

## ADMINISTRANDO PESSOAS

Administrar pessoas nas organizações depende de uma série de fatores como o ambiente em que as empresas atuam, a tecnologia empregada por elas, das políticas e das diretrizes vigentes na organização. Além disso, administrar RH, também depende da filosofia administrativa aplicada, da quantidade e da qualidade dos Recursos Humanos disponíveis. E, na medida em que mudam esses elementos, também mudam a forma de administrar os Recursos Humanos nas organizações. As funções básicas da Administração de Recursos Humanos são:

- Provisão: Quem Irá trabalhar na Organização? Para tanto, a empresa precisa providenciar uma pesquisa de mercado para obter maiores informações sobre as atividades inerentes ao cargo, o salário médio pago ao ocupante desse cargo e as habilidades que serão requeridas. Além disso, a organização terá que providenciar o recrutamento e a seleção para esse cargo.
- Aplicação: O Que as Pessoas Farão na Organização? Para isso, a organização precisa implementar um Desenho de Cargos (descrevendo detalhadamente o cargo) e um rigoroso programa de Avaliação de Desempenho.
- Manutenção: Como Manter as Pessoas Trabalhando na Organização? Para mantê-las, a empresa precisa oferecer uma remuneração compatível com o cargo, benefícios sociais e segurança no trabalho.
- Desenvolvimento: Como Desenvolver as Pessoas na Organização? Para tanto, precisa providenciar treinamento e desenvolvimento aos seus colaboradores.
- Controle: Quem São e o Que Fazem as Pessoas na Organização? Para isso, precisa implementar um eficaz sistema de informação, controles e uma auditoria de pessoal.

**RECRUTAMENTO.** É um conjunto de técnicas que visa buscar funcionários qualificados a ocupar cargos dentro das empresas. É o processo de atrair ao emprego candidatos com as características e as habilidades adequadas para preencher as vagas abertas ou a serem abertas na organização. A partir de determinado diagnóstico de que a empresa está precisando de mão-de-obra ou próximo passo é descobrir fontes de recursos humanos que detenham as qualidades necessárias para ocuparem os cargos vagos (ou a serem criados). Uma vez analisadas as necessidades de mão-de-obra deve-se partir para o processo de recrutamento (interno e/ou externo), onde os candidatos externos deverão ser atraídos através das fontes adequadas e os candidatos internos (dentro da própria organização), entre aqueles que apresentem perfil adequado a vaga em aberto. As principais fontes de pesquisa para captação de candidatos externos são as escolas (ensino superior e/ou técnico), a Internet (sites de bancos de currículos gratuitos e pagos), consultorias de recursos humanos, anúncios em classificados de jornal e bancos próprios de currículos. Uma vez encerrada a etapa de Recrutamento (onde se espera ter recebido inúmeros candidatos recrutados) passa-se a segunda fase – seleção de pessoal – que tem como objetivo básico escolher entre os candidatos recrutados aqueles que tenham melhores chances de se adequar ao cargo.

**O PROCESSO DE SELEÇÃO DE PESSOAL**

Alguns autores definem seleção de pessoal como sendo “a escolha do homem certo para o cargo certo”; mas, pode-se afirmar que esse processo visa selecionar candidatos, não somente com experiência técnica, como também com características e habilidades pessoais necessárias ao desempenho das funções requeridas. Os objetivos principais são selecionar candidatos de boa qualidade, os quais sejam adequados às necessidades (e sempre em quantidades suficientes), a fim de atender às vagas existentes (ou a serem criadas). O selecionador deve, sempre que possível, recrutar número suficiente de candidatos, de forma a possibilitar a escolha do mais habilitado e, além disso, também deve tentar reduzir o custo do recrutamento, utilizando-se de fontes menos onerosas, tais como cadastro de candidatos, indicações, contatos com outras empresas, etc. Recrutar (identificar, encontrar talentos) e Selecionar (diferenciar os melhores dentre os identificados) são atividades muito complexas, as quais deveriam estar incluídas entre as muitas atividades de cunho estratégico de toda e qualquer organização. Portanto, essas atividades devem ser tratadas com profissionalismo através da contratação de profissionais habilitados para tais tarefas.

**Técnicas de Seleção**

- Entrevistas
- Provas de conhecimentos (ou de capacidade)
- Testes psicotécnicos
- Testes de personalidade
- Dinâmicas de grupo
- Entrevista Preliminar (ou de triagem)

No primeiro contato com o candidato o selecionador transmite informações básicas, tais como as atividades referentes ao cargo, suas responsabilidades, o salário, os benefícios, a quem o novo colaborador ficará subordinado e o horário de trabalho. O selecionador também deverá falar um pouco a respeito da organização, oferecendo-lhe condições de avaliar se quer realmente continuar com o processo ou não. Nessa entrevista preliminar, o selecionador deverá verificar se o(a) candidato(a) atende aos requisitos mínimos para a exigência do cargo; pois, caso contrário, deverá ser dispensado logo a seguir.

## Sobre o Autor

Professor, consultor e palestrante. Articulista do Jornal do Comércio (RJ) e co-autor do livro: "Trabalho e Vida Pessoal - 50 Contos Selecionados" (Ed. Qualitymark, Rio de Janeiro, 2001). Por mais de 20 anos treinou equipes de Atendentes, Supervisores e Gerentes de Vendas, Marketing e Administração em várias empresas multinacionais de bens de consumo e de serviços. Elaborou o curso de "Gestão Empresarial" e atualmente ministra palestras e treinamentos "in Company" nas áreas de

Marketing, Administra&ccedil;&atilde;o, T&eacute;cnicas de Atendimento ao Cliente, Secretariado e Recursos Humanos. Graduado em&nbsp; Administra&ccedil;&atilde;o de Empresas, especialista em Marketing&nbsp;e Gest&atilde;o Empresarial, com MBA em Marketing no Mercado Globalizado e complementa&ccedil;&atilde;o pedag&oacute;gica. Contatos: [jcss\\_sc@click21.com.br](mailto:jcss_sc@click21.com.br)&nbsp;(21) 2233-1762 / (21) 9423-9433 [www.profigestao.blogspot.com](http://www.profigestao.blogspot.com) <http://br.linkedin.com/pub/julio-cesar-s-santos/25/544/1b8> &nbsp;

Source: <http://www.artigopt.com>