**9.Manažment**

**A - definujte manažment a jeho funkcie**

Manažment

- Z anglického slova: to manage = riadiť, viesť, vládnuť spravovať, ovládať

- Možno charakterizovať: sústava princípov, Metod, techník a postupov, ktoré používa manažér pri výkone svojej profesie

- Pôvodná definícia: umenie riadiť podnikovú činnosť, umenie dosiahnuť vytýčené podnikové ciele

- Manažment. Sa opiera o poznatky z viacerých vedných disciplín: psychológia, matematika, história, kybernetika, filozofia a ďalšie.

- Vo všeobecnosti pojem manažment. Možno charakterizovať ako:

- Praktickú činnosť= koordinácia aktivít ,,skupín ľudí,,

- Teóriu, vednú disciplínu = súbor poznatkov o princípoch, metódach a postupoch riadenia aplikovaných v praxi

- Osobitná skupina ľudí v podniku

Manažment= systematický proces plánovania, organizovania, vedenia ľudí a kontrolovania, ktorý smeruje k dosiahnutiu cieľov podniku. Riadenie je teda cyklicky, relatívne uzatvorený proces, ktorý sa začína vytýčením cieľov a úloh, konči sa ich splnením, dosiahnutím určitých výsledkov. Na základe výsledkov sa vytýčia nové ciele, úlohy a cyklus sa začína odznova.

Manažment je proces plánovania, organizovania, vedenia a kontroly organizačných činností zameraných na dosiahnutie organizačných cieľov

Manažérske funkcie sú:

• plánovanie (stanovuje ciele a postupy na ich dosiahnutie),

• organizovanie (určuje ľuďom ako majú zaisťovať plánované úlohy),

• formovanie personálu (určenie nárokov na potrebných pracovníkov, ich výber a rozmiestnenie),

• vedenie ľudí (priame a nepriame usmerňovanie zamestnancov tak, aby včas a efektívne plnili určené úlohy),

• kontrola (proces sledovania, rozboru, hodnotenia a prijímania záverov v súvislosti s odchýlkami medzi plánom a realizáciou).

S týmito základnými manažérskymi funkciami sú nevyhnutne špeté aj ďalšie citnosti manažéra:

- Rozhodovanie = proces, v rámci ktorého subjekt rozhodovania vyberá z dvoch alebo viacerých variantov činnosti, či riešenia problémy

- Strategicky manažment = proces, ktorým sa stanovuje posla nie podniku a vízia, vyvodzujú sa z nich strategické ciele na základe strategickej analýzy a trendov budúceho vývoja

- Marketing = riadenie trhu, zaoberá sa analýzou trhu a prostredia, zákazníkov a ich správania.

- Manažment financií = stanovuje finančné ciele, plánuje a získava optimálne financovanie na dosiahnutie týchto cieľov, hľadá metódy efektívneho riadenia

- Riadenie ľudských zdrojov = zaoberá sa dosahovaním poníkových cieľov prostredníctvom ľudských zdrojov

- Manažment kvality = zahŕňa riadenie všetkých činnosti, ktoré vedú k splneniu požiadaviek na kvalitu

- Manažment informácii = riadenie vyhľadávania, spracovávania a prenášania informácii, dát a znalosti

- Krízový manažment = zaoberá sa cielenými a efektívnymi premenami podniku a jeho činnosti v závislosti na pôsobení významných a vnútorných a vonkajších síl vytvárajúcich nove podmienky pre podnikanie.

- Manažment času, manažment zásob, projektový manažment, bezpečnostný manažment

**B - popíšte klasické školy manažmentu**

V druhej polovici 19. storočia sa výrazným tempom rozvíjala priemyselná výroba. V dôsledku nedostatku pracovnej sily a nízkeho pracovného tempa začala vznikať potreba racionálneho riadenia výroby. Začali sa rozpracovávať rôzne teoretické a praktické teórie riadenia. V období klasického manažmentu sa začali vyvíjať tri smery:

a) Vedecký manažment

b) Administratívny manažment

c) Byrokratický manažment

Vedecký manažment

Vyznačuje sa snahou zvyšovať efektívnosť práce pomocou vedeckých metód na najnižších úrovniach a podnikovej štruktúry.Medzi najvýznamnejších predstaviteľov patria: Frederic Winslow Taylor, henry Ford, H. Emerson, H gannt a ďalší.

Frederic Winslow Taylor (1856 – 1915)

Hľadal spôsob ako maximálne využiť prácu robotníkom. To sa mu aj podarilo zavedením tzv. časových štúdii. Pracú rozdelil na operácie, úkony a pohyby a každý pohyb meral stopkami. Potom začal sčítavať časy jednotlivých pohybov a tak získal čas potrebný na danu operaciu. Vytvoril vedu o riadení

a) Vedecky vyber a výcvik pracovníkov

b) Dosiahnutie harmónie spolupráce medzi vedúcimi a robotníkmi

c) Rozdelenie práce a zodpovednosti medzi vedenie a robotníkov

Henry Ford (1863 – 1947)

Prácu robotníkov rozčlenil na úkony a pohyby a každý robotník vykonával iba jeden pohyb alebo úkon. Tak mohol zamestnať aj nekvalifikovaných robotníkov. Ako prví pásy a reťaze, pomocou ktorých sa materiál alebo polovýrobky dopravili ku robotníkom.

Zvýšil robotníkom mzdy, zorganizoval aj predaj automobilov a to tak že otvoril vlastne predajne.

Administratívny manažment

Administratívny manažment kládol doraz na manažérov a na organizáciu manažérskeho procesu.

Henry Fayol (1841-1925)

Zameral sa na organizáciu práce a na riadenie podniku. Vypracoval teóriu administratívneho riadenia.

Vymedzil 5 základných funkcii riadenia

1. predvídanie

2. organizovanie

3. prikazovanie

4. koordinácia

5. kontrola

Byrokratický manažment

Tento manažment zdôrazňuje význam formálnej organizácie v ktorej je jednodnoznačne deklarovaná hierarchia právomoci a pravidiel fungovania.

Max Weber

Pokúsil sa o vytvorenie tzv. ideálnej administratívnej organizácie.

Stanovil tieto základné princípy:

o Deľba práce

o Každý pracovník musí mať presne definovane pravá a povinnosti

o V organizácii musia existovať presné pravidlá a normy práce

o Práca je služba

o Vedúci pracovník musí vytvárať také podmienky, aby boli dodržane všetky predchádzajúce pravidlá.

Behavioristická teória

Elton Mayo (1888 – 1949)

Vypracoval teóriu medziľudských vzťahov kde sa zameral na psychologickú – sociologickú stránku riadenia.

Mc Gregor

Teória X je odvodená od Taylora tvrdí že 70% ľudí motivujú peniaze a príkazy manažéra

Teória Y optimistická teória, Vychádza z teórii Eltona Maya

Abraham Maslow

Nadväzuje na Maya. Zameral sa na uspokojenie ľudských potrieb. Rozdelil ich do určitého poradia a využíval ich pri motivácii ľudí.

**C - charakterizujte prostredie manažmentu**

Prostredie manažmentu a jeho poznanie je dôležitým faktorom pri voľbe stratégie podniku. Rozlišujeme externé a interné prostredie.

Externé : makroprostredie – zahŕňa vplyvy so všeobecnou platnosťou. ( sociálne a kultúrne, ekonomické, politické a legislatívne, vedecko – technické)

prostredie odvetvia – subjekty s ktorými prichádza podnik do styku.( zákazníci, dodávatelia, konkurenti, odbory.)

Interné : zahŕňa všetko, čo má podnik k dispozícií a čo môže využiť v prospech svojej stratégie. : štruktúra podniku

firemná kultúra

zdroje podniku

Na základe analýzy prostredie podnik identifikuje silné a slabé stránky (SWOT analýza) a navrhuje stratégiu : stratégia rastu : Interný rast – vlastné sily

Akvizície ( ovládnutie iného)a fúzie ( zlúčenie)

Joint – ventures ( nový s niekým iným)

stratégia stability

stratégia ústupu: dočastný, trvalý

**D - vysvetlite obeh účtovných dokladov**

Účtovné doklady od ich príchodu do podniku až po ich úschovu – archivovanie prechádzajú príslušnými útvarmi a rukami viacerých zamestnancov. Tento pohyb sa nazýva obeh **účtovných dokladov**. Spôsob obehu účtovných dokladov musí mať podnik spracovaný písomnou formou a musí sa dôsledne dodržiavať. Uvádzajú sa v ňom i mená pracovníkov oprávnených nariaďovať, schvaľovať a preskúmavať účtovné doklady. Súčasťou obehu účtovných dokladov sú aj podpisové vzory týchto osôb.

Vysvetlíme si obeh účtovných dokladov na príklade došlej faktúry za materiál:

1. Zápis do knihy došlej pošty – faktúra sa označí dátumom a uvedie sa číslo zápisu v knihe došlej pošty. Tento úkon sa spravidla robí na sekretariáte podniku.
2. Zápis do knihy došlých faktúr – robí sa v učtárni a faktúre sa tu priradí interné poradové číslo.
3. Kontrola vecnej správnosti – robí ju pracovník zodpovedný za objednanie maeteriálu
4. Kontrola formálnej správnosti – robí sa spravidla na učtárni, kde zodpovedný pracovník skontroluje, či faktúra obsahuje všetky náležitosti podľa zákona
5. Určenie účtovacieho predpisu – pracovník učtárne faktúru predkontuje
6. Zaúčtovanie faktúry – pracovník učtárne fakúru zaúčtuje do účtovníctva

Po vykonaní týchto krokov sa faktúra založí k ostatným došklým faktúram podľa čísla a uloží sa do príručného archívu.

**E - popíšte náležitosti pozvánky**

**Pozvánka –** písomnosť komunikačného charakteru; podávajú informácie o tom:

* kde a kedy sa uskutoční daná akcia, aby sa pozvaný mohol dostatočne pripraviť.

**Náležitosti pozvánky:**

* nadpis – Pozvánka
* dátum, hodina a miesto konania akcie
* predmet rokovania, akcie, jednotlivé body programu
* organizačné pokyny (možnosť ubytovania, spôsob stravovania...)

**F - popíšte postup pri organizovaní spoločenskej akcie**

Štýl akcie

Určite štýl akcie, tematicky akciu definujte a určite si aj jej názov napr. Narodeninová party s bowlingom, Barbecue u nás na záhrade atď.

Každá akcia má svoje špecifiká, spíšte si preto všetky úlohy, ktoré z organizácie uvedenej akcie vyplývajú (pozri “organizačná plán”, nezabudnite uviesť, kto za úlohu zodpovedá a do akého termínu by to mal zvládnuť)

Termín

Navrhnúť vhodný termín (možnosť konzultácie so samotnými hosťami,

Pozor na významné TV prenosy, sviatky. (Ťažko pozvete športového fanúšika na akciu, keď sa práve v tej dobe odohráva finálový zápas v MS vo futbale atď.)

Predpokladaná veľkosť AKCIE – zoznam hostí

Skúste odhadnúť predpokladaný počet hostí od – do

Vytvorte si menný zoznam hostí, vyberte štýl pozvania (písomná pozvánka s potvrdením účasti, svojich hostí môžete aj pred samotnou akciou obvolať a utvrdiť sa o ich prítomnosti)

Predbežný rozpočet

Stanovte si Vašu hraničnú čiastku, ktorú ste ochotní investovať do celkovej akcie.

Ak ste sa rozhodli pre “akciu na kľúč” zistite si ceny jedál spoločností.

Zistite si podľa orientačných cien jednotlivých služieb predpokladané výdavky. Využijete aj ponuku služieb Party-shopu / www.mojeparty.cz /, kde si ľahko zistíte cenové možnosti jednotlivých party doplnkov, dekoračných prvkov, potravinových ingrediencií atď.

Miesto konania

Na základe veľkosti, typu a náročnosti akcie vytipujte vhodnú lokalitu, kde by sa oslava mohla uskutočniť.

Zistite výšku prenájmu jednotlivých posudzovaných možností vrátane voľných termínov.

Ak uvažovaný objekt nie v mieste bydliska, berte do úvahy dopravu hostí, prípadne aj ubytovanie.

Ak sa naozaj rozhodnete a máte jasne stanovený termín, potvrdenú účasť hostí, napíšte písomnú objednávku alebo sa dohodnite s majiteľom objektu o podmienkach prenájmu.

Môžete využiť aj miestnych služieb (napr. občerstvenie, výzdoba, personál, inventár pri prenájme salónika v reštaurácii atď.)

Spôsob občerstvenia hostí

Ak sa koná Vaša oslava v domácom prostredí a nerozhodli ste sa využiť cateringovú firmu, zaistite občerstvenie vlastnými silami.Pred samotnou prípravou občerstvenia si vytvorte “nákupný lístok”

Ak chcete zvoliť kompromis medzi vlastným kuchárskym umením a niektoré lahôdky nechať predsa len profesionálom (napr. zákusky, torty, chlebíčky) rozhliadnite sa po ponuke cukrární a výrobní lahôdok v mieste bydliska.

V prípade, že občerstvenie predsa len necháte celé v rukách profesionálov, dohodnite si dopredu cenový limit občerstvenie na osobu (v prípade bufetového spôsobu občerstvenie).

Nechajte si zostaviť menu a bufetovú ponuku s presným rozpisom.

„Party v stoji“

Nikde nie je napísané, že každá party sa musí konať na stoličkách u prestretého stola. Môžete urobiť voľný priestor, tým, že odstránite všetok prebytočný nábytok. A necháte len bufetový stôl. Môžete pohádzať do rohov pár farebných vankúšikov a spoliehať sa, že hostia sa budú viac hýbať, viac tancovať a viac medzi sebou komunikovať ako usadení na stoličke.

Zábava

Hostia prišli na Vašu party najmä preto, aby sa dobre bavili.

Okrem priestoru pre ich vzájomnú konverzáciu, vybraných lahôdok, im môžete prichystať prekvapenie v podobe objednania umeleckej produkcie, kolektívnej hry, súťaže alebo inej zábavnej činnosti.

K tancu môžete zaistiť kapelu, ktorá si poradí so všetkými hudobnými žánrami alebo vyberte modernejšie poňatie v podobe profesionálneho “didžeja” alebo usporiadajte tzv.karaoké show

Výzdoba a atmosféra

Dekorácia pri Vašej party by mala vychádzať z celkovej plánovanej atmosféry akcie.

Prenajmite si dekoratéra, ktorý Vám vytvorí slávnostnú výzdobu presne podľa Vašich požiadaviek.

Ak máte party v priestoroch o viac miestnostiach, môžete každú vyzdobiť inak tematicky. Napr. sa skúste v každej miestnosti orientovať na inú kuchyňu a tomu prispôsobiť výzdobu.

Koktail s obchodnými partnermi bude vyžadovať profesionálnu a decentnú stolovú úpravu.

Svadba sa určite nezaobíde bez krásnych a romantických ozdobných prvkov, ktoré podčiarknu dôležitosť krásneho životného rozhodnutia.

Nezabudnite zahrnúť do svojho “nákupného lístka” dekorácie, ktoré Vám chýbajú k dokonalému vytvoreniu atmosféry podujatia. Ak zdobíte priestory “u Vás doma” pamätajte na malé detaily. Vonná sviečka v kúpeľni môže byť príjemným spestrením. Môžete tiež nechať po ruke na viditeľnom mieste papierové utierky, vonné vreckovky, ktoré hostia ocenia ako praktickú pomôcku. Do horúcej vody môžete dať škoricu a citróny, ktoré vytvoria krásne arómu. Vyberte obľúbenú hudbu a nechajte ju ticho hrať tam kde vítate hostí. Nezabudnuteľné sú aj dekorácie zo živých kvetov, obráťte sa na kvetinový salón v mieste bydliska, ktorý Vám dopredu pripraví kvetinovú výzdobu v jednotnom štýle.

Technické zázemie, zapožičanie inventáru a ostatné dôležité detaily

Skontrolujte dostatok stolov, stoličiek, riadu

Máte pripravené večerné osvetlenie, ak sa zotmi pri Vašej “garden party”, alternatívne “mokrú variantu” v programe ak Vás prekvapí “prietrž mračien” pod holým nebom, kontakty na dopravcov, ak budú potrebné “rýchle kolesá”?

Máte pripravenú “uvítaciu reč”? Nezabudli ste skontrolovať svoj šatník, aby Vás v deň oslavy neprekvapila škvrna na Vašom obľúbenom obleku alebo ste prišli na to, že ste odrastená svojej veľkosti kokteilových šiat?

Ak chcete ponúkať hosťom drinky a miešané nápoje, budete mať dostatok ľadu a ďalších ingrediencií?

Vytvorili ste oddelené prostredie pre fajčiarov?

Budú mať Vaši hostia kde zaparkovať?

Nezabudli ste, že každá pekná spomienka by mala byť uchovaná pre budúcnosť a máte preto pripravený nabitý kvalitný digitálny fotoaparát, pripravenú kameru alebo dohodnutého fotografa?

Spísali ste si bodový scenár akcie a máte osobu, ktorá bude väčšiu a náročnejšiu akciu koordinovať a organizačne strážiť, aby všetko plynule nadväzovalo a nevyskytli sa prípadné problémy a časové sklzy?

Ak ste na všetky tieto otázky odpovedali áno, ste na najlepšej ceste zvládnuť priebeh Vašej oslavy bez väčších zmätkov a problémov.

Praktická rada úplne nakoniec. Pamätajte, že aj na Vašej oslave to môže “prehnať”. Skúste mať pripravené záchranné prostriedky, miestnosť na núdzové prespanie a nenechajte svojich priateľov, čo pili, šoférovať.