

Standardizacija poslovanja u sportskim organizacijama

Pod poslovanjem podrazumevamo niz procesa koji se obavljaju u sportskim organizacijama. Standardizacija je njihovo opisivanje u cilju efikasnijeg poslovanja.

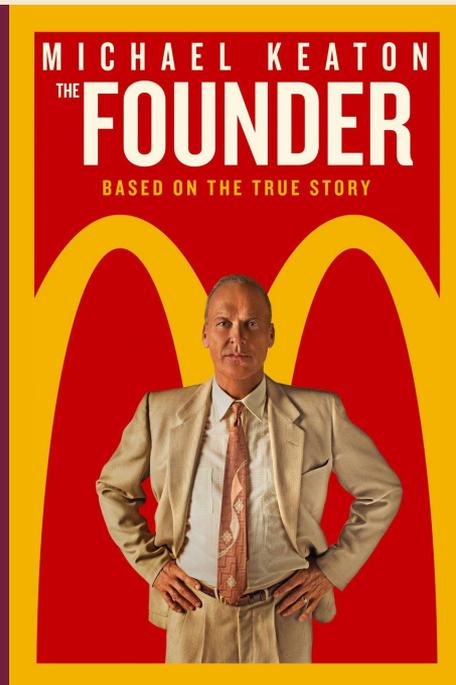
STANDARDI

Standardi, ista pravila za sve!

Pravila su civilizacijska tekovina

- Civilizacija znači postojanje pravila ponašanja
- Ista pravila važe za sve
- Pravila su svima poznata ili dostupna
- Sankcije za njihovo neizvršenje su jasne i precizne
- Svi imaju odgovornost da ih poštuju

OBAVEZNO POGLEDAJTE FILM!!!



Zašto standardi?

Interni razlozi

- Trošimo manje vremena (imamo jasne procedure rada)
- Povećana produktivnost
- Mogućnost greške svedena na minimum
- Motivise zaposlene



Zašto standardi?

Eksterni razlozi

- Poverenje u proizvode i usluge (standard znači da ispunjavamo očekivanja)
- Garancija nivoa kvaliteta (svaki proizvod je isti nivo kvaliteta)
- Kvalitetan klijentski servis



PROCES

Šta je to proces?

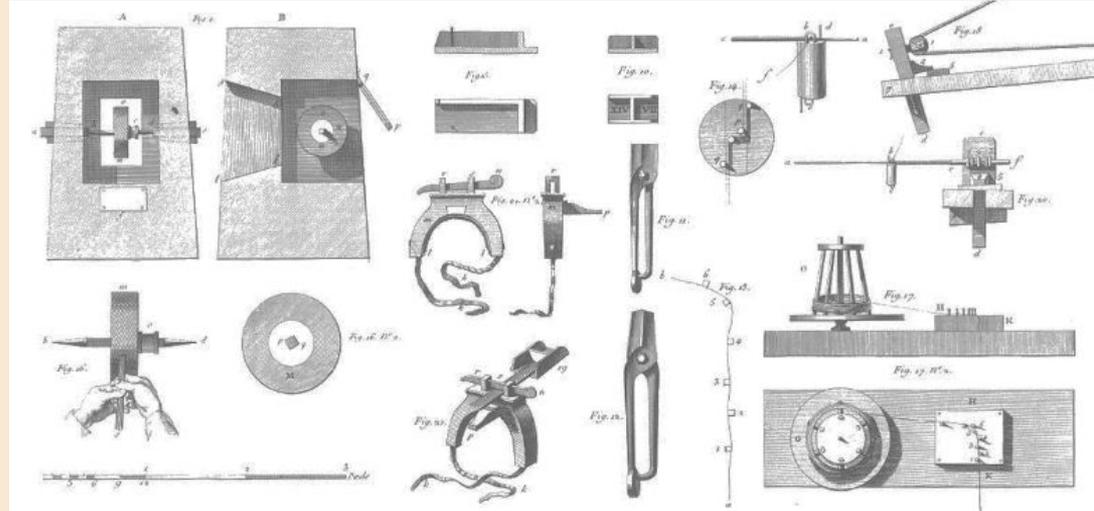


Skup aktivnosti koje se izvode u organizaciji, a kojima se vrši obrada određenog zahteva ili zadatka sa ciljem postizanja rezultata

Prvi poslovni proces

ADAM SMITH - Škotski ekonomista 1776 prvi poslovni proces u fabrici igala

- ★ 18 ljudi u procesu
- ★ 24.000% povećanje produktivnosti



Standardizuje se PROCES

PROCES

- Proces predstavlja deo poslovanja koji se odnosi na obradu zadatka ili zahteva



- Postoji dve vrste procesa - oni koji se ne ponavljaju i oni koji se ponavljaju
- U sportskim organizacijama ovih koji se ponavljaju je više od 60%
- Proces koji se ponavljaju se standardizuju!



Prvi koraci



1. Lista prioriteta

- Poslovanje se rastavlja na sastavne delove (pojedinačne procese)
- Vršiti izbor procesa po prioritetima za standardizaciju

NAPRAVITE LISTU PROCESA I NUMERIŠITE PRIORITET

2. Organizaciona struktura

- Pravljenje organizacione šeme naše organizacije
- Opis svih pozicija u organizacionoj šemi



Opis procesa

Organizacioni deo

Odnosi se na mesto na kojem se proces događa. U kom departmanu, ko je odgovoran za rad na tom procesu.

Svrha

Opisuje svrhu procesa, zašto se događa i šta je očekivani rezultat procesa.

Opis ili procedura

Detaljni opis procesa, po koracima koje je potrebno uraditi da bi proces bio uspešno završen.

Vreme

Da li se proces ponavlja po tačno određenim terminima i vremenskim razmacima, da li postoji tzv. trigger vreme za rad na procesu, kada se radi optimizacija.

PROCEDURA

Title

**Standard Operating Procedure:
New Vehicle Purchase Process**

Department
Date & ID

Department: Admin Support
14/05/16 — SOP #AS-0013

Department Head Approval: [Signature]

Department
head signs
off

Users can
quickly refer
to the
purpose and
not read the
whole SOP

Purpose:

To establish guidelines for purchasing a new vehicle. All Admin Support staff are responsible for following this SOP.

Definitions:

RM: Resource Management
PO: Purchase Order

Clarify any
upcoming
jargon

Procedure:

1. Director approves purchase of the new vehicle(s)
2. Requestor identifies vehicle(s) to be surplus in exchange for the new vehicle(s). (*Process AS-0022*)
3. And so on...

Complete
step-by-step
instructions

SOP

dokument

Standardna operativna
procedura

ČEK

lista

STRAŠKI SAVEZ BEOGRADA

Obaveza za pripremu I sednice Skupštine

25. mart 2015. PKB u 14h

DATUM	OBAVEZA	ZADUŽENO LICE/A	REALIZ.
-------	---------	-----------------	---------

ZIVANJE SEDNICE

<i>21 dan ranije</i>			
5.mar	Utvrđivanje mesta, datuma i časa održavanja Skupštine	predsednik, gen. sek.	✓
5.mar	Dnevni red sednice Skupštine	predsednik, gen. sek.	✓
<i>20 dana ranije</i>			
5.mar	Rezervacija sale - PKB	posl. sek.	✓

PREMA SEDNICE

<i>14 dana ranije</i>			
10.mar	Priprema materijala (rok 2 dana)	posl. sek.	✓
10.mar	Revizija materijala (1 dan)	predsednik, gen. sek.	✓
11.mar	Umnožavanje, koričenje	štamparija	✓
11.mar	Pakovanje i adresiranje materijala	posl. sek. + strucna služba	✓
11.mar	Raznošenje materijala lično (predsedniku, potpredsedniku)	kurir/AKS Express	✓
24.mar	Obaveštenje i materijal Sekretarijatu i zvanicama	kurir	✓
13.mar	Slanje materijala - mejlom	posl. sek.	✓
<i>3 dana ranije</i>			
13.mar	Dnevni red sednice objaviti na sajtu	posl. sek.	✓
<i>2 dana ranije</i>			
24.mar	Diktafon, fotoaparar (baterije)	posl. sek.	✓
<i>na dan/Sednici</i>			
25.mar	Dodatni materijal/spisak prisutnih	posl. sek.	✓

10

SKUPŠTINA



Kako da napravimo “ispravne” procedure

Kada krećete sa poslom nemate pojma da li će uspeti ili neće, zar ne?

- ★ Procedura (standard SOP i CL)
- ★ Opis zaposlenih
- ★ Kontrola menadžmenta
- ★ Optimizacija
- ★ Usvajanje



KNJIGA STANDARDA

Definicija KNJIGE STANDARDA

Uređenu zbirku procedura u kojima su detaljno opisani procesi i organizaciona struktura na jednom mestu nazivamo
STANDARDI POSLOVANJA.

To je SVETA KNJIGA naše sportske organizacije i obavezan je deo obuke i znanja svih zaposlenih.
Primena standards stvara BREND.



Knjiga standarda

#sadržaj

STRATEGIJA

U Vašoj zbirci obavezno mesto mora da zauzima deo strategije, barem misija i vizija kao obavezni deo.

ORG. ŠEMA

Svi zaposleni treba da imaju ideju kako izgleda organizacija u kojoj rade sa strukturalne tačke gledišta.

OPIS OBJEKATA

Ukoliko imate sopstvene objekte ili koristite stalno neke objekte za svoju delatnost, opišite ih.

DRES CODE

Šta je dres kod, ništa se ovde ne podrazumeva zato što ćete Vi sve opisati.



Knjiga standarda

#sadržaj

VIZUELNI IDENTITET

Odnosi se na sve od logotipa do izgleda prezentacija, memorandum, mail-a itd...

SOP & CL forme

Standardizovana forma SOP i CL podrazumeva da je uniformna za celu organizaciju

SOP & CL optimizacije

Optimizirana standardizovana, kada se radi, pod kojim uslovima i ko je inicira

MARKETING FORME

Marketing forme, kako komunicirate preko društvenih mreža, mail chimp, koliko puta i na koji način



Knjiga standarda

#sadržaj

BEZBEDNOST

Bezbednost zaposlenih i klijenata zahteva posebnu pažnju, protivpožarna zaštita u objektima

EKOLOGIJA

Odnos prema zaštiti životne sredine, smanjivanje uticaja na zagađenje

SOCIJALNA ODGOVORNOST

Pre svega učešće u akcijama pomoći i koordinacija sa akcijama lokalne zajednice#

ZBIRKA PROCEDURA

I na kraju naravno, zbirka procedura koja obuhvata SOP i CL procedure vaših procesa