COLEGIUL FINANCIAR BANCAR

Modulul I

BAZELE ANTREPRENORIATULUI

Profesor: Aliona Șargo

Chișinău, 2015

Bibliografie:

1. Legea Republicii Moldova cu privire la antreprenoriat şi întreprinderi, nr. 845-XII din 03.01.92. În: Monitorul Oficial al Republicii Moldova, nr.2 din 28.02.1994.
2. Legea privind susţinerea sectorului întreprinderilor mici şi mijlocii. Nr. 206-XVI din 07 iulie 2006. În: Monitorul Oficial al Republicii Moldova, 11.08.2006, nr. 126-130/605.
3. Legea Republicii Moldova "Privind acordarea de licenţă pentru unele genuri de activitate", Nr. 451-XV din 30 iulie 2001.
4. Solcan, A. Bazele antreprenoriatului. Iniţierea unei mici afaceri. Chişinău, ASEM. 2006.
5. Solcan, A. Bazele antreprenoriatului. Dezvoltarea unei mici afaceri. Chişinău, ASEM 2006.
6. http://www.odimm.md/
7. http://cis.md/
8. http://www.statistica.md/
9. http://mec.gov.md/

Finalităţi educaţionale ale Modulului I

- Cunoaşterea conceptelor de bază ale activităţii de antreprenoriat
- Identificarea principalelor forme organizatorico – juridice ale antreprenoriatului;
- Studierea procedurii generale de înregistrare a unei întreprinderi
- Dezvoltarea capacităţilor de iniţiere şi de elaborare a unui plan de afaceri, precum şi evaluarea riscurilor posibile în afacere etc.

Tema 4
Prelegerea 1

Managementul resurselor umane

Subiectele

1. Rolul resurselor umane în dezvoltarea afacerii
2. Recrutarea, selectarea şi angajarea personalului
3. Interviul de selecţie
4. Remunerarea muncii şi metode de motivare a personalului
5. Criterii de evaluare a eficienţei resurselor umane
6. Fișa de post

Competenţe:

- *aplicarea metodelor şi tehnicilor de management al personalului;*
- *dobândirea unor aptitudini de organizare a principalelor activităţi de conducere a personalului în firmă.*

Studiu individual

Elaborarea fișelor de post pentru angajații firmei

(conform Planului de Afaceri)

Managerul trebuie să aibă curajul de a angaja resurse, mai ales oameni de cea mai bună calitate, care să contribuie la înfăptuirea viitorului.

Drucker P.

Omul POTRIVIT la locul POTRIVIT este o condiţie necesară pentru a asigura succesul oricărei afaceri.

Managerii, specialiştii, muncitorii buni nu se nasc, ei se formează, cresc şi se dezvoltă în timp.

Managementul resurselor umane

- ***poate fi definit ca modul în care sunt gestionate cele mai prețuite active ale unei organizații: oamenii, care, muncind în organizație, contribuie individual și colectiv la realizarea obiectivelor acesteia.***

Managementul resurselor umane

reprezintă ştiinţa şi arta elaborării şi implementării strategiei şi politicii de personal, în vederea realizării cu maximum de eficienţă a obiectivelor firmei.

Managementul resurselor umane

- **garantează că organizația obține și păstrează forța de muncă de care are nevoie;**
- **întărește motivația personalului;**
- **crează un climat apt să întrețină relații productive și armonioase**

Obiectivele managementului resurselor umane

- Proiectarea posturilor de muncă
- Planificarea resurselor umane
- Selecția și asigurarea cu personal
- Organizarea pregatirea și dezvoltarea personalului
- Salarizarea si ajutoarele acordate personalului
- Consilierea in problemele personale ale angajatului
- Negocierile colective
- Disciplina de munca
- Programul de munca
- Planificarea carierii

Procesul de recrutare

un proces cu ajutorul căruia se asigură un număr suficient de mare de candidați la postul vacant din care mai apoi se va selecta unul și va fi angajat.

Etapele recrutării

I. **se stabilesc toate criteriile și abilitățile** de care trebuie să dispună candidatul;

II. **se analizează sursele interne** (promovarea de personal);

III. **Se caută surse externe**

Metode de recrutare

a) Publicitatea

b) Agențiile

Centre de locuri de muncă

Agențiile de recrutare

c) Consultanții

Recrutarea internă

Avantaje	Dezavantaje
- cunoasterea punctelor slabe și forte ale angajatului	- Lipsa de inerție în promovarea noului
-selecția mai rapidă	- exagerarea experienței în favoarea competenței
-atașamentul față de organizație	- apariția de posturi vacante în lanț producîndu-se astfel « efectul de undă « care necesită noi recrutări
-cunoașterea mediului și a structurii organizaționale	-costuri de pregătire mai mari
- riscul unor decizii eronate mai mic	

Recrutarea externă

Avantaje

-un număr mai mare de potențiali candidați

-comparare între candidații interni și cei externi

-sursa potentiala de inovare, idei, suflu nou ;

-îmbogațirea potențialului uman al organizației

-reducerea costurilor interne de pregătire.

Dezavantaje

-recrutare mai dificilă, durata mai mare

-riscul de a nu răspunde la criteriile de competență și performanță ;

- cost mai ridicat al recrutării, selecției și integrării.

Selecția personalului

constă în alegerea, conform anumitor criterii, a celui mai competitiv sau potrivit candidat pentru ocuparea unui anumit post.

Procesul de selecţie cuprinde următoarele etape:

- colectarea CV-urilor și scrisorilor de intenție de la candidați;
- interviul pentru alegerea preliminară a candidaţilor;
- completarea formularului de cerere de angajare;
- interievarea candidaţilor aleşi preliminar pentru selecţie;
- testarea aceloraşi candidaţi;
- verificarea referinţelor candidaţilor;
- efectuarea examenului medical;
- intervievarea finală;
- luarea deciziei de angajare a candidaţilor selectaţi;

Întrebări posibile la interviul de selecție:

- *Povesteşte-mi despre tine ?*
- *Cum doriţi să evolueze cariera Dvs?*
- *Ce competenţe (necesare firmei) aveţi?*
- *Ce doriţi să învăţaţi în această firmă?*
- *Ce te motivează să-ţi doreşti un post în firma noastră?*
- *De ce-ti doreşti acest post?*

În timpul interviului se vor urmări:

- *trăsăturile de personalitate ale candidatului;*
- *stilul de leadership;*
- *abilitățile de muncă în echipă;*
- *factorii motivaționali la locul de muncă.*

Fisa postului

- este un document asumat şi semnat de salariat la angajare.

Fisa postului este un document operaţional important, care prezintă în detaliu cerinţele pe care trebuie să le îndeplinească un angajat, precum şi condiţiile de muncă necesare pentru ca acesta să-și desfăşoare în mod normal activitatea.

Model fişa de post „Contabil”:

1. Denumirea compartimentului:

Financiar-contabil

2. Denumirea postului:

Contabil

3. Numele şi prenumele salariatului:

Pătraşcu Mariana

4. Se subordonează:

contabilului-sef

5. Numele şefului ierarhic:

Lungu Vasile

6. Subordonează:

Numai daca este cazul

Model fişa de post „Contabil”:

7. Drept de semnătură:

Intern

8. Relaţii funcţionale:

cu personalul de execuţie al firmei

9. Pregătirea şi experienţa:

studii economice

10. Autoritate şi libertate organizatorică:

Are acces la date financiare ale firmei. Solicită şi utilizează echipamentele din firmă.

Model fişa de post „Contabil”:

11. Responsabilităţi şi sarcini:

1.Asigură evidenţa contabilă a stocurilor, a relaţiilor cu clienţii, furnizorii, trezorerie şi evidenţa veniturilor şi cheltuielilor:

- Contabilizează facturile emise pentru clienţi;

- Operează încasările şi plăţile în numerar conform registrului de casă;

- Înregistrează facturi de prestaţii furnizori ;

- Înregistrează intrări de marfa in baza documentelor primite de la depozit (facturi interne, facturi externe).

2.Întocmeşte situaţii şi rapoarte financiar-contabile şi verifică corelarea acestora:

- Întocmeşte lunar lista facturilor emise şi neîncasate;

- Întocmeşte balanţe de verificare pentru clienţi;

Model fişa de post „Contabil”:

Responsabilităţile postului

Legat de activităţile specifice, răspunde de:

- operarea facturilor emise, a încasărilor pe facturi;

- operarea facturilor de la furnizori precum şi a plăţilor către aceştia;

- verificarea soldurilor din bancă, casa.

- Legat de disciplina muncii, răspunde de:

- îmbunătăţirea permanenta a pregătirii sale profesionale şi de specialitate;

- păstrarea confidenţialităţii informaţiilor şi a documentelor legate de firmă;

- utilizarea resurselor existente exclusiv în interesul firmei;

Se implică în vederea soluţionării situaţiilor de criză care afectează firma.

12. Sancţiuni pentru nerespectarea fişei postului:

Dacă este cazul

13. Semnături:

14. Data semnării:

Recompensarea salariaţilor

un instrument important al managementului, care influenţează eficienţa activităţii unei întreprinderi.

Principiile unei recompense eficiente:

- *să fie efectuată în funcţie de cantitatea muncii;*
- *în funcţie de nivelul de calificare profesională;*
- *în funcţie de calitatea muncii;*
- *în funcţie de condiţiilede muncă;*
- *pentru muncă egală se va plăti un salariu egal;*
- *salariul trebuie să aibă un caracter confidenţial.*

Componentele recompenselor:

- Salariul de bază reprezintă suma de bani pe care salariatul o primeşte din partea firmei în care activează, în schimbul muncii prestate.

  Salariul în acord - în funcţie de volumul lucrărilor efectuate sau volumul producţiei fabricate.

  Salariu în regie - în funcţie de timpul lucrat.

Sporurile la salariu sunt acordate pentru condiţii de lucru (nocive şi periculoase), supraefort, muncă în afara programului normal, vechime în muncă etc.

Stimulentele reprezintă un adaos la salariul de bază şi sunt acordate salariaţilor în funcţie de performanţele obţinute (comision, primă, participare la profit)

Evaluarea performanţelor

un proces de apreciere a corespunderii angajaţilor cu criteriile și performanțele standard stabilite pentru postul ocupat.

Metode de evaluare a performanţelor:

- ***Metoda incidentelor critice*** – managerul înregistrează acţiunile negative ale angajatului, de ex, întârzierile sau absenţele nemotivate.
- ***Metoda eseului*** – managerul solicită angajaţilor să fie prezentate în scris laconic performanţele obţinute în perioada de evaluare.
- ***Metoda indicilor cantitativi*** – poate fi aplicată în cazul în care rezultatele muncii pot fi măsurabile, de ex, volumul producţiei realizate, calitatea producţiei, numărul reclamaţiilor clienţilor etc.

- ***Grila de evaluare*** – se întocmeşte o listă de calităţi şi cunoştinţe care trebuie să le posede angajatul pentru a îndeplini calitativ lucrul. Fiecare criteriu este evaluat cu un număr de puncte sau un califi cativ, de ex, excelent, bine, satisfăcător, rău.
- De regulă, rezultatele evaluării performanţelor fiecărui angajat sunt comunicate în cadrul unor discuţii separate cu fiecare dintre ei.

Bibliografie recomandată

1. Finch B. *Cum să concepi un plan de afaceri?* Editura Rentrop&Straton, 2007
2. Butler D. *Planificarea afacerii. Ghid de start.* Bucureşti: Editura All, 2006
3. Bârcă A. *Salarizarea personalului* (note de curs). Chişinău: ASEM, 2001
4. Bârcă A. *Managementul resurselor umane.* Chişinău: ASEM, 2005
5. Becker G. *Comportamentul uman – o abordare economică.* Bucureşti:All, 1994
6. Burloiu P. *Managementul resurselor umane.* Bucureşti: Lumina Lex, 1997
7. Cole G. *Managementul personalului.* Bucureşti: CODECS, 2000
8. Solcan A. *Bazele antreprenoriatului: Iniţierea unei afaceri mici*. Chişinău, 2006

Mulțumesc de atenție!

LOGO