

COLEGIUL FINANCIAR BANCAR

Modulul I

BAZELE

ANTREPRENORIATULUI



Profesor: Aliona Șargo



inău, 2015



Bibliografie:

1. Legea Republicii Moldova cu privire la antreprenoriat și întreprinderi, nr. 845-XII din 03.01.92. În: Monitorul Oficial al Republicii Moldova, nr.2 din 28.02.1994.
 2. Legea privind susținerea sectorului întreprinderilor mici și 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 licență pentru unele genuri de activitate”, Nr. 451-XV din 30 iulie 2001.
 4. Solcan, A. Bazele antreprenoriatului. Inițierea unei mici afaceri. Chișinău, ASEM. 2006.
 5. Solcan, A. Bazele antreprenoriatului. Dezvoltarea unei mici afaceri. Chișinău, ASEM 2006.
 6. <http://www.odimm.md/>
 7. <http://cis.md/>
 8. <http://www.statistica.md/>
 9. <http://mec.gov.md/>
-



Finalități educaționale ale Modulului I

- ❖ Cunoașterea conceptelor de bază ale activității de antreprenoriat
 - ❖ Identificarea principalelor forme organizatorico – juridice ale antreprenoriatului;
 - ❖ Studiarea procedurii generale de înregistrare a unei întreprinderi
 - ❖ Dezvoltarea capacităților de inițiere și de elaborare a unui plan de afaceri, precum și evaluarea riscurilor posibile în afacere etc.
-

Tema 4
Prelegerea 1

Managementul resurselor umane





Subiectele

1. Rolul resurselor umane în dezvoltarea afacerii
 2. Recrutarea, selectarea și angajarea personalului
 3. Interviu de selecție
 4. Remunerarea muncii și metode de motivare a personalului
 5. Criterii de evaluare a eficienței resurselor umane
 6. Fișa de post
-



Competențe:

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



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 îndeplinirea viitorului.

Drucker P.



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

Managerii, specialiștii, muncitorii buni nu se nasc, ei se formează, cresc și 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 **știința și arta elaborării și implementării strategiei și politicii de personal**, în vederea realizării cu maximum de eficiență 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 pregătirea și dezvoltarea personalului
 - ❖ Salarizarea și ajutoarele acordate personalului
 - ❖ Consilierea în problemele personale ale angajatului
 - ❖ Negocierile colective
 - ❖ Disciplina de muncă
 - ❖ Programul de muncă
 - ❖ 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 producându-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 ;
- îmbogățirea 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 selecție cuprinde următoarele etape:

- ❖ colectarea CV-urilor și scrisorilor de intenție de la candidați;
 - ❖ interviul pentru alegerea preliminară a candidaților;
 - ❖ completarea formularului de cerere de angajare;
 - ❖ interievarea candidaților aleși preliminar pentru selecție;
 - ❖ testarea aceluiași candidați;
 - ❖ verificarea referințelor candidaților;
 - ❖ efectuarea examenului medical;
 - ❖ interievarea finală;
 - ❖ luarea deciziei de angajare a candidaților selectați;
-



Întrebări posibile la interviul de selecție:

- ❖ *Povestește-mi despre tine ?*
 - ❖ *Cum doriți să evolueze cariera Dvs?*
 - ❖ *Ce competențe (necesare firmei) aveți?*
 - ❖ *Ce doriți să învățați în această firmă?*
 - ❖ *Ce te motivează să-ți dorești un post în firma noastră?*
 - ❖ *De ce-ti dorești 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 și semnat de salariat la angajare.

Fisa postului este un document operațional important, care prezintă în detaliu **cerințele pe care trebuie să le îndeplinească un angajat, precum și condițiile de muncă necesare** pentru ca acesta să-și desfășoare în mod normal activitatea.



Model fișa de post „Contabil”:

1. Denumirea compartimentului:

Financiar-contabil

2. Denumirea postului:

Contabil

3. Numele și prenumele salariatului:

Pătrașcu Mariana

4. Se subordonează:

contabilului-sef

5. Numele șefului ierarhic:

Lungu Vasile

6. Subordonează:

Numai daca este cazul



Model fișa de post „Contabil”:

7. Drept de semnătură:

Intern

8. Relații funcționale:

cu personalul de execuție al firmei

9. Pregătirea și experiența:

studii economice

10. Autoritate și libertate organizatorică:

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



Model fișa de post „Contabil”:

11. Responsabilități și sarcini:

1. Asigură evidența contabilă a stocurilor, a relațiilor cu clienții, furnizorii, trezorerie și evidența veniturilor și cheltuielilor:

- Contabilizează facturile emise pentru clienți;*
- Operează încasările și plățile în numerar conform registrului de casă;*
- Înregistrează facturi de prestații furnizori ;*
- Înregistrează intrări de marfa în baza documentelor primite de la depozit (facturi interne, facturi externe).*

2. Întocmește situații și rapoarte financiar-contabile și verifică corelarea acestora:

- Întocmește lunar lista facturilor emise și neîncasate;*
 - Întocmește balanțe de verificare pentru clienți;*
-



Model fișa de post „Contabil”:

Responsabilitățile postului

Legat de activitățile specifice, răspunde de:

- operarea facturilor emise, a încasărilor pe facturi;
- operarea facturilor de la furnizori precum și a plăților către aceștia;
- verificarea soldurilor din bancă, casa.
- Legat de disciplina muncii, răspunde de:
- îmbunătățirea permanentă a pregătirii sale profesionale și de specialitate;
- păstrarea confidențialității informațiilor și a documentelor legate de firmă;
- utilizarea resurselor existente exclusiv în interesul firmei;

Se implică în vederea soluționării situațiilor de criză care afectează firma.

12. Sancțiuni pentru nerespectarea fișei postului:

Dacă este cazul

13. Semnături:







14. Data semnării:



Recompensarea salariaților

un instrument important al managementului, care influențează eficiența activității unei întreprinderi.

Principiile unei recompense eficiente:

-  să fie efectuată în funcție de cantitatea muncii;
 -  în funcție de nivelul de calificare profesională;
 -  în funcție de calitatea muncii;
 -  în funcție de condițiile de muncă;
 -  pentru muncă egală se va plăti un salariu egal;
 -  salariul trebuie să aibă un caracter confidențial.
-



Componentele recompenselor:

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

Salariul în acord - în funcție de volumul lucrărilor efectuate sau volumul producției fabricate.

Salariu în regie - în funcție de timpul lucrat.

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

Stimulentele reprezintă un adaos la salariul de bază și sunt acordate salariaților în funcție de performanțele obținute (comision, primă, participare la profit)



Evaluarea performanțelor

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



Metode de evaluare a performanțelor:

- ❖ *Metoda incidentelor critice* – managerul înregistrează acțiunile negative ale angajatului, de ex, întârzierile sau absențele nemotivate.
 - ❖ *Metoda eseului* – managerul solicită angajaților să fie prezentate în scris laconic performanțele obținute în perioada de evaluare.
 - ❖ *Metoda indicilor cantitativi* – poate fi aplicată în cazul în care rezultatele muncii pot fi măsurabile, de ex, volumul producției realizate, calitatea producției, numărul reclamațiilor clienților etc.
-



- ❖ *Grila de evaluare* – se întocmește o listă de calități și cunoștințe care trebuie să le posedă angajatul pentru a îndeplini calitativ lucrul. Fiecare criteriu este evaluat cu un număr de puncte sau un calificativ, de ex, excelent, bine, satisfăcător, rău.
 - ❖ De regulă, rezultatele evaluării performanțelor fiecărui angajat sunt comunicate în cadrul unor discuții 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.* București: Editura All, 2006
 3. Bârcă A. *Salarizarea personalului (note de curs).* Chișinău: ASEM, 2001
 4. Bârcă A. *Managementul resurselor umane.* Chișinău: ASEM, 2005
 5. Becker G. *Comportamentul uman – o abordare economică.* București: All, 1994
 6. Burloiu P. *Managementul resurselor umane.* București: Lumina Lex, 1997
 7. Cole G. *Managementul personalului.* București: CODECS, 2000
 8. Solcan A. *Bazele antreprenoriatului: Inițierea unei afaceri mici.* Chișinău, 2006
-

Mulțumesc de atenție!



LOGO