



# Técnico em Administração



## Organização, Sistemas e Métodos

**PROFESSOR: EDER FABENI**

**CONTEÚDO: AULA 11 -  
WORKFLOW**

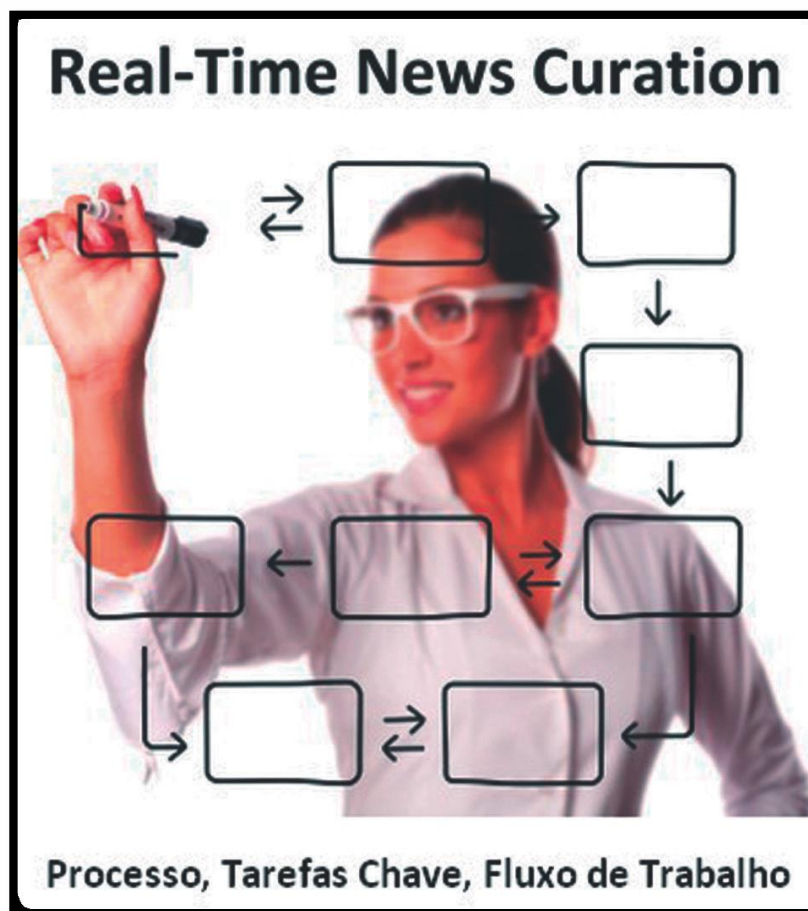
**DATA: 04.05.2020**

# AULA 11- WORKFLOW

**EDER FABENI**

Nesta aula, discutiremos as necessidades e a importância do *workflow* (fluxograma).

*Workflow* significa, literalmente, "fluxo de trabalho".



### Figura: 11.1 – Fluxo de trabalho

Ter um fluxo de trabalho funcional envolve muito planejamento e, principalmente, conhecimento de todas as etapas de desenvolvimento de produção dentro da empresa.

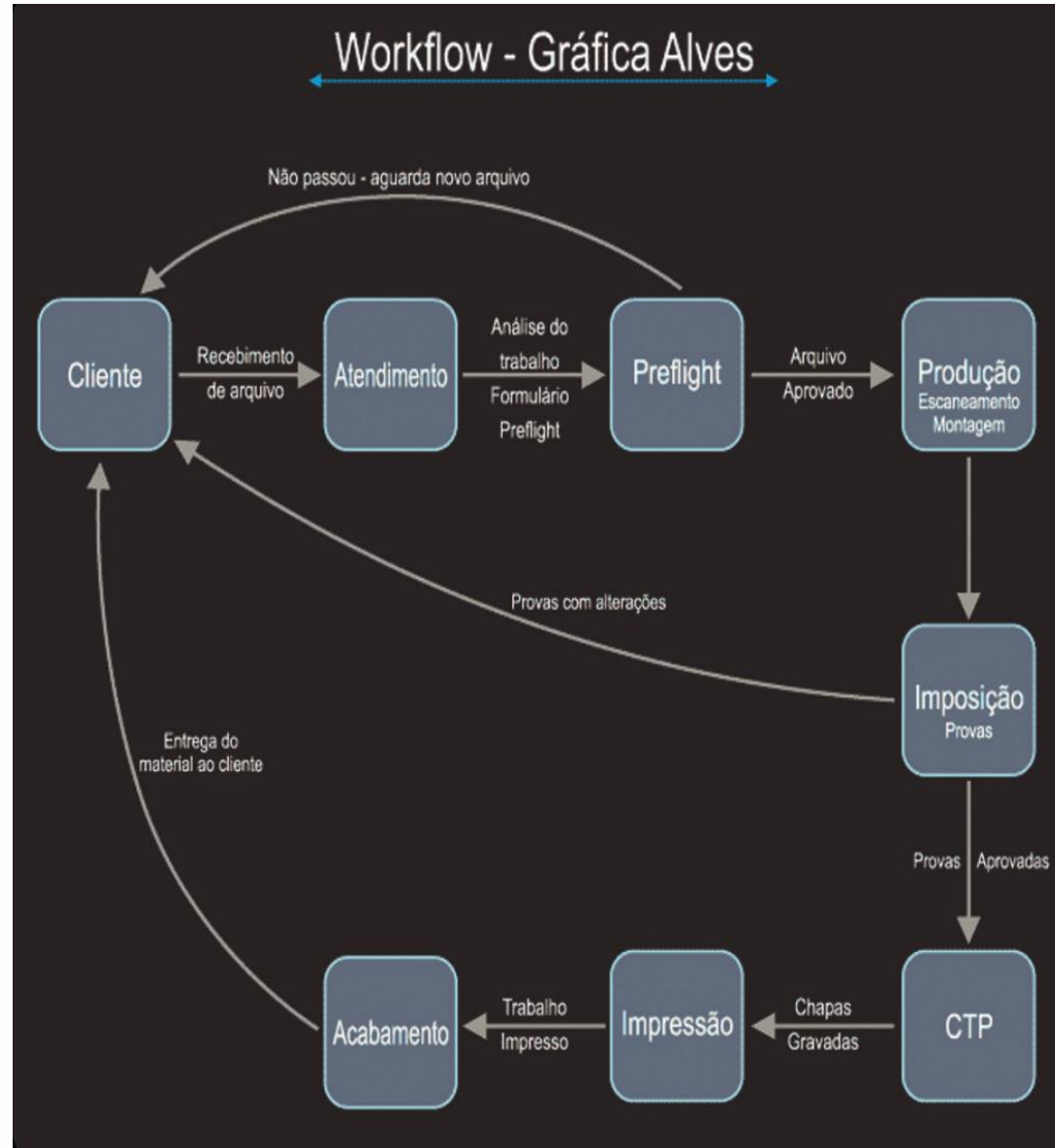
Este planejamento amplia, ainda, o conhecimento do mercado e dos profissionais que o constituem. Dentro de um *Workflow* que realmente funcione, estão dois fatores muito importantes: o compartilhamento de informação e o conhecimento técnico adquirido.

Como não podia deixar de lado este conceito de produção organizada, a Gráfica Alves implanta, de forma pioneira, o sistema de *Workflow* que tem como finalidade o desenvolvimento técnico de suas etapas de produção e posteriormente a qualificação, através de conhecimento compartilhado, do quadro de clientes e demais profissionais do mercado regional.

É importante ressaltar que antes mesmo de colocar em prática, qualquer que seja o sistema de trabalho organizado (*Workflow*), o material humano envolvido deve ser analisado de forma especial, pois é dele que depende a funcionalidade do sistema. Estas pessoas precisam ter consciência e incentivo para constituir uma equipe qualificada; uma equipe que está sempre trocando informação, conhecimento, servindo de suporte para o desenvolvimento técnico do processo organizacional.

Foi com este mesmo pensamento que a empresa Gráfica Alves utilizou para desenvolver o *workflow*, e através dele, de forma organizada oferece as informações que você, caro aluno, precisa para ter o trabalho impresso dentro do mais alto controle de qualidade.





**Figura: 11.2 – Fluxo de trabalho**

É a automação dos processos, através de organização e tecnologia, que transformam radicalmente os procedimentos de trabalho de uma empresa.

**Exemplos: elaboração de formulários para ordens de compras, contratações, pagamentos financeiros etc.**

Vantagens e desvantagens do *workflow* (fluxograma).

**Vantagens:** Agiliza tarefas; evita falhas no processo; aumenta a eficácia dos colaboradores inseridos na rotina, e possui controle gerencial completo e decisivo.

**Desvantagens:** Engessa o processo e aumenta a burocracia.

**Modelos:** Administrativos: Ideal para documentos e formulários, pois sinaliza possíveis erros.

# Atividade de aprendizagem

1) Pense em uma empresa que conhece e tente criar um fluxo de trabalho para ela. Depois compartilhe no fórum com seus colegas e tutores a distância desta disciplina.



# Técnico em Administração



## Organização, Sistemas e Métodos

**PROFESSOR: EDER FABENI**

**CONTEÚDO: AULA 12 -**

**CONCEITO DE MELHORIA I**

**DATA: 04.05.2020**

# AULA 12- CONCEITO DE MELHORIA CONTINUA

**EDER FABENI**

**Nesta aula, você aprenderá o que são os processos de melhoria continua.**

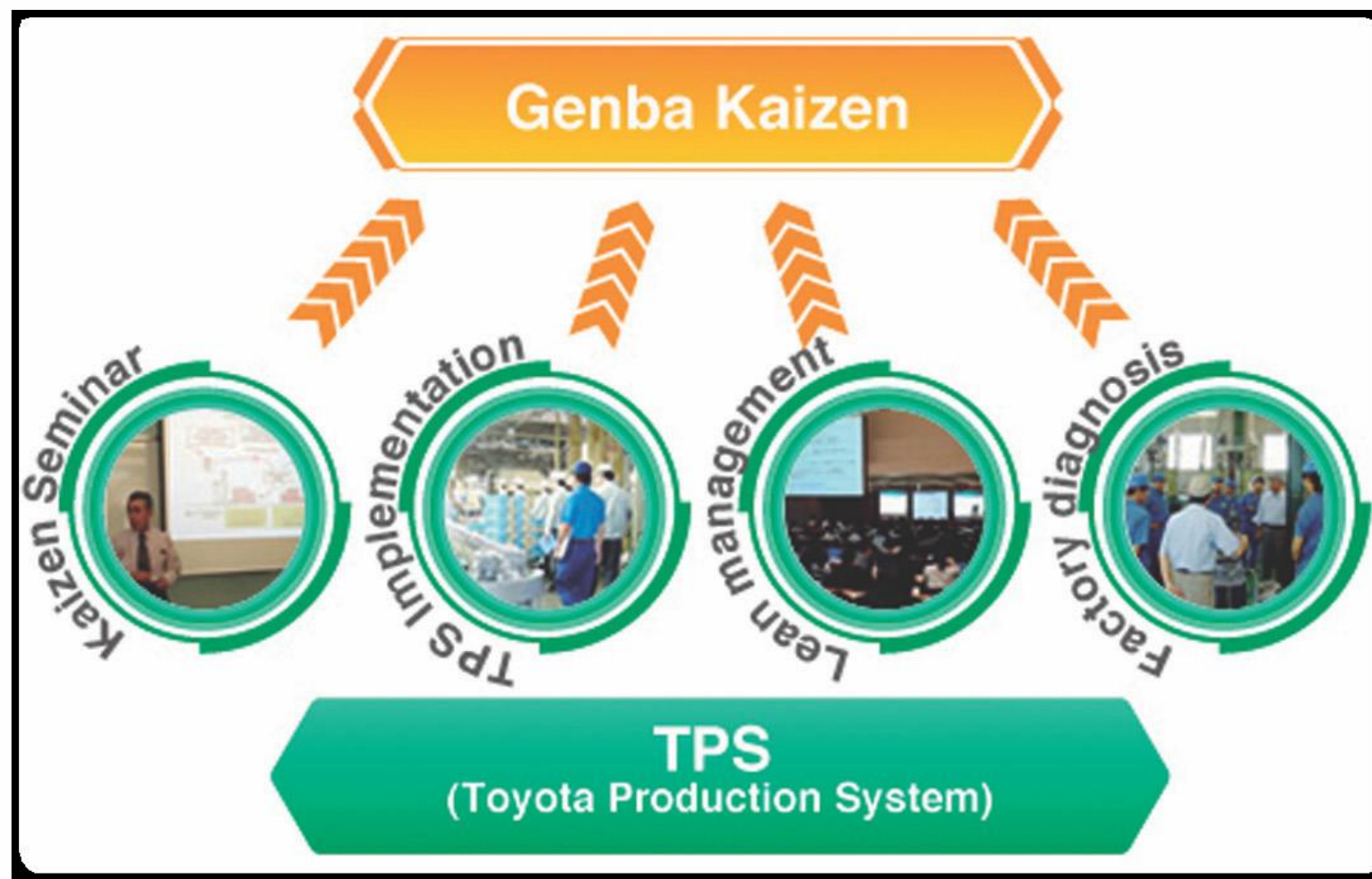


O processo de melhoria contínua está associado ao compromisso diário de otimizar o produto, o ambiente de trabalho e o negócio.

As técnicas de produtividade são fundamentais para que as empresas possam aperfeiçoar seus processos e eliminar tudo o que não agrega valor, tornando-as ágeis e competitivas.

## 12.1 - Lean Manufacturing

O *Lean Manufacturing* (Manufatura Enxuta) é baseado nos conceitos do TPS (Toyota *Production System*) e engloba de forma sistemática a aplicação das diversas ferramentas de produtividade. Várias organizações de diversos {setores da economia, e de diferentes portes têm adotado a filosofia Lean e conseguido excelentes resultados como: a redução de **lead times** (prazos), redução de custos, a melhoria de qualidade e o aumento de produtividade. A melhoria contínua deve fazer parte da filosofia e do planejamento de cada organização, **como** também deve ser levada a sério pela alta cúpula



Saber utilizar os erros como nosso aliado, pode fazer a grande diferença. É sempre possível fazer melhor.

## 12.1.1 - Melhoria contínua - Just in Time (JIT)

Just in Time, que significa "no tempo justo", exige do administrador o abastecimento ou desabastecimento da produção no tempo certo, no lugar certo e na quantidade certa, visando capacitar à empresa a produzir somente o necessário ao atendimento da demanda, com qualidade assegurada.

O conceito do JIT é bastante simples: produzir e entregar os produtos mesmo a tempo (just in time) de serem vendidos. Peças mesmo a tempo de serem montadas e materiais mesmo a tempo de serem transformados em peças.

Just in Time (JIT) utiliza uma quantidade mínima dos recursos totais - pessoal, materiais, dinheiro, máquinas, etc. – para produzir um produto e entregá-lo pontualmente. Este é um dos "pilares" do Sistema Toyota de Produção.