

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'I
2. U 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 27.01.2018

CONTENT / PËRMBAJTJA

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

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

Problemi 1

Burimet njerëzore, janë njerëzit (përfshirë dituritë, aftësitë dhe shkathtësitë e tyre) të cilët kryejnë punë brenda ndërmarrjes. Si rrjedhojë, Menaxhimi i Burimeve Njerëzore (MBNj) është procesi i vlerësimit të nevojave të një organizate për burime njerëzore, duke gjetur njerëz për të plotësuar këto nevoja dhe për të përfunduar punën më të mirë nga secili punonjës; duke ofruar stimujt dhe mjedisin e duhur të punës me qëllimin e përgjithshëm të ofrimit të ndihmës për arritjen e qëllimeve të organizatës.

KËRKOHET:

1. Menaxhimi efektiv i burimeve njerëzore dhe zhvillimi i punonjësve janë dy elemente të nevojshme nga ana strategjike. Ju lutem listoni dhe shpjegoni arsyet pse është i rëndësishëm MBNj. **(8 pikë)**
2. Një model relativisht i thjeshtë që ofron një kornizë për të shpjeguar natyrën dhe rëndësinë e MBNj është cikli i burimeve njerëzore. Ju lutem identifikoni dhe shpjegoni fazat e ciklit të burimeve njerëzore. **(5 pikë)**
3. Bëni dallimin ndërmjet organizatave të centralizuara dhe decentralizuara. **(7 pikë)**

[Totali: 20 pikë]

Zgjidhja e problemit - 1

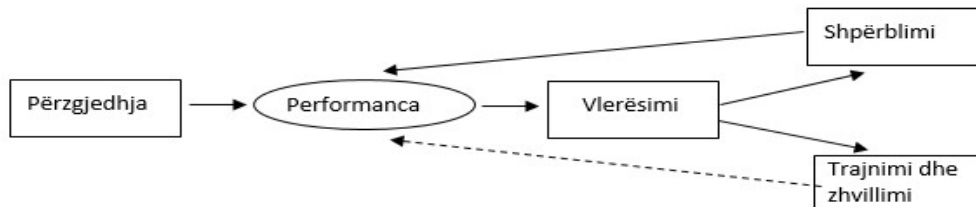
1. Menaxhimi efektiv i burimeve njerëzore dhe zhvillimi i punonjësve janë dy elemente të nevojshme nga ana strategjike për arsyet e mëposhtme :

- a) **Rritja e produktivitetit.** Zhvillimi i aftësive të punonjësve mund të bëjë që punonjësit të jenë më produktivë, siç edhe tregon theksi i kohëve të fundit (sidomos në debatet publike) mbi vlerat e trajnimeve.
- b) **Përmirësimi i të mësuarit në grup.** Punonjësit punojnë përherë më shumë në ekipe me shumë kualifikime. Çdo punonjës duhet të jetë kompetent në disa detyra. Disa të punësuar duhet të trajnohen për të punuar së bashku (d.m.th për aftësitë e tyre në punën me skuadra).
- c) **Reduktimi i qarkullimit të personelit.** Reduktimi i qarkullimit të personelit, përveç se shkurton shpenzimet e marrjes së njerëzve në punë, gjithashtu mund të rrisë efektivitetin e operacioneve. Në bizneset e shërbimit, të tilla si hotelet, ose dyqanet e shitjes me pakicë, reduktimet në qarkullimin e stafit janë të lidhura drejt për drejtë me ri-kthimin e konsumatorëve në kompani. Meqenëse është më e lirë të mbahen klientët ekzistues në krahasim me gjetjen e klientëve të rinj, diçka e tillë mund të ketë një efekt të rëndësishëm mbi fitim-prurjen.
- d) **Inkurajimi i iniciativës.** Organizatat mund të fitojnë avantazhe të rëndësishme duke nxitur dhe shfrytëzuar aftësitë aktuale dhe potencialin e njerëzve që punojnë në to.

2. Cikli i burimeve njerëzore

Një model i thjeshtë që ofron një kornizë për të shpjeguar natyrën dhe rëndësinë e MBNj është cikli i burimeve njerëzore (*Denvanna 1984*).

Cikli i burimeve njerëzore



Përzgjedhja është e rëndësishme për të bërë të sigurtë se organizata punëson njerëzit që kanë cilësitë dhe aftësitë e kërkuara.

Vlerësimi mundëson vendosjen e objektivave personale në mënyrë që të kontribuohet në arritjen e objektivave të përgjithshme strategjike të organizatës. Ai gjithashtu identifikon aftësitë dhe mangësitë në performancë, dhe ofron informacione në lidhje me nivelet e shpërblimit.

Trajnimi dhe zhvillimi bën të sigurt se aftësitë azhurnohen, mbeten relevante, dhe të krahasueshme me profesionistët më të mirë në industri (ose se janë më të mira se sa të atyre).

Sistemi i shpërblimit duhet të motivojë dhe të sigurojë se personeli që ka vlera mbetet ne kompani.

Performanca varet nga secili prej këtyre katër komponentëve dhe prej mënyrës së koordinimit të tyre.

3. Përparësitë dhe pengesat prej centralizimit

Pro centralizimit	Pro decentralizimit / delegimit
Vendimet merren në një pikë dhe kështu janë më të lehta për t'u koordinuar.	Shmang mbingarkimin e menaxherëve të lartë, për sa i takon punës dhe stresit.
Menaxherët e lartë mund të përftojnë një pamje më të gjerë të problemeve dhe pasojave.	Përmirëson motivimin e menaxherëve më të rinj, të cilëve i jepen përgjegjësi.
Menaxhmenti i lartë mund të balancojë interesat e funksioneve të ndryshme – për shembull duke marrë vendime për burimet që i duhen alokuar secilit.	Ndërgjegjësim më i madh për problemet lokale nga vendimmarrësit. (Organizatrat gjeografikisht të shpërndara janë shpesh të decentralizuara në nivel rajonal ose sipas zonave për këtë arsye.)
Cilësia e vendimeve është (teorikisht) më e lartë për shkak të aftësive dhe përvojave të menaxhmentit të lartë.	Shpejtësi më të madhe gjatë marrjes së vendimeve, dhe e ofrimit të përgjigjeve ndaj ngjarjeve e ndryshimeve, pasi nuk ka nevojë që vendimet të referohen më lart. Kjo është veçanërisht e rëndësishme në tregjet që ndryshojnë me shpejtësi.
Ndoshta më e lirë, sepse redukton numrin e menaxherëve të nevojshëm gjë që redukton kostot e shpenzimeve të përgjithshme administrative.	Ndihmon me zhvillimin e aftësive të menaxherëve të vegjël: mbështet kalimin e funksioneve menaxheriale.

Vendimet merren më shpejt në qendër nëse ka një krizë, pa pasur nevojë për t'u referuar përsëri tek qendra në fjalë.	Mund të identifikohen sfera të veçanta të përgjegjësisë : kontrollet, matja e performancës dhe përgjegjshmëria janë më të mira.
Politikat, procedurat dhe dokumentacioni mund të jetë i standardizuar për të gjithë organizatën.	Teknologjitë e komunikimit lejojnë marrjen e vendimeve në nivel lokal, me informacione dhe të dhëna nga zyra qendrore nëse kërkohet.

Problemi 2

Papunësia paraqet përqindjen e të papunësuarve nga tërë kapaciteti i fuqisë punëtore në një territor të caktuar brenda një vendi apo në tërë vendin. Pra, ky indikator ekonomik tregon nivelin e fuqisë punëtore të pashfrytëzuar në proceset ekonomike në një territor gjeografik.

Shkalla e papunësisë është një tregues i mirëqenies ekonomike në përgjithësi. Një shkallë e ulët është tregues i një ekonomie të fortë ku ata që kërkojnë punë mund ta gjejnë atë shpejt, ndërsa një shkallë e lartë mund të tregojë një ekonomi më të dobët. Nga ana tjetër, punëdhënësit mund të gjejnë më lehtë punonjës kur shkalla e papunësisë është e lartë. Pra një ndër problemet shqetësuese në shoqërinë e sotme është papunësia.

KËRKOHET:

1. Identifikoni dhe shpjegoni llojet e papunësisë në varësi të arsyeve që e shkaktojnë atë. **(10 pikë)**

(B) Në kohën e zhvillimeve të larta teknologjike, shumica e sistemeve kontabël janë të kompjuterizuara dhe të gjithë personat që trajnohen për t'u bërë kontabilistë duhet të jenë të aftë të punojnë me to. Megjithatë, një prej fakteve më të rëndësishme që duhet të kemi parasysh është se kontabiliteti i kompjuterizuar, në parim, është tërësisht i njëjti si kontabiliteti manual.

KËRKOHET:

1. Identifikoni dhe shpjegoni pengesat që shkaktojnë sistemet manuale kundrejt sistemeve të kompjuterizuara. **(10 pikë)**

[Totali: 20 pikë]

Zgjidhja e problemit - 2

1. Papunësia mund të klasifikohet në disa kategori në varësi të arsyeve që e shkaktojnë atë:

- **Papunësia sipas pagës reale.** Ky lloj i papunësisë shkaktohet kur oferta për punë është më e madhe se sa kërkesa për punë, por paga reale nuk bie që të qartësohet tregu i punës. Ky lloj papunësie normalisht shkaktohet për shkak të bashkimeve të forta profesionale të cilët rezistojnë zvogëlimin e pagave të anëtarëve të tyre. Një arsye tjetër e këtij lloji të papunësisë janë edhe nivelet e pagave minimale, në rastet kur paga minimale është më e lartë se sa niveli që përcakton tregu.
- **Papunësia tranzitore.** Është e paevitueshme që papunësia të shkaktohet edhe në këtë mënyrë, jo për shkak se nuk ka punë të mjaftueshme por për shkak të tranzionit (frikionit) në tregun e punës (vështirësia e bashkërendimit të shpejtë të punonjësve të papunë me vendet e lira të punës), që mbase shkaktohet nga mungesa e njohurive rreth mundësive për punë. Në përgjithësi, bashkërendimi i punonjësve me punëdhënësit merr kohë, dhe individët do të duhet të jenë të papunë në mënyrë që të mund të kërkojnë një punë të re. Papunësia tranzitore është e përkohshme, dhe zgjat vetëm për periudhën e kalimit nga një punë tek tjetra.
- **Sezonale.** Kjo ndodh në industri të caktuara, për shembull ndërtimi, turizmi dhe fermat, në kohën kur kërkesa për punë luhetet sipas karakteristikave sezonale gjatë gjithë vitit.
- **Strukture.** Kjo ndodh kur në kushtet e një industrie ndodhin ndryshime afatgjata. Një karakteristikë e papunësisë strukturore është papunësia e lartë rajonale në pjesët e prekura të industrisë.
- **Teknologjike.** Kjo është një formë e papunësisë strukturore, e cila ndodh gjatë kohës kur hyjnë në punë teknologjitë e reja.
 - a. Aftësitë e vjetra nuk janë më të kërkuara.
 - b. Me mundësi të madhe ka edhe një aspekt të kursimeve në punë, sepse makineritë bëjnë atë punë për të cilën përdoret njerëzit.

Me automatizimin, nivelet e punësimit në industri mund të bien menjëherë, madje edhe gjatë kohës kur prodhimi total i industrisë është duke u rritur.

- **Ciklike ose për shkak të mungesës së kërkesës.** Ka qenë eksperiencë nga e kaluara që tregtia e brendshme dhe jashtme të kalojnë nëpër ciklet e rritjes ekonomike, rënia, recensionit, rimëkëmbja dhe më pas përsëri rritja ekonomike, e kështu me radhë.
 - a. Gjatë viteve të rimëkëmbjes dhe rritjes ekonomike, kërkesa për produkte dhe punë është e lartë, dhe papunësia është e ulët.
 - b. Gjatë viteve të rënies dhe recensionit, kërkesa për produkte dhe punë bie, dhe papunësia rritet në një nivel të lartë.

Papunësia ciklike mund të jetë afatgjatë dhe qeveria mund të përpiqet ta reduktojë atë duke marrë masa që mund të minimizojnë recensionin ose të inkurajojnë rritjen e shpejtë ekonomike.

2. Në shumë situata sistemet manuale janë inferiore ndaj sistemeve të kompjuterizuara për sa i takon produktivitetit, shpejtësisë, qasjes cilësisë së produkteve, ndodhjes së gabimeve, kohës kur bëhen korrigjime.

Pengesat që shkaktojnë sistemet manuale përfshijnë elementet e mëposhtme :

Pengesa	Komente
Produktiviteti	Produktiviteti zakonisht është më i ulët, sidomos situatat që kanë të bëjnë me punë rutinë të tilla si përpunimi i transaksioneve.
Më të ngadalta	Përpunimi është më i ngadaltë kur duhet të përpunohen vëllime të mëdha të të dhënave.
Rreziku i gabimeve	Rreziku i gabimeve është më i madh, sidomos në punët që përsëriten të tilla si llogaritjet e pagave.
Më pak qasje	Informacionet në sistemet manuale janë në përgjithësi më pak të qasshme . Qasja ndaj informacioneve shpesh kufizohet me një përdorues në një kohë.
Ndryshimet	Është e vështirë të bëhen korrigjime . Në qoftë se një dokument që përpilohet në mënyrë manuale përmban gabime ose duhet të ndryshohet shpesh është e domosdoshme të ri-krijohet i gjithë dokumenti nga fillimi.
Cilësia e produkteve	Cilësia e produkteve është më pak konsistente dhe shpesh jo shumë e mirë-krijuar. Në rastin më të keq, regjistrat e shkruar me dorë mund të jenë të palexueshëm dhe në këtë mënyrë tërësisht të papërdorshëm.
Vendi që zënë	Sistemet që mbahen me letër zënë në përgjithësi shumë vend për t'u manipuluar dhe për t'u ruajtur

Problemi 3

Komunikimi është një proces dy-karesh që përfshin transmetimin ose këmbimin e informacioneve dhe ofrimin e përshtypjeve dhe reagimeve. Ai është i domosdoshëm për drejtimin dhe koordinimin e aktiviteteve. Komunikimi është i nevojshëm për qëllime të planifikimit, koordinimit dhe kontrollit.

KËRKOHET:

1. Ekzistojnë tre forma të komunikimit: Komunikimi vertikal; Komunikimi horizontal ose lateral; dhe Komunikimi diagonal. Shpjegoni secilin prej tyre. **(9 pikë)**
2. Identifikoni dhe shpjegoni cilësitë e komunikimit efektiv. **(5 pikë)**
3. Identifikoni metodat e komunikimit dhe shpjegoni përfitimet nga përdorimi i metodës së identifikuar. **(6 pikë)**

[Totali: 20 pikë]

Zgjidhja e problemit – 3

1. Komunikimi lidh pjesë të ndryshme të organizatës

- a) **Komunikimi vertikal** rrjedh lartë poshtë niveleve të hierarkisë nga eprorët tek vartësit dhe prapësht.
- b) **Komunikimi horizontal ose lateral** rrjedh midis njerëzve të të njëjtit nivel, në të njëjtin seksion ose departament, ose në seksione ose departamente të ndryshme. Komunikimi horizontal midis grupeve të kolegëve është zakonisht më i lehtë dhe më i drejt për drejtë se sa komunikimi vertikal, sepse pengohet më pak nga rangjet brenda në organizatë. Ai mund të jetë pjesë e një marrëdhënieje **zyrtare** pune, e koordinimit të punëve nga disa njerëz, ose mbase departamente, të cilët duhet të bashkëpunojnë për të përmbushur një detyrë të caktuar. Në mënyrë alternative, komunikimi **jo-zyrtar** mund të ofrojë mbështetje emocionale dhe sociale ndaj një individi.
- c) Komunikimi midis departamenteve ose njerëzve në rangje të ndryshme mund të përshkruhet si **komunikim diagonal**. Departamentet në strukturat teknike të cilët i shërbejnë të gjithë organizatës në përgjithësi, (të tilla si Burimet njerëzore ose Sistemet Informativë), nuk kanë linja të qarta autoriteti që i lidh ata me menaxherët e departamenteve të tjera të cilëve i nevojitet përfshirja e tyre.

2. Si duket “komunikimi i mirë”? Mbase është më e lehtë të identifikohet komunikimi i keq ose jo-efektiv, kur informacionet nuk ofrohen; ofrohen aq vonë sa nuk mund të përdoren më; përmbajnë shumën e të gjitha llojeve të informacioneve; janë të pasakta ose jo të plota; janë shumë të vështira për t'u kuptuar.

Komunikimi efektiv është :

- a) **I drejtuar ndaj njerëzve të përshtatshëm**. Ky element mund të përcaktohet sipas strukturës së organizatës për raportim, por në të njëjtën kohë mund të jetë një çështje e lirisë së veprimit, besimit e kështu me radhe.
- b) **Relevant ndaj nevojave të përdoruesve**: nuk ka vëllim të tepruar (që shkakton mbingarkesë informacioni); fokusohet mbi temat relevante; komunikohet në një format, stil dhe gjuhë që ata mund ta kuptojnë.
- c) **Të sakta dhe të plota** (brenda për brenda nevojave të marrësit). Informacionet duhet të jenë ‘të sakta’, në kuptimin ‘faktualisht të sakta’, por nuk duhet të jenë tejet të detajuara: në kontekstin e biznesit, përmbledhjet dhe rrumbullakësimet përdoren shumë shpesh.
- d) **Në kohë**: informacionet duhet të vihen në dispozicion të përdoruesve brenda për brenda periudhave kohore gjatë të cilave do të jenë relevante (si inpute ndaj vendimeve, të themi).
- e) **Fleksibiliteti** : që i përshtaten stilit dhe strukturës së nevojave të palëve dhe situatave. Stilet e komunikimit mund të jenë: i vendosur, bindës, mbështetës, dhe informativ dhe secili ka mënyra të ndryshme të implementimit.

- f) **Efektiv gjatë transmetimit të kuptimit.** Stili, formati, gjuha dhe media janë të gjitha elementet që kontribuojnë ndaj të kuptuarit ose mungesës së të kuptuarit të personit tjetër. Në qoftë se personi tjetër nuk e kupton mesazhin, ose e keqinterpreteton atë, komunikimi nuk ka qenë efektiv.
- g) **Efektiv për sa i takon kostove.** Në organizatat e biznesit, duhet të arrihet, të gjitha elementet më sipër për aq sa është e mundur, me anë të kostove të arsyeshme.

3. Metodatat e komunikimit

Objektivi i komunikimit	Metoda	Arsyet për metodën
Gjenerimi i ideve të reja ; Dhënia e menjëhershme e përshtypjeve dhe reagimeve ; Shpërndarja e informacioneve me shpejtësi.	Takimet personale	Njerëzit mund të 'nxjerrin ide' nga njëri tjetri.
Rritja e angazhimit dhe të kuptuarit të fuqisë punëtore.	Takimet e shkurta me personat	Takimet e shkurta me personat janë më personale se sa lajmërimet me anë të tabelave.
Arritja e masave të mëdha të pjesëmarrësve në një fushë të gjerë.	Konferencat	Konferencat i ofrojnë pjesëmarrësve një shans për të diskutuar dhe kuptuar atë që po bën organizata
Komunikimi zyrtar dhe konfidencial.	Intervistat	Intervistat janë të shtrenjta për sa i takon kohës së menaxherëve por janë të domosdoshme për komunikimet konfidenciale.
Komunikimi në personat pa kohë të shpenzuar për udhëtim.	Telefonatat	Telefoni është më pak personal se sa një intervistë por kursen kohë.
Transmetimi i informacioneve pa shpenzuar para tek një numër i madh i njerëzve.	Tabela e lajmërimeve	Tabelat e lajmërimeve mund të ofrojnë një shumëllojshmëri të informacioneve ndaj disa ose të gjithë punonjësve.
Komunikimi i jashtëm / regjistra të shkruar konfidencialë.	Letrat	Një letër është një metodë fleksibël e komunikimit që ofron një shënim të shkruar.
Transmetimi i informacioneve tek një numër i madh i njerëzve që janë në disa vende të ndryshme.	E-maili	Mesazhet e postës elektronike nuk e ndërpresin radhën e punës së marrësit.
Shpjegimi i fakteve dhe argumenteve komplekse.	Raportet	Raporti i lejon njerëzit të studiojnë materialin në kohën e tyre të përshtatshme.

Problemi 4

Rekrutimi dhe përzgjedhja janë procese komplekse për shkak se asnjëherë nuk ofrojnë siguri totale se personi i cili do të përzgjidhet për vendin e caktuar të punës do të jetë personi i duhur. Është pikërisht kjo pasiguri e cila vetëm sa forcon rëndësinë e motivimit të punonjësve dhe mbajtjes së tyre të lumtur. Prandaj, zyrtarët e burimeve njerëzore ose zyrtarët e tjerë të angazhuar në procesin e rekrutimit dhe përzgjedhjes, për të qenë sa më të sigurt në vendimin e tyre, kanë në dispozicion një sërë hapash, siç janë testet e ndryshme dhe intervistat e përzgjedhjes. Testet e zgjedhjes mund të përdoren përpara ose pas intervistës.

KËRKOHET:

1. Cilat janë dy lloje themelore të testeve? (5 pikë)
2. Cilat janë kufizimet e intervistave të përzgjedhjes? (5 pikë)
3. Cekni dallimin midis intervistës individuale (një për një ose në person) dhe intervistës në panel. Gjithashtu shprehni mendimin tuaj, se cila do të ishte forma më e mirë e intervistimit për përzgjedhje, duke përmendur edhe arsyet se pse favorizojnë atë lloj të intervistës. (10 pikë)

[Total: 20 pikë]

Zgjidhja e problemit – 4

1. Dy llojet themelore të testeve janë:
 - a) Testet e aftësive dhe testet që matin rezultatet e arritura matin kompetencat e demonstruara të një individi në detyrat e veçanta që kanë të bëjnë me punën.
 - b) Testet psikometrike matin faktorë të tillë psikologjikë si zotësitë, inteligjencën dhe personalitetin.
2. Intervistat kritikohen, megjithatë, për arsye se ato nuk arrijnë të ofrojnë parashikime të sakta për sa i takon mënyrës se si personi do të performojë në punë, pjesërisht për shkak të natyrës së intervistave, pjesërisht për shkak të gabimeve në gjykim nga intervistuesit.
3. Studentët do të duhet të bëjnë dallimin ndërmjet dy llojeve të intervistave si dhe të shprehin mendimin e tyre të lirë bashkë me arsyet përcjellëse se cilën prej llojeve të intervistave ata favorizojnë. Intervistat individuale janë intervistat një për një ose në person dhe njëherit janë metoda më e përhapur e zgjedhjes. Ndërsa intervistat në panel janë krijuar për të tejkaluar pengesa të tilla. Një panel mund të përbëhet nga dy ose tre njerëz të cilët intervistojnë së bashku një kandidat të vetëm: zakonisht, një specialist nga Burimet Njerëzore dhe menaxheri i departamentit që do të punësojë kandidatin e suksesshëm. Diçka e tillë i kursen firmës kohë dhe i mundëson një vlerësim më të mirë.

Përparësitë e intervistës individuale përfshijnë:

- a) Komunikim i drejt për drejtë në person, me mundësinë që intervistuesi të përdorë edhe komunikimet verbale edhe ato jo - verbale për të vlerësuar kandidatin
- b) Raporti midis kandidatit dhe intervistuesit: secili duhet t'i kushtojë vëmendje vetëm tjetrit, dhe me mundësi të madhe do të krijohet një atmosferë e lirshme, në qoftë se intervistuesi ka dëshirë të krijojë një stil jo – zyrtar
- c) Fleksibiliteti në drejtimin pyetjeve dhe pritjen e përgjigjeve të tyre

Pengesat e intervistës individuale përfshijnë elementet e mëposhtme.

- a) Kandidati mund të jetë i aftë të fshehë mungesën e njohurive në një fushë të specializuar për të cilën intervistuesi di shumë pak.
- b) Perceptimi i intervistuesit mund të jetë përzgjedhës ose i anshëm, dhe kjo mungesë e objektivitetit mund të mos vihet re.

Problemi 5

Menaxhimi i performancës synon të përftojë rezultate më të mira për organizatën nëpërmjet matjes dhe vlerësimit të performancës individuale. Vlerësimi është pjesë e sistemit të menaxhimit të performancës, përfshirë vendosjen e synimeve, monitorimin e performancës, planifikimin e dhënies së përshtypjeve dhe reagimeve dhe planifikimin e përmirësimit. Ekzistojnë disa lloje të vlerësimit, duke filluar nga vetë-vlerësimi, vlerësimi nga lartë e deri te vlerësimi 360 shkallë, ku të gjitha kanë përparësitë dhe pengesat e tyre.

KËRKOHET:

1. Cili është definicioni i intervistës së vlerësimit sipas Maier? **(5 pikë)**
2. Vetëvlerësimi ndodh kur individët e kryejnë vetë vlerësimin e tyre si një input kryesor në procesin e vlerësimit. Cilat janë përparësitë dhe pengesat e vetëvlerësimit? **(10 pikë)**
3. Shumë punonjës konsiderojnë se vlerësimet pozitive duhet të shpërblehen, por edhe kjo qasje ka problemet e saj të mëdha. Identifikoni dhe shkurtimisht shpjegoni arsyet se pse vlerësimi pozitiv mund të mos shpërblehet me pagë më të lartë? **(5 pikë)**

[Total: 20 pikë]

Zgjidhja e problemit - 5

1. Sipas Maier, Intervista e vlerësimit është një fazë shumë të rëndësishme në proces, për shkak se ajo mund të përdoret për të inkurajuar zgjidhjen e problemeve me anë të bashkëpunimit dhe përmirësime në planifikim. Stili 'i zgjidhjes së problemeve' preferohet ndaj një stili 'tregon dhe shet' ose 'tregon dhe dëgjon'.
2. Në vijim janë cekur përparësitë dhe pengesat e vetëvlerësimit.

Përparësitë përfshijnë elementet e mëposhtme

- a) Kjo i kursen menaxherëve kohë, për shkak se punonjësi i identifikon vetë fushat e kompetencave që janë relevante për punën dhe pikat që i konsideron relativisht të forta.
- b) Ofron përgjegjësi më të mëdha për individët, gjë që mund të përmirësojë motivimin.
- c) Diçka e tillë rakordon synimet e individëve me ato të organizatës.
- d) Duke i dhënë përgjegjësi një individ, skema mund të ofrojë më shumë fleksibilitet për
- e) sa i takon afateve kohore dhe relevancës së vlerësimit.

Pengesat janë si më poshtë

- a) Njerëzit shpesh nuk janë gjykatësit më të mirë të performancës së tyre.
 - b) Njerëzit me qëllim mund të mbi- (ose nën -) vlerësojnë performancën e tyre, në mënyrë që të përftojnë miratim ose shpërblim – ose për të përmbushur normat e grupit.
3. Arsyet se pse vlerësimi pozitiv mund të mos shpërblehet me pagë më të lartë:
 - a) **Fondet në dispozicion** për rritjen e pagave varen shumë rrallë nga performanca e një individ të vetëm – e gjithë kompania duhet të performojë mirë.
 - b) **Përmirësimi i vazhdueshëm** mbase është diçka që duhet të pritët nga punonjësi si pjesë e punës dhe zhvillimit të tyre dhe jo si diçka që shpërblehet si shtesë.
 - c) Menaxhimi i performancës ka të bëjë me më shumë elemente se sa pagat për performancën e kaluar – ai shpesh **fokuset** dhe konsideron performancën në të ardhmen.