



## Тема 1. ОБЩ МЕНИДЖМЪНТ

### *Модул II. Мениджмънт на малки и средни спортни клубове*



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





# СЪДЪРЖАНИЕ

*Дефиниция на мениджмънт*

*Дефиниция на спортен мениджмънт*

*Функции на мениджмънта*

*Нива на управление*

*Видове мениджмънт*

*Стилове на управление*



# ДЕФИНИЦИЯ НА МЕНИДЖМЪНТ

Мениджмънт е постигането на организационните цели по ефективен и ефикасен начин чрез планиране, организиране, управление на персонала, менажиране и контролиране на организационните ресурси. Организационните ресурси включват хора, пари, техника и материали.





## ДЕФИНИЦИЯ НА МЕНИДЖМЪНТ

”Процесът на използване на наличните ресурси за постигане на определени цели чрез правилно планиране, организиране и персонал, управление и контрол” (DuBrin)

”Мениджмънтът е процес на оформяне и поддържане на среда, в която личностите, работещи заедно в група, ефективно постигат желаните резултати” (Wehrich & Koontz)

”Мениджмънтът е изкуството да знаеш какво искаш да постигнеш и след това да видиш, че е постигнато по най-добрия и евтин начин” (Taylor)

”Мениджмънтът е постигането на резултати чрез усилията на други хора” (Lawrence)



## ХАРАКТЕРИСТИКИ НА МЕНИДЖМЪНТА

- Мениджмънтът е целево ориентиран процес
- Мениджмънтът е всеобхватен
- Мениджмънтът е многоизмерен (работа, хора, дейности)
- Мениджмънтът е непрекъснат процес
- Мениджмънтът е групова дейност
- Мениджмънтът е динамична функция
- Мениджмънтът е съставен процес

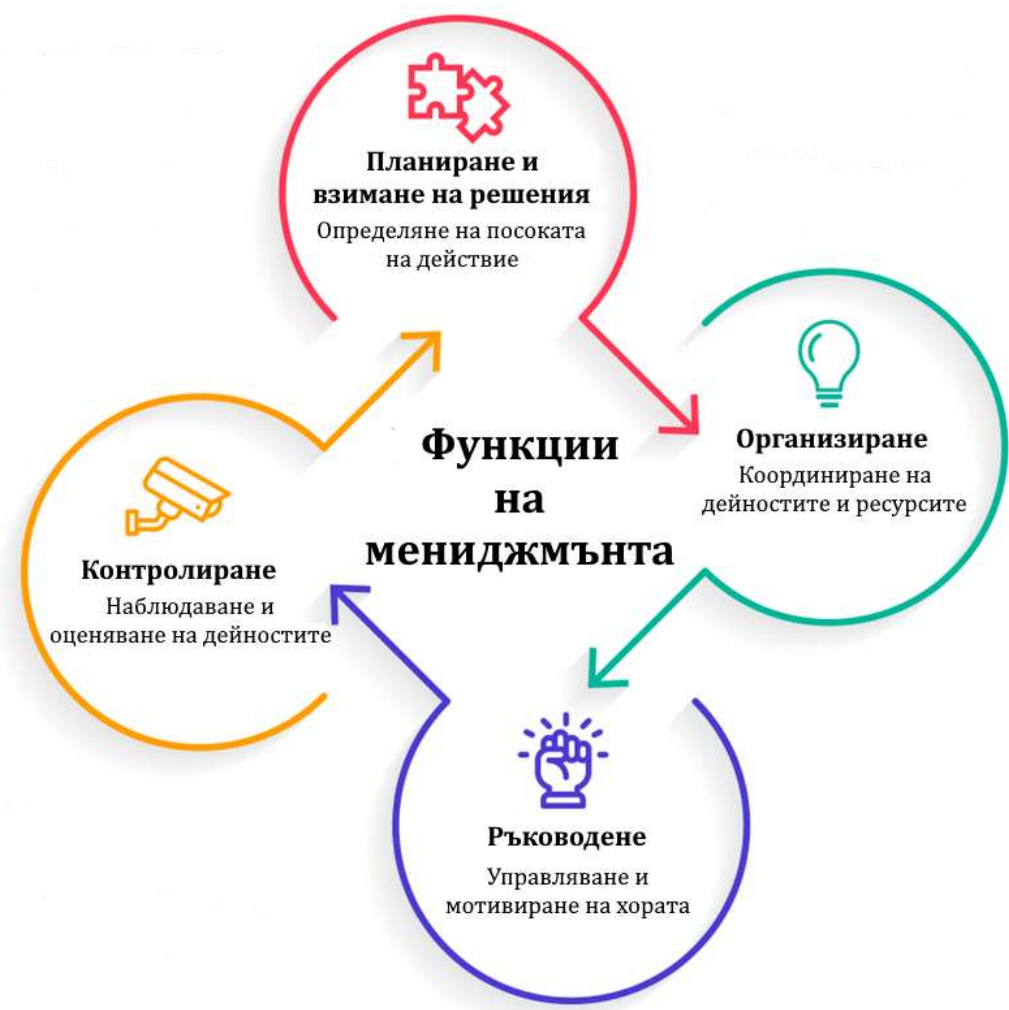


## ДЕФИНИЦИЯ НА СПОРТЕН МЕНИДЖМЪНТ

**Спортен мениджмънт** е бизнес област, занимаваща се със спорт и развлечения. Спортният мениджмънт включва всяка комбинация от умения, свързани с планиране, организиране, насочване, контролиране, бюджетиране, ръководене и оценяване в контекста на организация или отдел, чийто основен продукт или услуга са свързани със спорт или физическа активност.



# ФУНКЦИИ НА МЕНИДЖМЪНТА





# ПЛАНИРАНЕ

Планирането е решаване предварително:

- какво да се направи, как да се направи
- защо да се направи
- къде да се направи
- кой ще го направи.

”Планирането преодолява разстоянието от където сме сега до където искаме да стигнем“ (Koontz & O’Donnel)

Планирането поставя целите!





## ЗНАЧЕНИЕ НА ПЛАНИРАНЕТО

- Планирането определя посоките.
- Планирането намалява риска от несигурност.
- Планирането намалява припокриващите се и губещи дейности.
- Планирането насърчава иновативните идеи.
- Планирането улеснява вземането на решения.
- Планирането установява стандарти за контрол.





## ОРГАНИЗИРАНЕ

Организирането е процес на обединяване на физически, финансови и човешки ресурси и развиване на продуктивни взаимоотношения между тях с цел постигане на организационните цели.

”Да организираш бизнес означава да му осигуриш всичко полезно за неговото функциониране, т.е. суровини, инструменти, капитал и персонал.”  
(Fayol)



## ЗНАЧЕНИЕ НА ОРГАНИЗИРАНЕТО

- Организирането помага за извличане на ползите от специализацията.
- Организирането помага за оптималното използване на ресурсите.
- Организирането помага за ефективно администриране.
- Организирането проправя пътя към разширяване и растеж.
- Организирането постига координация между различните отдели.
- Организирането създава поле за нови промени.



## РЪКОВОДЕНЕ

**Управление на персонала** е търсене, подбор, назначаване на служители, възлагане на задължения, поддържане на взаимоотношения и грижа; обучение и развитие; оценяване.

**Ръководенето на персонала** не е нищо друго освен насочване и водене на хората в една организация; това не е просто даване на инструкции от висшестоящ на подчинените, но и процес на наблюдение, насочване и мотивиране за постигане на организационните цели.



## ЗНАЧЕНИЕ НА РЪКОВОДЕНЕТО

- Ръководенето инициира действия за постигане на желаните резултати.
- Персоналът придобива по-голямо значение през последните години поради напредъка на технологиите, разрастването на бизнеса, сложността на човешкото поведение и т.н.
- Основната цел е да поставите правилния човек на правилната позиция, т.е. квадратен ключ в квадратна дупка и кръгъл ключ в кръгла дупка.
- Ръководенето се опитва да извлече максимума от служителите чрез идентифициране на техните способности.
- От съществено значение е ефективността на елементи като надзор, мотивиране, лидерство и комуникация.





# КОНТРОЛ

Контролирането е процесът, който показва дали ресурсите се придобиват и използват ефективно за постигане на организационните цели.

Контролирането се състои от:

- Установяване на стандарт за изпълнение.
- Управление на реалното изпълнение.
- Сравнение на реалното изпълнение със стандарта и установяване на отклонения (ако има).
- Коригиращи действия.

”Контролът определя какво е постигнато – т.е. оценяване на изпълнението и, ако е необходимо, прилагане на коригиращи мерки, така че изпълнението да се извършва според плановете.”  
(Terry & Franklin)



# НИВА НА УПРАВЛЕНИЕ





# ВИДОВЕ МЕНИДЖМЪНТ

Мениджмънтът има различни аспекти.

Мениджърите имат различни стилове.

Най-често срещаните и споменавани видове мениджмънт са:

Оперативен мениджмънт	Мениджмънт на продажбите	Стратегически мениджмънт	Маркетингов мениджмънт	Връзки с обществеността	Производствен мениджмънт	Финансов мениджмънт
Мениджмънт на доставките	Управление на персонала	Мениджмънт научна дейност	IT мениджмънт	Инженерен мениджмънт	Проектен мениджмънт	Събитийен мениджмънт
Управление на промените	Управление на риска	Управление на иновациите	Управление на качеството	Фасилити мениджмънт	Дизайн мениджмънт	Управление на знанието





# ВИДОВЕ МЕНИДЖМЪНТ

Управлението на (малки и средни) спортни клубове има толкова много аспекти, че при него се срещат повечето от споменатите видове мениджмънт:

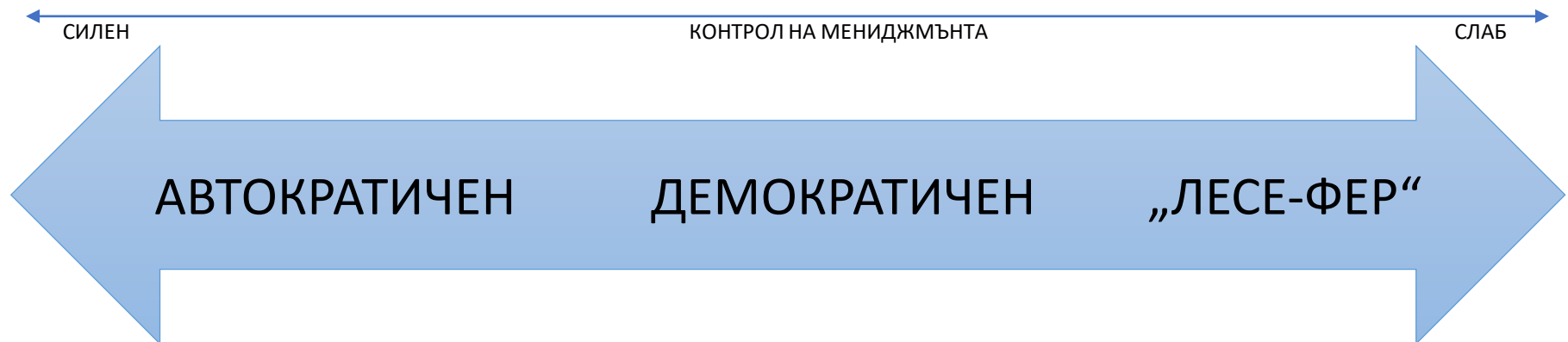
 Оперативен мениджмънт	 Мениджмънт на продажбите	 Стратегически мениджмънт	 Маркетингов мениджмънт	 Връзки с обществеността	Производствен мениджмънт	 Финансов мениджмънт
 Мениджмънт на доставките	 Управление на персонала	 Мениджмънт научна дейност	 IT мениджмънт	Инженерен мениджмънт	 Проектен мениджмънт	 Събитийен мениджмънт
 Управление на промените	 Управление на риска	 Управление на иновациите	 Управление на качеството	 Фасилити мениджмънт	 Дизайн мениджмънт	 Управление на знанието



## СТИЛОВЕ НА УПРАВЛЕНИЕ

Стилът на управление е начинът, по който мениджърът работи за постигане на целите; по който планира, организира, взема решения, делегира и ръководи персонала.

Съществуват три основни стила на управление:





# АВТОКРАТИЧЕН СТИЛ

- Ръководството казва на персонала какво решение е взело.
- **Характеристики:**

Централизация на властта в мениджмънта. Всички решения се взимат от ръководството. Малко доверие или вяра в персонала. Твърдо поставяне на задачи от ръководството. Усещане, че заповедите трябва да се изпълняват без въпроси. Еднопосочна комуникация.
- **Предимства:**

Насоките и процедурите са ясно дефинирани. Ролите и задачите на служителите са поставени, така че ръководството да може да наблюдава изпълнението. Вземането на решения и решаването на проблеми обикновено се извършва бързо, тъй като няма консултация. Комуникацията като цяло е ясна.
- **Недостатъци:**

Липсата на принос от страна на служителите означава по-малко идеи, умения, опит и инициатива. Намалена мотивация поради липса на доверие и на двупосочна комуникация.



## ДЕМОКРАТИЧЕН СТИЛ

- Ръководството се присъединява към персонала, за да вземе групово решение.
- **Характеристики:**  
Вземането на решения е споделено между ръководството и служителите. Двупосочна комуникация. Текуща комуникация и насърчаване на групови дискусии, позволяващи обратна връзка. Редовен контакт между ръководството и служителите. Насърчава се работата в екип.
- **Предимства:**  
Силна връзка между ръководството и персонала. Удовлетворението от работата е по-високо, когато служителите се чувстват като част от процеса на вземане на решения. Използват се уменията, опитът, идеите на служителите. „Правилните“ хора участват в решения, които ги засягат. Установена позитивна култура.
- **Недостатъци:**  
Отнема време. Някои въпроси може да не са подходящи за обсъждане с всички служители. Риск от разочарование или конфликт, когато дадено предложение бъде пренебрегнато.





## СТИЛ „ЛЕСЕ-ФЕР“

- Служителите поемат пълна отговорност и контрол върху операциите на работното място.
- **Характеристики:**  
Ръководството поставя цели и крайни срокове, след което позволява на служителите да намерят начини за постигането им. Мениджърът действа повече като подкрепа за служителите, отколкото като началник.
- **Предимства:**  
Служителите чувстват доверие. Те са свободни да работят със собствените си възможности, което може да доведе до креативност и иновации. Служителите имат високо удовлетворение от работата, тъй като носят отговорност.
- **Недостатъци:**  
Липса на ориентация и на посока, може да доведе до по-ниска производителност. Служителите получават малко или никакво ръководене, което може да намали уважението към ръководството. Липса на отчетност.





## СТИЛОВЕ НА УПРАВЛЕНИЕ

- Могат да се използват различни стилове на управление в зависимост от бизнес културата, естеството на задачата, опита и личните качества на служителите и уменията на мениджърите.
- Високоэффективните мениджъри променят стила си в зависимост от ситуацията.
- Няма един най-добър стил, освен този, който е избран по подходящ начин и който допринася за постигането на целите на организацията.

*За повече информация относно компетенциите и функциите на мениджърите вижте презентацията на **тема 2. Основни функции на мениджъра.***

