

# GUIA ADMINISTRATIVO

## ESSENCIAL PARA EMPREENDEDORES INICIANTES

**CONSTRUA UMA BASE SÓLIDA  
PARA ALCANÇAR O SUCESSO!**



[iampes.com.br](http://iampes.com.br)



[\(61\) 9 8187-9763](tel:(61)98187-9763)



[contato@iampes.com.br](mailto:contato@iampes.com.br)



**Gilberto Reis**



# ÍNDICE

**01**

**INTRODUÇÃO**

**02**

**QUATRO SEGREDOS FUNDAMENTAIS  
PARA O SUCESSO EMPRESARIAL**

**03**

**DETALHAMENTO DAS 4 FUNÇÕES  
ADMINISTRATIVAS E DOS 5 ELEMENTOS  
DA ORGANIZAÇÃO**

**04**

**MAPA MENTAL E ESQUEMÁTICO DO  
PLANO ADMINISTRATIVO**

**05**

**CONCLUSÃO**





**01**

# **Introdução**

## **A Administração é a base do negócio!**

**Convido você a embarcar em uma jornada transformadora por meio deste e-book cuidadosamente preparado.**

**Nele, você encontrará um guia essencial, destinado a orientar empreendedores iniciantes rumo ao domínio dos fundamentos administrativos do empreendedorismo. Cada página foi atentamente desenvolvida para fornecer as bases sólidas da administração básica, primordiais para alcançar o sucesso no mundo dos negócios.**

**Este não é apenas um manual, mas sim uma ferramenta poderosa, projetada para capacitar indivíduos que almejam não apenas iniciar, mas também cultivar e expandir empreendimentos prósperos.**

**Confio plenamente que esta obra se tornará seu guia confiável e indispensável nesta gratificante jornada empreendedora.**



02

# Quatro Segredos Fundamentais do Empreendedorismo



## **Quatro Segredos Fundamentais do Empreendedorismo**

**Antes de imergir completamente no vasto e dinâmico universo do empreendedorismo, é essencial absorver e internalizar os quatro segredos fundamentais que moldam o caminho rumo ao sucesso.**

**Estes princípios, refinados e aprimorados ao longo de décadas de experiência, representam os alicerces sobre os quais você construirá seu negócio.**

**Compreender profundamente esses segredos não apenas pavimentará o caminho para o sucesso, mas também fornecerá uma base sólida para enfrentar os desafios e as adversidades que inevitavelmente surgirão ao longo da jornada empreendedora.**

**Portanto, antes de dar o primeiro passo, reserve um momento para se dedicar nessas lições fundamentais e prepare-se adequadamente para o que está por vir:**



# 1º Segredo Fundamental do Empreendedorismo

## ESTUDE SUA EMPRESA MINUCIOSAMENTE!



**Você sabia que, com apenas duas teorias administrativas, é possível estabelecer uma base sólida para a longevidade do seu empreendimento? Ao empregá-las com sabedoria, você poderá compreender profundamente o funcionamento interno da sua empresa.**



**Essa compreensão detalhada não apenas revelará as nuances do seu negócio, mas também o capacitará a tomar decisões estratégicas e construirá um caminho sólido rumo ao sucesso empresarial duradouro.**



# 1º Segredo Fundamental do Empreendedorismo

## ESTUDE SUA EMPRESA MINUCIOSAMENTE!



**Ao mergulhar profundamente na análise da sua empresa, você estará construindo as bases para um plano administrativo sólido e eficaz. Esse plano não só revelará insights valiosos, mas também fornecerá o alicerce necessário para tomar decisões estratégicas fundamentadas.**



**Capacite-se a dominar completamente sua empresa, mantendo a clareza no objetivo principal: a edificação do negócio.**



## 2º Segredo Fundamental do Empreendedorismo

### ESTRUTURE O FUNCIONAMENTO ADMINISTRATIVO!



**Destaque a importância fundamental de uma administração bem estruturada para reduzir os riscos de fracasso do seu empreendimento.**



**Ao estabelecer uma estrutura administrativa sólida, você cria uma base robusta para a eficiência operacional e o crescimento sustentável.**



**Uma administração bem montada não apenas fortalece a competitividade no mercado, mas também simplifica a complexidade que é empreender, evita questões administrativas complicadas e torna a gestão diária mais fácil e eficaz.**



**A Administração estruturada promove um negócio não só mais competitivo, mas também mais eficiente em termos de utilização dos mecanismos.**





## **3º Segredo Fundamental do Empreendedorismo**

### **APRIMORE SUA VISÃO SISTÊMICA!**



**É essencial reconhecer a importância de enxergar o negócio como um todo, compreendendo cada atividade de forma abrangente e interconectada.**



**Monitorar e ajustar cada componente da operação assegura que a empresa funcione harmoniosamente. Essa prática não só identifica problemas, mas também otimiza o desempenho geral, contribuindo para o sucesso a longo prazo.**



**Ter um painel de controle eficiente é primordial para aprimorar sua visão sistêmica, permitindo que você tenha uma compreensão completa e detalhada de todas as áreas, garantindo que nada escape ao seu domínio.**



## 4º Segredo Fundamental do Empreendedorismo

### DESENVOLVA UM CRESCIMENTO SUSTENTÁVEL!



**Uma estrutura organizacional sólida é fundamental para garantir que o empreendimento possa crescer de forma saudável e consistente. Ao promover uma arrumação eficaz, a empresa estabelece as bases para um crescimento sustentável.**



**Ao enfatizar o planejamento e a preparação para uma evolução gradual, evita-se um crescimento excessivamente rápido e descontrolado, o que poderia resultar em deixar de atender ou adquirir clientes.**



**Antes de expandir, é crucial capacitar os colaboradores, garantir investimentos para atender à demanda e manter a eficiência operacional para sustentar o padrão de qualidade. Evite efeitos catastróficos com uma evolução precipitada.**



03

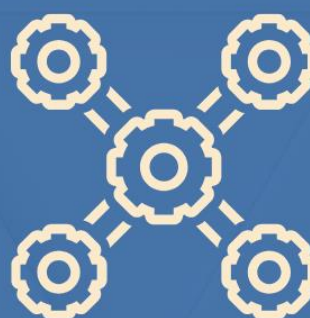
# Detalhamento das 4 Funções Administrativas e dos 5 Elementos da Organização

A jornada pelo universo da administração começa com uma sólida compreensão de duas teorias que sustentam o alicerce de qualquer empreendimento, são elas que fornecem os insights detalhados para ajudar os empreendedores a construir e assegurar negócios prósperos.



03

# 4 Funções Administrativas



## PLANEJAR AS AÇÕES!



**Planejar as ações capacita o empreendedor a antever todos os estágios do empreendimento, desde sua concepção até sua consolidação.**



**Além de definir objetivos e metas, é essencial desenvolver um plano de contingência para lidar com possíveis desafios e contratempos.**



**A avaliação prévia das necessidades de recursos pode antecipar possíveis cenários futuros e desenvolver estratégias para atenuar riscos.**



## PLANEJAR AS AÇÕES!



**Prever a quantidade necessária de vendas, retorno do investimento, lucratividade e analisar a viabilidade do negócio são alguns fatores da vantagem de planejar as ações.**



**No entanto, o planejamento vai além desses aspectos específicos; ele envolve uma abrangência imensurável, compreendendo uma infinidade de dados úteis para a condução do seu negócio.**



### **ORGANIZAR AS ATIVIDADES!**



**Organizar as atividades desempenha um papel crucial na execução prática de tudo o que foi meticulosamente planejado, sendo uma função operacional voltada para a padronização das tarefas.**



**Além disso, contribui significativamente para a sistematização das estruturas em setores e departamentos de trabalho, bem como para a otimização das instalações físicas e a condução de pesquisas e desenvolvimento.**



**É através da implementação eficaz de um sistema operacional que todas essas ações se tornam realidade, a importância de estabelecer um ciclo de melhoria contínua ajuda a identificar áreas ineficientes.**



### **ORGANIZAR AS ATIVIDADES!**



**Destaque a importância de estabelecer um ciclo de melhoria contínua dos processos dentro da empresa. Isso envolve identificar a ausência de produtividade transformando-as em oportunidades de otimização, implemente medidas para melhorar constantemente a eficiência e a qualidade das operações.**



**A organização das atividades é essencial para garantir que os processos de desenvolvimento sejam implementados de forma sistemática e eficaz.**





### DIRIGIR AS PESSOAS!



**A contratação de colaboradores é uma das aplicações mais significativas em qualquer empreendimento, pois é um investimento estratégico que contribui para uma cultura corporativa forte e coesa.**



**Muitos micro e pequenos empresários, bem como os microempreendedores individuais, precisam assumir várias funções operacionais devido à limitação de recursos financeiros para realizar contratações.**



**No contexto do crescimento sustentável, atingir um equilíbrio entre eficiência e custos, além de manter objetivos, metas e recursos preestabelecidos, representa um desafio significativo quando há escassez ou quase ausência de mão-de-obra disponível.**



### DIRIGIR AS PESSOAS!



**Diante da escassez ou quase ausência de pessoal disponível, torna-se ainda mais crucial, na hora de contratar, concentrar-se no desenvolvimento individual do colaborador.**



**Para garantir uma operação fluida e eficaz, é essencial desenvolver um mapeamento meticuloso dos relacionamentos entre setores e departamentos.**



**Além disso, é importante elaborar manuais de procedimentos personalizados e implementar programas de treinamento para manter um padrão de excelência.**



**Isso inclui a implementação de um sistema abrangente de procedimentos operacionais e capacitação, garantindo a eficiência e a qualidade em todas as áreas da empresa.**



### CONTROLAR OS RESULTADOS!



**A principal finalidade desta função é avaliar os resultados alcançados pela empresa após a implementação do planejamento, permitindo ajustes estratégicos para alcançar seus objetivos de forma mais eficaz.**



**São estabelecidos mecanismos detalhados que possibilitam a identificação rápida de falhas e a correção de erros, garantindo a conformidade com os padrões escolhidos pela empresa.**



**Esses mecanismos incluem sistemas de monitoramento contínuo, análise de dados em tempo real e feedback regular dos colaboradores.**



### CONTROLAR OS RESULTADOS!



**Ao identificar qualquer necessidade de alteração no planejamento, o Controle capacita o empreendedor a tomar decisões informadas, contribuindo significativamente para a agilidade e eficácia na mudança dos resultados.**

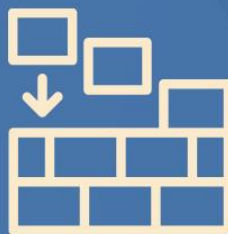


**Essas decisões, quando feitas de forma proativa, permitem à empresa detectar e corrigir falhas, mantendo a qualidade de seus produtos ou serviços, garantindo a satisfação do cliente e sustentando sua reputação no mercado.**



03

# 5 Elementos da Organização



# 1º Elemento da Organização

## OBJETIVOS E METAS!



**Elemento fundamental para estabelecer e orientar, é muito mais que um mero protocolo, é o sustentáculo da origem de tudo que você pretende construir.**



**Quando você define objetivos e metas precisos, consegue idealizar o caminho que o seu estabelecimento deve alcançar, proporcionando um insight compreensível de onde quer chegar.**



**Os objetivos e metas desenham a personificação singular do seu empreendimento diante do mundo empresarial e não somente direcionam o trabalho do dia-a-dia.**



### RECURSOS!



**Quem desenvolve a habilidade de gerir recursos de forma eficaz como empreendedor, conquista uma vantagem competitiva considerável alcançando um posicionamento sólido no mercado e aumentando suas chances de sucesso.**



**É crucial garantir a sustentabilidade e expansão do negócio ao focar nas estratégias de aquisição e implementação de todos os recursos essenciais, pois isso contribui diretamente para fortalecer o funcionamento e impulsiona o crescimento de maneira consistente.**



## 2º Elemento da Organização

### RECURSOS!



**São quatro recursos estratégicos que usamos no plano administrativo:**



**Recursos Humanos, impulsionadores fundamentais de qualquer empreendimento;**



**Recursos Estruturais, base material essencial para proporcionar condições de trabalho adequadas;**



**Recursos Mercadológicos, estratégias de marketing e vendas essenciais para alcançar o sucesso; e**



**Recursos Financeiros, gestão financeira eficaz é crucial para manutenção e êxito do negócio.**





### ESTRUTURAS!



**Elemento que serve como a base sólida sobre a qual os recursos são cuidadosamente organizados e direcionados, garantindo o máximo aproveitamento e a otimização dos objetivos.**



**Alicerça uma arrumação robusta que sustenta o empreendimento, permitindo que todas as atividades se movimentem com fluidez e alcancem seu potencial máximo.**



**É a oportunidade áurea para o empreendedor lançar as bases sólidas de seu negócio, não apenas respondendo às demandas do presente, mas também se projetando para o futuro, garantindo flexibilidade e adaptabilidade para prosperar em um ambiente interno inicial de constante transformação.**



## 4º Elemento da Organização

### PESSOAS!



**A energia humana, com seu talento, criatividade e paixão, é a alma que dá vida a todos os elementos e impulsiona o sucesso da organização como um todo. Investir na força humana é investir no futuro, garantindo um caminho sólido e próspero para a empresa.**



**É através da colaboração e do trabalho em equipe entre os indivíduos que os outros elementos do negócio se tornam operacionais e alcançam o sucesso de forma sustentável e duradoura.**



**O capital humano transcende a mera atribuição de responsabilidades. Através de orientação, comunicação e construção de relações, ele impulsiona a coesão da equipe, revelando o potencial máximo.**



## 5º Elemento da Organização

### RESULTADOS!



**Guiam a alocação de recursos, a definição de prioridades e a implementação de ações corretivas, garantindo que o empreendimento esteja no caminho certo para alcançar seus objetivos.**



**Os Resultados são a bússola que norteiam o sucesso de qualquer empreendimento. Mais do que indicadores, eles fornecem informações vitais para a tomada de decisões estratégicas e avaliam o desempenho do negócio, identificam pontos fortes e fracos, e direcionam o curso da empresa com segurança e eficiência.**



### RESULTADOS!



**O alinhamento entre resultados e objetivos é a chave para o sucesso de qualquer organização. Essa convergência demonstra que o planejamento, a alocação de recursos, a estrutura organizacional e a gestão de pessoas estão funcionando em conjunto, de forma eficaz, para alcançar a visão desejada.**



**O ciclo do controle administrativo inicia com o monitoramento das atividades, seguido pela análise crítica dos dados coletados. Essa análise busca identificar as causas dos resultados, entender os fatores que influenciam o desempenho da organização e determinar quais ações devem ser tomadas para alcançar os objetivos desejados.**



04

# Mapa Mental e Esquemático do Plano Administrativo

**Prezados Empreendedores, para iniciar o planejamento de sua empresa, exploramos apenas dois conceitos básicos da administração. Essas ideias formam um mapa mental e um esquemático que auxiliam na compreensão do desenvolvimento do plano administrativo. O propósito é tornar as informações mais claras à medida que começamos a estruturar o empreendimento.**

**Nós dividimos o conteúdo em 3 etapas e a partir dessa informação, relacionamos com as 4 funções administrativas e os 5 elementos da organização:**



# MAPA MENTAL

## PLANO ADMINISTRATIVO!



# ESQUEMÁTICO

## PLANO ADMINISTRATIVO!



05

# CONCLUSÃO





## Conclusão

Na primeira etapa, planejamos “Objetivos e Metas” e “Recursos”. Essa fase constitui 80% do conteúdo, pois engloba a definição da existência da empresa, dos planos em curto, médio e longo prazo, dos conceitos comportamentais e das particularidades exclusivas. Inclui considerações sobre o capital humano, o alicerce, a metodologia de marketing e vendas e a viabilidade econômica. No entanto é possível concluir esta etapa em um mês.

Na Execução, segunda etapa, onde organizamos as atividades, o desafio do empreendimento começa agora, focando na realização do planejado e na distribuição estruturada das operações. Inicialmente, sugerimos elaborar um Plano de Ação com um check list de atividades, prazos e responsabilidades, como eficiente ferramenta para colocar esta etapa em prática. As metas incluem finalizar o Plano Administrativo e começar a executar: selecionar a mão-de-obra e adquirir os bens, arrumar a “Estrutura” física e programar a aquisição de matéria-prima. A cadeia de suprimentos é essencial, abrangendo desde a gestão até a logística. Os trabalhos começam gerando dados cruciais para a formação de informações que guiarão a tomada de decisão e aprimoramento contínuo. Incluímos estratégias mercadológicas para iniciar a divulgação e vendas.



## Conclusão

**Ainda na segunda etapa do Plano Administrativo o foco é no direcionamento das “Pessoas”, engloba a contratação, aquisição de bens e alocação estratégica, simultaneamente à montagem dos Sistemas de Comunicação. A comunicação eficaz é crucial, seguindo o modelo de Chiavenato, envolvendo fonte, transmissor, canal, receptor e usuário.**

**A Descrição Sintética de Cargos e Salários orienta o sistema de comunicação, evitando trocas inadequadas de dados. Os Sistemas de Informações e de Comunicação formam a Política de Relacionamento, essencial para o convívio harmonioso entre colaboradores.**

**A Política de Relacionamento é inserida nos Manuais de Procedimentos, consolidando as rotinas e permitindo a elaboração de treinamentos para conscientização e operacionalização das atividades. A elaboração de treinamento conclui a execução da segunda etapa do Plano Administrativo.**



# 05

## Conclusão

**Controlar os resultados é a última etapa, assegurando eficácia do planejamento e da execução. Esse controle envolve analisar cada fase, garantindo a realização do que foi planejado e ajustando quando necessário. A gestão eficaz da empresa requer essa prática, que consiste em analisar o funcionamento organizacional, tomar decisões e delegar funções. Após três meses de funcionamento, inicia-se o controle dos “Resultados” porque temos como comparar os parâmetros, permitindo a análise do desempenho inicial e a possibilidade de ajustes do plano administrativo. Esse controle inaugura um Sistema Retroalimentado que proporciona uma visão sistêmica do empreendimento.**

**No final vamos avaliar se o empreendedor estudou e aprendeu a dominar seu negócio, se existe uma estrutura administrativa, se há uma visão sistêmica das atividades e se o empreendimento está preparado para um crescimento sustentável.**



# Conclusão

**A IAMPES é uma microempresa dedicada a capacitar aqueles que desejam iniciar seu próprio empreendimento, possuindo conhecimento e habilidades operacionais, mas carecem de conhecimentos administrativos.**

**Oferecemos este E-book gratuitamente para guiar inúmeras pessoas a utilizarem essa ferramenta como uma bússola em sua jornada empreendedora. Reconhecemos, no entanto, que alguns empreendedores podem necessitar de informações adicionais para estabelecerem uma base sólida em sua administração. Por isso, desenvolvemos um livro prático e detalhado, disponível em nosso site por um preço acessível. Além disso, oferecemos um treinamento completo, com acompanhamento personalizado ao longo de três meses.**

**Nosso objetivo é atender às necessidades dos empreendedores brasileiros, precificando nossos produtos e serviços de forma justa. Estamos cientes das dificuldades e burocracias enfrentadas por aqueles que buscam sucesso nos negócios.**

**Entre em contato conosco para obter mais informações. Se apreciou nosso conteúdo, por favor, ajude-nos a divulgar nosso trabalho! Estamos à disposição para auxiliá-lo em sua jornada empreendedora.**



# GUIA ADMINISTRATIVO

## ESSENCIAL PARA EMPREENDEDORES INICIANTES

**CONSTRUA UMA BASE SÓLIDA  
PARA ALCANÇAR O SUCESSO!**



[iampes.com.br](http://iampes.com.br)



[\(61\) 9 8187-9763](tel:(61)98187-9763)



[contato@iampes.com.br](mailto:contato@iampes.com.br)



**Gilberto Reis**