

INTRODUÇÃO

Cada vez que o mundo dos negócios fica suficientemente complexo, e inexplicável concluímos que essa é a maneira de Deus dizer a simples mortais como nós que o mundo dos negócios indiscutivelmente mudou e está se tornando um lugar bem diferente e fora de controle.

Esse novo e audacioso mundo corporativo será virtualmente irreconhecível e exigirá habilidades de sobrevivência totalmente diferentes.

A raiz do problema é que, enquanto o mundo dos negócios virou completamente de cabeça para baixo, a maioria das pessoas que o conduz ainda opera com base em concepções e fórmulas que foram elaboradas para lidar com uma era completamente diferente. Isso é perfeitamente compreensível; a maioria dos “líderes” empresariais de hoje teve toda a educação formal e maior parte de suas experiências empresariais em um mundo que, deixou de existir. Em meados dos anos 90, o cenário dos negócios está cheio de combatentes de guerras frias, lutando batalhas de ontem e usando o arsenal gerencial e conceitual de anteontem.

O novo milênio já chegou e com ele, uma nova era de competitividade global na qual as práticas e fórmulas gerenciais aceitas hoje, serão a receita certa para o desastre amanhã. Para que as empresas sobrevivam, os executivos terão de aprender a elaborar novas fórmulas para o sucesso e estabelecer metas desafiadoras.

Neste trabalho será explorado o papel do administrador e a nova postura adotada por este, nesse novo tempo, denominado como a era do terceiro milênio.

1. O PAPEL DO ADMINISTRADOR

De acordo com Chiavenato (2003), o papel do administrador significa uma série de expectativas da organização a respeito do comportamento de uma pessoa. Cada papel representa atividades que o administrador conduz para cumprir as funções de planejar, organizar, dirigir e controlar, sendo definidos como: papéis interpessoais, informacionais e decisórios.

Os papéis interpessoais representam as relações com outras pessoas e estão relacionados às habilidades humanas. Mostram como o administrador interage com as pessoas e influencia seus subordinados, como ele representa a empresa e mantém redes de comunicação dentro e fora da organização.

Os papéis informacionais descrevem as atividades para manter e desenvolver uma rede de informações. Um administrador no nível institucional passa em média cerca de 75% do seu tempo trocando informações com outras pessoas dentro e fora da organização mantendo contatos pessoais.

Já os papéis decisórios envolvem eventos e situações em que o administrador deve fazer uma escolha ou opção. Estes papéis requerem tanto habilidades humanas como conceituais. Mostram como o administrador utiliza a informação em suas decisões, assumindo riscos e delegando responsabilidades, tomando ação corretiva em disputas ou crises, resolvendo conflitos entre subordinados, adaptando o grupo a eventuais mudanças, decidindo a quem atribuir recursos e representando os interesses da organização em negociações (SOFIATI, 2010).

Segundo Katz (1955), “o sucesso do administrador depende mais do seu desempenho e da maneira como lida com pessoas e situações do que de seus traços particulares de personalidade. Depende daquilo que ele consegue fazer e não daquilo que ele é”.

2. DESEMPENHO ADMINISTRATIVO

Esse desempenho é o resultado de certas habilidades que o administrador possui e utiliza tais como: habilidades técnicas, humanas e conceituais que envolvem conhecimento especializado e facilidade na execução de técnicas relacionadas com o trabalho e com os procedimentos de realização, bom relacionamento interpessoal e grupal capaz de motivar, liderar e resolver conflitos pessoais ou grupais e ter visão da organização como um todo (SOFIATI, 2010)

Atualmente o administrador deve estar focalizado no futuro para poder preparar sua empresa para enfrentar os novos desafios que surgem, sejam por meio de novas tecnologias, novas condições sociais e culturais, seja por meio de novos produtos e serviços. Além disso, deve pensar globalmente (ver o mundo) e agir localmente (atuar na empresa). Para levar sua empresa a excelência, o administrador deve ter espírito empreendedor, aceitar desafios, assumir riscos e possuir um senso de inconformismo sistemático. Somente assim o administrador pode conduzir sua empresa a uma situação melhor.

3. ADMINISTRAR NO TERCEIRO MILÊNIO

Não há estudante ou profissional de administração nos últimos tempos que não tenha sido exposto sucessivamente as técnicas e teorias que se propõem revolucionar o processo gerencial das organizações.

Desse emaranhado de informações, estudos, análises, e opiniões surgem um perfil cuja principal característica é o paradoxo, em diversos níveis, da ligeira contradição até a total impossibilidade de conciliação. Nada de muito estranho nisso, já que essa geração está se formando no tempo da instabilidade, na era do Tao-tudo, que é ao mesmo não é.

Entende que o administrador do terceiro milênio é o profissional de hoje que pensa e utiliza ideias do futuro. Entre um dos fatores decisivos para este tipo de profissional, o ótimo atendimento ao cliente é uma das principais ferramentas para seu destaque no mercado. Motivação e superação dos problemas também serão pontos chaves para o alcance do sucesso.

Na verdade, administrar é muito mais do que mera função de supervisão de pessoas, de recursos e de atividades. Quando tudo muda, as regras são absorvidas pela mudança, trata-se não apenas de manter a situação, mas de inovar e renovar continuamente a organização.

4. CONCLUSÃO

O administrador do terceiro milênio é o profissional de hoje que pensa e utiliza as ideias do futuro. O executivo deve buscar a motivação ao encontrar um ambiente favorável, com autonomia e espaço para a iniciativa, de maneira que possa estar sempre acreditando no que faz.

Um executivo competitivo deve saber desviar-se de todos os problemas que parecem, sempre procurando levar seus objetivos adiante, não importando o que possa vir a acontecer e deve sempre manter o entusiasmo, mesmo que sua empresa não esteja bem no mercado. Os melhores profissionais não são aqueles que levam a empresa quando ela está bem e sim aqueles que conseguem tirá-las de suas maiores crises.

O administrador terá que estruturar sua empresa para que ela seja ágil e se adapte a qualquer mudança tendo muita flexibilidade. Para ser um executivo de sucesso do futuro, não basta ser bem sucedido hoje, para manter a liderança ou alcançar a liderança é necessário adaptar-se, adequar-se ao ambiente. Não é necessário mudar, ou ser uma pessoa diferente, e sim, transformar-se numa pessoa melhor, em saber enxergar quando seu ponto forte torna-se um aliado.

Uma perfeita administração deve contar com a experiência dos veteranos na empresa, que conhecem muito sobre ela e a força dos jovens, cheios de vitalidade, ideias e ideais. Ambos se completam. Tanto é que as melhores empresas não só colocam os jovens e veteranos para trabalhar como incentivam a troca constante de experiências.

REFERÊNCIAS

CHIAVENATO, Idalberto, *Introdução à Teoria Geral da Administração: Sétima Edição, revista e atualizada*. Rio de Janeiro: Elsevier, 2003.

KATZ, Robert L. *Skills of an Effective Administrator*: Harvard Business Review, jan/fev. 1995, p. 33-42.

SOFIATI, Aline Aparecida Gomes, *Tecnologia em Gestão de Recursos Humanos*, 2010.

: