

Лекція 3. СТРУКТУРА УПРАВЛІННЯ СПОРТИВНИМ КЛУБОМ

ОБЩАЯ СТРУКТУРА СПОРТИВНОГО МЕНЕДЖМЕНТА. УРОВНИ, ВИДЫ, МЕТОДЫ И ФУНКЦИИ

Спортивный менеджмент имеет свою структуру, которая выражается через цели, функции, взаимодействие подсистем управления организацией.

Уровни и виды управления

Выделяют разные уровни менеджмента:

/ высший; / средний; / нижний.

Высший уровень управления – это именно стратегическое управление.

На среднем уровне расположены специализированные виды менеджмента, такие как

/пиар-менеджмент,

/маркетинговый менеджмент,

/управление персоналом,

/финансовый и инновационный менеджмент,

/менеджмент физкультурно-оздоровительных и спортивных услуг - все это относится к среднему уровню.

На нижнем уровне управления находится непосредственно менеджмент на уровне исполнения – это менеджмент технологий.

Например, берем группы занимающихся, детскую секцию по футболу. Там обычный инструктор-методист, который ведет группу, тоже является управленцем, но только на нижнем уровне управления.

Он руководит своей небольшой группой, выстраивая свой менеджмент, который включает постановку целей, мотивацией детей к занятиям и к получению результатов.

Перейдем к изучению функций спортивного менеджмента

Основные функции спортивного менеджмента

Целеполагание – это ключевая функция руководителя в менеджменте. Здесь же находится и планирование.

Планирование гарантирует:

/своевременное принятие решений,

/возможность уйти от спешки,

/ставит четкую задачу и правильный путь ее решения,

/дает возможность держать ситуацию под контролем.

Необходимо четко представить конечный результат, затем пошагово распланировать, как дойти до каждой цели и что именно нужно сделать для реализации задуманного.

В любой организации планированию надо уделять особое внимание, ведь без планирования очень сложно получить желаемый результат.

Планирование происходит на всех уровнях, как на уровне высшего руководителя организации, так и каждого отдела, и каждого отдельно взятого сотрудника. Подчиненные тоже должны формировать планы работы, а руководитель – проверить и внести необходимые коррективы.

Организация рабочего процесса. Недостаточно просто написать план – его необходимо выполнить. Нужно организовать рабочий процесс так, чтобы план был выполнен. Это происходит в спортивной организации путем распределения и перераспределения обязанностей и задач между сотрудниками организации. При этом применяются все инструменты менеджмента:

Умение координировать действия подчиненных. Как правило, организация – это не один человек и не два, а целый коллектив. И нужно уметь правильно координировать работу подчиненных.

Задача – Определение времени – контроль

После того как поставлена основная задача подчиненным и четко определено время на ее выполнение, необходимо организовать контроль за ее исполнением по всему учреждению.

Функция координации осуществляется при помощи функций планирования и контроля. Только запланировав и распределив все обязанности, а также обозначив основные «контрольные точки», можно требовать с подчиненных результат исполнения распоряжения к определенному времени и в определенном объеме.

Регулярный контроль выполнения работы. В данном случае можно организовать работу по-разному: либо контролировать в заранее определенное, конкретное время, либо неожиданно проверять работу.

Наш человек устроен таким образом, что при отсутствии контроля особенно не старается качественно выполнять свою работу. И может даже где-то не выполнять ее, если это недостаточно комфортно для него.

Поэтому функция контроля как функция управления очень важна.

Как правило, этому способствует внутренняя отчетность, которая предоставляется подчиненными к конкретному времени в определенной форме для того, чтобы руководитель организации имел представление, насколько эффективно выполняются распоряжения на промежуточных этапах.

Внутренняя отчетность подчиненных может быть организована в виде «пятиминуток» или в письменной форме, но важно лично визуально контролировать ключевых сотрудников и требовать от них контроля их подчиненных.

Многие успешные компании используют ежедневную отчетность.

Мы перечислили самые главные и общие функции менеджмента.

Но есть еще множество других функций управления, например, социальные, которые связаны с взаимоотношениями в коллективе, – это делегирование и мотивация. О мотивации мы поговорим с вами отдельно более подробно.

Делегирование – это поручение работы, передача части полномочий руководителя конкретному сотруднику или группе сотрудников. Как правило, делегирование хорошо влияет на работу в организации, ведь когда руководитель перепоручает свои непрофильные функции своим

подчиненным, он может уделить больше времени решению важных и ответственных вопросов. Но не стоит забывать контролировать и выполнять другие функции управления.

Один из примеров делегирования – когда руководитель передает часть функций контроля выполнения поручений своему секретарю. Например, в электронной системе документооборота секретарю поручается несколько раз в день отслеживать выполнение поручений руководителя. Секретарь проверяет промежуточные результаты, напоминает о сроках и т. д.

Также к функциям управления относится процесс принятия решений. Руководитель постоянно принимает решения. На основании принятых решений, как правило, «рождается» документ – приказ, инструкция и т. д. И это становится постоянным хорошим способом донести до сотрудников решение руководства по тому или иному вопросу.

Любые инструкции или документация, которые содержит информацию, оказывающую направленное действие на подчиненных, имеют большое значение. Сотрудники должны знать, что именно руководитель от них требует и что в итоге хочет получить.

Не стоит забывать о функциях управления относительно учета и анализа. Без учета никакая организация не сможет законно работать.

Любая организация – это бухгалтерский учет, ведь согласно положениям «Закон України Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні» (зі змінами від № 2545-VIII від 18.09.2018), «Бухгалтерський облік на підприємстві ведеться безперервно з дня реєстрації підприємства до його ліквідації».

Также желательно применять не только финансовый, но и управленческий учет. Если финансовый учет способствует систематизации информации по деятельности организации в целом на основании данных счетов бухгалтерского учета, то управленческий учет – это внутренний вид учета, и ведется он с целью систематизации данных в текущий момент времени для правильных управленческих решений.

Результатом бухгалтерского учета становится финансовая отчетность, которая сдается в налоговые органы в соответствии с Налоговым кодексом Украины. В итоге руководитель предприятия получает грамотное решение по управлению доходами и расходами организации в целом и по конкретно решаемому в текущий момент времени вопросу.

На основании данных управленческого учета можно принимать решения о текущих затратах, а вот анализ финансовой отчетности может дать представление о ликвидности деятельности организации, ее деловой активности и финансовой устойчивости, что также очень важно для оценки эффективности руководства организацией.

Следующая функция управления – это анализ результатов деятельности. На каждом этапе управления все анализируется и, конечно же, корректируется. Руководитель делает правильные выводы, корректирует и снова планирует, снова идет к своей цели, но уже более уверенно и с лучшими результатами, потому что уже владеет аналитической базой.

Вопросы для самоконтроля

Приведите примеры среднего уровня управления в спортивном клубе.

На среднем уровне расположены специализированные виды менеджмента, такие как

/пиар-менеджмент,

/маркетинговый менеджмент,

/управление персоналом,

/финансовый и инновационный менеджмент,

/менеджмент физкультурно-оздоровительных и спортивных услуг - все

это относится к среднему уровню.

Приведите пример нижнего уровня управления в спортивном клубе.

На нижнем уровне управления находится непосредственно менеджмент на уровне исполнения – это менеджмент технологий.

Например, берем группы занимающихся, детскую секцию по футболу. Там обычный инструктор-методист, который ведет группу, тоже является управленцем, но только на нижнем уровне управления.

Он руководит своей небольшой группой, выстраивая свой менеджмент, который включает постановку целей, мотивацией детей к занятиям и к получению результатов.

Почему в спортивном менеджменте важно планирование? Для чего оно используется в управлении?

Планирование гарантирует:

/своевременное принятие решений,

/возможность уйти от спешки,

/ставит четкую задачу и правильный путь ее решения,

/дает возможность держать ситуацию под контролем.

Охарактеризуйте функцию контроля в системе управления спортивным клубом. Чем важна эта функция?

В данном случае можно организовать работу по-разному: либо контролировать в заранее определенное, конкретное время, либо неожиданно проверять работу.

Наш человек устроен таким образом, что при отсутствии контроля особенно не старается качественно выполнять свою работу. И может даже где-то не выполнять ее, если это недостаточно комфортно для него.

Поэтому функция контроля как функция управления очень важна.

Как правило, этому способствует внутренняя отчетность, которая предоставляется подчиненными к конкретному времени в определенной форме для того, чтобы руководитель организации имел представление, насколько эффективно выполняются распоряжения на промежуточных этапах.

Внутренняя отчетность подчиненных может быть организована в виде «пятиминуток» или в письменной форме, но важно лично визуальное контролировать ключевых сотрудников и требовать от них контроля их подчиненных.

Многие успешные компании используют ежедневную отчетность.

Рекомендованы не только годовые и ежемесячные отчеты, но и введение правила ежедневной отчетности. Если вы считаете это невозможным или сложным, рекомендую начать с отдельных участков работы.

Что такое делегирование полномочий? Приведите примеры

Делегирование – это поручение работы, передача части полномочий руководителя конкретному сотруднику или группе сотрудников. Как правило, делегирование хорошо влияет на работу в организации, ведь когда руководитель перепоручает свои непрофильные функции своим подчиненным, он может уделить больше времени решению важных и ответственных вопросов. Но не стоит забывать контролировать и выполнять другие функции управления.

Один из примеров делегирования – когда руководитель передает часть функций контроля выполнения поручений своему секретарю. Например, в электронной системе документооборота секретарю поручается несколько раз в день отслеживать выполнение поручений руководителя. Секретарь проверяет промежуточные результаты, напоминает о сроках и т. д.