



Тема 1. ОПШТ (генерален) МЕНАЏМЕНТ

Модул II. Управување со мали и средни спортски клубови



Co-funded by the
Erasmus+ Programme
of the European Union





СОДРЖИНА

Дефиниција за менаџмент

Дефиниција за спортски менаџмент

Функции на менаџментот

Нивоа на менаџмент

Видови менаџмент

Стилови на менаџмент





ДЕФИНИЦИЈА НА МЕНАЏМЕНТ

Менаџментот е постигнување на организациските цели на ефективен и ефикасен начин преку планирање, организирање, екипирање, насочување и контролирање на организациските ресурси.

Организациските ресурси вклучуваат луѓе (човечки суштества), пари, машини и материјали.





ДЕФИНИЦИЈА НА МЕНАЏМЕНТ

„Процес на користење на расположливите ресурси за постигнување одредени цели преку правилно планирање, организирање и екипирање, управување и контрола“
(DuBrin)

” Менаџментот е процес на обликување и одржување на средини во кои поединците, работејќи заедно во група, ефективно ги постигнуваат посакуваните резултати” (Wehrich & Koontz)

” Менаџментот е уметност да знаеш што сакаш да правиш и потоа да видиш дека тоа е направено на најдобар и најевтин начин” (Taylor)

” Менаџментот е постигнување резултати преку напорите на другите луѓе” (Lawrence)





КАРАКТЕРИСТИКИ НА МЕНАЏМЕНТОТ

- Менаџментот е процес ориентиран кон целта
- Управувањето е продорно
- Управувањето е повеќедимензионално (работа, луѓе, операции)
- Управувањето е континуиран процес
- Менаџментот е групна активност
- Менаџментот е динамична функција
- Управувањето е сложен процес





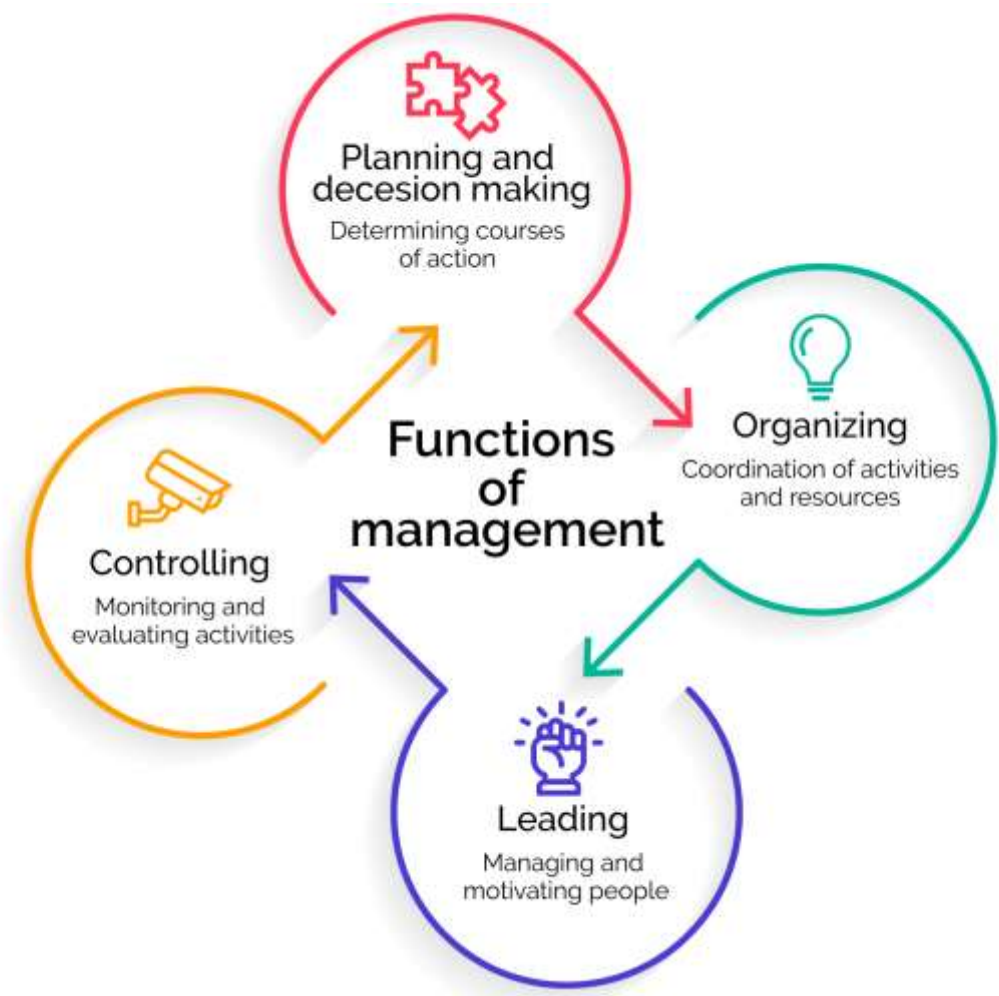
ДЕФИНИЦИЈА НА СПОРТСКИ МЕНАЏМЕНТ

Спортскиот менаџмент е поле на деловно дејствување што се занимава со спорт и рекреација. Спортскиот менаџмент вклучува каква било комбинација на вештини поврзани со планирање, организирање, насочување, контролирање, буџетирање, водење и оценување во контекст на организација или оддел чиј примарен производ или услуга е поврзан со спорт или физичка активност.





ФУНКЦИИ НА МЕНАЏМЕНТОТ





ПЛАНИРАЊЕ

Планирањето се одлучува однапред:

- што треба да правам, како тоа да го правам
- зошто да се направи
- каде да се направи
- кој ќе го направи тоа.

” Планирањето го премостува
јазот
каде сме и
каде сакаме да одиме.”
(Koontz & O’Donnel)

Планирањето ги поставува целите!



ВАЖНОСТ НА ПЛАНИРАЊЕТО

- Планирањето дава насоки.
- Планирањето го намалува ризикот од неизвесност.
- Планирањето ги намалува преклопувањата и расипничките активности.
- Планирањето промовира иновативни идеи.
- Планирањето го олеснува донесувањето одлуки.
- Планирањето воспоставува стандарди за контрола.





ОРГАНИЗИРАЊЕ

Организирањето е процес на здружување на физичките, финансиските и човечките ресурси и развивање продуктивни односи меѓу нив за постигнување на организациските цели.

”Да се организира значи да му се обезбеди се што е корисно за неговото функционирање, т.е. суровина, алатки, капитал и персонал.”
(Fayol)





ВАЖНОСТ НА ОРГАНИЗИРАЊЕТО

- Организирањето им помага на организациите да ги искористат придобивките од специјализацијата.
- Организирањето помага во оптимално искористување на ресурсите.
- Организирањето помага во ефективна администрација.
- Организирање канали за проширување и раст.
- Со организирање се постигнува координација меѓу различни одделенија.
- Организирањето создава простор за нови промени.



ВОДЕЊЕ (ЛИДЕРСТВО)

Персонал - е регрутирање, селектирање, назначување на вработените, доделување должности, одржување на срдечни односи и грижа за нив; обука и развој; евалуација.

Режирањето не е ништо друго освен водење и водење на луѓето во една организација; тоа не е само давање инструкции од претпоставениот над подредените, туку и процес на надзор, водење и мотивирање за постигнување на организациските цели.



ВАЖНОСТ ОД ВОДЕЊЕТО

- Водењето иницира активности за да се добијат посакуваните резултати.
- Персоналот добива поголемо значење во последниве години поради напредокот на технологијата, зголемувањето на големината на бизнисот, сложеноста на човековото однесување итн.
- Главната цел е да го поставите вистинскиот човек на вистинската работа, т.е. квадратни штипки во квадратни дупки и тркалезни штипки во кружни дупки.
- Водечки обиди да се извлече максимумот од вработените преку идентификување на нивните способности.
- Од суштинско значење е да се одржуваат ефективни елементите како што се надзор, мотивација, лидерство и комуникација.





КОНТРОЛА

Контролирањето е процес кој осигурува дали ресурсите се добиени и ефикасно искористени за постигнување на организациските цели.

Контролирањето се состои од:

Воспоставување на стандардни перформанси.

Управување со реалните перформанси.

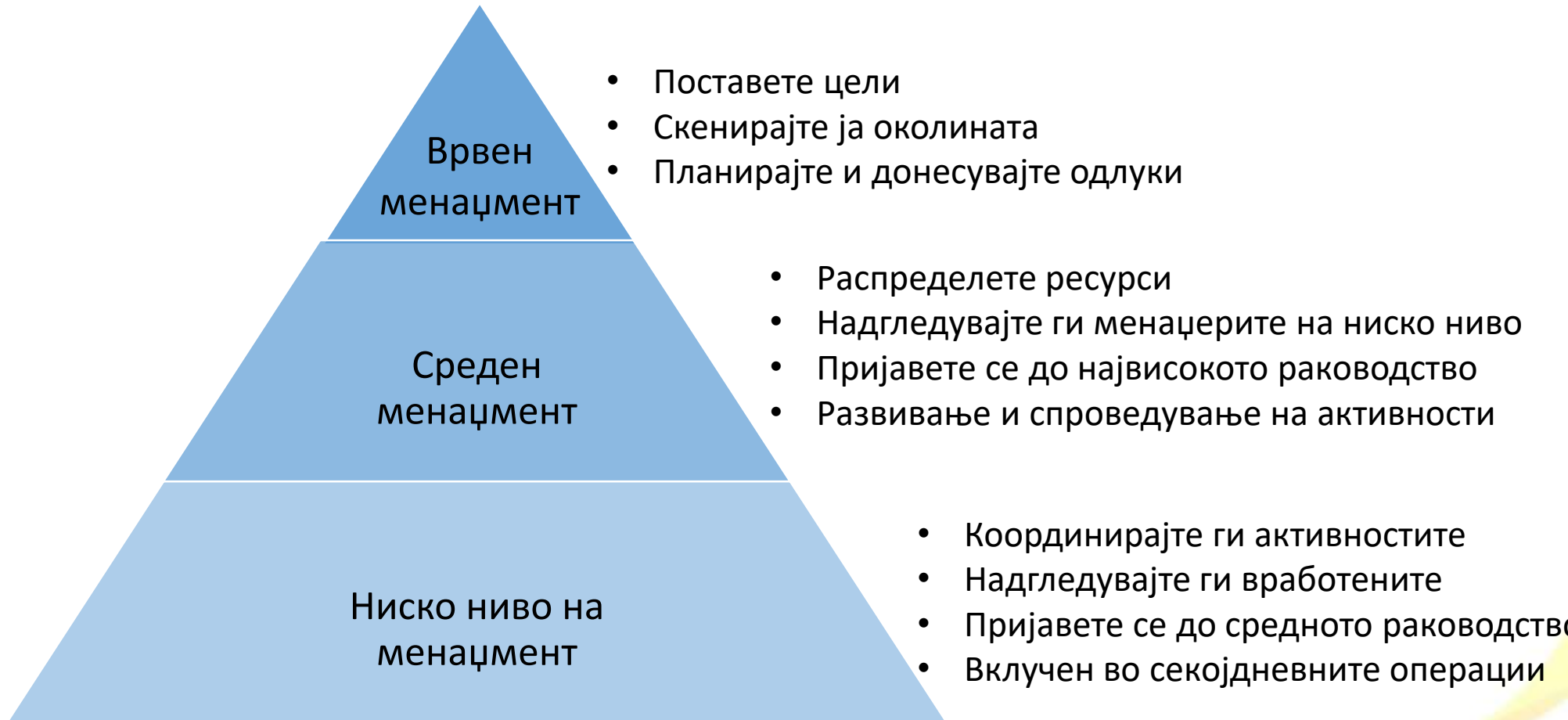
Споредба на реалните перформанси со стандардите и откривање на отстапување (ако има).

Корективна акција.

”Контролирањето е одредување на она што се постигнува - односно, оценување на перформансите и, доколку е потребно, примена на корективни мерки, така што перформансите се одвиваат според плановите.”
(Terry & Franklin)



НИВОА НА УПРАВУВАЊЕ





ВИДОВИ НА МЕНАЏМЕНТ

Менаџментот има различни аспекти. Менаџерите имаат различни стилови и менаџментот е од различен тип.

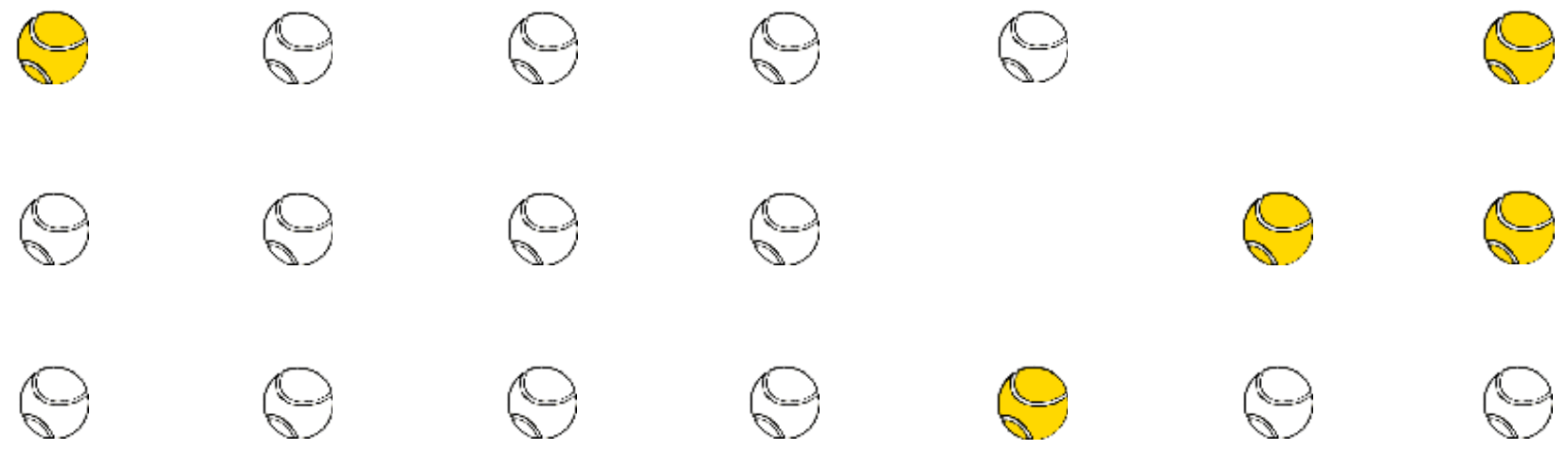
Најчестите и спомнати видови на управување се:

Операции менаџмент	Продажба менаџмент	стратешки менаџмент	Маркетинг менаџмент	Јавни односи	Менаџмент на снабдувачки синџири	Финансиски менаџмент
Менаџмент на набавки	Човечки ресурси	R&D Менаџмент	IT Менаџмент	Инженерски менаџмент	Проект менаџмент	Менаџмент на настани
Менаџмент на промени	Менаџмент на ризик	Иновации менаџмент	Квалитет менаџмент	Менаџмент на објекти	Менаџмент на дизајн	Менаџмент на знаење



ВИДОВИ НА МЕНАЏМЕНТ

Управувањето со (мали и средни) спортски клубови има толку многу аспекти што може да се сретнеме со повеќето од споменатите видови на управување:

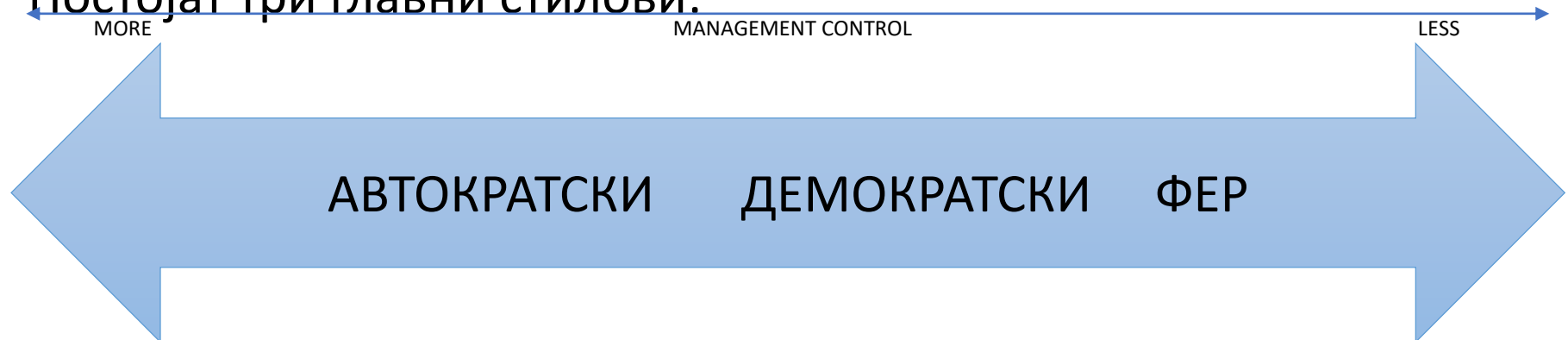




СТИЛОВИ НА МЕНАЏМЕНТ

Стилот на управување е начинот на кој менаџерот работи за да ги исполни целите. Стилот на управување го вклучува начинот на кој менаџерот планира, организира, донесува одлуки, делегира и управува со персоналот.

Постојат три главни стилови:





АВТОКРАТСКИ СТИЛ

- Менаџментот му кажува на персоналот каква одлука донела.
- **Карактеристики:** Централизација на моќта со управување. Сите политики поставени од раководството. Мала доверба или верба во персоналот. Ригидно поставување на работа од страна на менаџментот. Перцепција дека наредбите треба да се извршуваат без прашања. Еднонасочна комуникација.
- **Предности:** Насоките и процедурите се јасно дефинирани. Улогите и очекувањата на вработените се поставени, така што раководството може да ги следи перформансите. Донесувањето одлуки и решавањето на проблемите обично се изведуваат брзо бидејќи нема консултации. Комуникацијата е генерално јасна.
- **Недостатоци:** Нема придонес од вработените значи дека идеите, вештините, искуството и иницијативата не се користат. Намалена мотивација поради недостаток на доверба и двонасочна комуникација.





ДЕМОКРАТСКИ СТИЛ

- Менаџментот се здружува со персоналот за да донесе групна одлука.
- Карактеристики:
Донесувањето одлуки споделено помеѓу раководството и вработените. Двонасочна комуникација. Јасна, постојана комуникација и охрабрување на групни дискусии што овозможуваат повратни информации. Редовен контакт помеѓу раководството и вработените. Охрабрена тимска работа.
- Предности:
Силен однос менаџмент/кадар. Задоволството од работата е високо кога вработените се чувствуваат дел од процесот на донесување одлуки. Персоналот чувствува сопственост над одлуките. Искористени вештини, искуство, идеи на вработените. „Вистинските“ луѓе се вклучени во одлуките што ги засегаат. Воспоставена е позитивна култура.
- Недостатоци:
Одзема време. Некои прашања можеби не се соодветни за дискусии со сите вработени. Може да дојде до огорченост или конфликт кога предлогот се игнорира.



ФЕР СТИЛ

- Вработените преземаат целосна одговорност и контрола на операциите на работното место.
- **Карактеристики:** Менаџментот поставува цели и рокови, а потоа им дозволува на вработените да најдат начини да ги постигнат. Менаџерот дејствува повеќе како поддршка за вработените отколку како шеф.
- **Предности:** Вработените се чувствуваат голема доверба. Вработените се слободни да ги истражуваат сопствените патишта и креативноста што може да доведе до опуштена култура и иновација. Вработените имаат високо задоволство од работата бидејќи имаат одговорност.
- **Недостатоци:** Недостаток на ориентација кон задачите, продуктивност и насока. Вработените добиваат малку или никакво водство и можеби нема да го почитуваат раководството. Недостаток на одговорност за менаџерите.





СТИЛОВИ НА МЕНАЏМЕНТ

- *Може да се користат различни стилови на управување во зависност од културата на бизнисот, природата на задачата, искуството и личностите на работната сила и личноста и вештините на лидерите.*
- *Високо ефективни менаџери ги менуваат стиловите во зависност од ситуацијата.*
- *Не постои еден најдобар стил, освен оној кој е соодветно избран и кој придонесува организацијата да ги постигне своите цели.*
- *За повеќе информации за компетенциите и функциите на менаџерите следете ја презентацијата на тема 2. Главни функции на менаџерот.*