

استراند تمام صنایع را در ۷ گروه زیر تقسیم بندی کرده است :

- ۱- صنایع مرتبط با علوم زیستی
- ۲- صنایع مرتبط با علوم فیزیکی
- ۳- صنایع مرتبط با امور فنی
- ۴- صنایع مرتبط با محصولات رفاهی
- ۵- صنایع مرتبط با تجارت کوچک
- ۶- صنایع مرتبط با تجارت بزرگ
- ۷- صنایع مرتبط با اصول ادبی

روانشناس دیگری به نام جانات صنایع را از نظر اقتصادی به شرح زیر تقسیم کرده است :

- ۱- سیاسی
- ۲- حرفه‌ای
- ۳- تجاری
- ۴- تفریحی
- ۵- کشاورزی
- ۶- کارهای دستی
- ۷- فضای
- ۸- رفاهی

گودرز جلوه روانشناسان معروفی است که در زمینه سنجش علاقه کار کرده است و با ارائه تریجیم سنج گودرز

علاقه را به ۷ گروه به شرح زیر تقسیم کرده است :

- ۱- رغبت مکانیکی : مانند تعمیرکاران اتومبیل - ساعت سازان - مجسمه‌سازان
- ۲- رغبت محاسباتی : مانند حسابداران و بانک‌داران
- ۳- رغبت علمی : مانند شیمی‌دانان و زیست‌شناسان که در مرکز تحقیقاتی کار می‌کنند
- ۴- رغبت هنری : نقاشان و مجسمه‌سازان

۵- رغبته آریبائی؟ مانند هنر پیسنده جا - خبر نگاران در روزنامه نگاران

۶- رغبته به فضای باز؛ به جنگ بانان - طبیعت دانان - زمین شناسان و کشاورزان

۷- رغبته ادبی؛ به تاریخ نویسان - نویسندگان - شاعران

۸- رغبته موسیقی؛ به موسیقی دانان - خوانندگان

۹- رغبته خدمات اجتماعی؛ به پرستاران - مددکاران اجتماعی - مشاوران

۱۰- رغبته به کار دفتری؛ به دفتر داران - منشیها

نکته: در انتخاب نوع شغل باید توجه داشته باشید که داشتن تجربه و تخصص اهمیت ویژه ای دارند

در پایان، اگر شغلی را برای خود انتخاب کرده اید باید بتوانید به ۴ سوال زیر بدون کمک و نظر زیاد پاسخ دهید:

- ۱- چرا تصور می کنید برای این کار مناسب هستید؟
- ۲- کدامیک از مهارت ها و ویژگی های لازم برای این شغل را دارا هستید؟
- ۳- کدامیک از تجربیات و آموزش های شما در این شغل مفید است؟
- ۴- عوامل کلیدی موفقیت در کاری که انتخاب کرده اید کدامند؟

برای اینکه بتوانید تصمیم بگیرید که وارد دنیای کار آفرینی شوید اجازه دهید نزدیک افکار ذیل مانع

تصمیم گیری شما شود:

- باید خودم را خیلی سریع ببیناسم

- برای تأسیس یک شرکت پول زیادی لازم است .
- بیشتر از ۸ ساعت خواب لازم است .
- احتیاج به شخصی دارم که صراحت‌ها را کند .
- برای باز نشستن باید ۴۰-۵۰ سال کار کنیم .
- برای گرفتن گریبند سینه کسب و کار احتیاج به توانایی جسمی بالایی دارم .
- به انعقاد وعید خوبی بیشتر از کسب و کار نیاز دارم .

فراصوت‌ها نلیند کار آفرینی سالوده زندگی عشر فرا صفتی است و در این عشر چه بخواهید و چه نخواهید باید برای موقعیت زندگی کار آفرینانه انتخاب کنید .

بنا به تعریف واژه نامه و **بستر** کار آفرین کسی است که متعهد می‌شود مخاطره‌های یک فعالیت اقتصادی را سازماندهی، اداره و تقبل نماید .

در مکاتب و دیدگاه‌های مختلف نظرات متفاوتی از کار آفرینی ارائه شده است . به عنوان مثال :
 اقتصاد دانان می‌گویند کار آفرین کسی است که منابع نیروی کار، مواد و سایر دارایی‌ها را با هم ترکیب می‌کند تا ارزش آنها را نسبت به قبل بیشتر نماید .

اما تعریفی که اکثر صاحب نظران در مورد آن اتفاق نظر دارند به شرح زیر است :

کار آفرینی عبارتست از: فرآیند خلق چیزی با ارزش و متفاوت از طریق اختصاص زمان و

تلاش کافی همراه با خطر مالی، روانی و اجتماعی به منظور دریافت پاداش‌های مالی و رضایت شخصی

از سیرابی حاصله .

نکاتی که در تعریف وجود دارد :

- کار آفرینی فرآیند خلق چیزی است ؛ خلق هر چیزی ارزشمند و حوده .
- کار آفرینی فرآیندی است که مستلزم صرف زمان و تلاش کافی است .
- کار آفرینی دارای خطرهای اجتناب ناپذیری است و بالاخره آنچه به عنوان پاداش در فعالیت های کار آفرینانه وجود دارد .
- رسیدن به استقلال مالی و کسب درآمد نیز رضایت خاطر است که فرد کار آفرین بعد از انجام کار کسب خواهد کرد .

آیا می دانید افراد کار آفرین دارای چه ویژگی هایی هستند ؟

آ - ویژگی های روان شناختی : ۱۷

- خطر پذیری - استقلال طبی - مرکز کنترل درونی - نیاز به موفقیت و پیشرفت - اعتماد به نفس
- ایده پردازی و خلاقیت و نوآوری - تحمل ابهام - پشت کار بالا - آرمان گرایی و داشتن رؤیا
- پیشقدم بودن - اهل عمل و کار بودن - نتیجه سرا - کار بودن - چاره جویی - بی مبری
- علاقه مندی به یادگیری - رهبری .

ب - ویژگی های جمعیت شناختی :

- تجربه کاری - نارضاقتی از شغل - انرژی نفس - سیرابی کودکی - سن - سطح تحصیلات
- انگیزش برای آغاز فعالیت اقتصادی .

مهارت های کارآفرین به دو دسته تقسیم می شوند :

۱- مهارت های عمومی کسب و کار :

مهارت در تبدیل ایده و فرصت به یک کسب و کار

مهارت در نوشتن و منظور نوشتن طرح کارآفرینانه

یعنی مهارت در برقراری ارتباط مؤثر سودمند با سرمایه داران در جهت تأمین منابع برای راه اندازی یک کسب و کار . همچنین توانایی در برقراری ارتباط

مهارت در انتخاب نوع کسب و کار
مهارت در انتخاب نام کسب و کار
مهارت در انتخاب مکان کسب و کار

مهارت در کنترل و نظارت

۲- مهارت های مدیریتی :

• مدیریت فنی : مدیریت تولید

انبارداری

خرید

فروش

توزیع

• مدیریت منابع انسانی

• مدیریت راهبردی

• مدیریت زمان

• مدیریت خطر پذیری

• مدیریت بازاریابی و شناخت بازار :

انجام تحقیقات در زمینه بازار ، مشتریان ، رقبا

مهارت در قیمت گذاری

مهارت در تبلیغات

مهارت در تعیین روش فروش

مهارت در تعیین شیوه های توزیع

• مدیریت توسعه

• مدیریت مالی و حسابداری سرمایه :

جذب سرمایه و تأمین مالی

استفاده از سرمایه و تخصیص بودجه

انجام محاسبات مالی و تهیه ترازنامه و حساب

سود و زیان

تعریف : [مهارت های عمومی کسب و کار]

مهارت برقراری ارتباط (مهارت عمومی) :

یعنی مهارت در برقراری ارتباط مؤثر سودمند با سرمایه داران در جهت تأمین منابع برای راه اندازی یک کسب و کار . همچنین توانایی در برقراری ارتباط

صاحبان کسب و کار دیگر ، رقبا ، مشتریان و ...

مهارت در انتخاب نوع کسب و کار: با توجه به ماهیت کسب و کار خود به لحاظ میزان سرمایه و تعداد شرکاء
میزان مسئولیت پذیری فرد یا افراد و رعایت قوانین و مقررات و نیز تعیین نوع شرکت از قبیل
شخصی، تولیدی و ... مشخص نماید.

مهارت در انتخاب نام کسب و کار: یعنی مهارت در انتخاب نامی که با معانی مناسب با فرهنگ، ملیت،
ماهیت سهل و ...

مهارت در انتخاب مکان کسب و کار: با در نظر گرفتن متغیرهایی همچون بازار، کسب و کارهای
مرتبط، رقبا و مشتریان و ...

مهارت در کنترل و نظارت: یعنی به دست آوردن اطلاعات در مورد محیط و متغیرهای اثرگذار
بر آن و نیز اطلاع و آگاهی از وضعیت و روند انجام کسب و کار می تواند شما را در غلبه بر مسائل و
مشکلات و رویدادهای احتمالی آن آگاه سازد.

بودجه: چارچوب برنامهداری است که طبق آن درآمدها و مخارج یک شرکت یا سازمان مشخص می شود.

تعریف مدیریت استراتژیک: توانایی و مهارت در تدوین، اجرا، ارزیابی برنامه های جامع برای
رسیدن به اهداف بلند مدت در کسب و کار.

مدیریت ریسک: یعنی توانایی و مهارت مقابله با پدیده های احتمالی و بازگشت به حالت تعادل در
کسب و کار.

مدیریت روابط انسانی: محیط های کاری در واقع زمینه های پیچیده ای هستند که در آن حجم بسیار
در آنجا از طریق توجه به نگرش های کارکنان روابط انسانی، ارتباطات غیر رسمی و متغیرهای دیگر
امکان پذیر است.

مدیریت زمان : یعنی مدیریت استفاده مجتهد از وقت برای اجرای برنامه بودجه بندی زمان از مهم ترین اصولی است که یک مدیر را قادر می سازد تا به منابع مطلوب و مورد نظر برسد .

مدیریت توسعه : یعنی توانایی درک و نو کردن در دنیای امروز هموارن با تحولات سازماندهی در تکنولوژی و اطلاعات مواجه هستیم ، لذا برای مقابله با چنین نیروهای متغیری شما باید توانایی درک و نو کردن و نو کردن را داشته باشید .

برای راه اندازی یک کسب و کار کارآفرینانه چه فرآیندی را باید طی کنیم ؟

- ۱- خود ارزیابی و کسب آمادگی
- ۲- شناسایی و ارزیابی فرصت
- ۳- نوآوری و ایده یابی
- ۴- تدوین طرح کسب و کار
- ۵- تأمین منابع مورد نیاز
- ۶- تأسیس و راه اندازی کسب و کار
- ۷- اداره کسب و کار و تثبیت آن

انواع کارآفرینی :

- ۱- کارآفرین درون سازمانی : اگر شما در استخدام یک شرکت یا موسسه ای هستید نیز می توانید کارآفرینانه عمل کنید .
- ۲- کارآفرینی مستقل : افرادی هستند که یا به صورت شخصی یا به صورت مشارکت مالی سرمایه گذاران دیگر اقدام به فعالیت کارآفرینانه می کنند و مسئولیت خطرات آن را می پذیرند .
- ۳- کارآفرینی شرکتی : زمانی خود سازمانها سعی می کنند همه کارکنان بتوانند در نقش یک کارآفرین انجام و خنده کنند تمام فعالیت های کارآفرینانه فردی را در صورتی که به طور مستمر سریع و راحت به ثمر برسانند .

یکی از تفاوت های کارآفرینان درون سازمانی در این است که : کارآفرین درون سازمانی در مقایسه با کارآفرین مستقل کمتر می تواند از ابتورای فرآیند نوآوری (خلق ایده) تا انتهای آن (بخش تجاری) به صورت تفاوت داشته باشد یا محری آن باشد .

کارآفرینی چه نقشی در توسعه بازار دارند؟

کارآفرینی نهاد گزینش و موفقیت در امر تجاری است و کارآفرینان نقش اساسی در توسعه اقتصاد کشور دارند. آنگاه به دلیل رهبری، مدیریت، نوآوری، کارایی، ایجاد شغل، رقابت بهره‌وری و تشکیک منابع جدید منجم محلی در برنده اقتصادی دارند.

از آنجایی که لایه موفقیت کارآفرینی با امتداد روش خلاقانه است کارآفرینی پایه کارگیری فناوری های جدید و شیوه های نوین سرمایه و کم هزینه تر نیازهای جامعه را برآورده می سازد.

چرا برخی کارآفرینان با شکست مواجه می شوند؟

- | | |
|--|------------------------------------|
| ۱- حرکت بدون یک برنامه منسجم در کسب و کار | ۲- فقدان سرمایه کافی |
| ۳- پیش بینی ناقص بودجه | ۴- قیمت گذاری غلط |
| ۵- تقلید از بازار بیابانی | ۶- صدق نظر گرفتن رقابت |
| ۷- نداشتن انعطاف پذیری لازم | ۸- اسارت در کسب و کار به جای ریاست |
| ۹- رئیس در حد عالی و کارمند در حد معمولی | ۱۰- دوران |
| ۱۰- روابط غلط | ۱۱- ارزش کسب نشده |
| ۱۲- راه اندازی یک کسب و کار فقط برای هیجان | |

موانع خلاقیت و نوآوری :

- ۱- موانع فردی (درونی)
- ۲- موانع محیطی (بیرونی)

موانع فردی (درونی) :

۹. فنونولوژیک و جسمی : نقص های ناشی از بیماری یا تصادف - ناراحتی های جسمانی

ط. بیولوژیک : موانع و مشکلات ناشی از فراموشی و زردگی

ج. روانی (احساسی - هیجانی) : عادات و صفویات - ترس از شکست یا خطر گریزی - تکثر سنتی -

ترس از تمسخر و تحقیر - تنبلی و استراحت طلبی - ناتوانی در سپردن موضوع - تمایل به تصادفات در صورت ایده ها - ضعف و خیال پردازی در تصمیم و انعقد از خیال .

د. ادراکی : دیدن چیزی که نتوان آن را در رسم - سختی مجزا کردن مسئله از سایر امور - زدن مشکل

از سایر امور - سختی تعریف دقیق و صحیح مشکل - تمایل به محدود کردن فکر و اشباع

موانع محیطی (بیرونی) :

۹. تاریخی : مانند تفکرات سنتی : ص

ط. موانع خروانی در قالب مذهب : موانع فرضی - خرافات و تعصبات

ج. اقتصادی

د. موانع اجتماعی : خانواده - مدرسه - باشگاه و ...

ه. موانع سازمانی ، عدم دسترسی به اطلاعات - فقدان ارتباطات عمودی و افقی - (ندان سازمان -

ساختار نامناسب سازمان - دلگرمی زیاد از حربه مدیریت - اتروا و گوشه طلبی مدیریت ارشد -

افق زمانی کوتاه مدت مدیریت بر روی سود آوری - تخصصی دقیق هزینه ها - فقدان سامانه

پیشنهادات سریع - فقدان سامانه پاداش و تشویق خدمت - ناسازگاری (تفرس و ناراضی کارکنان -

مدیریت و سیاست بازی های سازمانی - اعتقاد به شکل الوصول بودن نوآوری - فشار برای اخذ نتیجه سریع

ف. موانع کلان ساختاری

فنون خلاقیت و نوآوری :

- فن طوفان فکری - فن مجربست خصوصیات - فن ارتباط اجباری - فن اسکیر

فن خوانش نثری : این روش نگاه به نام‌های بارها معنی و مفهوم خوانش خواننده می‌شود.

این فن دارای ۴ تا ۵ اصل اساسی به شرح زیر می‌باشد :

- ۱- هیچگونه تفسیری در مورد پیشینه و ادوات نگارش شده نمی‌تواند صورت گیرد
- ۲- کلماتی آید که برای تجزیه و به خاطر بر طبق باید مورد استقبال واقع شود
- ۳- هر چه تعداد آیدها بیشتر باشد بهتر است.
- ۴- آیدها را می‌توان اصلاح و انتخاب کرد.

فن ترمیم خصوصیات : ویژگی‌های این روش : آید موضوع را به اجزاء کوچکتر تقسیم کرده

و هر چیزی به صورت مستقل مورد بررسی قرار می‌گیرد که در نتیجه همه جوانب موضوع مورد توجه و سنجش قرار می‌گیرد.

این خصوصیتی در معنات و خصوصیات مختلف یک موضوع مانند شکل ، اندازه ، رنگ ، جنس ، کاربرد و ... دیده می‌شود. آنجا تمرکز می‌شود سپس راه‌هایی که بتوان صفات و خصوصیات را اصلاح کرده یا تغییر داد یا محدود نمود جستجو کرد.

فن ارتباط اجزای :

این روش توسط چارلز - اس وایتینگ ابداع شده است. در این روش باید بین جزئیات (زایده‌ها) مانند کلمه مانوس و صرف نظر نداشتند از اجزای ایجاد کرد.

فن اسکیم یا سوالات آید برانگیز :

هدف این روش تحریک قدرت تصور است و این تحریک به وسیله یک سری سوالات نمونه و آید برانگیز صورت می‌گیرد. بدین ترتیب که شخصی در رابطه مورد نظرش از خود سوال می‌کند و نهایتاً با فراموش آیدها معنی و ارتباط می‌یابد.

آشنایی با منابع تامین سرمایه :

کارآفرینان برای تامین سرمایه جهت راه اندازی کسب و کار از دو منبع زیر استفاده می‌کنند :
۱. وجود درونی (شامل سود فروش درازمدتی ها ، کاهش سرمایه در گردش ، تعدیل صورت زمانی

پرداخت و حساب های دریافتی)

2. وجوه بیرونی و (وام و فروش سهام و ...)

در کشور ما افراد برای تأمین سرمایه جهت راه اندازی یک بنگاه اقتصادی می توانند از چندین روش استفاده کنند:

روش اول: آחסه و بیوسه: یعنی شروع از یک شرکت بسیار کوچک که معمولاً فقط در فرایع محدودی و انجام کارهای پروژه ای فعال است و سپس به مرور زمان با تحمیل سرمایه مورد نیاز برای کارهای بزرگتر اقدام کنند.

روش دوم: شروع به فعالیت تجاری، گسند درآمد و ایجاد سرمایه برای فعالیت صنعتی و تولیدی در همان رشته تجاری است.

روش سوم: جذب شریک و سرمایه گذار: این روش شاید نزدیکترین روش به انواعی که می باشد یعنی سرمایه گذار در کنار تجری قرار بگیرد تا فعالیت صنعتی را پایه گذاری کرده و توسعه دهند.

برای سرمایه اولیه شرح به غیر از استفاده از وام و سهام منابع دیگری وجود دارند که عبارتند از:

- ۱- سرمایه نزدیکان دوستان و اقوام
- ۲- فرستگان تجارت گسند و کار
- ۳- تهیه کنندگان و مشتریان
- ۴- مؤسسات وام دهند
- ۵- سرمایه گذاران محامره بیوسه
- ۶- بانک های تجاری:

- ۱- قرض الحسنه: د- منقاره، ب- مشارکت مدنی، ج- مشارکت حقوقی
- ۲- سرمایه گذاری مستقیم: ج- فروش اقسامی، د- اجاره به شرط تملیک، ح- متلف
- ۳- حواله، د- هزاره، ذ- مساجات، ر- خرید دین، ز- ضمانت نامه ها:
- ۴- ضمانت نامه شرکت در مناقسه - حسن انجام کار - ضمانت نامه بیوسه پرداخت - ضمانت نامه استرداد

کسور وجه الفیاضه - ضمانت نامه مرئی - ضمانت نامه نقدی پرداخت - ضمانت نامه متفرقه .

۷- مؤسسات عالی تحصیلی

۱- عرضه سهام

۶- گداهای دولتی

تعریف قرض الحسنه :

باید صادر موارد ذیل صادر است به پرداخت قرض الحسنه محالند و

- ۱- تأمین فرسایش و ابزار و سایر امکانات لازم برای ایجاد کار جهت کسانی که فاقد اینگونه امکانات هستند
- ۲- کمک به اقربا و تولد یا تکثیر تولیدات کسب و کاری و صنعتی
- ۳- رفع احتیاجات ضروری

تعریف صفایه :

قراردادی است که به موجب آن یکی از طرفین (مالک) عمده دار تأمین سرمایه (نقدی) می گردد.
 با قید اینکه طرف دیگر (بهر عامل) بآن تجارت کرده و در سود حاصله شریک می باشد. نسبت سود بر اساس توافق طرفین بوده و خرد اکثر صلت قرارداد یکساله است.

تعریف مشارکت مدنی :

مشارکت مدنی عبارت است از درآمیختن سهم شرکات نقدی و غیر نقدی متعلق به اشخاص حقیقی و حقوقی صورت گرفته نحو مشارک به منظور انتفاع طبق قرارداد در اینگونه مشارکت اشخاص ملزم به رعایت شرایط خاصی می باشند که پس از آن موضوع و مدت مشارکت حقا قطارت مانع بر مصرف و بازگشت سرمایه و نوع و میزان و هدیه نیز تعیین می گردد و در موارد ذیل می توان از عقد مشارکت مدنی استفاده نمود.

۱- تولید و فروش محصول

۲- واردات ماشین آلات و ابزار کار و مواد اولیه

۳- واردات کالا به قصد فروش

۴- صادرات کالا

۵- بازرگانی داخلی

Subject :

Year . Month . Date . ()

تعریف مشارکت حقوقی :

تامین قسمتی از سرمایه شرکت های سهامی جوید یا خرید قسمتی از سهام شرکت های سهامی موجود
 اعم از به مشارکت حقوقی توسط بانک ها برای کمک به توسعه بخش های مختلف اقتصادی صورت
 می گیرد که از طریق تامین سرمایه لازم برای اجرای طرح های تولیدی که به شکل شرکت های سهامی
 تأسیس می گردند یا خرید سهام شرکت های سهامی موجود صورت می گیرد.

* انواع برات :

* نوشته ای که صورت آن دریافت یا پرداخت پولی را به دیگری وادار نماید . در معاملات بروای سه طرف
 وجود دارد : برات گسسته - برات گسره - دارنده برات

انواع برات :

- ۱- قید لکمه برات بروای دارنده
- ۲- تاریخ تحریر
- ۳- اسم شخص که باید برات را تأدیه کند
- ۴- تعیین مبلغ برات
- ۵- تاریخ تأدیه وجه برات
- ۶- مکان
- ۷- اسم شخصی که حواله کرد او پرداخته می شود
- ۸- تصحیح به نشانه اول الی آخر

شهرنویسی : خالی از افعال برات است و افعال برات نوشته شهرنویسی انجام می شود و شهرنویسی باید به
 اصناف شهرنویس برسد .
 سفینه : نوشته ای که به وسیله آن کسی تعهد می کند که در وجه شخص دیگر یا به حواله کرد او مبلغی را در تاریخ
 معین یا عندالمطالبه بپردازد .
 چک : از اوراق تجاری معتبری است که مورد پشتیبانی قانون است و از اعتباری قوی همچون
 اسکناس برخوردار است .

یک قرارداد از اجزای و بخش‌های مختلفی دارد:
 بخش اول توافق نامه یا توافق
 بخش دوم شرایط عمومی قرارداد
 بخش سوم شرایط خصوصی قرارداد

خریدن قرارداد چه کمای داشته‌اند؟
 اثبات حق حقیقی: به احاد و افراد انسان تلقی می‌شود
 شخص حقوقی: از اجتماع اشخاص حقیقی به وجود می‌آید.

مورد دوم منع قرارداد با نه دارای شرایط ذیل است:

- مالیت داشته باشد
- ممنوع آن مشروع است
- مهم باشد
- صحت باشد
- ممنوع طبقه‌بندی باشد - در صورتی که در صورت معامله حال است باید قابل ابطال باشد
- در حین عقد قرارداد موجود باشد.

* تعریف حسابداری

حسابداری عبارت است از فن سفر و طبقه بندی و تجزیه فعالیت‌های مالی یک مؤسسه در قالب اعداد قابل سنجش به چگونگی و تفسیر نتایج حاصله از بررسی این اعداد. بنا بر این نخستین مرحله حسابداری مرحله ثبت معاملات است که در این مرحله کلیه داد و ستدها و فعالیت‌های مالی مؤسسات به ترتیب وقوع آن در دفتری به نام دفتر روزنامه ثبت می‌شود. در مرحله دوم یا مرحله طبقه بندی تمام اعدادی که در دفتر روزنامه ثبت شده به دفتر دیگری به نام دفتر ابطال می‌یابند.

* تعریف دفتر روزنامه

دفتر روزنامه که گاهی آن را دفتر ثبت اولیه معاملات نیز می‌نامند عبارت است از دفتری که کلیه فعالیت‌های مالی مؤسسات در آن تجزیه و تحلیل و به ترتیب تاریخ وقوع ثبت و توزیع داده می‌شود. مزایای استفاده از این دفتر عبارت است از: ۱- تمام اطلاعات و توضیحات مربوط به یک داد و ستد در

Subject:

Year: Month: Date: ()

در دفتر روزنامه در یک حسابان داده می شود - ۲ - دفتر روزنامه کسبه فعالیت های مالی موسسات را به ترتیب تاریخ وقوع آنها نشان می دهد - ۳ - استفاده از دفتر روزنامه در جلوگیری از وقوع اشتباه در عملیات دفتری کمک می کند .

انواع دفتر روزنامه :

۱ - دفتر روزنامه عمومی : این دفتر معمولاً دارای دو ستون مبلغ (دهکار - ستانگار) می باشد و برای ثبت داروسندهای تجارت خانه ها و موسسات کوچک فعالیت می کند .
توجه داشته باشید که با توجه به نوع کار و میزان فعالیت های موسسات ستون های دیگری که نیز می توان به دفتر روزنامه عمومی دو ستونی اضافه نمود .

۲ - دفتر روزنامه شخصی : در موسسات بزرگ که روزانه صدها و هزارها داد و ستد انجام می شود لازم است که فعالیت های موسسات مذکور را به طبقات و انواع مختلف تقسیم و هر گروه از معاملات را در دفتر روزنامه جداگانه ای ثبت کرد . مانند دفتر روزنامه فروش - دفتر روزنامه خرید - دفتر روزنامه دریافتی صندوق - دفتر روزنامه پرداختی صندوق و موارد مشابه که به آنها دفتر روزنامه شخصی گویند .

تشریح دفتر کل :

عبارت است از مجموعه ای از حساب ها که در یک موسسه نگهداری می شود . این حساب ها همان است به صورت صفحات یک دفتر جدا شده و یا به صورت کارت یا اوراق آزاد باشد . طبق ماده ۱ قانون تجارت "آخرین طبقه معاملات که کلاً اهل حسبه ای یک صبه از دفتر روزنامه استخراج و انواع مختلف آن که مشخص و جدا کرده و هر نوعی که در صفحه مخصوص در دفتر کل ثبت کند ."

صورت حساب سه روزانه چیست ؟

نوعی سند مالی است که معین می کند در یک دوره مشخص (سه ماهه - ۶ ماهه یا یک ساله) نقطه شبی بود آورده یا زمان آور و به عبارت دیگر معلوم می کند که در یک دوره زمانی معین پولی که وارد نقطه

Subject:

Year. Month. Date. ()

شده در مقایسه با پولی که از دست طایف خارج شده کمتر بوده یا بیشتر به طور کلی مواردی که باید در صورت سود و زیان در نظر گرفته شود عبارتند از:

- ۱- درآمد: کسب مصالح نقدی یا نسیه حاصل از فروش کالا و یا خدماتی که شما به دیگران ارائه می‌دهید.
- ۲- هزینه: کسب مصالح نقدی یا نسیه که شما بابت تولید کالا و خدمات باید بپردازید.

* ترازنامه:

صورت حسابی که وضع مالی یک مؤسسه را در یک تاریخ معین نشان می‌دهد. به طور کلی ترازنامه دارای سه قسمت اصلی است: دارایی - بدهی - سرمایه

مجموع دارایی در سمت راست و سرمایه و بدهی در سمت چپ ترازنامه نوشته می‌شود.

دارایی:

کسب اموال و حقوق مالی که متعلق به مؤسسه یا شرکت می‌باشد و متقوم از اموال انواع دارایی مستحقوق می‌باشد. مانند موجودی نقد، اسامیه، زمین و ...

متقوم از حقوق مالی اقسام دیگر دارایی مانند مطالبات از اشخاص حقیقی و حقوقی، حق اختراع سر فکلی و ...

بدهی:

مبالغی که مؤسسه یا شرکت به افراد و موسسات دیگر بدهکار است. این بدهی ممکن است تحت عناوین مختلف در ترازنامه ظاهر شود. مهمترین اقسام بدهی: حساب بستان کاران - حساب اسناد پرداختی.

حساب بستان کاران: مطالباتی که اشخاص (حقیقی یا حقوقی) از مؤسسه شما دارند و در مقابل اسنادی دریافت کرده اند در صورتی که حساب اسناد پرداختی معروف مطالباتی است که در مقابل آن سفته یا اسناد دیگر به طلبکار تسلیم نموده اند.

سرمایه:

حق صاحب یا صاحبان یک مؤسسه نسبت به دارایی مؤسسه.

Subject :

Year : Month : Date : ()

سازمانهای کارآفرینی :

سازمانهای سنتی :

ساختار سازمانی

ساختار سازمانی

تمرکز کم است

تمرکز بالا

توسیع قدرت

سلسله مراتبی

غیر رسمی است

رسمی

کوچک بودن

واحد های

گروه های خود مختار

پدیده های زیلا

پدیده های کم

ارتباطات :

ساختار افقی (سین) صند

کارمندی است و تخصصی

همکاری در سازمان است

بالا به پایین

ارتباطات رسمی و از طریق قواعد و مقررات

ارتباطات :

سخت گیری و کنترل صحیحی فعالیت های

کارگروهی

مرتبط با تولید و خدمات است.

اعتقایی پایین به بالا

تخصیصات :

سندوز

تمرکز زیاد و انتظام محمولات فعلی

ارتباطات به منظور بهره گیری بدون قواعده و

رابطه به خط تولید.

چیز به چیز است و به نوآوری کمک می کند.

کوتاه مدت

تخصیصات :

حوال از سایر واحدها است و گاهی ارتباط

تعادل بین تخصصیات پایه و کاربردی

موقت با آنها دارد.

بلند مدت

کارآفرینی درون سازمانی

غیر متمرکز

محدود به حیطه کاری

کارآفرینی درون سازمانی :

و منابع رشیح سفلی و شرح و تفصیل

داشتن زمان و آزادی لازم برای بسیاری از ایده ها

فرضیات مبتنی

فرهنگ شفوی

دستبری داشتن به اطلاعات
از تبادل ایده ها جای می شود

دستبری نداشتن به اطلاعات

از تبادل ایده ها غفلت می شود
تسویه نمی گردد

توانمندی کارکنان در بعد قدرت

همه قدرت دارند
نجسندی و بدل گردنی است

توانمندی کارکنان در بعد قدرت

همه کمی قدرت دارند
احت کار می شود

توانمندی کارکنان در بعد شایستگی

می تواند خود باشد
یادگیری از شایستگی مهم است

توانمندی کارکنان در بعد شایستگی

خوب نیست و هزینه های شایستگی مهم است

توانمندی کارکنان در بعد احساس نیاز

صمیمان، شعور و نشاط، صداقت
اعتماد مهم است و تقویت کارکنان
برای سازمان بسیار مهم است

توانمندی کارکنان در بعد احساس نیاز

رونگرد های عقلانی با ارزش هستند
تعمیر نادره ترفته می شود

توانمندی کارکنان در بعد رضی

در هر جای سازمان

توانمندی کارکنان در بعد رضی

در رده های بالایی سازمان