



UNIUNEA EUROPEANĂ



GUVERNUL ROMÂNIEI

Fondul Social European
POSDRU 2007-2013Instrumente Structurale
2007-2013

OIPOSDRU

INSPECTORATUL ȘCOLAR
JUDEȚEAN BACĂU

ORGANIZAREA FIRMEI DE EXERCİȚIU

Structura organizatorică stă la baza existenței activității firmei de exercițiu. O structură organizatorică bine gândită este principala condiție pentru obținerea unor rezultate bune în procesul de învățare. O firmă de exercițiu cu o structură organizatorică simplă este mai ușor de administrat decât una cu o structură complexă.

2.1. Structura organizatorică a firmei de exercițiu se exprimă cu ajutorul următoarelor instrumente:

- Organigrama – se stabilește de comun acord în cadrul firmei,
- Fișa postului – se prezintă la Departamentul de RESURSE UMANE,
- Regulamentul de organizare și funcționare (ROF) - se stabilește de comun acord în cadrul firmei.

Pentru elevul angajat/manager în firma de exercițiu, **organigrama** raspunde următoarelor întrebări:

- „Unde ma regasesc?”
- „Cine este situat pe nivelul ierarhic superior, cine se afla pe același nivel cu mine, cine îmi este inferior?”
- „Pot să sar peste niveluri (sau acestea nu exista în firma noastră de exercițiu)?”
- „Exista un centru de expertiza (fără drept de a da indicații subordonat direct managerului)?”
- „Am voie să dau indicații sau primesc indicații?”



Fișa postului este un document indispensabil fiecărui angajat din firma de exercițiu. Ajuta elevul sa stabilească:

- „Care îi sunt responsabilitățile?”
- „Ce poate să facă singur și ce poate face lucrând într-o echipa?”
- „Cine îl înlocuiește, atunci când nu se afla în firmă și pe cine poate înlocui?”
- „Care îi sunt limitele de competența?”

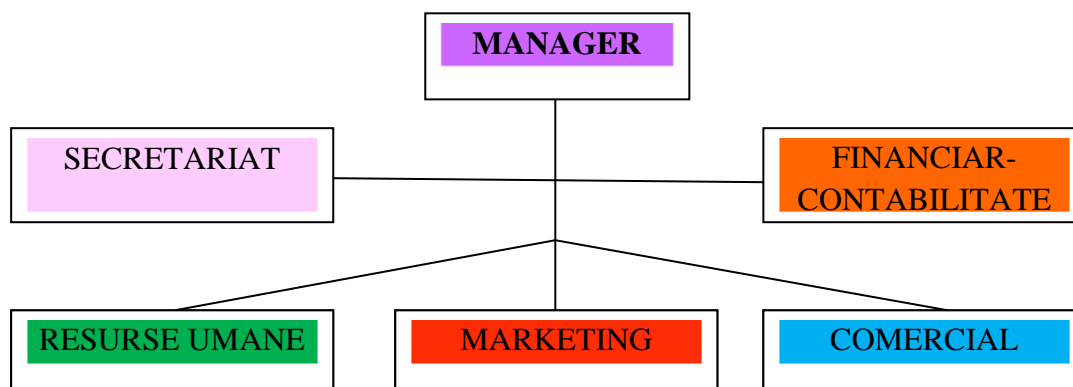
Regulamentul de Organizare și Funcționare. În firma de exercițiu, ROF-ul este format din doua părți:

I. Baza legală a constituirii și funcționării firmei:

- Obiectul de activitate a firmei;
- Organigrama firmei;
- Detalii referitoare la responsabilitățile consiliului de administrație.

II. Descrierea în detaliu a compartimentelor firmei

Reprezentarea grafică a structurii firmei se numește **ORGANIGRAMĂ**. Aceasta este deci o schemă, care arată că o firmă de exercițiu este, ca și în activitatea practică, structurată pe departamente, precum și legăturile dintre acestea.



Elevii lucrează la diferite departamente, desfășurând activitățile specifice acestora.

1) departamentul SECRETARIAT:

- redactarea și evidența corespondenței/poștei de intrare și ieșire pe fax, telefon, Internet;
- comunicarea în firma de exercițiu;

2) departamentul RESURSE UMANE:

- angajări (scrisoare intenție, CV, interviu)
- fișele posturilor
- state de plată

3) departamentul MARKETING:

- studiul pieței
- pregătirea unei strategii de marketing
- relații cu clienții
- promovare și publicitate
- târguri

4) departamentul FINANCIAR-CONTABILITATE:

- calculul cheltuieli
- evidența încasărilor
- evidența salariilor
- evidența contabilă anuală

5) departamentul COMERCIAL:

- comenzi și primirea comenzilor
- cumpărare și vânzare
- expedierea mărfurilor virtuale
- legătura cu furnizorii

Activitățile din FE – Elevul (angajatul):

- lucrează în departamentele firmei de exercițiu după modelul unei firme reale: comercial, marketing, secretariat, personal, financiar-contabil;
- simulează procese dintr-o firmă reală: cercetare de piață, aprovizionare, ofertare, vânzare, recrutare și angajare personal, salarizare, promovare și publicitate etc.;



UNIUNEA EUROPEANĂ



GUVERNUL ROMÂNIEI

Fondul Social European
POSDRU 2007-2013Instrumente Structurale
2007-2013

OIPOSDRU

INSPECTORATUL ȘCOLAR
JUDEȚEAN BACĂU

- își asumă roluri de angajat sau conducător; rezolvă sarcini de lucru punând în funcțiune interdisciplinaritatea cunoștințelor studiate în școală; parcurge succesiv toate etapele din funcționarea unei firme, pe diferite posturi cu ajutorul rotației posturilor;
- realizează organizarea structurală și procesuală a FE, asigurarea necesarului de personal, achiziții, vânzări etc.
- evaluează și se autoevaluează (ce a câștigat în procesul învățării, ce ia cu el pe drumul formării personale).

2.2. Planificarea anuală a activității FE

Planificarea activității se realizează pentru corelarea obiectivelor cu activitățile recomandate, cu responsabilitățile membrilor echipei, cu necesarul de resurse: materiale, financiare, umane, precum și cu încadrarea tuturor acestora în timp.

Nr. crt.	Obiectiv	Activitate	Responsabil	Resurse	Termen	Rezultate
1	Inițiere în FE Prezentare	Prezentare concept	Coordonator FE	Calculator, Ppt, dosare FE	Sept 2014	Planșa cu reguli de joc
2	Înregistrare FE	Întocmire Documentație, transmitere la ROCT	Manager general	Calculator, formulare	Oct. 2014	Certificat, avize
3	Organizare FE	Concepere organigrama, selecția personalului, repatizarea pe posturi, întocmire ROF	Manageri departamente	Calculator, scrisori de intenție, CV-uri, fișe de post	Oct. 2014	Organigrama, dosarul de personal, Regulament de organiza- re și funcționare
4	Crearea identității firmei – Corporate design	Realizare sigla, motto	Dep. marketing, responsabil IT	Calculator, imprimante, consumabile	Nov. 2014	Identitate vizuala a FE
5	Inaugurare firmă	Rezervare sala, pregătire invitației, realiza re program de prezentare PPT, chestionare	Dep. marketing	Financiare sponsorizare Firma- mama calculator, consumabile	Nov. 2014	Comunicat de presa, feedback prin chestionare
6	Planificare strategică	Realizare plan de afaceri	Manager general	Calculator, Informații, oferta de produse, planul	Nov. 2014	Planul de afaceri



UNIUNEA EUROPEANĂ



GUVERNUL ROMÂNIEI

Fondul Social European
POSDRU 2007-2013Instrumente Structurale
2007-2013INSPECTORATUL ȘCOLAR
JUDEȚEAN BACĂU

				financiar		
7	Derularea activității curente în departamente	Stabilirea circuitului documentelor în firma, organizarea activităților pe departamente-conceptul acțiunii complete	Manageri departamente	Calculator, documente	Permanent	Dosarele companiei pe departamente
8	Determinarea rezultatului activității anuale	Întocmire situații financiare anuale	Manager economic	Calculator, documente, soft-uri	Dec. 2014	Situații financiare anuale: bilanț, cont de profit și pierderi, decont, TVA
9	Analiza activității	Derularea de Sedințe de analiza în fiecare departament	Manageri departamente	Calculator, dosarele companiei	Ian. 2015	Procese-verbale
10	Rotația posturilor	Prezentarea conceptului, a sarcinilor din departamente	Manageri departamente	Dosarele firmei, fisele de post	Febr. 2015	Procese-verbale, Tabele cu angajații
11	Derulare activități curente în departamente	Stabilirea circuitului documentelor în firma, organizarea activităților pe departamente – conceptul acțiunii complete	Manageri departamente	Calculator, documente	Permanent	Dosarele companiei pe departamente
12	Participare la un târg al FE	Înscriere, pregătire materiale promoționale și documente, organizare deplasare	Manageri departamente	Financiare – proprii și sponsori, calculator, consumabile	Martie 2015	Diplome de participare, premii
13	Derulare activități curente în departamente	Stabilirea circuitului documentelor în firma, organizarea	Manageri departamente	Calculator, documente	Permanent	Dosarele companiei pe departamente

Consiliere, inovare, simulare – pentru un acces real la piața muncii (C.I.S.)

		activităților pe departamente – conceptul acțiunii complete				
14	Încheiere an	Finalizare situații financiar - contabile, ordonare dosare	Manager general și economic	Calculator, documente ale firmei	Mai 2015	Bilanț, cont de profit și pierderi
15	Analiza activității	Sedința de analiză pe departamente și, în plen a modului de realizare a obiectivelor	Manageri	Dosarele companiei	Iunie 2015	Proces-verbal

3. DEPARTAMENTELE FIRMEI DE EXERCITIU

3.1. Departamentul SECRETARIAT



Departamentul secretariat este un important loc de munca în cadrul oricărei firme, cu funcții și roluri multiple, deoarece cuprinde o multitudine de activități specifice (activități de documentare, corespondență, protocol, arhivare de documente, etc.), fiind și primul compartiment vizibil de către persoane din afara care doresc să intre în firmă.



A. NOȚIUNI TEORETICE

Continuturi tematice:

3.1.1. Atribuțiile departamentului SECRETARIAT

3.1.2. Comunicarea în firma de exercițiu. Managementul informației și al comunicării (corespondența clasică, e-mail, semnatura)

3.1.3. Documentele utilizate în activitățile specifice departamentului secretariat;

În firma de exercițiu, departamentul secretariat preia o serie de atribuții privind personalul, activități administrative, activități de relații cu publicul.

După ce ai învățat acest capitol ...

... știi...

Consiliere, inovare, simulare – pentru un acces real la piața muncii (C.I.S.)



UNIUNEA EUROPEANĂ



GUVERNUL ROMÂNIEI



Fondul Social European
POSDRU 2007-2013



Instrumente Structurale
2007-2013



OIPOSDRU



INSPECTORATUL ȘCOLAR
JUDEȚEAN BĂCĂU

- Care este rolul departamentului SECRETARIAT;
- Activitățile specifice unui departamentului SECRETARIAT;

...înțelegi...

-
- Mecanismul comunicării în firma de exercițiu;
- Cum se manageriază informația;
- Particularitățile corespondenței comerciale și de afaceri;
-
-

... poți să ...

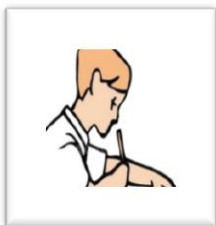
- Întocmești documente comerciale;
- Organizezi registratura firmei de exercițiu;
- Exersezi calitățile necesare unei secretare.

3.1.1. ATRIBUȚIILE DEPARTAMENTULUI SECRETARIAT

Caracteristici esențiale ale ocupației de secretar:

- apariția și funcționarea, întotdeauna, pe lângă factorii de decizie din cadrul unei firme;
- la baza acestei activități stă prelucrarea informației scrise;
- confidențialitatea este o cerință esențială sub aspect deontologic.

În firma de exercițiu, **departamentul secretariat** este considerat a fi o interfață între directorul firmei și celelalte departamente, dar și între firma de exercițiu și celelalte firme de exercițiu din mediul extern. **Secretariatul** este un auxiliar absolut indispensabil al conducerii firmei, și are ca sarcina primordială s-o degreveză de unele activități de rutină.



Atribuțiile departamentului secretariat în firma de exercițiu:

- executarea activităților de registratură ale firmei de exercițiu (sortare, înregistrare, datare, distribuire, arhivare);
 - expedierea la ROCT a formularelor de înregistrare/ reînregistrare a firmei de exercițiu;
 - redactarea materialelor elaborate la cerere sub forma de tabele, scheme, statistici, prezentări etc;
 - clasarea documentelor;
 - primirea, datarea, înregistrarea, distribuirea corespondenței primite, precum și pregătirea corespondenței pentru expediere;
 - programarea sedințelor în agenda de lucru a managerului;
 - organizarea întrunirilor în cadrul firmei de exercițiu;
 - multiplicarea materialelor;
- evidența necesarului de consumabile și de personal;
- primirea, prelucrarea și transmiterea informațiilor;
- folosirea aparaturii de birou;

3.1.2. COMUNICAREA ÎN FIRMA DE EXERCİȚIU. Managementul informației și al comunicării (corespondența clasică, e-mail, semnatura)

Comunicarea este multiplă:

- verticală, orizontală, laterală;
- orală, scrisă, ascultare, citire;
- interpersonală, intrapersonală, interorganizațională, intraorganizațională etc.



Un element important pentru profesia de secretar/a este abilitatea de a lucra în echipă și de a comunica permanent cu oamenii.

Sistemul informațional managerial asigură circulația informației între diferitele componente organizatorice ale firmei de exercițiu, potrivit obiectivelor acestora.

Informația trebuie:

- să fie exactă și completă;
- să fie furnizată la timp;
- să corespundă atât cantitativ, cât și calitativ;
- să fie transmisă pe canalul adecvat;
- să fie prezentată într-o formă accesibilă.

În relațiile cu firmele de exercițiu partenere se folosește și **corespondența clasică**, dar preponderentă este **corespondența electronică**.

3.1.2.1. Corespondența clasică

Scrisoarea comercială conține: antetul, numărul și data, referințele, adresa destinatarului, formula de salut, formula de adresare, obiectul scrisorii, conținutul, formula de încheiere, formula de salut, semnatura, referiri, anexe.

Antetul are funcție de identificare, informare și de publicitate și poate cuprinde:

- elementul grafic (sigla sau logo-ul);
- denumirea societății;
- forma sa juridică;
- adresa și sediul central (se indică strada, numărul, localitatea, codul poștal, țara);
- numărul de înregistrare la Registrul Comerțului;
- codul fiscal;
- contul bancar și banca unde firma are deschis contul respectiv;
- numărul de telefon, precedat de prefixul orașului, eventual și cel al țării (în cazul corespondenței cu partenerii straini);
- numărul de fax;
- e-mail-ul.

3.1.2.2. Scrisoarea electronică este un mesaj format din antet, corp și semnătură.



UNIUNEA EUROPEANĂ



GUVERNUL ROMÂNIEI

Fondul Social European
POSDRU 2007-2013Instrumente Structurale
2007-2013

OIPOSDRU

INSPECTORATUL ȘCOLAR
JUDEȚEAN BACĂU

Antetul (header) este prima serie de informații (destinatar, autor, subiect, ora transmisiei) cu care începe mesajul postal.

Informațiile care trebuie precizate de utilizator:

- **To:** (adresa de e-mail a destinatarului);
- **Subject:** (în câteva cuvinte este descris subiectul scrisorii);
- **Cc:** carbon copy (lista destinatarilor mesajului atunci când același mesaj este transmis mai multor destinatari, fiecare dintre ei primind o copie a mesajului, iar în antet apare și lista celorlalți destinatari);
- **Bcc:** blind carbon copy (lista destinatarilor care vor primi o copie a mesajului, fără să cunoască ceilalți destinatari – în antet nu mai este afișată lista destinatarilor).

Mesajul propriu-zis (corp/body) poate fi redactat cu ajutorul unui editor sau procesor de texte și apoi este fie selectat în aplicația cu care a fost creat și transferat în zona de memorie **Clipboard** (operația **Copy** sau **Cut**) și inserat în mesajul electronic (operația **Paste**), fie atașat mesajului ca fișier (operația **File attachment**, care este disponibilă în marea majoritate a programelor de poșta electronică).

În general, programele de poșta electronică au propriul editor de texte cu care poate fi scris mesajul, iar ultimele versiuni de programe de poșta electronică permit inserarea în mesaje a informațiilor reprezentate în format multimedia și a secvențelor html la fel ca orice pagina Web.

Semnatura (signature) este o secvență standard de informație.

3.1.3. DOCUMENTELE UTILIZATE ÎN ACTIVITĂȚILE SPECIFICE DEPARTAMENTULUI SECRETARIAT

Departamentul de secretariat al firmei de exercițiu utilizează următoarele **documente**:

- **condica de prezență**, completată la fiecare întâlnire de către toți angajații firmei de exercițiu;
- **adresele**, materiale de corespondență simple folosite de regulă pentru însoțirea unor materiale mai ample;
- **procesele-verbale**, elaborate de angajații desemnați din cadrul firmei de exercițiu și redactate de secretariat;
- **informările**, întocmite de diferiți angajați și redactate de secretariat;
- **rapoartele și referatele**, redactate de secretariat (excepție se face atunci când acestea privesc propriul departament).

La diverse evenimente ale firmelor de exercițiu, departamentul secretariat colaborează cu departamentul de marketing, pentru conceperea de: invitații, programe, afișe, ecusoane, liste, tabele etc.



UNIUNEA EUROPEANĂ



GUVERNUL ROMÂNIEI



Fondul Social European
POSDRU 2007-2013



Instrumente Structurale
2007-2013



OIPOSDRU



INSPECTORATUL ȘCOLAR
JUDEȚEAN BĂCĂU

Bibliografie

1. *** *Din școală în viața prin firma de exercițiu*, București, Editura Didactică și Pedagogică, 2005.
2. Gatjens, Margit, Reuter, Behrens, Claudia, *Manual de secretariat și asistență managerială*, București, Editura Tehnică, 2001.
3. Harrison, John, *Curs de secretariat*, București, Editura All, 1996.
4. John, Ted, *Organizarea perfectă a timpului*, București, Editura Național, 1998.

Surse online:

<http://www.roct.ro>

<http://www.revistanoinu.com>

<http://www.books.unicbuc.ro>