ser de pouco proveito para a equipe e de muito proveito para ele mesmo. As características de um chefe são: ser centralizador, inseguro e só confia nas próprias opiniões e decisões.

Ele vê na sua autonomia o poder para mandar e comandar, seja por medo ou temeridade dos seus comandados. Se por um lado a equipe é arrastada pelo líder através do exemplo, ao chefe ela apenas obedece ordens.

O clima organizacional baseado no chefe tende a ser tenso e regado a pressões excessivas. Os chefes não costumam pensar no lado coletivo e só se preocupam com o próprio crescimento.

### **7. Relatar a história da administração, seu surgimento, evolução e ideias durante o passar dos anos. Além de mostrar como era e como se entende hoje a profissão de administrador de empresas.**

A história da Administração surgiu a muitos séculos atrás, mais precisamente no ano 5.000 A.C., na Suméria, quando seus antigos habitantes procuravam uma maneira para melhorara resolução de seus problemas práticos, então surgiu a arte e o exercício de administrar.





Depois no Egito, Ptolomeu planejou e dimensionou um sistema econômico que não poderia ter-se operacionalizado sem uma administração pública sistêmica e organizada. Em seguida, na China de 500.A.C., a necessidade de se ter um sistema organizado de governo para o império, a Constituição de Chow, com 8 (oito) Regras de Administração Pública de Confúcio, exemplificam a tentativa chinesa de definir regras e princípios de administração, (1- O Alimento, 2- O mercado, 3- Os Ritos, 4- O Ministério do Emprego, 5- O Ministério da Educação, 6- A administração da Justiça. 7- A Recepção dos Hospedes, 8- O Exército).

Apontam-se ainda outras raízes históricas. As instituições otomanas, pela forma como eram administrados seus grandes feudos. Os prelados católicos, (Prelado é a autoridade eclesiástica que, na Igreja Católica, tem o encargo de governar ou dirigir uma Prelatura ou Prelazia. É o ordinário da Prelatura, designam-se, além do Romano Pontífice, os Bispos diocesanos e os outros), já na Idade Média, destacando-se como administradores natos.

Na Alemanha e na Áustria, de 1550 a 1700, através do aparecimento de um grupo de professores e administradores públicos chamados de Fiscalistas ou Cameralistas. Os mercantilistas ou fisiocratas franceses, valorizavam a riqueza física e o Estado, pois ao lado das reformas fiscais preconizavam uma administração sistemática, especialmente no setor público.

Na evolução histórica da administração, duas instituições de destacaram: a Igreja Católica Romana e as Organizações Militares.

A Igreja pode ser considerada uma organização mais formal, mais eficiente da civilização Ocidental. Através dos séculos vem mostrando e provando a força de atração de seus objetivos, a eficácia de suas técnicas organizacionais e administrativas, espalhando-se por todo mundo e exercendo influência, inclusive sobre o comportamento pessoal de seus fiéis.

As Organizações Militares, evoluíram das displicentes ordens dos cavaleiros medievais e dos exércitos mercenários dos séculos XVII e XVIII até os tempos modernos com uma hierarquia de poder rígida e adoção de princípios e práticas administrativas comuns a todas as empresas da atualidade.

O fenômeno que provocou o aparecimento da empresa e da moderna administração ocorreu no final do séculos XVIII e se estendeu o longo do século XIX, chegando ao limiar do século XX. Esse fenômeno, que trouxe rápidas e profundas mudanças econômicas, sociais e políticas, chamou-se REVOLUÇÃO INDUSTRIAL.





A revolução Industrial teve início na Inglaterra, com a invenção da máquina a vapor por James Watt, em 1776. A aplicação da máquina a vapor no processo de produção provocou um enorme surto de industrialização, que se estendeu rapidamente a toda Europa e Estados Unidos. A revolução Industrial desenvolveu-se em duas fases distintas: a primeira fase de 1780 a 1860. É a revolução do carvão, como principal fonte de energia, e do ferro, como principal matéria-prima. A segunda fase de 1860 a 1914. É a revolução da eletricidade e derivados de petróleo, como as novas fontes de energia, e do aço, como a nova matéria-prima.

E a moderna administração surgiu em resposta as duas consequências provocadas pela **Revolução Industrial**:

a-) Crescimento acelerado e desorganizado das empresas que passaram a exigir uma administração científica capaz de substituir o empirismo e a improvisação;

b-) necessidade de maior eficiência e produtividade das empresas, para fazer face à intensa concorrência e competição no mercado.

O difícil é precisar até que pontos os homens da Antiguidade, da Idade Média e até mesmo do início da Idade Moderna tinham consciência de que estavam praticando a arte de administrar.

No início do século XX, surge FREDERICK W. TAYLOR, engenheiro americano, que apresentou os princípios da ADMINISTRAÇÃO CIENTÍFICA e o estudo da ADMINISTRAÇÃO como CIÊNCIA.

Conhecido como o precursor da TEORIA DA ADMINISTRAÇÃO CIENTÍFICA, Taylor preconizava a prática da divisão do trabalho, enfatizando tempos e métodos a fim de assegurar seus objetivos, a máxima produção com o mínimo de custo seguindo os princípios da seleção científica do trabalhador, do tempo padrão, do trabalho em conjunto, da supervisão e da ênfase na eficiência. Talvez, surge aí, isso segundo o meu entendimento, também as relações humanas, onde o bem estar dos trabalhadores era um dos fatores para o bom funcionamento da organização e o alcance dos objetivos traçados por ela.

Nas considerações da ADMINISTRAÇÃO CIENTÍFICA de Taylor, a organização é comparada a uma máquina, que segue um projeto pré-definido; o salário é importante, mas não é fundamental para a satisfação dos funcionários; a organização é vista de forma fechada, desvinculada de seu mercado; a qualificação do funcionário passa a ser supérflua em consequência da divisão de tarefas que são executadas de maneira monótona e repetitiva e finalmente, a administração científica, faz uso da exploração dos funcionários em prol dos interesses particulares das empresas.



Em 1911, Taylor publicou um livro considerado como a bíblia dos organizadores do trabalho: **PRINCÍPIOS DA ADMINISTRAÇÃO CIENTÍFICA**, que tornou-se um Best Seler no mundo inteiro.

Reconhece-se hoje que as propostas pioneiras de Taylor deflagraram uma febre de racionalização, que prepararam o terreno para o advento do **CONTROLE DA QUALIDADE TOTAL**, ocorrido ao longo do pós- guerra.

Propostas básicas de TAYLOR, as 5 funções essenciais da GERENCIA ADMINISTRATIVA:

**1 - Planejar:** Estabelece os objetivos da empresa, especificando a forma como estes vão ser alcançados. Parte de uma sondagem do futuro, desenvolvendo um plano de ações para atingir as metas traçadas. É a primeira das funções, já que servirá de base diretora à operacionalização das outras funções.

**2 - Comandar:** Faz com que os subordinados executem o que deve ser feito. Pressupõe-se que as relações hierárquicas estejam claramente definidas, ou seja, que a forma como administradores e subordinados se influenciam esteja explícita, assim como o grau de participação e colaboração de cada um para a realização dos objetivos definidos.

**3 - Organizar:** É a forma de coordenar todos os recursos da empresa, sejam humanos, financeiros ou materiais, alocando-os da melhor forma segundo o planejamento estabelecido.

**4 - Controlar:** Estabelecer padrões e medidas de desempenho que permitam assegurar que as atitudes empregadas são as mais compatíveis com o que a empresa espera. O controle das atividades desenvolvidas permite maximizar a probabilidade de que tudo ocorra conforme as regras estabelecidas e ditadas.

**5 - Coordenar:** A implantação de qualquer planejamento seria inviável sem a coordenação das atitudes e esforços de toda a empresa, almejando as metas traçadas.

Apesar das decorrências negativas para a classe trabalhadora, que as propostas de TAYLOR acarretaram não se pode deixar de admitir que, elas representaram um enorme avanço para o processo de produção em massa.



Paralelo aos estudos de TAYLOR, HENRI FAYOL que era francês, defendia princípios semelhantes na Europa, baseado em sua experiência na alta administração. Enquanto altos executivos europeus estudavam os métodos de TAYLOR, os seguidores da, ADMINISTRAÇÃO CIENTÍFICA, só deixaram de ignorar a obra de FAYOL quando ela foi publicada nos USA. O atraso na difusão generalizada das ideias de FAYOL fez com que grandes contribuintes do pensamento administrativo desconhecêssem seus princípios. FAYOL relacionou 14 princípios básicos que podem ser estudados de forma complementar aos de TAYLOR, são eles:

**1-Divisão do trabalho** – Especialização dos funcionários desde o topo da hierarquia até os operários da fábrica, assim, favorecendo a eficiência da produção aumentando a produtividade.

**2-Autoridade e responsabilidade** – Autoridade é o direito dos superiores darem ordens que teoricamente serão obedecidas. Responsabilidade é a contrapartida da autoridade.

**3-Unidade de comando** – Um funcionário deve receber ordens de apenas um chefe, evitando contraordens.

**4-Unidade de direção** – O controle único é possibilitado com a aplicação de um plano para grupo de atividades com os mesmos objetivos.

**5-Disciplina** – Necessidade de estabelecer regras de conduta e de trabalho válidas pra todos os funcionários. A ausência de disciplina gera o caos na organização.

**6-Prevalência dos interesses gerais** – Os interesses gerais da organização devem prevalecer sobre os interesses individuais.

**7-Remuneração** – Deve ser suficiente para garantir a satisfação dos funcionários e da própria organização.

**8-Centralização** – As atividades vitais da organização e sua autoridade devem ser centralizadas.

**9-Hierarquia** – Defesa incondicional da estrutura hierárquica, respeitando à risca uma linha de autoridade fixa.

**10-Ordem** – Deve ser mantida em toda organização, preservando um lugar pra cada coisa e cada coisa em seu lugar.

**11-Equidade** – A justiça deve prevalecer em toda organização, justificando a lealdade e a devoção de cada funcionário à empresa.



**12-Estabilidade dos funcionários** – Uma rotatividade alta tem consequências negativas sobre desempenho da empresa e o moral dos funcionários.

**13-Iniciativa** – Deve ser entendida como a capacidade de estabelecer um plano e cumpri-lo.

**14-Espírito de corpo** – O trabalho deve ser conjunto, facilitado pela comunicação dentro da equipe. Os integrantes de um mesmo grupo precisam ter consciência de classe, para que defendam seus propósitos.

As cinco funções essenciais da gerencia administrativa defendida por TAYLOR, já conhecidas e estudadas nas escolas de administração, são os fundamentos da TEORIA CLÁSSICA defendida por FAYOL. Essa teoria considera: a obsessão pelo comando, a empresa como sistema fechado e a manipulação dos trabalhadores, que semelhante a ADMINISTRAÇÃO CIENTIFICA, desenvolvia princípios que buscavam explorar os trabalhadores.

Traçando um paralelo entre a ADMINISTRAÇÃO CIENTIFICA, de TAYLOR e a ADMINISTRAÇÃO CLÁSSICA de FAYOL conclui-se que:

Enquanto Taylor estudava a empresa privilegiando as tarefas de produção, Fayol estudava a empresa privilegiando as tarefas da organização.

A ênfase dada por TAYLOR era sobre a adoção de métodos racionais e padronizados e máxima divisão de tarefas, enquanto FAYOL enfatizava a estrutura formal da empresa e a adoção de princípios administrativos pelos altos escalões.

Na história da evolução da ADMINISTRAÇÃO não podemos esquecer uma contribuição muito importante que foi a de ELTON GEROGGE MAYO, criador da TEORIA DAS RELAÇÕES HUMANAS, desenvolvida a partir de 1940 nos USA e mais recentemente com novas ideias com o nome de TEORIA DO COMPORTAMENTO ORGANIZACIONAL. Foi basicamente o movimento de reação e oposição a TEORIA DA ADMINISTRAÇÃO CLÁSSICA, com ênfase concentrada nas PESSOAS.

Teve como origem: a necessidade de humanizar e democratizar a administração, o desenvolvimento das ciências humanas (psicologia e sociologia), as ideias da filosofia pragmática de JOHN DEWEY e da psicologia DINÂMICA DE KURT LEWIN e as conclusões do Experimento de HAWTHORNE, já estudado e discutido nas escolas de administração.



Em 1932, quando essa experiência foi suspensa já estavam definidos os princípios básicos da Escola de RELAÇÕES HUMANAS, como: nível de produção como resultado da integração social, o comportamento social do empregado, a formação de grupos informais, as relações interpessoais, a importância do conteúdo do cargo e a ênfase nos aspectos emocionais.

A partir de 1950 foi desenvolvida a TEORIA ESTRUTURALISTA, preocupando-se em integrar todas as Teorias das escolas acima, que teve início com a TEORIA DA BUROCRACIA DE MAX WEBER, que se baseia na racionalidade, na adequação dos meios aos objetivos, para que se tenha o máximo de eficiência.

Convém ainda mencionar a TEORIA DE SISTEMAS, desenvolvida a partir de 1970, que passou a abordar a empresa com um sistema aberto em contínua interação com o meio ambiente que o envolve, e a TEORIA DA CONTINGENCIA, desenvolvida no final da década de 1970. Para essa teoria a empresa e sua administração são variáveis dependentes do que ocorre no ambiente externo, a medida que o meio ambiente muda, também ocorre mudanças da empresa e na sua administração. O chamado Fator externo.

Assim sendo para encerrar os princípios fundamentais das teorias de TAYLOR, FAYOL, MAYO e WEBER foram e serão sempre os pilares da evolução e desenvolvimento da ciência da ADMINISTRAÇÃO, que vem motivando e impulsionando os estudos, pesquisas, trabalhos e obras de seus seguidores até nossos dias.

<https://www.rhportal.com.br/artigos-rh/historia-e-evolucao-da-administracao/>

Ao longo de toda a história da administração, a versatilidade sempre se mostrou uma constante em sua aplicação — teórica e prática. E isso não poderia ser tão relevante quanto hoje em dia.

Confira, abaixo, os rumos que um profissional pode tomar com base nos conhecimentos adquiridos em sua trajetória acadêmica em administração:

- **Administração de empresas:** São os profissionais que atendem às necessidades de uma empresa, cuidando desde a folha de pagamento dos colaboradores às estratégias para equilibrar custos e a renda do negócio.

- **Administração esportiva:** Evidência de que a história da administração concentra uma versatilidade de muita amplitude. Caso da carreira na área de esportes, em que o profissional pode atuar em múltiplas frentes desse setor de elevada demanda.



- **Administração financeira:** Profissionais focados no setor financeiro. No meio corporativo, essa ação diferenciada se dedica às questões associadas ao fluxo de caixa, capital de giro e os lucros da empresa.

- **Administração de Recursos Humanos:** A gestão de Recursos Humanos está em alta. Afinal, hoje em dia o setor adquiriu uma relevância estratégica ainda maior e diversificada.

Os profissionais que, ao longo da história da administração focaram em qualificação na área de recursos humanos, têm que lidar não apenas com as questões burocráticas do departamento pessoal, mas na manutenção e promoção da qualidade de vida e do bem-estar do quadro de funcionários.

- **Auditoria:** Profissionais que focam na análise, no monitoramento e nos exames específicos para avaliar se os objetivos de uma empresa estão sendo seguidos da maneira apropriada.

- **Gestão de Qualidade:** Por fim, a gestão de qualidade foca no processo de averiguação do nível de excelência promovido por uma empresa.

Isso pode acontecer tanto no âmbito comercial quanto industrial — e nas áreas de serviços ou produtos.

### **8. Compreender a origem e o significado da ferramenta 5S para uma empresa.**

Criada no Japão no contexto de pós-Segunda Guerra Mundial, século XX, em que o país passava por uma grave crise econômica e precisava produzir mercadorias de alta qualidade e com preço competitivo com o Ocidente para se reerguer economicamente.

Esta metodologia se apresentou como desafio para a sociedade, pois o método de trabalho em diversos setores precisava passar por mudanças profundas em relação ao comportamento dos funcionários e à cultura da empresa para obtenção de maior produtividade e organização. Medidas que auxiliam a diminuição de desperdícios e incentivam a produtividade podem ser citados.

Como resultados, pode-se afirmar que foram muito significativos. O país conseguiu se tornar uma das maiores potências mundiais — como conhecemos hoje —, reconhecido globalmente por apresentar uma forte cultura de disciplina, que foi significativamente influenciada pelo 5S.



Além disso, é inegável que seus produtos competem ativamente com todas as partes do mundo; não só em qualidade, mas também em questões de acessibilidade. Assim, este caso prova que o método também é aplicável e proporciona muitas opções de avanços para pequenas e médias empresas.

Ela é utilizada por grandes empresas e reconhecida mundialmente como uma das grandes maneiras para obtenção de resultados, a metodologia 5S ganha destaque principalmente em épocas que requerem maior organização e disciplina na realização de tarefas, como pode-se observar neste atual cenário de crise sanitária. O curioso nome desta se dá justamente porque são cinco palavras e sentidos — que começam com a letra S em japonês — que a compõem.

Os sinais de melhoria são claros. Através desta metodologia, diversos ramos de empresas conseguiram observar grande mudança na perspectiva de suas operações. Há uma grande mudança no cotidiano das corporações, em que o ambiente de trabalho se torna um lugar mais organizado e confortável para seus funcionários aumentarem a produtividade e a qualidade em seus esforços.

### As palavras são:

- **Seiri:** Esta palavra se refere ao senso de utilização. Um dos maiores problemas que as empresas apresentavam era justamente a grande quantidade de objetos e insumos desnecessários em operações.

Este senso preza justamente que se mantenha apenas o que for necessário para a produção de determinado produto e na quantidade apropriada (sem excessos).

Caso exista algo que esteja ocupando espaço e não esteja sendo utilizado, é recomendado que se tire do local. Através deste conceito, foi visto que estas operações, uma vez mais enxutas, se mostraram mais produtivas e ágeis em seus processos, obtendo resultados mais desafiadores.

- **Seiton:** Associada ao senso de organização, a palavra Seiton pode ser compreendida como uma forma de organizar os todos materiais e colocar os que forem utilizados mais frequentemente de forma mais visível e próxima do local de trabalho.

Com estas alterações, observa-se também uma melhora significativa no tempo de cada processo, uma vez que não se gasta tempo útil para encontrar materiais ou ferramentas.





- **Seiso:** Ainda que existam bons sentidos de utilidade e organização, é imprescindível que haja o sentido de limpeza, que é determinado pelo Seiso.

Esta palavra preza não apenas a limpeza por conta de funcionários de limpeza, mas conta com a colaboração de todos os trabalhadores em manter um ambiente de trabalho limpo. Com isso, fica mais fácil a identificação de falhas e, conseqüentemente, se espera um aumento de produtividade em função da melhora da qualidade deste ambiente.

- **Seiketsu:** Após implementar os três primeiros sentidos, é primordial que se exista o sentido de padronização/normatização às tarefas já realizadas anteriormente, para que algo que antes seja uma norma se torne parte da cultura da empresa.

Assim, Seiketsu preza a manutenção das boas práticas de higiene, organização e ordem.

- **Shitsuke:** O último sentido pode ser entendido como a presença de autodisciplina em todos os processos da empresa. É preciso ter este comportamento para consolidar os avanços já obtidos e garantir que a metodologia continue sendo executada. É importante ressaltar que todas as normas sejam rigorosamente cumpridas para se alcançar sucesso.

### **9. Fazer uma análise das 5 maiores empresas que se destacaram no mercado internacional, demonstrando o porquê elas estão no topo do ranking.**

**Walmart:** é uma multinacional estadunidense de lojas de departamento. A companhia foi eleita a maior multinacional de 2010. A companhia foi fundada por Sam Walton em 1962, incorporada em 31 de outubro de 1969 e feita capital aberto na New York Stock Exchange, em 1972. A sede da Wal-Mart fica em Bentonville, Arkansas. Walmart é a maior loja de varejo dos Estados Unidos. Em 2009, a multinacional gerou 51% dos seus US\$258 bilhões em vendas nos seus negócios de mercearia nos Estados Unidos. A Walmart também opera a Sam's Club na América do Norte.

**Exxon Mobil Corporation (ExxonMobil):** é uma empresa multinacional de petróleo e gás dos Estados Unidos, com sede em Irving, Condado de Dallas no estado do Texas.[10] A ExxonMobil foi formada em 30 de novembro de 1999 na fusão da Exxon com a Mobil, duas empresas resultantes da divisão da Standard Oil Company em 1911.



**Google:** é uma empresa multinacional de serviços online e software dos Estados Unidos. O Google hospeda e desenvolve uma série de serviços e produtos baseados na internet e gera lucro principalmente através da publicidade pelo AdWords. A Google é a principal subsidiária da Alphabet Inc.

**Microsoft Corporation:** é uma empresa transnacional americana com sede em Redmond, Washington, que desenvolve, fabrica, licencia, apoia e vende softwares de computador, produtos eletrônicos, computadores e serviços pessoais. Entre seus produtos de software mais conhecidos estão as linhas de sistemas operacionais Windows, a linha de aplicativos para escritório Office e o navegador Internet Explorer. Entre seus principais produtos de hardware estão os consoles de videogame Xbox, a série de tablets Surface e os Smartphones Microsoft Lumia, antiga Nokia. É a maior produtora de softwares do mundo por faturamento, e uma das empresas mais valiosas do mundo.

**A PetroChina:** é a maior empresa petrolífera da China e a maior do mundo em valor de mercado, é uma subsidiária da China National Petroleum Corporation (CNPC), uma das três grandes companhias petrolíferas semiestatais chinesas.



Feito por:

Orientação Escoteira

