

Otázka: Management podniku

Předmět: Ekonomie a management

Přidal(a): Xxnezxx

Management podniku

- **Podstata:** je to cílevědomé usměrňování činností a výrobních faktorů tak, abychom dosáhli vytčeného cíle

Pokud Management nepoužijeme může nastat:

1. Cíle vůbec nedosáhneme
2. Cíle dosáhneme, ale s enormně vysokými náklady

Managerské úrovně

1. TOP = největší pravomoc = největší odpovědnost, investice, rozvoj podniku, kontrakty se zahraničním, dlouhodobé plánování, největší pracovní ohodnocení – generální manager
2. Střední management = početnější než TOP, určování prodejních cest, propagace ...
3. Základní management = operativní plánování, řídí každodenní činnost – mistr na dílně, provozní atd...

Složky a vazby řízení

Řídící složka -> složka řízená - z řídící do řízené - přímá vazba

z řízené do řídící nepřímá vazba (zpětná)

Složky a vazby řízení

1. Řídící složka
2. Řízená

=Mezi nimi vazby přímá = od řídící ke složce řízené

zpětná = informace od řízené ke složce řídící

Tok informační - měl by být plynulý neustálý

Dovednosti managera

75% nadání

25% se dá naučit

Vlastnosti - komunikativní, dominantní, pracovitý, důsledný, trpělivý

Obsah řídící činnosti

1. **Plánovací činnost**
2. **Organizační**
3. **Motivační**

4. Kontrolní proces

1. Plánovací činnost - cíl + jakými prostředky se k tomu dostanu

Druhy plánu

1. **Dlouhodobé** (strategické) - 5 a více let „CO?“
2. **Střednědobé** - konkretizují strategické - 1-5 let „JAK na to?“
3. **Krátkodobé** - zaměřují se na dílčí úkoly

Dle použitých jednotek

1. **Hmotné** - kolik vy-produkovat jednotlivé tekutiny
2. **Hodnotové** - peněžní jednotky, za cíl proces výroby v nějaké hodnotě

THN = předpis který nám stanoví kolik výrobních faktorů na kalkulační jednici máme spotřebovat

1. Výkonové - času, množství
2. Kapacitní - času, množství
3. Obsluhy atd...

2. Organizační - je v kompetenci každého podniku

Liniová organizace

Organizační složky = podnik závody provozy dílny pracoviště

- V čele každého složky jedna zodpovědná osoba (vedoucí)
- Ředitel větší zodpovědná let, ale i pravomoc

Pružná organizace

Podnik - se člení na týmy

každý tým zahrnuje několik profesí - věnují se společnému úkol

po splnění úkolu se týmy rozpadají a znovu se vytvářejí v jiném seskupení

Ekonomická struktura

Podnik se zahraničním obchodem

divize - komoditní (určitý druh zboží)

teritoriální (na určitou oblast)

- Pracují na principu samofinancování, ziskové - podle toho jsou hodnoceny

3.Vedení (motivace) pracovníků

Motiv = důvod lidského jednání

Vedení = přidělování úkolů jednotlivci nebo skupině lidí

- na motiv působíme pomocí **podnětů**

- Hmotné - přímá odměna (prémie, odměny, podíly na zisku)
 - nepřímé (benefity) - spoření na důchod, příspěvky na stravování
- Nehmotné - pružná pracovní doba, pochvala

Negativní podněty - nekvalitní, neprovedené práce - měli bychom „odměnit“

1. Ústní napomenutí
2. Písemné napomenutí - čas na nápravu (abychom mohli dát výpověď dotyčnému když neuposlechne)
3. Finanční postih
4. Výpověď - postup podle zákoníku práce
5. Okamžité ukončení pracovního poměru - podle ZP

Vedoucí pracovník by měl (neměl)

1. Neměl by jednat v afektu
2. Nesmí být moc „měkký“
3. Systém odměňování a trestu, by měl být pracovníkům předem zdělen
4. Systém odměn a trestů by měl být jednoduché a srozumitelné
5. Nevnášíme osobní sympatie a antipatie do ohodnocení
6. Rovnostranné odměňování ne

Podstata: porovnáváme předpokládaný stav se stavem aktuálním, zjišťujeme rozdíl a u negativního rozdílu hledáme důvody, příčiny proč se tak stalo a navrhujeme opatření pro zlepšení daného stavu v budoucnu

Kontrola:

Subjekt kontroly:

1. Jednotlivec - kontrolor
2. Kolektivní orgán - dozorčí rada
3. Instituce - NKÚ - nejvyšší kontrolní úřad

Druhy kontrol

Dle rozsahu

1. Souhrnná – nejpodrobnější
2. Náhodná – kontrolou projdou jen některé produkty
3. Výběrová – např každý 7 výrobek zkontrolujeme
4. Dle časového hlediska
5. Kontrola předběžná
6. Průběžná kontrola
7. Výsledná kontrola – nemělo by se stát, aby z podniku vyšel vadný výrobek
8. Dle místa
9. Přímá – fyzicky na místě kontrolujeme kvalitu výrobků
10. Nepřímá – z kanceláře kontrolujeme z výkazů
11. Dle výstupu kontroly
12. Hmotná – v měrných jednotkách
13. Hodnotova – v penězích, v korunách
14. Slovní – u hodnocení pracovníka

Audit

- Vnitřní – kontrolu zaměstnanec zevnitř podniku, jestli jsou dodržovány podnikové směrnice, v podobě školního řádu
- Vnější – přichází subjekt kontroly z vnějšku, není zaměstnancem podniku
- Výsledkem Auditů je „Auditorská zpráva“, která obsahuje: co bylo zjištěno. Z výsledků Auditů je seznámen vedoucí pracovník (do jehož kompetence to spadá) i jeho nadřízený
- Pokud je výsledek špatný vedoucí pracovník přímá příslušné opatření

Styly vedení:

1. Částečně demokratický (demokrat)

Podstata: vedoucí pracovník vede o daném problému diskuzi s podřízenými. Po určité době diskuze končí a dle svého mínění vybírá optimální variantu řešení, za které nese plnou

odpovědnost

Mínusy: časová náročnost

Plusy: zaměstnanci jsou většinou spokojeni

Použití: při řešení problému, který je pro podnik strategicky důležitý

2. Vedoucí pracovník je autokrat

- Je založen na příkazech a poslušnosti. Nevede se žádná diskuze
- V podniku u nedůležitých problémů – např. (armáda)

Plusy – časově nenáročná

Mínusy – po určité době může vést k nespokojenosti pracovníků

3. Volný (liberální)

Podstata: vedoucí pracovník dává podřízeným volnost

- Nezasahuje do problémů, jen v případě že o to sami požádají
- Vedoucí pracovník zajišťuje technické zajištění, finanční činnost
- Po určité době přijde a porovná výsledky práce

(Návrhářství, výzkum, projektování)

4. Byrokratický

Podstata: vedoucí pracovník dostává pokyny z centra v nezměněné podobě předává podřízeným a trvá na jejich plnění