



ADMINISTRADOR DE EMPRESAS: DE ASSISTENTE ADMINISTRATIVO À DIRETORIA



SUMÁRIO

1	INTRODUÇÃO	5
2	AFINAL, O QUE É E O QUE FAZ UM ADMINISTRADOR?.....	7
	2.1. Etapas da carreira administrativa	8
	2.2. Administrador: um dia de trabalho.....	9
3	MERCADO E OPORTUNIDADES DE TRABALHO ...	11
	3.1. Principais áreas de atuação.....	12
4	QUAIS AS VANTAGENS DE FAZER UM CURSO SUPERIOR EM ADMINISTRAÇÃO	15
5	CONCLUSÃO	19
	JÁ DECIDI, E AGORA?	21



1. INTRODUÇÃO

Todos nós, em algum momento, já fomos administradores, seja administrando nosso próprio negócio, nosso tempo, nossas atividades, nossa vida pessoal.

E na hora de escolher um curso superior não é diferente, precisamos pesquisar, planejar, organizar. Afinal, temos que pensar em um plano de carreira que seja ao mesmo tempo comercial, relevante e coerente com nossos valores e propósitos pessoais.

Se você está buscando a primeira graduação, se deseja abrir ou ampliar seu negócio, iniciar uma nova carreira ou progredir na carreira atual, pode considerar um diploma em administração como uma escolha versátil, com diversas oportunidades que irão atendê-lo bem no concorrido mercado de trabalho, do nível inicial até os cargos mais altos.

Quando se trata de faculdade e do seu futuro, fazer perguntas pode ser a chave para entender qual é o caminho certo para você:

- Me interessa por áreas relacionadas a negócios, como contabilidade, finanças, recursos humanos, marketing etc.?
- Eu me considero/quero ser um líder ou estou interessado em estar em uma posição de liderança?
- Eu gosto de trabalhar com pessoas, me comunico bem e gosto de colaborar para alcançar um objetivo comum?

Se você ainda estiver se perguntando “por que estudar administração?”, a melhor pergunta talvez seja: por que não? Este ebook vai te dar as informações necessárias e os principais motivos para escolher o curso de Administração de Empresas oferecido pela Faculdade IBC.



2. Afinal, o que é e o que faz um Administrador?

A administração de empresas é um campo amplo que inclui funções diferentes, diversos ambientes profissionais e oportunidades de crescimento. Em termos simples, administração de negócios é o trabalho de gerenciar os recursos, o tempo e as pessoas de uma organização para atingir um objetivo comum.

Quando pensamos em pessoas que cursaram administração, a primeira imagem que nos vem à mente é a de um executivo de terno e gravata no topo de uma grande corporação pensando na próxima grande oportunidade de mercado.

Essa imagem não está errada, mas não é a única. Há administradores em todos os lugares, em todas as áreas e em todas as funções. Seja no topo ou nos bastidores, há sempre alguém gerenciando as coisas e garantindo que as empresas sejam geridas

de maneira eficaz, eficiente e lucrativa. E, para isso, é necessário conhecimento e habilidades em uma variedade de disciplinas.

2.1. Etapas da carreira administrativa

O primeiro passo na trajetória para se tornar um grande administrador ou CEO de uma empresa é como estagiário ou trainee, que você pode começar ainda durante a graduação.

Um estágio é como um treinamento prático que permite que você experimente como é realmente um trabalho, agrega experiência ao currículo e te dá a oportunidade de conhecer e aprender com profissionais da área que deseja.

Após o período como estagiário ou trainee, você entrará no nível júnior, realizando as funções administrativas do dia a dia de forma independente. Esse é o momento para aprender mais sobre a rotina de trabalho, dominar as ferramentas e recursos disponíveis, além de melhorar as habilidades de comunicação e expandir sua rede.

Depois de adquirir experiência e colocar em prática tudo que aprendeu na graduação, a supervisão é o

primeiro nível gerencial de um profissional. Nessa fase você estará apto para liderar equipes e ser responsável pela qualidade, motivação e desempenho.

O próximo passo é a coordenação, com funções de organização e monitoramento de processos. De coordenador ou coordenadora, em pouco tempo você chegará à função de gerente e terá mais responsabilidades, autoridade e autonomia.

E, finalmente, depois de passar por todos os níveis, do estágio ao gerencial, chegará ao cargo de CEO, que nada mais é do que o Diretor Executivo - o mais alto cargo em uma empresa. É neste ponto que você vai executar todas as funções administrativas que aprendeu na graduação e aprimorou em anos de experiência prática.

2.2. Administrador: um dia de trabalho

O administrador de negócios supervisiona as operações gerais de uma organização ou departamento. Isso pode incluir suporte e supervisão de equipes, resolução de problemas, desenvolvimento e implementação de planos e cumprimento de metas. Se concentra no

trabalho que está sendo feito e nos resultados que está produzindo.

Como um profissional que interage com diferentes departamentos ou supervisiona um departamento específico, o administrador passa boa parte do tempo se comunicando com a equipe e pessoas envolvidas nos processos, definindo agendas e cronogramas para cumprimento de metas e executando estratégias.

É importante que o administrador de empresas tenha certas habilidades para poder desempenhar com eficácia suas funções. Essas habilidades incluem resolução de problemas, boa comunicação verbal e escrita, conhecimentos de informática em vários programas e a capacidade de planejar, liderar, organizar e controlar atividades organizacionais.



3. MERCADO E OPORTUNIDADES DE TRABALHO

O curso de administração de empresas te qualifica para exercer funções em diferentes áreas no setor público e privado, além de te deixar apto para administrar seu próprio negócio.

Essa versatilidade faz com que o curso tenha uma alta procura. Em 2018, de acordo com dados do Censo de Educação Superior divulgados pelo MEC (Ministério da Educação), o curso de Administração estava em segundo lugar com maior número de matriculados na graduação.

A elegibilidade para alguns cargos pode depender da sua especialidade e experiência. É comum que recém-graduados iniciem carreiras em estágios ou em cargos de nível inicial com grande potencial de desenvolvimento.

De acordo com a pesquisa do Salário.com.br junto ao Novo CAGED, eSocial e Empregador Web, com base em dados de 1.741 profissionais com ensino superior completo, a média salarial de um administrador é de R\$ 3.734,11 mensais para uma jornada de trabalho de 43h semanais, em média.

A mesma pesquisa aponta que entre os meses de agosto de 2020 e julho de 2021 houve um aumento de 42.97% nas contratações formais com carteira assinada em regime integral de trabalho.

É importante lembrar que administração não se limita a pequenas, médias e grandes empresas. Quase todo tipo de negócio, de hospitais a faculdades, precisa de profissionais que possam administrar pessoas e recursos.

3.1 Principais áreas de atuação

Administração de empresas

É a área mais comum. Nela, o profissional é responsável por todos os aspectos e departamentos de uma empresa, desde a contratação de pessoal até o desenvolvimento e execução de estratégias.

Consultoria Empresarial

O consultor auxilia empresas que estão iniciando, expandindo ou buscando se recuperar, orientando a utilização dos recursos financeiros, materiais e humanos de forma estratégica para atingir os objetivos.

Auditoria

É o profissional responsável por avaliar, por meio de análises e exames de documentos, se os processos da empresa estão sendo realizados de forma adequada.

Logística

É responsável pelas atividades de produção, estoque, distribuição e transporte. A função administrativa aqui é garantir mais produtividade e eficiência com menos recursos materiais e humanos.

Financeiro

A área de finanças é uma das mais tradicionais do ramo da administração. O administrador financeiro é responsável pela gestão e equilíbrio da empresa no que se refere a custos, despesas e lucros.

Marketing

Marketing é uma das áreas mais estratégicas da empresa e o administrador é o responsável pelo

monitoramento, análises de mercado e estratégias de comunicação.

Recursos Humanos e Gestão de Pessoas

Toda empresa é feita de pessoas e os resultados estão diretamente ligados à boa gestão desde o recrutamento e seleção, até a garantia de um bom clima organizacional.

Empreendedorismo

Para quem já tem um negócio próprio ou pretende empreender, administração de empresas é essencial para gerir sua empresa com o máximo de eficiência e resultados.

Carreira acadêmica

Mais uma possibilidade para quem cursa administração é investir na carreira acadêmica, voltada para ensino e pesquisa.

Além dessas áreas, há ainda muitas outras possibilidades, como gestão da informação, relacionamento com clientes, vendas, pesquisa e inteligência de mercado, gestão ambiental. A melhor parte é que o curso de administração abre as portas para você encontrar o seu caminho.

4. QUAIS AS VANTAGENS DE FAZER UM CURSO SUPERIOR EM ADMINISTRAÇÃO

É possível abrir um negócio ou aprender a atuar em algumas das áreas citadas sem cursar administração. Mas, na prática, hoje, poucas pessoas conseguem construir uma carreira e ampliar suas possibilidades sem uma formação superior.

O mercado oferece muito mais oportunidades de carreira para candidatos qualificados e, consequentemente, salários mais altos.

A razão por trás disso é que um curso superior oferece o conhecimento necessário para desenvolver uma ampla compreensão do funcionamento de uma empresa e suas áreas específicas. Além de desenvolver habilidades como:

- Pensamento crítico e estratégico
- Comunicação
- Solução de problemas
- Organização
- Liderança
- Gerenciamento de Projetos

Após a conclusão do curso, você será capaz de:

- Atuar nas áreas gerencial, administrativa, financeira, contábil, seja no setor público ou privado;
- Organizar, dirigir e controlar uma área específica ou uma empresa inteira - inclusive seu próprio negócio;
- Desenvolver e fortalecer a capacidade de liderança;
- Se adaptar a todos os tipos de funções e ampliar possibilidades de carreira;
- Assumir responsabilidades da base até o topo de uma empresa;
- Definir objetivos, metas e estratégias para alcançar resultados otimizando os recursos;
- Garantir a execução dos planejamentos;

- Se comunicar de forma eficiente, liderar e motivar pessoas; e
- Pensar criticamente, resolver problemas e tomar decisões eficazes.

Finalmente, como administrador, você terá a capacidade de alcançar não apenas um emprego, mas de construir uma carreira sólida com versatilidade e segurança no trabalho.





5. CONCLUSÃO

O mundo dos negócios avança em ritmo acelerado. Ele está sempre evoluindo com novas tecnologias e inovações à medida que mais empreendedores entram em campo.

A indústria também está se tornando mais atraente, jovens profissionais estão surgindo e apresentando modelos de negócios novos e inovadores.

Se você se interessa pelo mundo dos negócios, tem espírito empreendedor, paixão por liderança, se sente capaz de gerenciar um departamento ou uma organização inteira e acredita que se empresas funcionarem bem toda a sociedade será beneficiada, o curso de administração de empresas é sua melhor escolha.

No curso de administração você pode desenvolver e aprimorar habilidades que lhe permitirão tomar

melhores decisões estratégicas, táticas ou operacionais. Além de se tornar um profissional, a princípio, de perfil generalista que terá diversas opções de carreira e trabalho e uma trajetória profissional flexível.

Como um curso extremamente abrangente, te oferece a possibilidade de conhecer em detalhes todas as áreas estratégicas de um negócio, como recursos humanos, finanças, marketing, gestão de processos, gestão pública, entre outros.

E mais, sabendo que as empresas contratam pelo conhecimento e demitem pelo comportamento, a graduação em Administração da Faculdade IBC garante competência técnica, mas também competência emocional e habilidades sociais para extrair o melhor de si mesmo e dos outros.



JÁ DECIDI, E AGORA?

Agora que sua dúvida não é mais sobre fazer ou não fazer o curso de administração, mas quando pode começar, faça sua inscrição em uma das instituições que mais desenvolve pessoas no Brasil.

FAÇA SUA INSCRIÇÃO!

www.faculdadeibc.edu.br



ou envie um e-mail para

vestibular@ibccoaching.com.br

4020-3868



**Chame por
WhatsApp**

Clique no ícone ou adicione o
telefone acrescentando o (011)

