

Shoqata e Kontabilistëve të Çertifikuar dhe Auditorëve të  
Kosovës

Society of Certified Accountants and Auditors of Kosovo

**Kontabilisti në biznes**  
**Accountant in business**

**P3**

Nr.

Zgjidhjet

FLETË PROVIMI  
Exam Paper

**Udhëzime/Instructions:**

1. MOS E HAPNI DERISA T'IU LEJOHET PREJ MBIKËQYRËSIT  
Do Not Open Until Your invigilator Allows You to Do So.
2. ËSHTË E DETYRUESHME PËRGJIGJA E GJITHA PYETJEVE  
All Questions Are Mandatory
3. KOHA E LEJUAR ËSHTË 3 ORË  
Time Allowed is 3 Hours
4. EMRI JUAJ NUK DUHET TË PARAQITET NË ASNJË FLETË TË  
KËTIJ PROVIMI.  
Your name should appear nowhere in this test.

Data 08.10.2016

CONTENT / PËRMBAJTJA

<b>SESSION</b>	<b>MAXIMUM ASSIGNED</b>	<b><u>-ATTENTION! THIS PART IS FOR SCAAK USE ONLY- MARKS AWARDED</u></b>
1. Problem 1	20	
2. Problem 2	20	
3. Problem 3	20	
4. Problem 4	20	
5. Problem 5	20	
<b>Total</b>	<b>100</b>	

<b>Pjesa</b>	<b>Maksimumi i Dhënë</b>	<b><u>-Kujdes! Kjo pjesë është vetëm për përdorim nga ShKÇAK- PIKËT E DHËNA</u></b>
1. Problemi 1	20	
2. Problemi 2	20	
3. Problemi 3	20	
4. Problemi 4	20	
5. Problemi 5	20	
<b>Total</b>	<b>100</b>	

## Problemi 1

Ekziston gjithmonë një *organizatë jo-zyrtare* bashkë me atë zyrtaren. E para përbëhet nga marrëdhëniet sociale, rrjetet jo-zyrtare të komunikimit, normat që përcaktojnë mënyrën e sjelljes dhe strukturat e fuqisë ose influencës dhe të gjitha këto mund të 'anashkalojnë' marrëveshjet zyrtare të organizatës. Këto struktura mund të jenë shkatërruese ose në përfitim të organizatës, në varësi të mënyrës se si menaxhohen.

Organizatave jo-zyrtare ekzistojnë në të njëjtën kohë dhe vend bashkë me organizatat zyrtare. Kur njerëzit punojnë së bashku, ata krijojnë marrëdhënie sociale dhe mënyra të përbashkëta të të bërit të gjërave. Në ndryshim nga organizatat zyrtare, organizata jo-zyrtare është shumë pak e strukturuar, ka fleksibilitet dhe spontanitet. Menaxherët luajnë një rol të rëndësishëm në menaxhimin si të organizatave zyrtare po ashtu edhe të atyre jo-zyrtare.

### KËRKOHET:

1. Identifikoni dhe shpjegoni pesë (5) elementet e përfitimeve për menaxherët nga organizatat jo-zyrtare. **(10 pikë)**
2. Secila nga karakteristikat pozitive të organizatave jo-zyrtare në të njëjtën kohë mund të jetë shkatërruese në qoftë se fuqia e organizatave jo-zyrtare drejtohet ndaj synimeve që nuk janë relevante, ose që kundërshtojnë vendimet e organizatës zyrtare. Shpjegoni katër (4) problemet menaxheriale të organizatave jo-zyrtare. **(10 pikë)**

[Totali: 20 pikë]

### Zgjidhja e problemit 1

#### 1. Përfitimet për menaxherët nga organizatat jo-zyrtare përfshijnë elementet e mëposhtme:

- a) **Angazhimi i punonjësve.** Përbushja e nevojave sociale të punonjësve mund të kontribuojnë ndaj gjendjes morale dhe kënaqësisë nga puna, me përfitime të mëdha për sa i takon reduktimit të mungesave në punë dhe përqindjes së njerëzve që dalin nga puna.
- b) **Njohuritë e përbashkëta.** Disponueshmëria dhe qasja ndaj informacioneve nëpërmjet rrjeteve jo-zyrtare mund t'i ofrojë punonjësve një perspektivë më të gjerë për sa i takon roleve të tyre në detyrë dhe organizatë, me mundësi të madhe duke stimuluar zgjidhjen e problemeve në përgjithësi, bashkëpunimin përtej kufijve të departamenteve dhe novacionet.
- c) **Shpejtësia.** Rrjetet dhe metodat jo-zyrtare shpesh mund të jenë më efikase për sa i takon arritjes së synimeve të organizatës, në rastet kur organizatat zyrtare ka procedura të forta ose kanale të gjata të komunikimit, gjë që mundëson marrjen dhe vënien në zbatim të vendimeve në mënyrë më të shpejtë.
- d) **Aftësia për të dhënë përgjigje.** Qenia të drejt për drejta, të pasura me informacione dhe fleksibilitet i organizatave jo-zyrtare mund të jetë shumë i dobishëm në kushtet e ndryshimeve të shpeshta të mjedisit, duke lehtësuar edhe mekanizmat edhe kulturën e aftësisë për të dhënë përgjigje pa pasur nevojë për burokraci.
- e) **Bashkëpunimi.** Formimi dhe forcimi i rrjeteve ndër-personale mund të lehtësojë punën në skuadra dhe koordinimin përtej të gjithë kufijve organizativë. Diçka e tillë mund të reduktojë nivelin e politikave të nevojshme në organizatë ose të mundësojë përdorimin e tyre në mënyrë pozitive nëpërmjet mobilizimit të koalicioneve efektive për marrjen e vendimeve dhe duke kapërcyer pengesat e komunikimit.

#### 2. Problemet menaxheriale të organizatave jo-zyrtare

Secila nga karakteristikat pozitive të organizatave jo-zyrtare në të njëjtën kohë mund të jetë shkatërruese në qoftë se fuqia e organizatave jo-zyrtare drejtohet ndaj synimeve që nuk janë relevante, ose që kundërshtojnë vendimet e organizatës zyrtare.

- a. Grupimet sociale mund të veprojnë në mënyrë kolektive kundër interesave të organizatës, sidomos nëse kanë mbështetjen e fuqisë kolektive dhe rrjeteve të informacioneve. Madje edhe në qoftë se grupet ose

rrjetet janë në përputhje me synimet e organizatës, ruajtja e tyre mund të kërkojë shumë kohë dhe energji që në fakt merret nga detyrat.

- b. Thashethemet shpesh nuk janë të sakta dhe mund të bartin efekte shkatërruese për gjendjen morale të punonjësve.
- c. Gjithashtu organizatat jo-zyrtare mund të bëhen shumë të rëndësishme për sa i takon përmbushjes së nevojave të punonjësve: individët mund të vuajnë shumë nëse përjashtohen nga klanet dhe rrjetet.
- d. Praktikrat jo-zyrtare në punë mund të mundësojnë anashkalimin e procedurave, duke dhunuar sigurinë ose masat e sigurimit të cilësisë.

## Problemi 2

Megjithëse qeverisja e korporatës në përgjithësi diskutohet si diçka që i takon kompanive të mëdha dhe të regjistruara në bursa, qeverisja është një çështje që i takon të gjithë kompanive të inkuorporuara, qofshin ato komerciale ose jo-fitimprurëse, përfshirë këtu sektorin publik dhe organizatat jo-qeveritare.

Qeverisja e korporatës përfshin menaxhimin e rrezikut dhe kontrollet e brendshme, përgjegjshmërinë ndaj palëve të interesuara dhe aksionarëve të tjerë ndërsa biznesi kryhet në mënyrë etike dhe efektive. Pra, qeverisja e korporatës është një sistem sipas të cilit drejtohen dhe kontrollohen kompanitë.

Çështjet e qeverisjes së korporatës kanë fituar rëndësi për herë të parë në ShBA gjatë viteve të 70ta dhe në Mbretërinë e Bashkuar dhe në Europë në fund të viteve të 80ta. Forcat kryesore, por jo të vetme, shtytëse që kishin të bënin me kërkesën në rritje për zhvillimin e qeverisjes së korporatës ishin: përhapja përherë e më e madhe e ndërkombëtarizimit dhe globalizimit; trajtimet e ndryshme të investuesve vendas dhe të huaj; çështjet që kanë të bëjnë me raportimin financiar; karakteristikat e secilit vend si një influencë domethënëse; numri përherë e më i madh i skandaleve dhe rënieve të korporatave të profilit të lartë.

### KËRKOHET:

1. Edhe pse qeverisja e korporatës është një sistem sipas të cilit drejtohen dhe kontrollohen kompanitë, në çdo aspekt apo sistem ekzistojnë të dy anët e medaljes. Identifikoni dhe shpjegoni së paku pesë (5) karakteristika të qeverisjes së **keqe** të korporatave. **(20 pikë)**

[Totali: 20 pikë]

### Zgjidhja e problemit 2

#### Karakteristikat e qeverisjes së keqe të korporatave

Skandalet që kanë ndodhur këto 25 vitet e fundit kanë nxjerrë në pah nevojën për udhëzime për t'i dalë përpara rreziqeve dhe problemeve të ndryshme që mund të dalin në pah në sistemet e qeverisjes së organizatave.

- a. Dominimi nga një individ i vetëm.** Një karakteristikë e shumicës së skandaleve me qeverisjen e korporatave ka qenë fakti që bordet dominoheshin nga një drejtor i vetëm ekzekutiv ndërsa anëtarët e tjerë të bordit thjeshtë vulosnin letrat. Shpesh një individ i vetëm mund të anashkalojë bordin duke vepruar në interesin vetjak.  
Madje edhe në qoftë se organizata nuk dominohet nga një individ i vetëm, mund të ketë pika të tjera të dobëta. Organizata mund të menaxhohet nga një grup i vogël i cili "udhëhiqet" nga krye-shëfi ekzekutiv dhe shëfi i financave, ndërsa emërtimet mund të bëhen me anë të rekomandimeve personale në vend të një procesi zyrtar dhe objektiv.
- b. Mungesa e pjesëmarrjes së bordit.** Bordet që nuk takohen rregullisht ose që nuk i marrin sistematikisht në konsideratë aktivitetet dhe rreziqet e organizatës është e qartë se janë të dobëta. Shpesh paaftësia për të kryer mbikëqyrjen e duhur është rrjedhojë e mungesës së informacioneve.
- c. Mungesa e funksioneve të përshtatshme të kontrollit.** Një dobësi e dukshme është mungesa e auditimit të brendshëm. Një kontroll tjetër shumë i rëndësishëm është mungesa e njohurive të përshtatshme teknike në rolet kyçe, për shembull në komisionin për auditime ose në pozicionet e kontrollit të lartë. Qarkullimi i shpesh të personelit kontabël ose i atij që bënë kontrole mund të sugjerojë se nuk ka burime të përshtatshme dhe diçka e tillë do ta bëjë kontrollin më të vështirë për shkak të mungesës së vazhdimësisë.
- d. Mungesa e mbikëqyrjes.** Punonjësit që nuk mbikëqyren siç duhet mund të krijojnë humbje të jashtëzakonshme për organizatën, qoftë nëpërmjet mungesës së tyre të kompetencës, neglizhencës ose aktiviteteve mashtruese. Mënyra e sjelljes së Nick Leeson, punonjësi i cili shkaktoi shkatërrimin e bankave Barings nuk ishte dyshuar kurrë më parë për arsye se ai dukej si i suksesshëm, ndërsa ai

përdorte pasqyra të paautorizuara financiare për të mbuluar humbjet e tij të mëdha nga tregtimi i aksioneve. Leson ishte i aftë ta bënte këtë gjë për arsye se ai kishte edhe përgjegjësinë e tregtimit edhe të përfitimit të pagesave, një dobësi e madhe e sistemeve ose një mungesë e ndarjes së roleve kyçe që ishte karakteristikë edhe e mashtrimeve të tjera financiare.

- e. **Mungesa e kontrolleve të pavarura.** Auditorët e jashtëm mund të mos i bëjnë pyetjet e domosdoshme tek menaxhmenti i lartë për arsye se kanë frikë se humbasin auditimit dhe auditimi i brendshëm nuk i bënë këto pyetje të vështira për arsye se shefi i financave përcakton të ardhmen e punësimit të tyre. Shpesh shkatërrimet e korporatave ndiqen nga kritikrat për auditorët e jashtëm, të tilla si çështja Barlow Clwes ku puna e keq-planifikuar dhe e pa-fokusuar e auditimit nuk arriti të identifikonte përdorimet e jashtëligjshme të parave të klientit.
- f. **Mungesa e kontakteve me aksionarët.** Shpesh anëtarët e bordit mund t'i jenë ngjitur shkallëve të kompanisë por kanë humbur kontaktet me interesat dhe pikëpamjet e aksionarëve. Një simptomë e mundshme e diçkaje të tillë është pagesa e paketave me kompensime që nuk duket se garantohej nga rezultatet.
- g. **Theksi mbi fitim-prurjen afatshkurtër.** Theksi mbi suksesin ose përfitimin e rezultateve mund të çojë në fshehjen e problemeve ose gabimeve, ose manipulimin e pasqyrave financiare për të arritur rezultatet e dëshiruara.
- h. **Pasqyrat dhe informacionet çorientuese financiare.** Shpesh shifrat çorientuese janë simptomat e problemeve të tjera (ose janë krijuar për të fshehur probleme tjera) por është e qartë se cilësia e keqe të informacioneve kontabël është një problem madhor në qoftë se janë tregjet financiare ato që bëjnë vlerësimin e vlerës së kompanisë. Dhënia e informacioneve çorientuese ishte një çështje thelbësore në skandalin e kohëve të fundit në Mbretërinë e Bashkuar me Equitable Life sepse kompania i ofroi informacione kontradiktore investuesve, këshilltarëve të pavarur, medias dhe rregullatorëve.

*Shënim: janë kërkuar të identifikoni dhe shpjegoni së paku pesë (5) karakteristika të qeverisjes së keqe të korporatave.*

### Problemi 3

Pasqyrat financiare prodhohen për të ndihmuar menaxhmentin me planifikimin, kontrollin dhe vendimmarrjen dhe për të vepruar në përputhje me rregulloret ligjore. Sistemi kontabël duhet të jetë i përshtatshëm për të përmbushur këto funksione. Sistemi kontabël i një organizate ndikohet nga natyra e transaksioneve të saj të biznesit dhe nga lloji i biznesit që kryen ajo.

Informacionet kontabël përmbledhen në pasqyra financiare për të përmbushur **nevojat për informacione** të grupeve të ndryshme. Dhe normalisht jo të gjitha nevojat do të përmbushen njëtrajtshmërisht.

Menaxherët e një biznesi kanë kryesisht nevojë për informacione, të cilat i ndihmojnë ata të marrin vendime për sa i takon kontrollit dhe planifikimit. Është normale që ata të kenë qasje 'të posaçme' ndaj informacioneve rreth biznesit, sepse ata janë në gjendje të kërkojnë çfarëdolloj pasqyre të ndërtuar në atë mënyrë që e kërkojnë vetë ata. Meqenëse menaxherët kanë nevojë për informacione të konsiderueshme rreth kostove dhe fitim prurjes së produkteve individuale, ose pjesëve të tjera të ndryshme të biznesit të tyre, ata i përftojnë këto informacione nëpërmjet një sistemi i cili ndjek kostot dhe mban kontabilitetin menaxherial.

#### KËRKOHET:

1. Sqaroni së paku pesë (5) nga përdoruesit e pasqyrave financiare (**shënim**: menaxherët si përdorues të pasqyrave financiare vetëm se janë shpjeguar më sipër, andaj të mos përshtatet përsëri). **(10 pikë)**
  2. Sqaroni së paku pesë (5) cilësi të informacioneve relevante? **(10 pikë)**
- [Totali: 20 pikë]**

#### Zgjidhja e problemit 3

##### 1. Përdoruesit e pasqyrave financiare dhe informacioneve kontabël.

- a) **Menaxherët e kompanisë të caktuar.** Atyre iu nevojiten informacione rreth situatës financiare të kompanisë, mënyrës se si është tani dhe se si pritet të jetë në të ardhmen. Kjo iu mundëson atyre arritjen e efikasitetit në biznes dhe marrjen e vendimeve efektive.
- b) **Aksionarët e kompanisë.** Duan të dinë se sa mirë po përmbushin menaxhmenti detyrat e tyre. Ata duan të dinë se sa fitimprurëse janë aktivitetet afariste të kompanisë dhe sa fitim mund të tërheqin prej biznesit për ta përdorur për qëllimet e tyre personale.
- c) **Personat që punojnë me kompaninë.** Përfshijnë furnitorët të cilët furnizojnë kompaninë me mallra me kredi (afat pagese) dhe klientët të cilët blejnë mallra ose shërbime të prodhuara nga kompania. Furnitorët kërkojnë të dinë rreth aftësisë së kompanisë për të paguar borxhet e veta; klientët kërkojnë të dinë nëse kompania është një vend i sigurt prej nga furnizohen dhe nëse është ose jo në rrezik të mbyllet.
- d) **Personat që financojnë kompaninë.** Mund të jetë një bankë e cila i lejon kompanisë të ketë një overdraft ose që i siguron kreditim afatgjatë duke i garantuar një kredi. Banka dëshiron të sigurohet se kompania është e aftë të ri-paguajë pagesat e interesit dhe bashkë më të edhe shumat e marra hua.
- e) **Autoritetet tatimore.** Kërkojnë të dinë rreth fitimeve të biznesit në mënyrë që të vlerësojnë tatimet e pagueshme prej kompanisë, përfshirë këtu edhe tatimin në vlerën e shtuar dhe tatime të tjera të shitjes.
- f) **Punonjësit e kompanisë.** Duhet të kenë të drejtën e marrjes së informacioneve rreth situatës financiare të kompanisë, për arsye se e ardhmja e tyre, karriera dhe shuma monetare e pagave dhe rrogave të tyre varet prej kësaj situatë.
- g) **Analistët dhe këshilltarët financiarë.** Kanë nevojë për informacione për klientët dhe personat që marrin këshilla prej tyre. Për shembull, agjentët e këmbimit të aksioneve kanë nevojë për informacione në mënyrë që të këshillojnë personat që duan të investojnë; agjencitë e kreditit duan informacione në mënyrë që të këshillojnë furnitorët e mundshëm të mallrave të kompanisë; dhe gazetarët kanë nevojë për informacione për publikun që lexon mediat e tyre.
- h) **Qeveritë dhe agjencitë e tyre.** Janë të interesuara për alokimin e burimeve dhe si pasojë për entitetet e biznesit. Ato gjithashtu kërkojnë informacione në mënyrë që të marrin të dhëna për statistikën

kombëtare.

- i) **Publiku i gjerë.** Entitetet kanë ndikim mbi elementët e publikut të gjerë në një sërë mënyrash. Për shembull, nëpërmjet krijimit të vendeve të punës dhe përdorimit të furnitorëve vendas ato kontribuojnë në ekonominë vendore. Një faktor tjetër i rëndësishëm është efekti i këtij entiteti mbi ambientin, për shembull ndikim mbi ndotjen.

*Shënim: është kërkuar të përshkruhen së paku pesë përdorues të pasqyrave financiare dhe të mos përshkruhen menaxherët.*

## 2. Cilësitë e informacioneve të dobishme kontabël

Në vijim janë disa karakteristika që duhet të kenë informacionet kontabël që të jenë të dobishme:

- a. **Relevanca (përkatësia).** Informacionet duhet të jenë relevante pra të kenë një përkatësi ose lidhje ndaj qëllimit për të cilin menaxheri kërkon t'i përdorë ato. Në praktikë, shumica e raporteve nuk arrijnë të 'tregojnë atë që duhet të tregojnë' dhe përmbajnë paragrafë jo-përkatës [jo-relevantë] të cilët vetëm sa mërzisin menaxherët që i lexojnë ato.
- b. **Plotësia.** Përdoruesi i informacioneve duhet të ketë të gjitha informacionet që duhet t'i ketë në dispozicion për të kryer siç duhet punën e tij. Nëse përdoruesi nuk ka parasysh një pamje të plotë të situatës, ka shumë mundësi që marrë vendime të gabuara.
- c. **Saktësia.** Informacionet padyshim duhet të jenë të sakta për arsye se përdorimi i informacioneve të gabuara do të kishte pasoja serioze dhe të dëmshme. Megjithatë, informacionet duhet të jenë aq të sakta sa duhen për të përmbushur qëllimin e tyre dhe nuk ka nevojë të tregohen detaje dhe hollësi të panevojshme për hir të saktësisë.
- d. **Qartësia.** Informacionet duhet të jenë të qarta për përdoruesin. Në rast se përdoruesi nuk i kupton mirë informacionet në fjalë ai nuk mund t'i përdorë ato ashtu siç duhet. Mungesa e qartësisë është një nga arsyet që komunikimi midis njerëzve bie në nivele të padëshirueshme. Është pra e rëndësishme të zgjidhet mënyra ose kanali i duhur i komunikimit për të bërë të ditura informacionet.
- e. **Besimi.** Informacionet duhet të jenë të besueshme për menaxherët të cilët priten t'i përdorin ato. Megjithatë jo të gjitha informacionet janë të sigurta. Disa prej informacioneve duhet të jenë të sigurta, sidomos informacionet që kanë të bëjnë me operacionet, për shembull, ato që kanë të bëjnë me një proces prodhimi. Informacionet strategjike dhe sidomos ato që kanë të bëjnë me mjedisin janë shpesh të pasigurta. Megjithatë nëse shprehen qartë supozimet mbi të cilat përpilohen këto informacione, besueshmëria në perceptimin e tyre ka shumë gjata të jetë më e madhe.
- f. **Komunikimi.** Në të gjitha organizatat, individëve iu jepet autoriteti për të përmbushur detyra të caktuara dhe normalisht që atyre duhet t'i jepen informacionet e duhura për t'i përmbushur ato.
- g. **Vëllimi.** Kjo ka të bëjë me kufijtë fizikë dhe mendorë të asaj që mund të lexojë, përvetësojë dhe kuptojë mirë një person para se ai të ndërmarrë një veprim të caktuar. Një mal i madh me informacione edhe sikur të jetë shumë relevant, nuk mund të manovrohet.
- h. **Koha.** Informacionet të cilat nuk vihen në dispozicion të përdoruesve para se ata të marrin një vendim do të jenë të dobishme vetëm për qëllime krahasimi dhe për themelimin e kontrolleve në afatin e gjatë, duke mos i shërbyer asnjë qëllimi tjetër deri në atë kohë.;
- i. **Mënyra e komunikimit.** Ka raste kur përdorimi i një metode të caktuar të komunikimit është i mirë se sa një tjetër. Për shembull, lajmërimet për punë duhet të komunikohen me anë të një mënyre e cila do të tërheqë vëmendjen e atyre njerëzve që ka më shumë gjasa të jenë të interesuar.
- j. **Kostoja.** Informacionet duhet të kenë një vlerë të caktuar, përndryshe nuk do të kishte kuptim të shpenzohej kohë e energji për të mbledhur të dhëna e për t'i përpunuar ato. Përfitimet që mund të përfitohen prej informacioneve duhet në të njëjtën kohë të jenë më të mëdha se kostot e përfitimit të informacioneve në fjalë dhe në rastet kur menaxhmenti provon të vendosë nëse duhet apo nuk duhet të ndërtojë informacione për një qëllim të caktuar duhet të bëhet një studim i kostove/përfitimeve.

*Shënim: është kërkuar të përshkruhen së paku pesë cilësi të informacioneve relevante.*



## Problemi 4

Burimi më i kufizuar i të gjithëve ne është koha. Asnjë shumë e investuar nuk mund të shtojë orë ndaj ditës ose javë ndaj vitit. Gjithçka që mund të bëjmë është të ndërmarrim hapa për të përdorur në mënyrë më efektive kohën që kemi në dispozicion. Që koha e një personi të ketë të paktën vlerën e pagës që merr, secili punonjës duhet të shtojë më shumë vlerë se sa ai ka kosto për një orë. Si rrjedhojë, menaxhimi i kohës është proces i shpërndarjes së kohës ndaj detyrave në mënyrën më efektive të mundshme.

Komunikimi është punë e përditshme rutinore. Të gjithë ne kemi të drejtë dhe nevojë të dimë se çfarë ndodh rreth nesh, për gjithçka që ka lidhje me ne. Gjithashtu, komunikimi është i rëndësishëm në dhënien ose shkëmbimin e informatave apo lajmeve, pra është një mjet i rëndësishëm i lidhjes ndërmjet njerëzve dhe vendeve.

Kanalet e komunikimi kanë një ndikim mbi efektivitetin e procesit të komunikimit. Përparimet teknologjike kanë rritur numrin e metodave të komunikimit që janë në dispozicion të njerëzve.

### KËRKOHET:

1. Identifikoni dhe shpjegoni karakteristikat/përparësitë dhe kufizimet e dhjetë metodave më të përhapura të komunikimit.

(20 pikë)

[Total: 20 pikë]

### Zgjidhja e problemit 4

Përparimet teknologjike kanë rritur numrin e metodave të komunikimit që janë në dispozicion të njerëzve. Karakteristikat dhe kufizimet e dhjetë metodave më të përhapura jepen në tabelën në vijim:

Metoda	Karakteristikat/përparësitë	Kufizimet
Biseda	Kërkon shumë pak ose aspak planifikim	Mund të harrohet lehtë
Takimet	Lejojnë shprehjen e shumë opinioneve	Mund të nxjerrë në pah ndryshime dhe të krijohen konfrontime që humbasin kohë
Prezantimet	Mjete vizuale të tilla si prezantimet me sllajde mund të ndihmojnë procesin e komunikimit	Kërkon planifikim dhe aftësi
Telefonat	Janë të mirë për komunikime që nuk kërkojnë (ose që do të preferonit të mos kishin) një regjistrim të përhershëm të shkruar	Mospasja e regjistrave të shkruar ofron një mundësi më të madhe për keq-kuptime
Fakset	Mundësojnë që raportet dhe mesazhet të shkojnë shumë shpejt në vende të largëta	Imazhe komplekse nuk do të transmetohen mirë
Memorandumet	Ofrojnë një regjistrim të përhershëm	Mund të duhen si jo-personale
Letrat	Ofrojnë një regjistrim të përhershëm të një mesazhi të jashtëm I shton formalitet komunikimeve të jashtme	Në qoftë se janë të pasakta ose të keq-shkruara janë një regjistër i përhershëm i mungesës së kompetencës Mund të duhet shumë kohë të arrijnë në varësi të distancës dhe shërbimeve postale
Raportet	Ofron një regjistër të përhershëm, shpesh gjithë-përfshirës dhe të shkruar	Mesazhet komplekse mund të keqkuptohen nëse nuk jepen menjëherë përshtypjet dhe reagimet
Posta elektronike	Ofron një regjistër të shkruar Anekset (për shembull raportet ose dokumentet e tjera) mund të përfshihen me lehtësi	Mesazhet e gjata (më shumë se sa një 'ekran') mund të dërgohen me metoda të tjera, ose si dokumente të bashkëngjitura

	E shpejtë - pavarësisht prej vendit ku ndodhet Mund t'i dërgohet lehtë shumë marrësve, mund të dërgohet nga njëri tek tjetri	
<b>Video-konferencat</b>	Këto janë në fakt takime që kryhen duke përdorur një kompjuter dhe sistem video Është e mundur të transmetohen disa mesazhe jo verbale (për shembull gjestet)	Cilësia e imazhit shpesh është e keqe duke e bërë këtë jo më shumë se sa një telefonatë të kushtueshme.

## Problemi 5

Qëllimi kryesor i trajnimit dhe zhvillimit është të rrisë kompetencat dhe bashkë me të edhe standardet e performancës. Në të njëjtën kohë kjo është edhe një çështje e zhvillimit personal, ndihmës dhe motivimit të punonjësve për të përmbushur potencialin e tyre. Trajnimi ofron përfitime domethënëse si për punëdhënësit edhe për punonjësit – megjithëse nuk është zgjidhje ndaj të gjitha problemeve në punë!

Qasja sistematike ndaj trajnimit përfshin: përkufizimin e nevojave; vendosjen e objektivave; planifikimin e programeve të trajnimeve; dhënien e trajnimit; dhe vlerësimin e rezultateve. Duhet të bëhet një analizë gjithëpërfshirëse e nevojave të trajnimit për të bërë të sigurt se programet e trajnimeve përmbushin kërkesat e organizatës dhe ato individuale. Kërkesat për trajnime mund të dalin në pah vetëm me anë të analizave zyrtare të boshllëqeve në të mësuar (ose për nevojat për trajnime). Kur flasim për trajnimet, atëherë dallojmë trajnimet jashtë punës dhe trajnimet në punë. Pasi të jenë identifikuar nevojat e trajnimit, ato duhet të përkthehen në objektiva të trajnimit. Individët mund të vendosin objektivat e tyre të trajnimit dhe zhvillimit në një plan për zhvillimin e tyre personal.

### KËRKOHET:

1. Cilat janë përparësitë e trajnimit jashtë punës? **(8 pikë)**
2. Çfarë është plani i zhvillimit personal? **(3 pikë)**
3. Çfarë është nevoja (boshllëku) i trajnimit? **(3 pikë)**
4. Përmendni së paku tri përfitime domethënëse që ofron trajnimi për organizatën. **(6 pikë)**

[Total: 20 pikë]

### Zgjidhja e problemit 5

#### 1. Përparësitë e trajnimit jashtë punës:

- Lejojnë eksplorimin / eksperimentimin pa vënë në rrezik performancën aktuale
- Lejojnë që njerëzit të fokusohen mbi të mësuarin, larg nga tërheqja e vëmendjes dhe presionet e punës
- Lejojnë standardizimin e trajnimit. I përshtatet stileve të ndryshme të të mësuarit (në varësi të metodave që përdoren)
- Mund të tregojnë një lloj statusi, duke nënkuptuar se personi mund të promovohet

2. Një plan për zhvillim personal është një plan i qartë i veprimeve që do të zhvillojnë një individ i cili (plani) inkorporon një gamë të gjerë të mundësive për zhvillim, përfshirë trajnimet zyrtare.

3. Nevoja për trajnim mund të përkufizohet si boshllëk midis asaj që njerëzit dëshirojnë të arrijnë dhe asaj që ata kanë arritur aktualisht. Me fjalë të tjera: Niveli i kërkuar i kompetencës minus nivel aktual i kompetencave = nevojat për trajnim.

#### 4. Përfitime domethënëse të trajnimit:

- Kosto minimale të përfutimit të aftësive për nevojë të organizatës
- Rritja e produktivitetit, përmirësimi i performancës
- Më pak aksidente, dhe siguri më e madhe në punë
- Nevojë më e pakët për mbikëqyrje të detajuar; reduktimi i kostove të mbikëqyrjes
- Fleksibiliteti
- Punësimi dhe planifikimi i pasardhësve
- Mbajtja në punë
- Menaxhimi i ndryshimeve
- Kultura e korporatës
- Motivimi