

Shoqata e Kontabilistëve të Çertifikuar dhe Auditorëve të
Kosovës

Society of Certified Accountants and Auditors of Kosovo

Kontabilisti në biznes

P3

Zgjidhje

FLETË PROVIMI
Exam Paper

Data 02.02.2019

CONTENT / PËRMBAJTJA

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

Sigurimi i trajtimit të barabartë mbetet një sfidë e madhe për punëdhënësit anembanë botës. Kultura të ndryshme shoqërore vazhdojnë të kenë paragjykime ndaj personave të caktuar bazuar në origjinën e tyre etnike ose fetare, orientimin politik ose seksual etj. Paragjykimet shpesh herë konvertohen edhe në forma direkte të diskriminimit në punësim, diskriminim ky i bazuar në gjini, fe, racë ose aftësitë fizike, por të shpeshta janë edhe diskriminimet në moshë dhe orientim seksual.

Si rezultat i diskriminimit direkt ose indirekt, personave nga grupet e marginalizuara të cekura më sipër u mohohet e drejta në qasje të barabartë në punësim, por edhe në gëzimin e barabartë të benefiteve të punës, siç është norma e njëjtë e pagesës për pozita dhe përvojë të njëjtë.

Derisa luftimi i diskriminimit, rregullohet më mirë në sektorin publik, kjo çështje lë shumë hapësirë për përmirësim në sektorin privat.

KËRKOHET:

- a) Çka synon koncepti menaxherial i ofrimit të mundësive të barabarta? Pse është i rëndësishëm ky koncept? (10 pikë)
- b) Çka nënkuptoni me diskriminimin e drejtpërdrejtë? (5 pikë)
- c) Çka nënkuptoni me diskriminimin e tërthortë? (5 pikë)

[Totali: 20 pikë]

Zgjidhja e problemit - 1

- a) Ofrimi i mundësive të barabarta është një qasje ndaj menaxhimit të njerëzve në punë, që synon qasjen e barabartë ndaj përfitimeve dhe trajtimit të drejtë, pavarësisht prej gjinisë, racës, përkatësisë etnike, moshës, aftësive fizike, orientimit seksual ose besimeve fetare.
- b) Diskriminimi i drejtë për drejtë ndodh gjatë kohës kur një grup i interesuar trajtohet në mënyrë më të pafavorshme se sa një tjetër (me përjashtim të rasteve të caktuara). Ka shumë pak gjasa që një punëdhënës i ardhshëm të praktikojë diskriminimin e drejtë për drejtë qoftë edhe pa qenë në dijeni.
- c) Diskriminimi i tërthortë ndodh gjatë kohës kur politikatat ose praktikatat janë të drejta në formë, por që diskriminojnë gjatë vënies në zbatim: për shembull, në qoftë se imponohen kërkesa ose kushte, të cilat një përqindje domethënëse e një grupi të interesuar nuk mund t'i plotësojë, për të keqen e tyre.

Problemi 2

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:

- a) 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 përshkruhet përsëri). **(10 pikë)**
- b) Sqaroni së paku pesë (5) cilësi të informacioneve relevante? **(10 pikë)**

[Total: 20 pikë]

Zgjidhja e problemit - 2

a) Përdoruesit e pasqyrave financiare dhe informacioneve kontabël.

1. **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.
2. **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.
3. **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.
4. **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.
5. **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.
6. **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 shumat monetare e pagave dhe rrogave të tyre varet prej kësaj situatë.
7. **Analistët dhe këshilltarët financiarë.** Kanë nevojë për informacione për klientët dhe personat që marrin këshilla prej tyre. Për shembull, agentët e këmbimit të aksioneve kanë nevojë për informacione në mënyrë që të këshillojë personat që duan të investojnë; agjencitë e kreditit duan informacione në mënyrë që të këshillojë furnitorët e mundshëm të mallrave të kompanisë; dhe gazetarët kanë nevojë për informacione për publikun që lexon mediat e tyre.

8. **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 statistikat kombëtare.
9. **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.

b) Cilësitë e informacioneve të dobishme kontabël

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

1. **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 mërzisnin menaxherët që i lexojnë ato.
2. **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.
3. **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.
4. **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.
5. **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.
6. **Komunikimi.** Në të gjitha organizatat, individëve iu jepet autoriteti për të përmbushur detyra të caktuara dhe normalisht që atyre duhet t'iu jepen informacionet e duhura për t'i përmbushur ato.
7. **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 ndër marrë një veprim të caktuar. Një mal i madh me informacione edhe sikur të jetë shumë relevant, nuk mund të manovrohet.
8. **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.;
9. **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.
10. **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 3

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:

- Identifikoni dhe shpjegoni karakteristikat/përparësitë dhe kufizimet e dhjetë metodave më të përhapura të komunikimit. **(20 pikë)**

[Totali: 20 pikë]

Zgjidhja e problemit - 3

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	Ofron një regjistrim të përhershëm.	Mund të duken si jo-personale.
Letrat	Ofron një regjistrim të përhershëm të një mesazhi të jashtëm; I shton formalitet komunikimeve të jashtme.	Në qoftë se janë të pasakta ose të keqshkruara, 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	Mesazhet e gjata (më shumë se sa një 'ekran') mund të dërgohen me metoda të

	<p>dokumentet e tjera) mund të përfshihen me lehtësi;</p> <p>E shpejtë – pavarësisht prej vendit ku ndodhet;</p> <p>Mund t’i dërgohet lehtë shumë marrësve;</p> <p>Mund të dërgohet nga njëri tek tjetri.</p>	<p>tjera, ose si dokumente të bashkëngjitura.</p>
Videokonferencat	<p>Këto janë në fakt takime që kryhen duke përdorur një kompjuter dhe sistem video;</p> <p>Është e mundur të transmetohen disa mesazhe jo verbale (për shembull gjestet).</p>	<p>Cilësia e imazhit shpesh është e keqe duke e bërë këtë jo më shumë se sa një telefonatë të kushtueshme.</p>

Problemi 4

Krizat e shpeshta ekonomike nëpër shtete të ndryshme të botës, përfshirë edhe vendet ekonomikisht të zhvilluara shumë shpesh ndikojnë në rënien e performancës financiare të kompanive e me këtë edhe të ndikojë në shkurtimin e shpenzimeve të shumta, përfshirë këtu edhe shkurtimin e shumë vendeve të punës. Shkurtime të tilla rrisin më tej papunësinë nëpër shtetet të cilat preken nga efektet e krizave, duke sjellë rrjedhimisht edhe pasoja të shumta. Qeveritë e këtyre shteteve planifikojnë dhe ndërmarrin një sërë hapash për të zbutur efektet e krizave si dhe për të krijuar vende pune duke reduktuar kështu papunësinë.

KËRKOHET:

- a. Çfarë janë hyrjet në masën e të papunëve? (5 pikë)
- b. Cilat janë mundësitë që mund të provohen nga ana e Qeverisë për të krijuar vende pune ose për të reduktuar papunësinë? (10 pikë)
- c. Cilat janë pasojat e papunësisë? (5 pikë)

[Total: 20 pikë]

Zgjidhja e problemit - 4

a. Hyrjet në masën e të papunëve:

1. Anëtarët e fuqisë punëtore që bëhen të papunë
 - Nxjerrjet nga puna;
 - Dorëheqjet vullnetare nga puna;
 - Shkurtime të vendeve të punës.
2. Njerëzit që vijnë nga fuqia punëtore dhe që i bashkohen të papunëve
 - Ata që lënë/mbarojnë shkollën e që nuk kanë një punë;
 - Të tjerët (për shembull, nënat me fëmijë) që tani fillojnë të kërkojnë punë por që nuk kanë ende një të tillë.

b. Mundësitë që janë në dispozicion të qeverisë për të krijuar vende të punës ose për të reduktuar papunësinë:

- 1) Duke shpenzuar më shumë para drejt për së drejti për punët (për shembull duke marrë në punë më shumë persona në administratën shtetërore);
- 2) Duke inkurajuar rritjen në sektorët ekonomisë private. Gjatë kohës kur kërkesa agregate rritet, firmat me mundësi të madhe do të dëshirojnë të rrisin prodhimin e produkteve në mënyrë që të përmbushen kërkesat, dhe duke marrë më shumë njerëz në punë në këtë mënyrë;
- 3) Duke inkurajuar trajnimin dhe aftësimin në punë. Mund të ketë një nivel të lartë të papunësisë për punonjësit që nuk kanë aftësitë e duhura, dhe në të njëjtën kohë oferta e punës së kualifikuar mund të jetë e pamjaftueshme. Qeveria mund të ndihmojë me financimin e skemave të trajnimit, në mënyrë që të ofrojë një 'masë' të punonjësve që kanë aftësitë për të cilat kanë nevojë firmat e për të cilat më vonë do të paguajnë;
- 4) Duke ofruar asistencë në formën e granteve ndaj punëdhënësve në zona kyçe rajonale;
- 5) Duke inkurajuar lirshmërinë e lëvizjes së krahut të punës nëpërmjet ofrimit të ndihmës financiare ndaj individëve për të përballuar shpenzimet, dhe për të përmirësuar rrjedhjen e informacioneve për vendet e lira të punës.

Ka edhe politika të tjera të drejt për drejta për reduktimin e pagave reale në nivelin që ofron tregu.

- 1) Duke ofruar marrëveshje të mbyllura, të cilat e kufizojnë anëtarësimin e personave të punësuar në punë të caktuara në bashkimet profesionale
- 2) Duke ndaluar rregulloret e pagave minimale, nëse ka rregullore të tilla

c. Papunësia rezulton në problemet e mëposhtme:

1. Humbja e prodhimit. Në qoftë se njerëzit nuk punojnë, ekonomia nuk prodhon aq produkte sa mund të kishte prodhuar. Në këtë mënyrë, totali i të ardhurave kombëtare është më i vogël se sa mund të jetë në të vërtetë;
2. Humbja e kapitalit njerëzor. Në qoftë se ka papunësi, të papunët gradualisht do të humbin aftësitë e tyre, për arsye se aftësitë mund të ruhen vetëm duke punuar;
3. Rritja e pabarazisë në distribuimin e të ardhurave. Njerëzit e papunë fitojnë kompensime më të vogla se sa njerëzit e punësuar, dhe në këtë mënyrë kur papunësia rritet, të varfrit bëhen edhe më të varfër;
4. Kostot sociale. Papunësia sjell me vete probleme sociale të tilla si vuajtjet personale dhe stresi, dhe me mundësi të madhe, në të njëjtën kohë edhe rritjen e krimeve të tilla si vjedhjet dhe vandalizmi;
5. Rritja e barrës së pagesave të asistencës sociale. Diçka e tillë mund të ketë një ndikim kryesor mbi politikat fiskale të qeverisë.

Problemi 5

Tina është menaxhere e një ekipi të shitjes në kompaninë ABC. Megjithëse ajo ka një vizion të qartë lidhur me atë se çfarë dëshiron të arrijë me ekipin e saj, anëtarët e ekipit kanë treguar pasiguri rreth objektivave, vështirësi në arritjen e objektivave të deklaruar, konfuzion rreth roleve brenda ekipit, konflikte brenda grupit dhe mungesë motivimi në mesin e anëtarëve të ekipit.

Të gjitha këto janë pasojë e mungesës së lidershit të Tinës, gjë që ia vështirëson asaj ushtrimin e suksesshëm të menaxhimit.

KËRKOHET:

- a. Nga skenari i mësipërm mund të konkludojmë se është e rëndësishme për një menaxher që të ketë aftësi lidershipi. Çfarë e dallon lidershipin prej menaxhmentit? **(5 pikë)**
- b. Secili udhëheqës i mirë bart në vetvete edhe një gamë të gjerë të aftësive shumë të rëndësishme menaxheriale dhe të biznesit. Përmendni dhe përshkruani së paku dy prej atyre aftësive. **(5 pikë)**
- c. Ju lutem jepni disa rekomandime lidhur me atë se çfarë do të duhej të bënte një udhëheqës (lider i mirë) për të shmangur problemet me të cilat përballet Tina në skenarin e mësipërm. **(10 pikë)**

[Total: 20 pikë]

Zgjidhja e problemit - 5

- a. Menaxhimi është përgjegjës për përdorimin e burimeve të organizatës gjatë përmbushjes së synimeve të saj. Ai është përgjegjës ndaj pronarëve: aksionarëve të biznesit, ose qeverisë në sektorin publik. Udhëheqja përkufizohet si: 'Aktivitetet e influencimit të njerëzve në mënyrë që të bëjnë me dëshirë përpjekje për të arritur objektivat e grupit' (Terry). Një përkufizim tjetër thotë se udhëheqja përfshin 'Ndikimet ndër-personale që ushtrohen në një situatë, nëpërmjet procesit të komunikimit, kundrejt arritjes të një synimi ose synimeve specifike' (Tannenbaum e të tjerët).

Menaxhimi ka të bëjë me trajtimin e kompleksiteteve: funksionet e tij duhet të bëhen me logjikë, strukturë, analizim dhe kontroll, dhe synojnë rregullin, konsistencën dhe parashikueshmërinë e prodhimit.

Udhëheqja, në të kundërtën, ka të bëjë me trajtimin e ndryshimeve: aktivitetet e saj përfshijnë krijimin e një sensi të drejtimit, të strategjive të komunikimit dhe krijimit të energjive, inspirimit dhe motivimit të të tjerëve për të përkthyer mendimet në veprime.

Menaxhimi mund të ushtrohet mbi burimet, aktivitetet, projektet dhe sendet e tjera që janë jopersonale në thelb. Udhëheqja mund të ushtrohet vetëm mbi njerëzit.

- b. Secili udhëheqës i mirë bart në vetvete edhe një gamë të gjerë të aftësive shumë të rëndësishme menaxheriale dhe të biznesit, përfshirë:
 - 1) Sipërmarrjen: Aftësia për të gjetur mundësi biznesi dhe për të mobilizuar burimet duke kapitalizuar mbi to;
 - 2) Aftësitë ndër-personale, të tilla si krijimi i rrjeteve, krijimi i raporteve, influencimi, negocimi,

zgjdhja e konflikteve, të dëgjuarit, këshillimi, instruktimi dhe komunikimi në mënyrë energjike;

3) Aftësitë për të marrë vendime dhe për të zgjidhur probleme

4) Aftësia për të parë pamjen e madhe;

5) Menaxhimi i kohës dhe organizimin personal- si më lart;

6) Aftësitë për të zhvilluar veten: aftësitë për të mësuar vazhdimisht nga eksperiencia, për të zgjeruar vetë-ndërgjegjësimin dhe për të fituar nga mundësitë për të mësuar.

- c. Tek pyetja e tretë, natyrisht se nuk mund të ketë një përgjigje tërësisht të saktë, meqë i mbetet gjykimit të vetë studentëve për të përcaktuar përgjigjet e mundshme e kjo varet nga njohuria për menaxhmentin dhe lidhshimin, përvoja e tyre personale dhe profesionale, por natyrisht edhe perceptimi i tyre përkitazi me atë se çfarë e bënë një lider të mirë. Sidoqoftë ajo çfarë mund të konsiderohet si e pranueshme është se nuk mjafton që një udhëheqës i mirë të ketë vetëm vizion, por që edhe vetë të besojë në realizimin e atij vizioni, si dhe të jetë në gjendje që të njëjtin vizion ta përçojë ose transmetojë edhe tek vartësit e tij. Për përhapjen e vizionit, nevojiten shkathtësitë e mira komunikuese dhe bindëse. Për të shmangur hutimet e mundshme në mesin e vartësve duhet që objektivat e organizatës t'i transmetojmë në mënyrë të qartë, duke dhënë sqarimet e nevojshme sa herë që të jetë e nevojshme duke qenë në dispozicion për vartësit tanë kurdo që ata kanë nevojë për ne. Po ashtu liderët duhet të jenë edhe persona dominues, duke nënkuptuar që ata duhet të përdorin autoritetin e tyre për imponimin e vendimeve të caktuara atëherë kur anëtarët e grupit e kanë të pamundur që të tejkalojnë mosmarrëveshjet e tyre. Po ashtu një lider i mirë që zotëron aftësi të mira ndërpersonale do të ishte në gjendje që të gjente "çelësin" e duhur të motivimit të vartësve të tij.