

# 1. UVOD

Menadžment je izvršna funkcija upravljanja koja se provodi kroz planiranje, organiziranje, poticanje (vođenje), upravljanje ljudskim potencijalima i kontrolu. Svaka od navedenih funkcija ima vlastitu važnost za postizanje konkretnih ciljeva poduzeća jer veličina poslovne jedinice, kao i vrsta aktivnosti ne umanjuju potrebu za provođenjem svih funkcija menadžmenta.

Počevši od najosnovnije, **funkcije planiranja** koja obuhvaća utvrđivanje onoga što se želi odnosno mora napraviti i načina kako to najbolje napraviti. Znati što se zapravo želi u budućnosti izuzetno je važno, a uspješnog posla nema bez vizije razvoja, ali i realnog sagledavanja potrebnih aktivnosti za ostvarivanje postavljenih ciljeva.

Planiranje služi kao poveznica odnosno odskočna daska za uvid u sljedeću menadžersku funkciju – **organiziranje**. Da bi se planirani ciljevi ostvarili, potrebno je odrediti uloge ljudima koji rade zajedno što je ujedno i zadatak funkcije organiziranja. Funkcijom organiziranja utvrđuju se sve potrebne aktivnosti koje treba učiniti kako bi se uspostavilo nesmetano obavljanje poslova i postizanje postavljenih ciljeva.

Upravo su ljudi ključni čimbenik za učinkovito postizanje postavljenih ciljeva poduzeća jer znanje ljudi postaje snažan faktor za ostvarivanje profita u suvremenim organizacijama i stoga je **upravljanje ljudskim potencijalima** jedan od osnovnih zadataka menadžmenta. Temeljna zadaća funkcije upravljanja ljudskim potencijalima sastoji se od popunjavanja radnih mjesta u organizaciji, zadržavanja i motiviranja kvalitetnih djelatnika i stalne izobrazbe, usavršavanja i razvoj zaposlenih.

**Vođenje** je središnja funkcija menadžmenta pod kojom se podrazumijeva sposobnost utjecanja na ljude tako da oni spremno pridonose ostvarenju zajedničkih ciljeva. U vođenje je uključeno i motiviranje, komuniciranje i stilovi vođenja.

**Kontrola** kao funkcija menadžmenta povezuje sve prethodno navedene funkcije. Bez kontrole, odnosno nadzora nad djelovanjem poduzeća i usporedbe ostvarenih ciljeva sa planiranim zadacima, nemoguće je znati koliko je organizacija uspješna ili neuspješna.

Nepobitna je činjenica da svaka od netom navedenih funkcija menadžmenta ima tendenciju da osigura rast i razvoj bilo koje organizacije, te nadovezujući se na H. Fayola smatramo da su sve te funkcije potrebne, ne samo za uspješno vođenje poslova, već i u politici, religiji, vojsci i drugdje, što znači da su funkcije menadžmenta univerzalno primjenjive. Unatoč tome posebno ćemo istaknuti funkciju koja danas postaje jedna od najvažnijih funkcija menadžmenta, a to je organiziranje.

Jedan od glavnih razloga koji potvrđuju potrebitost organiziranja je njezina bit koja se nalazi u povezivanju dijelova organizacije u kompaktnu cjelinu kako bi se planovi pretvorili u konkretnu aktivnost. Upravo ta stavka poslužiti će kao uvertira za ulazak u detaljniju i kompleksniju razradu druge menadžerske funkcije – organiziranje.

## 2. OSNOVE ORGANIZIRANJA

Organiziranje je funkcija menadžmenta koja slijedi nakon planiranja, a tiče se određivanja uloga koje trebaju obavljati pojedinci u organizaciji. Pojam **organizacijske uloge** znači da ono što ljudi rade ima točno utvrđenu svrhu i cilj, znaju kako se njihov rad uklapa u rad skupine, te imaju potrebne ovlasti, informacije i opremu da izvrše zadatak. U tom smislu zaposlenici će unutar određene organizacije najučinkovitije raditi zajedno u timskom radu ako su dobro upoznati sa ulogama koje su im dodijeljene sukladno njihovim vještinama i sposobnostima. Sukladno tome organiziranje predstavlja oblikovanje i održavanje navedenih uloga koje da bi egzistirale i bile ljudima lakše shvatljive moraju sadržavati: provjerive ciljeve, jasnu predodžbu glavnih dužnosti ili aktivnosti i dogovoreno područje slobode odlučivanja ili ovlasti.

Dotičući se toga organiziranje se može podijeliti u šest osnovnih koraka:

- a) utvrđivanje ciljeva,
- b) formuliranje pomoćnih ciljeva, politika, planova,
- c) ustanovljavanje i klasificiranje potrebnih aktivnosti,
- d) grupiranje aktivnosti nužnih za postizanje ciljeva,
- e) grupiranje svake grupe aktivnosti pojedinom menadžeru zajedno sa ovlastima nužnim za njihovo nadgledanje,
- f) osiguranje koordinacije u organizacijskoj strukturi i to vodoravne i okomite.

*Svrha organiziranja je učiniti ljudsku suradnju učinkovitom, a cilj organiziranja je postići organizacijsku ravnotežu.*

Iako je organiziranje jedna od fundamentalnih funkcija menadžmenta, to ne znači da sve poslove organiziranja obavljaju menadžeri sami već postoje i *profesionalni odjeli i vanjski konzultanti za organizaciju* čija je uloga u procesu organiziranja izrazito važna i nezamjenjiva. Naravno da najveći opseg poslova obavljaju menadžeri, no ne smijemo zanemariti činjenicu da su profesionalci za organizaciju ti koji omogućuju funkcioniranje organizacije, svakodnevno, ciljano i kontinuirano baveći se organizacijom kao jednim od najvažnijim im poslovima.

Kako bi organizacija mogla funkcionirati kao cjelina neophodno je pri formiranju organizacijske strukture učiniti **diferencijaciju i integraciju**.

**Diferencijacija** kao ključna osnova organiziranja definira se kao podjela ukupnog zadatka organizacije na zadatke i podzadatke. Raščlanjivanje zadataka je potrebno napraviti da bi se što lakše i efikasnije izgradila adekvatna organizacijska struktura jer je upravo podjela rada nezaobilazni korak kako u funkcioniranju određenog poslovnog procesa tako i u funkcioniranju organizacijske strukture. Nakon što se raščlani glavni zadatak na više manjih zadataka slijedi **integracija** istih. Diferencijacija je poseban proces za svako poduzeće, iako suprotan, ona je nužan i komplementaran prethodnik integraciji.

Početak svakog poslovnog procesa bilo kojeg poduzeća započinje obavljanjem više temeljnih poslovnih zadataka koji su dijelovi ukupnog zadatka.

----- CEO RAD MOŽETE PREUZETI NA SAJTU -----

<http://www.maturskiradovi.net/eshop/>

**POGLEDAJTE VIDEO UPUTSTVO SA TE STRANICE I PORUČITE RAD  
PUTEM ESHOPA , REGISTRACIJA JE OBAVEZNA.**

MOŽETE NAS KONTAKTIRATI NA E-MAIL: [maturskiradovi.net@gmail.com](mailto:maturskiradovi.net@gmail.com)