

Problemi 1

Organizata në mënyrë që të arrijë synimet e saj, kërkon një fuqi punëtore që posedon aftësitë e duhura. Një gjë e tillë arrihet përmes trajnimit. Po ashtu, zhvillimi i njerëzve për të përmbushur kërkesat aktuale ose ato të ardhshme në punë, është një detyrë kyçe e udhëheqjes.

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.

KËRKOHET:

- a) Shpjegoni dallimet ndërmjet trajnimit dhe zhvillimit.
(5 pikë)
- b) Listoni dhe shpjegoni PESË përfitime nga trajnimi i punonjësve për organizatën.
(10 pikë)
- c) Listoni dhe shpjegoni KATËR përfitime nga trajnimi për vetë punonjësit.
(5 pikë)

[Total: 20 pikë]

Zgjidhja e problemit 1

- a) 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.

Zhvillimi është "rritja ose realizimi i aftësive dhe potencialit të një personi nëpërmjet ofrimit të eksperiencave të të mësuarit dhe edukimit".

Trajnimi është "modifikimi i planifikuar dhe sistematik i mënyrës së sjelljes nëpërmjet ngjarjeve, programeve dhe udhëzimeve për të mësuar i cili i mundëson individëve të arrijnë nivele të caktuara të njohurive, aftësive dhe kompetencave për të kryer me efektivitet punën e tyre".

Pra, trajnimi ka për qëllim ruajtjen dhe përmirësimin e performancës së punës, ndërsa zhvillimi synon krijimin e aftësive të nevojshme për punë të ardhshme.

- b) Përfitimet nga trajnimet e punonjësve për organizatën:
Kosto minimale të përfitimit të aftësive për nevojë të organizatës. Trajnimi mbështet strategjinë e biznesit.

Rritja e produktivitetit, përmirësimi i performancës. Disa njerëz sugjerojnë se niveli më i lartë i trajnimeve shpjegon produktivitetin më të lartë të disa firmave në krahasim me firmat tjera.

Më pak aksidente dhe siguri më e madhe në punë. Direktivat e Bashkimit Evropian për sigurinë dhe shëndetin në punë kërkojnë një nivel të caktuar të trajnimeve.

Nevojë më e pakët për mbikëqyrje të detajuar; reduktimi i kostove të mbikëqyrjes. Në qoftë se njerëzit trajnohen ata mund të bëjnë shumë mirë punën dhe menaxherët mund të përqendrohen mbi gjëra të tjera. Trajnimi është një aspekt i fuqizimit.

Fleksibiliteti. Trajnimi bënë të sigurt se njerëzit kanë aftësitë e shumëllojshme që nevojiten: aftësitë shumëfishe janë të mundura vetëm në qoftë se njerëzit trajnohen në mënyrë të duhur.

Punësimi dhe planifikimi i pasardhësve. Mundësia për trajnim dhe zhvillim tërheq kandidatë të rinj për punësim dhe bënë të sigurt se organizata ka një ofertë të vazhdueshme me personel të përshtatshëm menaxherial dhe teknik për të ardhmen.

Mbajtja në punë. Trajnimi dhe zhvillimi mbështesin tregun e brendshëm të punës (nëpërmjet transferimit dhe promovimit). Në të njëjtën kohë ai ndihmon për sa i takon përmbushjes së brendshme nevojave të punonjësve për vetë-zhvillim, pa u dashur të ndryshohet puna për të përfutur llojshmëri të detyrave dhe sfidave.

Menaxhimi i ndryshimeve. Trajnimi i ndihmon organizatat të menaxhojnë ndryshimet duke i bërë njerëzit të ditur se pse po ndodhin këto ndryshime dhe duke i ofruar atyre aftësinë për të trajtuar atë.

Kultura e korporatës. (1) Programet e trajnimeve mund të përdoren për të krijuar një kulturë të korporatës ose për ta drejtuar anë në mënyra të caktuara. (2) Programet e trajnimeve mund të krijojnë marrëdhëniet midis personelit dhe menaxherëve në fusha të ndryshme të biznesit.

Motivimi. Programet e trajnimeve mund të rrisin angazhimin e punonjësve ndaj synimeve të organizatës, duke realizuar nevojat për aktualizimin e vetes (vetë-përmbushjen) për punonjësit.

Shënim: janë kërkuar vetëm PEsE përfitime për organizatën nga trajnimi i punonjësve.

c) Përfitimet nga trajnimi për vetë punonjësit:

Rritja e portofolit të aftësive. Madje edhe në qoftë se nuk ka të bëjë në mënyrë specifike me punën aktuale, trajnimi mund të jetë i dobishëm për sa i takon konteksteve të tjera. Punonjësit bëhen më tërheqës në tregun e punës (aftësia për t'u marrë në punë) dhe më fitim-prurës brenda për brenda firmës.

Përfitimet psikologjike. Personi që po trajnohet mund të ndihet i sigurt se ai ose ajo vazhdon të ketë vlerë për organizatën. Perceptimi i vetes si kompetenca në të njëjtën kohë rrit vlerësimin e vetes dhe besimin në të.

Përfitimet sociale. Nevojat sociale të njerëzve mund të përmbushen me anë të kurseve të trajnimit, të cilat në të njëjtën kohë mund të zhvillojnë rrjetet e kontakteve.

Puna. Trajnimi mund t'i ndihmojë njerëzit të bëjnë më mirë punën e tyre, duke rritur kështu kënaqësinë nga puna, dhe me mundësi të madhe duke përmirësuar shanset për promovim dhe për të fituar më shumë.

Problemi 2

Kontabiliteti është mjeti i regjistrimit, analizimit dhe përmbledhjes së transaksioneve të një biznesit.

- Transaksionet regjistrohen në 'librat e regjistrimeve fillestare'.
- Transaksionet më pas analizohen dhe transportohen në regjistra.
- Së fundi transaksionet përmbledhen në pasqyra financiare.

Pra, informacionet kontabël përmbledhen në pasqyra financiare për të përmbushur nevojat për informacione të grupeve të ndryshme të përdoruesve të pasqyrave financiare dhe informacioneve kontabël. Dhe jo normalisht të gjitha nevojat do të përmbushen njëtrajshmërisht.

KËRKOHET:

- a) Listoni GJASHTË grupe të ndryshme të përdoruesve të pasqyrave financiare të një kompanie të madhe aksionare të regjistruar në bursë dhe shpjegoni arsyet e interesimit të tyre për informacionet financiare.
(12 pikë)
- b) Listoni dhe shpjegoni KATËR karakteristika që duhet të kenë informacionet kontabël që të jenë të dobishme.
(4 pikë)
- c) Përkufizoni auditimin e brendshëm dhe rolin e tij.
(4 pikë)

[Total: 20 pikë]

Zgjidhja e problemit 2

- a) Ka shumë gjasa që grupet e mëposhtme të jenë të interesuar të dinë informacionet financiare të një kompanie të madhe aksionare të regjistruar në bursë:
 - i) **Menaxherët e kompanisë.** Menaxherëve të caktuar nga pronarët e kompanisë për të mbikëqyrur aktivitetet e përditshme të kompanisë, iu nevojiten informata rreth situatës financiare të kompanisë, mënyrës se si është tani dhe se si pritet në të ardhmen. Kjo iu mundëson atyre rritjen e efikasitetit në biznes dhe marrjen e vendimeve efektive.
 - ii) **Aksionarët e kompanisë.** Aksionarët, pra pronarët e kompanisë, të cilët duan të dinë se sa mirë po përmbushin menaxherët detyrat e veta. 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.
 - iii) **Personat që punojnë me kompaninë** përfshijnë furnitorët të cilët furnizojnë kompaninë me mallra me afat pagese dhe klientët të cilët blejnë mallrat ose shërbimet e ofruara nga kompania. **Furnitorët** kërkojnë të dinë rreth aftësisë së kompanisë për të paguar borxhet e

veta; **kljentët** kërkojnë të dinë nëse kompania është një vend i sigurt prej nga furnizohen dhe nëse është ose jo në rrezik të mbyllet.

- iv) Autoritet tatimore.** Autoritetet tatimore kërkojnë të dinë rreth fitimeve të biznesit në mënyrë që vlerësojnë tatimet e pagueshme prej kompanisë, përfshirë këtu Tatimin në Vlerën e Shtuar (TVSh) dhe tatime të tjera të shitjes dhe fitimit që duhet të i paguhen autoriteteve tatimore.
- v) Punonjësit e kompanisë.** Punonjësit duhet të kenë të drejtën e marrjes së informatave rreth situatës financiare të kompanisë, për arsye se ardhmja e tyre, karriera dhe shuma monetare e pagave dhe rrogave të tyre varet prej kësaj situatë.
- vi) Analistët dhe këshilltarët financiarë.** Analistët dhe këshilltarët financiarë kanë nevojë për informata për klientët ose personat që marrin këshilla prej tyre. Për shembull, agjentët e këmbimit të aksioneve kanë nevojë për informata në mënyrë që të këshillojnë personat që duan të investojnë; agjencitë e kreditit duan informata në mënyrë që të këshillojnë furnitorët e mundshëm të mallrave të kompanisë; dhe gazetarët kanë nevojë për informata për publikun që lexon mediat e tyre.
- vii) Qeveritë dhe agjencitë e tyre.** Qeveritë dhe agjencitë e tyre janë të interesuara për alokimin e burimeve dhe si pasojë për entitetet e biznesit. Ato gjithashtu kërkojnë informata në mënyrë që të marrin të dhëna për statistika kombëtare.
- viii) 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 ndikimi mbi ndotjen.

Shënim: janë kërkuar vetëm GJASHTË grupe të ndryshme të përdoruesve.

b) Disa nga karakteristikat që duhet të kenë informacionet kontabël në mënyrë që të jenë të dobishme:

- i. 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 mërzhisin menaxherët që i lexojnë ato.
- ii. 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 të marrë vendime të gabuara.
- iii. 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.
- iv. 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.

- v. **Besimi.** Informacionet duhet të jenë të besueshme për menaxherët të cilët priten t'i përdorin ato. Megjithatë jo të gjitha informacionet janë të sigurta. Nëse shprehen qartë supozimet mbi të cilat përpilohen këto informacione, besueshmëria në perceptimin e tyre ka shumë gjata të jetë më e madhe.
- vi. **Komunikimi.** Në të gjitha organizatat, individëve iu jepet autoriteti për të përmbushur detyra të caktuara, dhe normalisht që atyre duhet t'u jepen informacionet e duhura për t'i përmbushur ato.
- vii. **Vëllimi.** Një mal i madh me informacione, edhe sikur të jetë shumë relevant, nuk mund të manovrohet. Raportet që i jepen menaxhmentit duhet të jenë pra, të qarta dhe koncize dhe në shumicën e sistemeve, ajo që bëhet gjatë redaktimit përfundimtar të raporteve i bindet thjeshtë parimit 'hiqe fare'.
- viii. **Koha.** Informacionet të cilat nuk i vihen në dispozicion përdoruesve para se ata të marrin një vendim do të jetë e dobishme vetëm për qëllime krahasimi dhe për themelimin e kontrolleve në afatin e gjatë, duke mos i shërbyer asnjë qëllimi tjetër.
- ix. **Kosto.** Informacionet duhet të kenë një vlerë të caktuar, përndryshe nuk do të kishte kuptim të shpenzohej kohë dhe energji për t'i mbledhur të dhënat 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 përfutimit të informacioneve në fjalë.

Shënim: janë kërkuar vetëm KATËR karakteristikat që duhet të kenë informacionet kontabël në mënyrë që të jenë të dobishme.

c) Auditimi i brendshëm është një funksion i monitorimit dhe vlerësimit të pavarur, i cili themelohet brenda një organizate si një shërbim i dhënë ndaj vetë organizatës. Objektivi i auditimit të brendshëm është t'i ndihmojë anëtarëve të organizatës që të përmbushin me efektivitet përgjegjësitë e tyre. Për këtë arsye, auditimi i brendshëm i ofron atyre analiza, vlerësime, rekomandime, këshilla dhe informacione që kanë të bëjnë me aktivitetet e rishikuara.

Roli i auditimit të brendshëm ndryshon në funksion të objektivave të organizatës por me mundësi të madhe përmbledh rishikimin e sistemeve të kontrolleve të brendshme, menaxhimin e rrezikut, të vepruarit në përputhje me ligjet dhe vlerën për para.

Problemi 3

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.

Roli i një menaxheri është të marrë përsipër përgjegjësi dhe të organizojë njerëzit që të kryhet puna. Këtu përfshihet përdorimi i autoritetit dhe fuqisë dhe nënkuptohet një hierarki në të cilën fuqia delegohet tek njerëzit që janë më poshtë ndërsa përgjegjshmëria i takon atyre që janë më lart.

Fayol propozoi parime universale për organizatat dhe klasifikoi pesë funksione të menaxhimit të cilat janë të vlefshme për të gjitha organizatat.

KËRKOHET:

- a) Listoni dhe shpjegoni funksionet e menaxhimit të organizatave sipas Fayol-it.
(14 pikë)
- b) Listoni dhe shpjegoni dy elementet kyçe, sipas pikëpamjeve më moderne, e të cilat mungojnë në klasifikimin e Fayol-it.
(6 pikë)

[Total: 20 pikë]

Zgjidhja e problemit 3

a) Funksionet e menaxhimit të organizatave sipas Fayol-it janë si në vijim:

1. **Planifikimi.** Këtu përfshihet përcaktimi i objektivave, dhe strategjive, politikave, programet dhe procedurat për arritjen e këtyre objektivave, për organizatën dhe nën-njësitë e saj.
2. **Organizimi.** Themelimi i një strukture të detyrave të cilat duhet të kryhen për të arritur synimet e organizatës; grupimi i këtyre detyrave në punë për individët ose skuadrat; shpërndarja e punëve në seksione dhe departamente; delegimi i autoritetit për të kryer punët; dhe ofrimi i sistemeve të informacioneve dhe të komunikimit, për koordinimin e aktiviteteve.
3. **Komandimi.** Ofrimi i instruksioneve ndaj vartësve për të kryer detyrat, për të cilat menaxheri ka autoritetin (për të marrë vendimet) dhe përgjegjësinë (performancën e tyre).
4. **Koordinimi.** Harmonizimi i synimeve dhe aktiviteteve të individëve dhe grupeve brenda për brenda organizatës. Menaxhimi duhet të rakordojë ndryshimet në qasje, përpjekje, interesa dhe kohë, në favor të synimeve të përgjithshme të përbashkëta.

5. **Kontrollimi.** Matja dhe korrigjimi i aktiviteteve të individëve dhe grupeve, për të bërë të sigurt se performanca e tyre është në përputhje me planet. Shmangiet nga planet duhet të identifikohen dhe korrigjohen.

b) Në klasifikimin e Fayol mungojnë disa elemente kyçe, sipas pikëpamjeve më moderne:

- a) **Motivimi.** Motivimi nuk përmendet në klasifikimin e Fayol-it. Supozohet se vartësit do të kryejnë detyrat e tyre kur 'komandohen' ose urdhërohen të bëjnë diçka të tillë, pavarësisht prej faktit ata duan apo jo të bëjnë diçka të tillë.
- b) **Komunikimi.** Komunikimi nuk përmendet në klasifikimin e Fayol-it edhe pse nënkuptohet nga procesi i komandimit (dhënies së instruksioneve), koordinimit (përdorimit të përbashkët të informacioneve) dhe kontrollimit (ofrimit të reagimeve (feedback-ut)).

Problemi 4

Të kuptuarit e kulturës organizative është i rëndësishëm për shkak se ai sqaron mjaft shumë atë që ndodhë në organizatë por edhe mund të japë ide rreth mënyrës së përmirësimit të efektshmërisë organizative.

KËRKOHET:

- a) Sqaroni atë që kuptoni me termin “kulturë organizative”
(5 pikë)
- b) Klasifikimi i Charles Handy-t identifikon katër lloje të ndryshme të kulturës. Identifikoni dhe sqaroni në tërësi të katër llojet e përmendura më sipër.
(10 pikë)
- c) Identifikoni dhe përshkruani së paku dy faktorë të cilët ndikojnë në zhvillimin e kulturës organizative.
(5 pikë)

[Total: 20 pikë]

Zgjidhja e problemit 4

(a) Kultura mund të përkufizohet në mënyra të ndryshme, por ajo do të përshkruhej normalisht si idetë, vlerat, besimet dhe njohuritë e trashëguara të një grupi njerëzish me tradita të përbashkëta, të cilat i transmetohen anëtarëve të grupit dhe përforcohen prej tyre. Kultura organizative mund të përshkruhet si tërësia e qëndrimeve, besimeve, vlerave dhe mënyrave të sjelljes që përbejnë identitetin bazë të organizatës. Përkufizimi më konciz i kulturës organizative bëhet ndoshta nga Peter Drucker, i cili e përkufizon atë si ‘shpirti i organizatës’. Ky shpirt ka tendencë të përshkruajë të gjithë aspektet e organizatës. Kultura është një aspekt i domosdoshëm i sistemit shoqëror të organizatës. Kultura organizative kontribuon për të arritur një sens identiteti kolektiv, me gjithë përfitimet psikologjike shoqëruese që ky sens ofron për çdo punonjës. Në qoftë se ajo çka punonjësit presin nga organizata është në harmoni me karakterin e organizatës, kultura organizative mund të promovoj dhe forcoj angazhimin individual në punë. Kjo kulturë nxit qëndrueshmërinë brenda sistemit shoqëror të organizatës dhe nëpërmjet normave të përcaktuara dhe mekanizmave të përshtatshëm të kontrollit, udhëheq sjelljen e punonjësve. Në terma strategjik, kultura organizative ndihmon për të identifikuar qëllimet dhe vlerat orientuese të organizatës, elemente këto përmes të cilëve vlerësohen suksesi dhe vendi që zë organizata. Gjithashtu, kultura mund të evidencoj mënyrat e përshtatshme për t’i bërë ballë sfidave të ambientit të jashtëm. Një përshtatje e mirë midis strategjisë dhe kulturës është vitale për suksesin organizativ.

(b) Katër llojet e kulturës janë:

- Kultura e pushtetit

- Kultura e rolit
- Kultura e detyrës
- Kultura e personit

Kulturat e pushtetit shpesh gjenden në organizatat e vogla sipërmarrëse, ku pushteti mbahet nga një person (ose një numër i vogël individësh kyç). Kontrolli ruhet përmes emërimeve kryesore dhe kontakteve personale me drejtuesin. Rregullat formale janë të pakta dhe komunikimi ruhet përmes kontakteve personale të drejtpërdrejta. Vendimet merren mbi bazën e marrëdhënieve të pushtetit sesa mbi bazë bashkëpunimi në grup. Individët e suksesshëm kanë prirje për pushtet, kanë vetëbesim, janë tipa të fortë dhe të gatshëm të rrezikojnë. Avantazhi i këtij lloji kulture është aftësia për të reaguar me shpejtësi ndaj ndryshimeve apo sfidave të ambientit të jashtëm. Mangësitë kanë të bëjnë me stilin autokratik të lidershit i cili i mërzi punonjësit dhe se edhe operacionet dhe vendimet rutinore varen nga një pakicë individësh kryesore. Nga tiparet e saj të dallueshme nënkuptohet se rritja organizative paraqet probleme specifike për këtë tip kulturë. Për të ilustruar dinamikën e kulturës së pushtetit Handy përdor imazhin e rrjetit, më në qendër liderin i cili kontrollon gjithçka.

Kulturat e rolit shfaqin tiparet klasike të burokracisë dhe shpesh gjenden në organizatat e mëdha. Struktura këtu është hierarkike. Procedurat, komunikimi dhe përgjegjësia dominohen nga rregullat dhe linjat formale të raportimit. Punonjësit janë të detyruar të kryejnë role specifike dhe t'u përmbahen rregullave. Në shkëmbim atyre normalisht ju ofrohet punësim i sigurt dhe i parashikueshëm. Kultura të tilla janë më të suksesshme në ambiente të qëndrueshëm, por ato reagojnë ngadalë gjatë situatave të ndryshimit të shpejtë apo edhe të ndryshimit të moderuar. Handy i përfytyron kulturat e rolit si tempuj Grek dhe kjo për shkak të strukturës së tyre formale dhe kanaleve të diferencuara me kujdes të komunikimit (secili nga funksionet apo departamentet e ndryshme simbolizohet nga një kolone më vete).

Kulturat e detyrës karakterizohen nga vendosja e theksit në zbatimin dhe përmbushjen e detyrave ose projekteve. Ato shfaqin orientim-nga-projekti, komunikim të hapur dhe punë në grup, që përgjithësisht shoqërojnë strukturat matricë. Pushteti dhe influenca janë mjaft të shpërndara dhe bazohen në ekspertizën e individëve dhe angazhimin në grup. Individët e suksesshëm priren të jenë koordinatorë dhe anëtarë grupi të mirë, të adaptueshëm dhe me vetëbesim në ekspertizën e tyre. Shpesh kulturat e detyrës krijojnë ambiente punë fleksibile dhe inkurajues, të cilët ofrojnë kënaqësi psikologjike të konsiderueshme për punonjësit që i përshtaten profilit të grupit. Megjithatë, kultura të tilla mund të jenë të vështira të kontrollohen dhe midis grupeve mund të lindë një konkurrencë e brendshme në qoftë se burimet e nevojshme për zbatimin e projekteve janë të rralla.

Handy e simbolizon kulturën e detyrës si një rrjet (ose matricë), ku ndërprerjet përfaqësojnë përqendrimin e pushtetit dhe të influencës.

Kulturat e personit ekzistojnë për të mbështetur zhvillimin dhe rritjen e anëtarëve të tyre. Këtu dominojnë objektivat individuale dhe përgjithësisht anëtarët menaxhohen me vështirësi dhe nuk janë të ndjeshëm ndaj sistemeve konvencionale të pushtetit organizativ siç janë pozicioni, shpërblimi apo autoriteti i ekspertit. Ka pak kontroll organizativ, ndërkohë që të jesh i barabartë është një vlerë e rëndësishme dhe pushteti dhe influenca janë shpërndarë tek të gjithë. Nuk është surprizë që kulturat e personit gjenden kryesisht në familjet dhe eksperimentet komunitare siç janë kooperativat apo rajonet bashkiake dhe shumë më pak në organizatat komerciale apo të

shërbimit publik. Kur ndodh që individët me këtë tip orientimi të gjenden në organizata që kanë kultura të tjera, ata mund të shkaktojnë përçarje dhe probleme menaxheriale.

(c) Faktorët të cilët mund të ndikojnë në kulturën organizative janë:

- Madhësia e organizatës
- Teknologjia
- Ambienti
- Objektivat dhe synimet
- Historia

Historia e organizatës mund të jetë e rëndësishme në formësimin e kulturës së organizatës sepse kjo do të reflektojë mënyrën se si organizata është formuar në fillim dhe gjithashtu ndonjë ndodhi kyçe në zhvillimin e saj.

Qëllimi i përgjithshëm i organizatës dhe synimet dhe objektivat e saj ndikojnë në kulturë ashtu që kjo do të përfshijë llojet e tregjeve në të cilat firma operon, llojin e produkteve ose shërbimeve që ofron si dhe llojet e klientëve.

Teknologjia kyçe e përdorur nga ana e organizatës mund të jetë e rëndësishme në ndikimin e kulturës sepse kjo do të përfshijë mënyrat e punës dhe ndërveprimit me njëri tjetrin.

Madhësia e organizatës mund të jetë e rëndësishme sepse kjo mund të përcaktojë nivelin e formalitetit dhe burokracisë brenda organizatës si dhe proceset e komunikimit.

Mjedisi është i rëndësishëm sepse mund të përcaktojë normën e ndryshimit nëpër të cilën duhet të kalojë organizata ose nivelin e pasigurisë brenda mjedisit.

Problemi 5

(A) Përkufizoni inflacionin dhe shpjegoni arsyet e shkaktimit të inflacionit.

(10 pikë)

(B) 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:

Identifikoni dhe shpjegoni llojet e papunësisë në varësi të arsyeve që e shkaktojnë atë.

(10 pikë)

[Total: 20 pikë]

Zgjidhja e problemit 5

(A) Inflacioni është emri që i jepet rritjeve në nivelin e përgjithshëm të çmimeve të mallrave dhe shërbimeve në përgjithësi. Në të njëjtën kohë është manifestim i zvogëlimit të fuqisë blerëse të parave. Normat e larta të inflacionit janë të dëmshme për ekonominë. Inflacioni i ri-shpërndan të ardhurat dhe pasuritë. Pasiguria për sa i takon vlerës së parave e bënë planifikimin e biznesit shumë më të vështirë. Çmimet që ndryshojnë vazhdimisht imponojnë kosto shtesë.

Inflacioni mund të shkaktohet nga arsyet e mëposhtme:

- **Faktorët që tërheqin kërkesën.** Inflacioni që tërheq kërkesën del në pah si rrjedhojë e një teprice të vazhdueshme të kërkesës agregate mbi ofertën agregate. Ndodh gjatë kohës kur ekonomia është në bollëk dhe ka një nivel të lartë të kërkesës agregate, më shumë se sa aftësitë e ekonomisë për të ofruar.
- **Faktorët që shtyjnë kostot.** Inflacioni shtytës i kostove del në pah rrjedhojë e rritjes së kostove të prodhimit të mallrave dhe shërbimeve, për shembull nëpërmjet rritjes së çmimeve të lëndëve të para të importuara ose duke rritur pagat. Ndodh kur kostot e

faktorëve të prodhimit rriten pavarësisht prej faktit nëse oferta e tyre është apo jo e pamjaftueshme. Diçka e tillë ndodh jo rrallë, sidomos me pagat.

- **Faktorët e kostove të importit.** Inflacioni shtytës i kostove të importit ndodh gjatë kohës kur kostot e importit të diçkaje thelbësore rriten pavarësisht prej faktit nëse oferta për ta është apo jo e pamjaftueshme.
- **Ajo që pritet.** Një problem i mëtejshëm është ai që pasi të ketë filluar të rritet një herë norma e inflacionit, ka rrezik të dalë në pah një rrezik serioz i inflacionit psikologjik. Kjo nënkupton që, pavarësisht prej faktit nëse faktorët që kanë shkaktuar inflacionin janë apo jo akoma duke u rritur ose në efekt, do të ketë një pritshmëri të përgjithshme të inflacionit, dhe në këtë mënyrë për të mbrojtur të ardhurat e tyre në të ardhmen, pagat dhe çmimet do të rriten tani me shumën e inflacionit që pritet në të ardhmen. Diçka e tillë mund të çojë në ciklin e rrezikshëm të njohur si *spiralja pagë-çmim*, në të cilën inflacioni bëhet një karakteristikë relativisht e përhershme për shkak të pritshmërisë/shpresave të njerëzve.
- **Rritja e tepruar e ofertës monetare.** Monetaristët argumentojnë se inflacioni shkaktohet nga përdorimi i rritjes së ofertës së parave në treg. Meqenëse inflacioni shkaktohet nga përdorimi i rritjeve në ofertën e parave në treg, inflacioni mund të kontrollohet lehtësisht duke reduktuar normën e rritjes së ofertës së parave.

(B) 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 (friksionit) 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 luhet sipas karakteristikave sezonale gjatë gjithë vitit.
- **Strukturore.** 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 përdoren 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.