

**درس مهارت ها**  
**و**  
**قوانین کسب و کار**

## مقدمه

کسب و کار مانند سایر امور زندگی اصولی دارد که باید در یک فرایند تدریجی آموخته شود. بدین منظور باید فرهنگی در جامعه بوجود بیاید که افراد علاوه بر داشتن مهارتهای اصلی نیز داشته باشند. یعنی شخص در مواجهه با محصولات « نگاه کسب و کارانه »، کسب و کار اطراف خود، نام محصول، نام شرکت و نام بنیانگذار و مهارتهای کسب و کار را آن را بداند. در حقیقت آشنایی با نام محصولات و نام شرکتها برای کسی که بخواهد کسب و کاری را راه اندازی کند لازم است. مهارت های مورد نیاز مدیران را می توان به صورت فنی، انسانی و ادراکی طبقه بندی کرد. مهارت به توانایی های قابل پرورش شخص که در عملکرد و بقای وظائف منعکس می شود بنابراین منظور از مهارت توانایی به کار بردن مؤثر دانش و تجربه شخصی است. ضابطه اصلی مهارت داشتن، اقدام و عمل مؤثر در شرایط متغیر است.

## تعریف کسب و کار:

هرنوع فعالیتی که در آن خدمات یا کالاهایی که دیگر افراد جامعه به آن نیاز دارند، مایل به خرید آن هستند، توان پرداخت بهای آن را دارند، تولید، توزیع و عرضه می شود. سب و کار با خرید و فروش کالاها، تولید کالاها یا عرضه خدمات به منظوری دست آوردن سود سروکار دارد.

ویژگیهای اصلی کسب و کار:

۱- فروش یا انتقال کالاها برای کسب ارزش

۲- معامله کالا و خدمات

۳- تکرار معاملات

۴- انگیزه سود (مهمترین و قدرتمندترین محرک امور کسب و کار)

۵- ریسک (آینده وعدم اطمینان)

## شناخت انواع کسب و کار:

تقسیم بندیهای مختلفی از کسب و کار انجام شده است. در اینجا انواع کسب و کار از نظر تعداد افراد شاغل در کسب و کارها اشاره می شود.

۱- کسب و کارهای کوچک. تعداد افراد شاغل در آن کمتر از ۵۰ نفر میباشد.

۲- کسب و کارهای متوسط. تعداد افراد شاغل در آن بین ۵۰ تا ۵۰۰ نفر میباشد.

۳- کسب و کارهای بزرگ. تعداد افراد شاغل در آن بیش از ۵۰۰ نفر میباشد.

## دانش و مهارت‌های لازم برای راه اندازی و توسعه کسب و کار

برای راه اندازی کسب و کار به دانش و مهارت‌های مختلفی به شرح زیر نیاز داریم :

### الف- مهارت های مدیریتی

مهارت‌های مدیریتی و رهبری کسب و کار از جمله مهم ترین مواردی است که برای راه اندازی کسب و کار باید آنها را به دست آوریم. مهارت‌های مدیریتی شامل موارد زیر هستند:

#### ۱- مهارت فنی:

یعنی دانایی و توانایی در انجام دادن وظایف خاص که لازمه آن ورزیدگی در کاربرد فنون و ابزار ویژه و شایستگی عملی در رفتار و فعالیت است. مهارت های فنی از طریق تحصیل، کارورزی و تجربه حاصل می شوند. مدیران معمولاً این مهارت ها را طی دوره های آموزشی یا کارآموزی فرا می گیرند نظیر دانش، فنون و روش های برنامه ریزی، بودجه بندی، کنترل، حسابداری، امور مالی، کارگزینی کارپردازی و غیره ویژگی بارز مهارت، فنی آن است که به بالاترین درجه شایستگی و خبرگی در آن می توان دست یافت زیرا این نوع مهارت دقیق، مشخص، دارای ضوابط عینی و قابل اندازه گیری است. از این رو، کنترل و ارزشیابی آن، هم در جریان آموزش و هم در مرحله کاربرد و عمل آسان است

#### ۲- مهارت انسانی:

یعنی داشتن توانایی و قدرت تشخیص در زمینه ایجاد محیط تفاهم و همکاری و انجام دادن کار به وسیله دیگران، فعالیت مؤثر به عنوان عضو گروه، درک انگیزه های افراد و تأثیرگذاری بر رفتار آنان. مهارت انسانی در نقطه مقابل مهارت فنی است. یعنی کار کردن با مردم در مقابل کار کردن با اشیا و چیزها. داشتن مهارت های انسانی مستلزم آن است که شخص بیش از هر چیز خود را بشناسد

### ۳- مهارت ادراکی:

یعنی توانایی درک پیچیدگی های کل سازمان و تصور همه عناصر واجزای تشکیل دهنده کار و فعالیت سازمانی به صورت یک کل واحد (سیستم).

## رهبری در مدیریت

رهبری توانا و شایسته باید انگیزه های لازم را در کارمندان خود ایجاد کند. بر همین اساس، کارمندان می توانند با بهره گیری از راهنمایی ها و توصیه های مناسب به ظرفیت های کامل خود دست یابند. با توجه به نزدیک شدن رابطه ها و کم شدن فاصله ها در دنیای مدرن امروزی، مهارت های رهبری در هر شرکت و صنعتی از اهمیت و جایگاه ویژه ای برخوردار شده اند.

## ویژگی های رهبر

### ۱- در دسترس بودن و پشتیبانی کردن

مهارت های رهبری، ترکیبی از توانایی های مختلف را شامل می شوند. یک رهبر خوب باید همواره در دسترس باشد. همکاران و اعضای تیم باید همواره قادر باشند تا با وی درباره انتقادات و پیشنهادات و یاشکایات بحث و تبادل نظر کنند. "سیاست درهای باز" این امکان را برای کارمندان فراهم می کند تا در فضایی آزاد به کار مشغول بوده و ایده ها و نظرات خود را مطرح کنند. از این رو، رئیس و رهبر یک مجموعه نیازها را شناسایی کرده و می تواند در کمترین زمان ممکن به آنها پاسخ دهد. همچنین، یک رهبر موفق باید از نظر عاطفی اعضای تیم خود را حمایت کند که این کار از طریق تشویق و احترام گذاشتن به ارزش کار آنها امکان پذیر است.

### ۲- تسهیل کننده ماهر و توانا

یکی از ویژگی های رهبران موفق، توانایی آنها در تسهیل انجام امور و روابط دوستانه در محیط کار است. موفقیت یک شرکت و شکوفایی آن در کنار روند افزایشی درآمدها تنها زمانی حاصل می شود که افراد حاضر در آن مجموعه به خوبی در کنار یکدیگر وظایفشان را انجام دهند. بی شک، درگیری و اختلاف موجب کند شدن آهنگ پیشرفت می شود. یک رهبر موفق باید روحیه تیمی و انگیزه افراد را در سطح مطلوب نگه دارد.

### ۳- استفاده مناسب از قدرت و اختیارات

استفاده صحیح از قدرت و اختیارات، یکی از مولفه های مهم مهارت های رهبری است. این مهارت توسط بسیاری از مدیران یا نادیده گرفته شده و یا آن گونه که باید به کار گرفته نمی شود. برخی از قدرت و اختیاراتشان برای ارتقا جایگاه خود بهره می برند. اما یک رهبر خوب این نکته را درک می کند که باکسب قدرت و اختیارات بیشتر، بر بار مسئولیت های وی نیز افزوده می شود. او باید از این شرایط عاقلانه استفاده کرده و مجموعه خود را به سوی موفقیت در چارچوب قوانینی مشخص هدایت کند.

## ۴- مهارت های برتر ارتباطی و انگیزشی

مدیران برتر توجه ویژه ای به ارزش مهارت های رهبری و ارتباطات خوب در کنار توانایی های انگیزشی دارند. رهبری توانا در راستای تحقق اهداف و مقاصد شرکت، توصیه هایی کارآمد و دقیق به اعضای مجموعه خود ارائه می کند. در حقیقت، ارزیابی عملکرد شما بر اساس توانایی هایتان در کمک به شرکت به منظور تحقق این اهداف و مقاصد انجام می شود. ارتباطات مداوم با تمامی افراد، یکی از عناصر کلیدی در این زمینه است. از آنجایی که شرایط بازار پیوسته در حال تغییر است، ارائه اطلاعات و آگاهی های لازم به کارمندان درباره هر گونه تغییر در راهبردها یا خطوط تولید و خدمات شرکت از اهمیت ویژه ای برخوردار است. رهبری توانا و شایسته باید انگیزه های لازم را در کارمندان خود ایجاد کند. بر همین اساس، کارمندان می توانند با بهره گیری از راهنمایی ها و توصیه های مناسب به ظرفیت های کامل خود دست یابند.

## ۲- مهارت برنامه ریزی

برنامه ریزی در زندگی روزانه هر انسانی به عنوان موجودی است که در حصار مسائل و مشکلات زندگی محاصره می باشد. فقط با برنامه ریزی و تعیین اهداف موردنظر و روشهای دستیابی به آنها در زمان مشخصی اعم از کوتاه مدت میتوان در جهتی صحیح حرکت نمود. برنامه ریزی اصولاً یک نگرش و راه زندگی است که متضمن تعهد به عمل بر مبنای اندیشه و تفکر آینده نگر تصمیم قاطع در اجرای امور منظم و مداوم بوده و بخشی انفکاک ناپذیر حرکت انسان در طول سال محسوب میگردد و برنامه ریزی در سازمانها رکن اساسی هرگونه اقدام و حرکتی میباشد و عاملی است برای تبدیل نتایج پیش بینی شده.

**در نگرشی دیگر برنامه ریزی عبارت است از:** دست یافتن به هدف مورد نظر. فرایند برنامه ریزی از هفت عنصر تشکیل شده شامل: مأموریت سازمانی و تحلیل استراتژیک و استراتژیها و اهداف بلند مدت و برنامه ریزی تلفیقی و برآوردهای مالی و خلاصه اجرایی. مهم ترین نقش برنامه ریز تمرکز همه فعالیت های برنامه ریزی روی جهت گیری کلی سازمان مورد نظراز مبدا به مقصد نهایی که همان تصویر وضعیت انی مورد انتظار و چشم اندازهای موفقیت و استراتژیهای سازمانی هستند میباشد. برنامه ریزی فرایندی است زمانبند و نباید اجازه داد بدون تفکر وسیع و عمیق و همه جانبه و تجزیه و تحلیل مورد نیاز و به اختصار و سریع انجام شود.

**برنامه ریزی** یکی از مهمترین وظایف مدیریت است چه در سطح مدیران عالی و چه در سطح مدیران اجرایی و چه در میان کارکنان موسسات. یک برنامه ریزی دقیق و حساب شده میتواند در بالا بردن راندمان و کارایی کارکنان و ارتقای بهره وری سازمانها و با ساده کردن روش های کار سبب خوشحالی کارکنان و افزایش انگیزه شان برای کار بهتر نقش بسیار موثری داشته باشد. از نخستین مراحل در برنامه ریزی دست یافتن به توافق مقدماتی بر سر کوشش های برنامه ریزی و مراحل عمده ان بین تصمیم گیرندگان کلیدی و مدیران فکری جامعه است.

## هدف از برنامه ریزی

- ۱) افزایش احتمال رسیدن به هدف از طریق تنظیم فعالیتهای
- ۲) افزایش منفعت اقتصادی از طریق مقرون به صرفه ساختن عملیات
- ۳) متمرکز شدن بر طریق دستیابی به مقاصد و اهداف و احتراز از انحراف از مسیر
- ۴) مهیا ساختن ابزاری بر کنترل

## ▪ مراحل مختلف برنامه ریزی

- ۱ - تعیین هدف (اولویت هدفها-زمان-ترکیب)
- ۲ - پیش بینی {مدت زمان فعالیت (کوتاه مدت-میان مدت-بلندمدت) میزان ذخایر مالی}
- ۳ - قابل اجرا نمودن از راه بودجه بندی (آموزش-انتخاب اصلح افراد-کنترل)
- ۴ - اتخاذ تصمیمات که فعالیت سازمان را در راه نیل به هدف مطلوبرهبری نمایند : انعطاف پذیری-قابلیت درک-ایجاد هماهنگی-اخلاقی بودن تصمیمات
- ۵ - روشهای اجرا
- ۶ - وسایل اجرا
- ۷ - عمل برنامه ریزی
- ۸ - ارزیابی و اصلاح برنامه

## ب- مهارت های مالی و حسابداری

مهارت های مالی مهارت هایی را شامل می شود که در آن شخص، گردش مالی و هر آنچه که به آن سرمایه گفته می شود را به صورتی قانونمند و هدفمند پی گیری و اجرا می نماید . فردی که مهارت های مالی را در وجود خود می یابد می تواند با اصول و قوانینی که در این بخش وجود دارد ورود و خروج پول و به قول خودمانی دخل و خرج یک شرکت یا اداره یا کارخانه را سامان بخشد . مهارت های مالی نظم و انضباط کاملی به هزینه ها، درآمدها و مطالب جانبی می بخشد. افرادی که در زمینه مهارت های مالی دارای اندیشه های برتر و خلاقیت باشند در کنار صنعتگران، بنگاه های اقتصادی، مدیران بانک ها و سهامداران بورس و بسیاری از افراد دیگر که می خواهند برای تولید ثروت خود یا کشور خود تلاش کنند سهم بسزایی دارند . جمله معروفی هست که می گوید یک حسابدار آمادگی دارد تا مدیر را به ورشکستگی یا به قله خوشبختی برساند . مدیران مالی در تدارک مراحل بودجه و تهیه ارقام برای تصمیم گیریها، در بسیاری از مواقع نقش حائز اهمیتی دارند.نسبتهای مالی و تجزیه و تحلیلهای حسابداری به اندازه گیری برتریهای

استراتژیک کمک می کند. این تجزیه و تحلیل مالی فرآیندی از مدیریت مالی است که می تواند امتیازات استراتژیک در موسسه ایجاد کند.

## ۱- مهارت بازاریابی

رقابت در بازار فوق العاده فشرده و شانه به شانه شده است. فرقی نمی کند که شما یک تولید کننده بزرگ یا صاحب یک بنگاه اقتصادی کوچک باشید. مشکلات امروز را نمی توان با راه حل های گذشته حل و فصل نمود. بنابراین به روز کردن دانش و مهارت های بازاریابی برای تمامی کسانی که فعالیت اقتصادی دارند ضرورت دارد.

**مدیریت بازاریابی:** عبارتست از تجزیه و تحلیل، طرح ریزی، اجرا و کنترل برنامه های تعیین شده برای فراهم آوردن مبادلات مطلوب با بازار های مورد نظر به منظور دستیابی به هدفهای سازمان. تاکید مدیریت بازاریابی بیشتر بر تعیین محصولات سازمان بر مبنای نیازها و خواسته های بازار مورد نظر و نیز استفاده از قیمت گذاری، ارتباطات و توزیع موثر جهت آگاهی دادن، ایجاد محرک و ارائه خدمات بازار است.

مردم و مشتریان مدیر بازاریابی را کسی می دانند که وظیفه اولیه او ایجاد تقاضا برای محصولات سازمان است. اما این یکی از انواع وظایف او می باشد و وظایف دیگری نیز بر عهده او قرار دارند که شامل منظم کردن سطح تقاضا و زمانبندی آن و ارائه مشخصات تقاضا برای دستیابی به اهداف سازمان است. بعبارت ساده تر مدیریت بازاریابی مدیریت تقاضاست. سازمان سطح مطلوبی از معاملات یا بازارها را در نظر می گیرد که در هر مقطعی از زمان ممکن است سطح تقاضای واقعی پایین تر یا بالاتر از این سطح مطلوب یا مساوی با آن باشد. این موضوع باعث شکل گیری ۸ نوع تقاضا و در نتیجه ۸ نوع بازاریابی می گردد که بشرح ذیل می باشند:

۱- **تقاضای منفی:** وضعیتی که در آن تقریباً بیشتر بخشهای مهم بازار بالقوه، به محصول و خدمات تمایل ندارند. در این حالت وظیفه بازاریابی تبدیل تقاضا می باشد و نام رسمی آن بازاریابی تبدیلی است. وظیفه مدیریت بازاریابی در چنین زمانی بویژه اگر عرضه مثبت باشد، این است که با طرح ها و برنامه های خود باعث شود تا با بالا بردن تقاضا آن را از حالت منفی به مثبت و سرانجام به سطحی مساوی با عرضه مثبت برساند.

۲- **نبودن تقاضا:** گاهی برای تعداد زیادی از محصولات و خدمات تقاضایی وجود ندارد و مردم نسبت به آنها بی اعتنا و بی توجهند. در این حالت ۳ نوع گروه بندی وجود دارد که عبارتند از:

الف) محصولات ظاهراً بی ارزش، مانند ضایعات الکترونیکی و قطعات دسته دوم قدیمی

ب) محصولات با ارزش اما غیر قابل استفاده در محل، مانند کامپیوتر و یا سایر دستگاه های الکترونیکی در نقاطی که انرژی برق وجود ندارد.

ج) محصولات و خدماتی که جنبه نوآوری دارند و تقاضایی برای آنها وجود ندارد، زیرا بازار هدف

درباره آنها اطلاع کافی ندارد. مانند خدمات پست الکترونیکی و یا اینترنت در اواسط دهه ۰۷ خورشیدی ایران وظیفه مدیر بازاریابی در این زمان ایجاد تقاضاست و نام رسمی آن بازاریابی ترغیبی می باشد. این نوع بازاریابی کار دشواری است، در عین حال برای هریک از گروه‌بندی‌ها مزبور روشی وجود دارد.

**۳- تقاضای پنهان:** وضعیتی است که در آن عده زیادی از مردم نیاز شدیدی به محصولات یا خدماتی دارند که فعلا وجود ندارند یا محدود هستند. راه حل پرورش تقاضا است و نام رسمی آن بازاریابی پرورشی است.

**۴- تقاضای تنزلی:** هر نوع محصول، خدمات، مکان و سازمانی سرانجام روزی با تنزل یا کاهش تقاضا روبرو می شود. تقاضای تنزلی وضعیتی است که در آن تقاضا برای محصول یا خدمتی کمتر از سطح قبلی است و کاهش بیشتر آن نیز پیش بینی می شود. دلیل این امر عدم تلاش در جهت بهسازی و بازسازی بازار مورد نظر، محصولات یا فعالیتهای بازاریابی است. برای حل این مشکل وظیفه بازاریاب احیا و تجدید نظر از در روشهای بازاریابی و یا محصول از طریق بازاریابی احیایی است.

**۵- تقاضای فصلی (نامنظم):** اغلب سازمانها از داشتن سطح متوسط تقاضا راضی ترند تا تقاضای موقت. تقاضای نامرتب وضعیتی است که در آن الگوی زمانی تقاضا بر اثر تغییرات فصلی از الگوی زمانی عرضه جدا و دور می شود. وظیفه مدیر بازاریابی در این مواقع برطرف کردن تقاضای نامنظم از طریق تعدیل تقاضا است و به این نوع بازاریابی، بازاریابی تعدیلی گفته می شود، زیرا نقش آن همزمان کردن هرچه بیشتر تقاضا و عرضه با یکدیگر است.

**۶- تقاضای کامل:** مطلوبترین وضعیت برای هر فروشنده داشتن تقاضای متعادل است. در این حالت زمان و سطح تقاضا با زمان و سطح مطلوب عرضه برابر است. خدمات و محصولات گوناگون، هر از گاهی به این وضعیت می رسند. اما نکته مهم اینست که در چنین حالتی نباید بازاریابی را سرسری گرفت. وظیفه بازاریابی در این نوع تقاضای کامل، بازاریابی محافظتی و نگهداری کننده نامیده می شود و وظیفه آن حفظ تقاضا است.

**۷- تقاضای بیش از حد:** هر از گاهی، تقاضا برای محصول یا خدمت به طور چشمگیری بر عرضه پیشی می گیرد که آن را "تقاضای سرریز شده" می نامند و بیانگر وضعیتی است که در آن سطح تقاضا بیش از آن است که بازار بتواند یا برانگیخته شود تا جوابگوی آن باشد. وظیفه کاهش دادن تقاضای سرریز شده را بازاریابی تضعیفی می نامند یعنی در این حالت باید تضعیف تقاضا صورت گیرد. به این نوع بازاریابی "بازاریابی وارونه" نیز گفته می شود. در واقع بازاریابی تضعیفی تلاشی است برای دلسرد کردن مشتریان بطور عام یا گروهی از مشتریان بطور خاص، بطور موقت یا دائم.

**۸- تقاضای ناسالم:** محصولات و خدمات زیادی وجود دارند که تقاضای آنها برای رفاه مصرف کننده و رفاه عمومی و عرضه کننده مضر است. تقاضای ناسالم وضعیتی است که در آن هر نوع تقاضا زاید به نظر می رسد. هر نوع تقاضا با هدف احتکار، تقاضای انجام دادن خدمتی خارج از ضوابط یا تقاضایی برای ورود محصولهای غیر مجاز به کشور از جمله تقاضاهایی به شمار می روند که برای از بین بردن آنها باید به "بازاریابی مقابله ای یا عدم فروش" اقدام کرد. وظیفه



بازاریابی در این وضعیت تخریب تقاضا است. در ادامه خلاصه ای از انواع تقاضا و وظیفه بازاریابی برای هر مورد ذکر شده است:

نام رسمی	وظیفه بازاریابی	نوع تقاضا
بازاریابی تبدیلی	تبدیل تقاضا	تقاضای منفی
بازاریابی ترغیبی	ایجاد تقاضا	نبودن تقاضا
بازاریابی پرورشی	پرورش تقاضا	تقاضای پنهان
بازاریابی احیایی	احیا و تجدید تقاضا	تقاضای تنزلی
بازاریابی تعدیلی	تعدیل تقاضا	تقاضای فصلی
بازاریابی محافظتی	حفظ تقاضا	تقاضای کامل
بازاریابی تضعیفی	تضعیف تقاضا	تقاضای بیش از حد
بازاریابی مقابله ای	تخریب تقاضا	تقاضای ناسالم

### ابعاد گوناگون مارکتینگ

مارکتینگ دارای ابعاد گوناگونی به شرح زیر می باشد:

- ۱- بازار گرایی ۲- بازار شناسی ۳- بازاریابی ۴- بازار سازی ۵- بازار گردی ۶- بازار سنجی ۷- بازاریابی ۸- بازاریابی ۹- بازار گرمی ۹- بازار گردانی

### چ - مهارت برنامه ریزی و طراحی طرح کسب و کار (BP)

**تعریف:** طرح کسب و کار سندی مکتوب است که جزئیات کسب و کار پیشنهادی را مشخص میکند. این سند باید ضمن تشریح موقعیت کنونی، نیازها، انتظارات و نتایج پیش بینی شده را شرح دهد و کلیه جوانب آن را ارزیابی کند.

#### طرح کسب و کار نشان دهنده چیست؟

آماده کردن یک طرح کسب و کار نتیجه نهایی روند طرح ریزی نیست، بلکه تحقق طرح، هدف نهایی است. با این وجود نوشتن طرح یک مرحله میانی مهم است. طرح نشان می دهد که بمنظور یک کسب و کار محرز، بررسی های دقیق در ایجاد کسب و کار انجام شده است و برای راه اندازی آن کارآفرین، وظیفه اش را انجام داده است.

#### هدف طرح

- وجود یک طرح کسب و کار رسمی ، صرف نظر از اندازه کسب و کار آن ، به همان اندازه که برای راه اندازی مهم است برای یک کسب و کار برقرار ( محرز ) نیز مهم است .
- این طرح چهار عمل اصلی را به صورت زیر انجام می دهد:
- ۱- به مدیر یا کارآفرین کمک می کند که جوانب و پیشرفت پروژه یا کسب و کارش را مشخص ، متمرکز و بررسی کنند .
  - ۲- یک چهارچوب منطقی و حساب شده ایجاد می کند تا در آن یک حرفه بتواند توسعه یابد و تدابیر مربوط به آن حرفه را در چند سال آینده دنبال می کند .
  - ۳- بعنوان ماخذ و مبنایی برای مذاکره با اشخاص ثالث مانند سهامداران ، دفاتر نمایندگی ، بانکها ، سرمایه گذاران و ... بکار می رود .
  - ۴- معیاری را برای سنجش وضعیت واقعی کسب و کار در برابرا آنچه که باید باشد، ارائه می دهد .

طرح کسب و کار می بایست نگرشی واقع بین از پیش بینی ها و مقاصد بلندمدت داشته باشد . این دید و نگرش چهارچوبی را به وجود می آورد که طرح باید در آن فعالیت کند و نهایتاً "یا موفق می شود یا شکست می خورد" . برای مدیران و یا کارآفرینانی که به دنبال حمایت خارجی هستند ، آماده کردن یک طرح جامع ، موفقیت را در افزایش بودجه ها یا تجهیز پشتیبان ضمانت نخواهد کرد . عدم وجود یک طرح منطقی ، یقیناً شکست را حتمی خواهد کرد . ایجاد یک طرح کسب و کار رضایت بخش امری پردردسر ، اما ضروری است ، روندبرنامه ریزی ، مدیران یا کارآفرینان را وادار می کند که کاملاً دریابند آنچه را که می خواهند بدست بیاورند و اینکه چطور و کی آنرا انجام دهند . حتی اگر هیچ حمایت خارجی هم نیاز نباشد ، طرح کسب و کار می تواند برای دوری گزیدن از اشتباهات یا تشخیص فرصتهای پنهانی نقش حیاتی را بازی کند .

## **دلایل تدوین طرح برای صاحب آن و حمایت کنندگان مالی :**

- ۱- مهم آن است که مالک درباره هدف خود از کسب و کار و منابعی که برای آن نیاز دارد به دقت فکر کند . این موضوع در برآورد میزان سرمایه مورد نیاز، به وی کمک خواهد کرد .
- ۲- بعید به نظر میرسد که مالک کسب و کار، برای راه اندازی آن سرمایه کافی داشته باشد . حمایت کنندگان مالی بانکها یا سرمایه گذاران ریسکی-باید متقاعد شوند که سرمایه گذاری در کسب و کار جدید، منطقی و درست است .
- ۳- فرض بر این است که اگر کسب و کار ایده خوبی نداشته باشد، هم برای صاحب آن و هم برای حمایت کنندگان مالی آن، باید این موضوع را در مرحله برنامه ریزی و قبل از هدر رفتن مقدار زیادی از زمان و هزینه، شناسایی کنند .

## **اجزای یک طرح کسب و کار:**

۱- اهداف کلی؛

۲- مشخصات مجری طرح و همکاران؛

۳- تعریف و توصیف کسب و کار؛

۴- تحلیل استراتژی بازار؛

۵- تحلیل مالی؛

۶- خلاصه.

## د- مهارت های ارتباطی

امروزه بسیاری از نظریه پردازان و صاحب نظران علوم ارتباطات بر این عقیده اند که مهارت های ارتباطی نقش بسیار مهمی در موفقیت انسان چه در زندگی کاری و اداری و چه در زندگی شخصی آنان دارد. به جرات می توان ادعا کرد که یکی از مهم ترین دلایل شکست هایی که انسان در زندگی خود با آن مواجه می شود این است که قبل از اتخاذ تصمیم و مبادرت به انجام یک کار ( انتخاب شغل، ازدواج، تربیت فرزند و امثال آن) سعی نکرده است که مهارت های ارتباطی و رفتاری لازم برای انجام آن کار را کسب کند. فرایند انتقال پیام از فرستنده به گیرنده به شرط همسان بودن معانی بین آنها است. ارتباطات فرایندی است که در آن معنا بین موجودات زنده تعریف و به اشتراک گذاشته می شود. ارتباط به یک فرستنده، پیام و گیرنده در نظر گرفته شده نیاز دارد، هرچند گیرنده نیاز ندارد حضور داشته باشد یا از منظور فرستنده برای برقراری ارتباط در زمان ارتباط آگاه باشد؛ بنابراین ارتباطات می تواند در سرتاسر مسافتهای گسترده ی زمانی و مکانی رخ دهد. ارتباطات نیازمند آن است که بخش های ارتباط ناحیه ای از مشترکات ارتباطی را به اشتراک بگذارند.

برقراری ارتباط با دیگران شامل مراحل زیر است:

- ۱- **مرحله آغاز**: اولین تلاشهای ما برای ایجاد رابطه و گفتگو باشخص تازه ای است که برای بار اول او را می بینیم در این مرحله طرفین محتاطانه و بسیار قراردادی عمل می کنند.
- ۲- **مرحله آزمون**: مرحله ای که طرفین سعی میکنند در مورد نحوه نگرش و تفکر یکدیگر اطلاعاتی بدست بیاورند یعنی زمینه های مشترک علاقه و شخصیتی فرد مقابل را بیابند و بر این اساس ارتباط بهتری برقرار کنند چرا که شناخت بیشتر باعث ارتباط بهتر می شود.
- ۳- **مرحله تحکیم ارتباط**: در این مرحله با تمام تفاوت ها و پدیدارشدن دگرگونی ها در ارتباطات چه کلامی و چه غیرکلامی افراد به یکدیگر نزدیک می شوند در این مرحله گشودگی و افشای بیشتری صورت می گیرد

۴- **مرحله تکمیل یا ادغام**: زمانی تحقق پیدا می کند که دو انسان به یکدیگر به عنوان زوج و یا جفت بنگرند در این مرحله هر یک از طرفین رابطه سعی در پرورش و نشان دادن خواسته ها .  
علائق و نگرش های خویش در جهت توافق طرف مقابل دارد.

## **ارتباط غیر کلامی**

تحقیقات نشان می دهد که ۶۵٪ ارتباط به صورت غیر کلامی انتقال پیدا می کند . پیامهای غیر کلامی معمولا موثرتر و بهتر از پیامهای کلامی می باشد زیرا پیامهای غیر کلامی گویایی بیشتری از کلمات دارند مانند یک لبخند ساده که نشان دهنده احساس و علاقه است . وضعیت بدن /حالت چهره/حالت نگاه/آهنگ و تن صدا/ظاهر فرد/ سکوت و... نمونه ای از ارتباطات غیر کلامی هستند

## **هفت گام اساسی در برقراری ارتباط موثر**

گوش دادن

صریح و صادق بودن

همدلی و همدردی

حفظ آرامش و احترام به طرف مقابل

مخالفت نمودن به شیوه مناسب

خودشناسی و افزایش آگاهی

شناسایی افکار تحریف شده

## **فرآیند ارتباطات شامل ۵ عنصر زیر است**

فرستنده پیام-----گیرنده پیام-----پیام-----کانالهای ارتباطی-----بازخورد

## **مدیریت مذاکره**

مذاکره " عبارت است از فرآگرد تصمیم گیری داد و ستد ی مرکب از افراد به هم وابسته و با ترجیحات متفاوت". برای مثال در خرید و فروش کالا خریدار و فروشنده هر دو به هم وابسته اند، اما ترجیحاتی متفاوت دارند، زیرا یکی می خواهد به بالاترین قیمت بفروشد و دیگری می خواهد به پایین ترین قیمت بخرد و تصمیم گیری گروهی است، چون حداقل دو نفر هستند. "مذاکره" در تعریفی دیگر به فراگردی تلقی می شود که در آن دو یا چند نفر یا گروه با هدفهای مشترک یا متضاد، گزینه های پیشنهادی یکدیگر را به بحث می گذارند تا به توافق برسند .مذاکره را زمانی تصمیم گیری مشترک می گوییم که طرفین، ترجیحات متفاوت داشته باشند. در مذاکره با نمونه های مختلف مواجه می شویم؛ مثل مذاکره

بین مدیر و کارکنان برای دستمزد، ساعت کار، شرایط کار و ...، در سازمان ها برای انجام کارهای مختلف سازوکارهایی وجود دارد که تیم های کاری از آن جمله است. یکی از این تیم های کاری خودگردان می باشد. در این تیم ها اگر اعضا در وظایف مشترک به توافق نرسند، ممکن است اصلاً به اهداف خود نرسند. امروزه که در سازمان ها به افراد بیشتر اجازه دخالت در تصمیم گیری ها داده می شود، نیاز به مدیریت مذاکره نیز محسوس تر است. هر چه شمار افراد مذاکره کننده بیشتر باشد، احتمال به توافق رسیدن کمتر خواهد بود. هر مذاکره چهار عنصر عمده دارد: ۱-درجه به هم وابستگی طرفین ۲- تعارض ادراک شده (یعنی طرفین بدانند که ترجیحات متفاوت دارند). ۳-تعامل فرصتطلبانه طرفین ۴- امکان توافق.

**۱ اهداف هر مذاکره:** ۱- اهداف ماهوی؛ این اهداف به نتایج مذاکره و محتوای بحث برمی گردد؛ مثلاً مقدار دستمزد در مذاکره مدیران و نمایندگان کارکنان، یک هدف ماهوی است.

۲- اهداف رابطه ای؛ این اهداف بیشتر به خوب تر کردن و عادی ساختن روابط طرفین پس از مذاکره می پردازد؛ مثلاً ممکن است کارکنان دستمزد بالایی خواستار شوند و در نهایت هم به هدفشان برسند، اما روابط آنان با مدیریت تیره شود. در اینجا می گوئیم اهداف رابطه ای خوب انجام نشده است. در بسیاری از مذاکرات، اهداف رابطه ای پایمال می شوند. زمانی یک مذاکره را اثربخش گوئیم که هر دو هدف ماهوی و رابطه ای در آن رعایت شود.

## شاخص های اثربخشی یک مذاکره

۱- کیفیت؛ وقتی می گوئیم مذاکره کیفی بوده است که یک توافق عادلانه صورت پذیرد و هیچکدام از طرفین گمان نکند که از حق خود محروم مانده است.

۲- کارآیی؛ مذاکره در کوتاهترین زمان و با کمترین هزینه انجام شود.

۳- توازن؛ یعنی روابط متقابل خوب ایجاد شود. مذاکرات ممکن است به گونه ای باشد که به نفع یک گروه و به ضرر گروه دیگر باشد، البته در مذاکره، هنر توافق مهم است که به اصطلاح به آن استراتژی Win-win یعنی دو طرف برنده می گوئیم

## مذاکره خوب چیست:

- باعث ایجاد ارتباط انسانی گردد.
- منافع را بر مواضع ترجیح دهیم.
- برای هر مذاکره نفشه داشته باشیم و راه های جایگزین را از پیش تهیه نماییم.

• شاخص و شواهد عینی و ملموس بیاورید و نه ذهنی.

### **مهارتهای مذاکره:**

آشنایی با فرهنگ ها / انتخاب محل مذاکره / آراستگی ظاهر / رعایت ادب و احترام (حریم ها و حرمت ها / آشنایی با روانشناسی / برقراری ارتباط موثر / هنر سخنوری / زبان بدن

### **برخی از ویژه گیهای فرهنگی در مذاکره:**

• چینی ها : معمولا با مترجم هستند بوروکراتیک عمل می کنند و وقت زیادی می گیرند.  
• ژاپنی ها : تیمی و سازماندهی شده با تخصص های مختلف اقدام می کنند. در پایان صورتجلسه ای را با انصاف تهیه و آنچه در مذاکره گذشته می آورند. رونوشت این صورتجلسه را برای اطلاع مدیر خویش از روند موفقیت یا شکست مذاکرات ارسال می نمایند.

### **بایدها: در مذاکره چه باید کرد؟**

تعیین موضوع استراتژی هدف و برنامه شرایط مذاکره چک لیست و پیش بینی / محل و شرایط محل

مذاکره / صبر / پیشنهادات و راه حلها / هدایا / سعه صدر / اطلاعات قابل ارائه / پذیرایی / احترام و ادب / معیارها و موازین زمان مذاکره / آراستگی ظاهر / تیم مذاکره توجیه // مدت مذاکره / انصاف / تقسیم وظایف و اختیارات / دفعات مذاکره / معارفه

### **نبایدها: در مذاکره چه نباید کرد؟**

وارد مسائل خانوادگی و شخصی نشویم. / بدون آمادگی قبلی حاضر نشویم / وارد مسائل سیاسی و مذهبی نشویم. همه راست ها را نگوییم. / تلفنی مذاکره نکنیم / از بن بست نترسیم. وقتی گوش نمی کنند حرف نزنیم. / اگر نفهمیدیم از سوال خجالت نکشیم / بی قراری از خود نشان ندهیم. / قول بی اختیار ندهیم. / بدون استراتژی و برنامه نباشیم. / هیچ سوالی را بی جواب نگذاریم دروغ نگوییم. / ذهنیت منفی ایجاد نکنیم. به همه سوالات جواب ندهیم. / فقط روی منافع خود فکر نکنیم. با طرف مقابل دوست نشویم. / مسائل تنش زا شروع نکنیم. / سرعت امتیاز ندهیم. / شنود موثر

## راهنمای شروع یک کسب و کار کوچک

این راهنما به منظور آن تدوین شده است که بتواند با بیان تمامی نکات و در عین حال حفظ سادگی و قابل فهم بودن، به شما در راه ایجاد یک کسب و کار موفق کمک کند .

### گام اول: ارزیابی اولیه

- آیا کارآفرینی برای شما ساخته شده است ؟

بدیهی است که شروع یک کسب و کار جدید ریسکهای زیادی را به همراه دارد که البته با برنامه ریزی می توان شانس موفقیت را بالا برد. بنابراین بهترین نقطه شروع آن است که نقاط قوت و ضعف خود را بعنوان دارنده یک کسب و کار بشناسید .

- آیا شخصیتی مستقل و خودجوش دارید؟

این را همیشه در نظر داشته باشید که در صورت شروع یک کسب و کار کوچک ، این خود شما هستید و نه شخص دیگر که باید تصمیم بگیرید که چگونه پروژهها ، برنامهها و زمان خود را مدیریت کنید .

- تا چه حد با شخصیتهای متفاوت و افراد گوناگون می توانید ارتباط برقرار کنید؟

صاحبان کسب و کار ناگزیرند که با افراد و اقشار مختلفی سرو کار داشته باشند. آیا شما می توانید با مشتریان، تامین کنندگان، کارکنان و ... در جهت منافع کسب و کار خود ارتباط برقرار کنید .

- تا چه حد قدرت تصمیم گیری دارید؟

صاحبان کسب و کار کوچک بایستی بطور متداوم ، به سرعت و در شرایط بحرانی بتوانند مستقلاً تصمیم گیری کنند.

- آیا شما استقامت فیزیکی و احساسی لازم برای اداره یک کسب و کار را دارید؟

مالکیت یک کسب و کار علاوه بر چالش و هیجان ، مستلزم فشارکاری زیاد ، ساعتهای کاری زیادی می باشد. آیا شما می توانید ۱۲ ساعت در روز و هفت روز در هفته را کار کنید؟

- تا چه حد می توانید برنامه ریزی و سازماندهی کنید؟

تحقیقات نشان می دهد بسیاری از شکستها در صورت برنامه ریزی صحیح ، به وجود نمی آمد .

- آیا انگیزه لازم را برای تحمل مشقات را دارید؟

ممکن است شما در حین اداره یک کسب و کار احساس کنید که در برخی مواقع توانایی تحمل تمامی مشقات و زحمات را به تنهایی ندارید و فقط داشتن انگیزه قوی است که می تواند در این مواقع سختی ، دلگرم و امیدوار سازد .

- این کسب و کار چگونه خانواده شما را متاثر می سازد؟

سالهای اولیه شروع یک کسب و کار می تواند سختی هایی را برای خانواده و زندگی شخصی شما ایجاد کند. در عین حال ممکن است خانواده شما تا به سوددهی رسیدن کسب و کار ، دچار مشکلات و فشارهای مالی شوند. بنابراین حمایت و یا عدم حمایت خانواده

نقش مهمی در شروع و ایجاد یک کسب و کار دارد .

این حقیقت دارد که دلایل زیادی برای عدم شروع یک کسب و کار کوچک و مستقل وجود دارد ، اما برای افرادی که واجد شرایط

فوق هستند ، مزایای زیادی وجود دارد که قطعاً از ریسکهای آن بیشتر است .  
اینکه شما خادم و مخدوم خود می شوید !  
زحمت و تلاش و ساعتهای کاری زیاد مستقیماً به نفع شماست و نه شخص دیگر!  
امکان کسب درآمد و رشد ، محدودیت کمتری دارد.  
چالش و هیجان کار برای شما افزایش می یابد .  
اداره یک کسب و کار مستقل امکان فراگیری زیادی را برای شما فراهم می آورد .

## گام دوم: برنامه ریزی کسب و کار

شروع یک کسب و کار نیاز به انگیزه ، علاقه و استعداد دارد. همچنین نیاز به تحقیقات وسیع و برنامه ریزی صحیح دارد. اطلاعات زیر برای تهیه طرح کسب و کار ( Business Plan ) می تواند بسیار مؤثر واقع شود:

-قبل از شروع به کار لیستی از تمامی دلایلی که می خواهید بخاطر آنها وارد دنیای تجارت شوید ، تهیه کنید. مثلاً :

شما می خواهید رئیس خود باشید .  
شما می خواهید استقلال مالی داشته باشید.  
شما می خواهید آزاد باشید .  
شما می خواهید آزادانه تمامی تواناییها و دانسته های خود را به کار ببرید .

-سپس بایستی تعیین کنید که اصولاً چه کسب و کاری برای شما مناسب است. لذا این سؤالات را از خود بپرسید :

من دوست دارم با وقت خود چه کاری انجام دهم؟  
چه مهارتهای تکنیکی من تا به حال آموخته ام؟  
به نظر دیگران من در چه کارهایی مهارت دارم؟  
من چقدر وقت آزاد برای اداره یک کسب و کار موفق دارم؟  
آیا من هیچ سرگرمی یا علاقه ای که قابل تبدیل شدن به کسب و کار شدن را داشته باشم ، دارم؟  
-پس از تعیین کسب و کار مناسب تحقیقات لازم را جهت پاسخ به سؤالات زیر به عمل آورید :

آیا ایده من کاربردی است و آیا نیازی را برآورده خواهد کرد؟  
رقیبی من چه کسانی خواهند بود؟  
مزیت رقابتی شرکت من نسبت به شرکتهای موجود چیست؟  
آیا من می توانم خدمت بهتری ارائه دهم؟  
آیا من می توانم برای کسب و کار جدید خود تقاضا ایجاد کنم؟  
-آخرین مرحله قبل از تهیه طرح کسب و کار این است که چک لیست زیر را تهیه کنید و پاسخ دهید :

من علاقه به شروع چه کسب و کاری دارم؟  
چه خدمتی یا کالایی قرار است ارائه دهم؟ در کجا قرار است این کار را انجام دهم؟



چه مهارت و تجربه‌ای برای این کار داریم؟  
ساختار قانونی شرکت من چگونه خواهد بود؟ (سهامی عام، خاص و ...) ...  
اسم کسب و کار چه چیزی باشد؟  
چه امکانات و تجهیزاتی نیاز خواهیم داشت؟  
به چه تسهیلات و امکانات بیمه‌ای نیاز خواهیم داشت؟  
پاسخ شما به تمامی سؤالات بالا شما را در طراحی یک کسب و کار کامل جامع یاری می‌کند .

## گام سوم: تامین منابع مالی

یکی از کلیدهای اساسی موفقیت و پیشرفت در شروع کار ، جذب و تامین منابع مالی کافی برای راه‌اندازی یک کسب و کار کوچک است. اطلاعات زیر تکیه بر روشهای جمع‌آوری پول برای شرکتهای کوچک دارد. همچنین شما را در تهیه درخواست وام ( Loan Proposal ) یاری می‌دهد. منابع زیادی برای جمع‌آوری سرمایه وجود دارد . باید توجه داشته باشیم که قبل از تصمیم‌گیری ، تمامی منابع ممکن را جستجو کنیم :

- پس‌اندازهای شخصی
- دوستان و افراد خانواده
- بانکها و مؤسسات اعتباری
- شرکتهای سرمایه‌گذاری مخاطره آمیز

## مشاغل خانگی

کسب و کار خانگی (Home business) به آن بخشی از کسب و کارها گفته می‌شود که ممکن است لزوماً مشارکت همه اعضای خانواده را در بر نداشته و صرفاً یک یا چند نفر از اعضای خانواده در آن به فعالیت اقتصادی مشغول باشند. از نظر ILO (سازمان بین‌المللی کار (موقعیت مکانی یعنی وجود کسب و کار در منزل معیار تلقی نمودن آن به عنوان مشاغل خانگی است. این در حالی است که کسب و کار خانوادگی، به کسب و کارهایی اطلاق می‌شود که فعالیت‌های اجرایی (مدیریتی - مالی) و عملیاتی آن‌ها بر عهده اعضای یک یا چند خانواده باشد و تصمیمات استراتژیک و سرنوشت ساز در مورد شرکت یا کسب و کار توسط آن‌ها اتخاذ گردد . به طور خلاصه می‌توان به مشاغلی که با عضویت اعضای خانواده در فضای مسکونی و در قالب یک طرح کسب و کار مجاز بدون مزاحمت و ایجاد اختلال در آرامش واحدهای مسکونی همجوار شکل می‌گیرد، مشاغل خانگی گفت.

## انواع کسب و کارهای اقتصادی مبتنی بر خانه :

### الف- کسب و کار خانگی

در این شیوه ، فرد شغل خود را به منزل می‌آورد و به جای این که هزینه‌های زیادی برای اجاره یا خرید ساختمان بدهد، می‌تواند در منزل خود ، کار و شغل خود را به انجام برساند. در این نوع کسب و کار ، ارزش افزوده کالاها و خدمات تولید شده، نصیب صاحب خانه می‌شود.

### ب- کسب و کار مبتنی بر خانه

در این روش ، افراد کالاها و خدمات تولید شده خود را در درب و یا در داخل منازل دیگران تحویل می‌دهند. در این نوع روش کسب و کار ، مهم نیست که کالاها در کجا تولید شده ، بلکه معیار این است که کالاها و خدمات در منازل مصرف‌کنندگان تحویل داده شود. در این نوع کار خانگی ، ارزش افزوده کالاها و خدمات ، نصیب کسی می‌شود که از بیرون این کالاها را می‌آورد.

### ج- کارآفرینی مبتنی بر خانه :

این نوع کارآفرینی عبارت است از فرآیند ایجاد اشتغال در خانه از راه تشکیل مجموعه‌ی منحصر به فردی از منابع به منظور بهره‌گیری از فرصتها.

## انواع مشاغل خانگی:

به طور کلی می‌توان انواع مشاغل خانگی را در چهار دسته تقسیم بندی کرد:

### ۱- رشته های صنایع دستی

می‌توان خانه‌ها را به محلی برای تولید صنایع دستی تبدیل نمود. چرا که اینگونه صنایع احتیاج به فضای زیاد و یا دستگاههایی خاص نداشته و به راحتی می‌توان اتاقی از منزل را به کارگاهی کوچک تبدیل نمود. کشور ما به دلیل پیشینه فرهنگی و تاریخی خود، کشوری توانمند در زمینه صنایع دستی ارزیابی می‌گردد به نحوی که ایران به همراه هند و چین ، سه قطب برتر صنایع دستی در جهان شناخته می‌شوند. در کشور ما حدود ۲۴۰ رشته صنایع دستی وجود دارد که لزوم توجه بیشتر به این بخش را نمایان می‌سازد.

### ویژگی های تولید صنایع دستی

- امکان فعالیت در فضاهای محدود

- استفاده از مواد اولیه در دسترس

-ابزار و تکنولوژی ساده و ابتدایی

-مهارت مبتنی بر آموزش سینه به سینه

-نیاز به سرمایه محدود

-تبلیغ و انتشار فرهنگ بومی

**۲- فعالیت های به اصطلاح زیر پله ای :** غالباً، افراد شاغل در این گروه انگیزه‌های غیرقانونی دارند، مانند تولید اجناس تقلبی، یا فعالیتهایی که انگیزه‌هایی مثل گریز از مالیات، عوارض، نظارت‌های بهداشتی و دلایلی از این قبیل دارند. به طور مثال می‌توان از بسته بندی های مختلف مواد غذایی یا دارویی در منازل و ... نام برد

**۳- خدمات قابل ارائه در منزل :** نظیر آرایشگری، خیاطی و ... و البته برخی مشاغل به صورت سنتی و با محوریت خانواده در خانه ها انجام می‌گیرد. نظیر برگزاری دوره های آموزشی، شیرینی سازی، خشک نمودن سبزی، پخت انواع رب، تولید مرباهای خانگی، ترشی سازی و...

**۴- خدمات اینترنتی قابل ارائه در منزل :** با گسترش اینترنت این گونه مشاغل نیز رونق ویژه ای گرفته است که در ادامه به آن می‌پردازیم.

## مزایای مشاغل خانگی

طبق نظر پژوهشگران ۳ مزیت شغلی بر کسب و کارهای خانگی مترتب است:

**۱- حفظ اصول انسانی در محل کار :** مشاغل خانگی به راحتی می‌توانند سطوح بالاتری از حس انسان دوستی را نسبت به شرکت های معمولی از خود نشان دهند.

**۲- توجه به عملکرد بلند مدت :** یک کسب و کار خانگی راحت تر از مدیرانی که باید به طور سالیانه حساب پس دهند، می‌توانند به کارهای بلند مدت بیندیشد.

**۳- تأکید بر کیفیت :** کسب و کار های خانگی مدت هاست که مزیت ارائه کیفیت و بها دادن به مشتری را حفظ کرده اند.

علاوه بر موارد فوق از مزایای زیر به عنوان مهمترین دلایل رویکرد مردم به مشاغل خانگی یاد می‌شود:

پایین بودن هزینه راه اندازی

پایین بودن میزان ریسک سرمایه گذاری

حذف هزینه های مربوط به خرید، رهن و اجاره کارگاه

حذف هزینه ایاب و ذهاب

استفاده از نیروی کار سایر اعضای خانواده

امکان کار کردن به صورت پاره وقت

تناسب با ویژگیهای جسمی افراد معلول و کم توان

آزادی و استقلال عمل بیشتر

احتیاج به آموزشهای ساده و کوتاه مدت

ایجاد توازن بین مسئولیت خانوادگی زنان و اشتغال آنان

انعطاف پذیری کار

توسعه فرهنگ کار در خانواده

### **عوامل مؤثر بر مشاغل خانگی**

تحقیقات بسیاری درباره کسب و کار خانگی و عوامل مؤثر بر آن صورت گرفته است که به طور کلی می توان این عوامل را به سه دسته تقسیم نمود:

**عوامل مربوط به امور شخصی** (ریسک پذیری، مهارت های مدیریتی، گرایش به نوآوری و...)...

**عوامل مربوط به امور خانگی** (تمایل اعضای خانواده برای پیوستن به کسب و کار، حاکمیت خانواده، تأثیر روابط خانواده بر روابط کاری و...)...

**عوامل محیطی** (محیط فرهنگی، اجتماعی، محیط قانونی و \* فارم فا \*، محیط کسب و کار، محیط فنی و اقتصادی و...)...

### **مشکلات شاغلین این بخش:**

- تداخل کار و زندگی ممکن است برخی اوقات خوشایند سایر اعضای خانواده نباشد.

-ارتباط با بازار و فروش محصولات محدود می شود

-پایین بودن تیراژ تولیدات و یا سطح خدمات قابل ارائه به دلیل محدودیت تعداد نیروی انسانی

-معمولاً درآمد محدودتری دارند.

-تعریف نشدن بیمه های اجتماعی خاص این مشاغل

## **قوانین کار و تامین اجتماعی**

آشنایی با قوانین و مقررات کسب و کار از موارد بسیار مهمی است که برای راه اندازی کسب و کار باید به آن واقف شد که در این بخش به شرح زیر مورد بررسی قرار میگیرد

### **مهم ترین وظایف وزارت کار و امور اجتماعی**

-حفظ و صیانت از نیروی کار

-تهیه قوانین و مقررات و ضوابط،میزان ها و توصیه نامه های ایمنی و تنظیم و اجراء طرح های مطالعاتی و تحقیقاتی و ارائه خدمات تخصصی و فراهم کردن زمینه های اجراء آنها به منظور بهبود و سالم سازی محیط کار

-حفظ و تثبیت فرصت های شغلی موجود.

-تهیه اطلاعات و آمار مربوط به نیروی انسانی و کارگاه ها به منظور فراهم آوردن امکانات لازم جهت استفاده در برنامه های اقتصادی و اجتماعی کشور

-اجراء قوانین مربوط به سازمان های کارگری و ایجاد گسترش تشکل های کارگری و کارفرمایی به منظور بالابردن کیفیت نیروی کار و مدیریت

-شناخت کمی و کیفی عرضه و تقاضای بازار کار به منظور شناسائی زمینه های ایجاد کار و برنامه ریزی برای فرصت های اشتغال زا

-بالا بردن شرایط اجتماعی کارگران کشور از طریق فراهم کردن تسهیلات و امکانات رفاهی لازم

## حقوق کار و منابع آن:

حقوق کار عبارتست از مجموعه قواعد و مقرراتی که ناظر به روابط بین کارگر و کارفرما از حیث رابطه کارگری و کارفرمایی می باشد.

منابع حقوق کار: الف) قانون ب) عرف ج) رویه قضایی د) نظریات علمای حقوق

## قلمرو قانون کار:

اشخاص مشمول قانون استخدام کشوری یا سایر قوانین و مقررات خاص استخدامی و نیز کارگران کارگاه های خانوادگی، مشمول مقررات قانون کار نمی باشند.

**ویژگی های قانون کار:** الف) حمایتی است ب) آمرانه است.

**-کارگر کیست؟** شخصی است که به هر عنوان در مقابل دریافت حق السعی اعم از مزد، حقوق، سهم سود و سایر مزایا به درخواست کارفرما کار می کند.

**-کارفرما کیست؟** شخصی است حقیقی یا حقوقی که کارگر به درخواست و به حساب او در مقابل دریافت حق السعی کار می کند مدیران، مسئول و بطور عموم کسانی که عهده دار اداره کارگاه هستند نماینده کارفرما محسوب می شوند و کارفرما مسئول کلیه تعهداتی است که نمایندگان مذکور در قبال کارگر به عهده می گیرند.

**-کارگاه چیست؟** محلی است که کارگر به درخواست کارفرما یا نماینده او در آنجا کار می کند، از قبیل مؤسسات صنعتی، کشاورزی، معدنی، ساختمانی، ترابری، مسافری، خدماتی، تجاری، تولیدی، اماکن عمومی و امثال اینها.

**-قرارداد کار:** عبارتست از قرارداد کتبی یا شفاهی که بموجب آن کارگر در قبال دریافت حق السعی کاری را برای مدت موقت یا مدت غیر موقت برای کارفرما انجام می دهد.

**انواع قرارداد کار:** الف) موقت ب) غیر موقت ج) کار معین

**ویژگی های قرار دادکار :** الف) لازم ب) غیر تشریفاتی ج) معوض د) ذو وجهی (شخصی - غیر شخصی)

**-شرایط صحت قرارداد کار:** الف) مشروعیت مورد قرارداد ب) معین بودن موضوع قرارداد ج) عدم ممنوعیت قانونی و شرعی طرفین در تصرف اموال یا انجام کار مورد نظر

**محتویات قرارداد کار:** الف) نوع کار ب) حقوق ج) ساعات کار، تعطیلات و مرخصیها د) محل انجام کار ( تاریخ انعقاد قرارداد کار ) مدت قرارداد ( موارد دیگر که عرف و عادت شغل یا محل، ایجاب می نماید.

## نسخ قرارداد:

قرارداد در ۵ نسخه تنظیم می گردد الف) کارگر ب) کارفرما ج) اداره کار محل د) تشکل کارگری کارگاه

## مدت آزمایشی قرارداد کار:

طرفین می توانند با توافق یکدیگر مدتی را بعنوان دوره آزمایشی کار تعیین نمایند. در خلال این دوره هر یک از طرفین حق دارد بدون اخطار قبلی و بی آنکه الزام به پرداخت خسارت داشته باشد، رابطه کار را قطع نماید. در

صورتیکه قطع رابطه کار از طرف کارفرما باشد وی ملزم به پرداخت حقوق تمام دوره آزمایشی خواهد بود و چنانچه کارگر رابطه کار را قطع نماید، کارگر فقط مستحق دریافت حقوق مدت انجام کار خواهد بود.

### **مدت دوره آزمایشی قرارداد کار:**

مدت دوره آزمایشی باید در قرارداد کار مشخص شود - حداکثر این مدت برای کارگران ساده و نیمه ماهر یک ماه و برای کارگران ماهر و دارای تخصص سطح بالا سه ماه می باشد.

### **تغییر حقوقی در وضع مالکیت کارگاه:**

هرگونه تغییر حقوقی در وضعیت مالکیت کارگاه، از قبیل فروش یا انتقال به هر شکل، تغییر نوع تولید، ادغام در مؤسسه دیگر، ملی شدن کارگاه، فوت مالک و امثال اینها در رابطه قراردادی کارگرانی که قرارداد شان قطعیت یافته است، مؤثر نمی باشد و کارفرمای جدید قائم مقام حقوق و تعهدات کارفرمای سابق خواهد بود.

### **طرق خاتمه قرارداد کار:**

فوت کارگر ( بازنشستگی کارگر ) از کار افتادگی کلی کارگر ( انقضاء مدت در قراردادهای کار با مدت موقت و عدم تجدید صریح یا ضمنی آن ) پایان کار در قراردادهای مربوط به کار معین و ( استعفای کارگر

### **شرایط استعفاء:**

کارگری که استعفا می کند موظف است یک ماه به کار خود ادامه داده و بدو استعفای خود را کتباً به کارفرما اطلاع دهد و در صورتیکه حداکثر ظرف مدت ۱۵ روز انصراف خود را کتباً به کارفرما اعلام نماید استعفای وی منتفی تلقی می شود و کارگر موظف است رونوشت استعفاء و انصراف از آن را به شورای اسلامی کارگاه و یا انجمن صنفی و یا نماینده کارگران تحویل دهد.

### **تغییر در شرایط کار**

هر نوع تغییر عمده در شرایط کار که بر خلاف عرف معمول کارگاه یا محل کار باشد پس از اعلام موافقت کتبی اداره کار و امور اجتماعی محل قابل اجرا است. در صورت بروز اختلاف رأی هیأت حل اختلاف قطعی و لازم الاجرا است.

### **-تصور کارگر در انجام وظیفه یا نقض آئین نامه های انضباطی کارگاه:**

هرگاه کارگر در انجام وظایف محوله قصور ورزد و یا آئین نامه های انضباطی کارگاه را پس از تذکرات کتبی نقض نماید کارفرما حق دارد در صورت اعلام نظر مثبت شورای اسلامی کار علاوه بر مطالبات و حقوق معوقه به نسبت هر سال به وی پرداخت و قرارداد کار را فسخ نماید « .حق سنوات » سابقه کار معادل یک ماه آخرین حقوق کارگر را به عنواندر واحدهای فاقد شورای اسلامی کار نظر مثبت انجمن صنفی لازم است، در هر مورد از موارد یاد شده یا در کارگاههای فاقد شورای اسلامی کار یا تشکل کارگری دیگر، اگر مسأله با توافق حل نشد به هیأت تشخیص و در صورت اعتراض به هیأت حل اختلاف ارجاع خواهد شد. در طول مدت رسیدگی مراجع حل اختلاف قرارداد به حالت تعلیق در می آید.

### **-آئین نامه انضباطی کار:**

مجموعه مقرراتی است که در چهار چوب قانون کار و مقررات در کارگاه های بیش از ده نفر کارگر متناسب با شرایط و

اوضاع و احوال توسط کارفرما تهیه شده و پس از تأیید واحد کار و امور اجتماعی محل توسط کمیته انضباط کار به مورد اجرا گذاشته می شود.

### **قصور:**

هرگونه کوتاهی در انجام وظایف محوله و یا هرگونه فعل و ترک فعل که موجب نقض آئین نامه های انضباطی کارگاه، بروز اختلال و بی نظمی در روند طبیعی کار، کاهش کمی و کیفی تولید و خدمات، افزایش ضایعات، ضرر و زیان و نقض شئون اسلامی در کارگاه را فراهم نماید، قصور نامند.

### **ترکیب کمیته انضباط کار:**

الف) در کارگاه های بالای ۳۵ نفر کارگر: متشکل است از دو نفر نماینده کارگران - دو نفر نماینده کارفرما و یک نفر نماینده سرپرستان ب) در کارگاه های کمتر از ۳۵ نفر کارگر: متشکل است از یک نفر نماینده کارگران - یک نفر نماینده کارفرما و یک نفر به انتخاب دو نفر دیگر که در صورت عدم توافق نظر اداره کار محل لازم الاجرا می باشد.

### **-مدت عضویت در کمیته و تصمیمات کمیته:**

الف) مدت عضویت در کمیته ۲ سال است و انتخاب مجدد اعضا در کمیته بلامانع است.

ب) تصمیمات با اکثریت آراء معتبر است مگر در زمینه اخراج که مقررات ماده ۲۷ قانون کار لازم الرعایه می باشد.

ج) تصمیمات کمیته نباید مغایر با قانون کار و آئین نامه ها و مقررات مربوطه باشد.

د) در صورت اعتراض به تصمیمات کمیته، موضوع قابل طرح در مراجع حل اختلاف می باشد

### **دستمزد**

عبارتست از وجوه نقدی یا غیر نقدی و یا مجموع آنها که در مقابل انجام کار به کارگر پرداخت می شود. چنانچه مزد با ساعات انجام کار مرتبط باشد مزد ساعتی و در صورتی که بر اساس میزان انجام کار و یا محصول تولید شده باشد کارمزد و چنانچه بر اساس محصول تولید شده و یا میزان انجام کار در زمان معین باشد کارمزد ساعتی، نامیده می شود.

### **حق السعی:**

کلیه دریافتی های قانونی که کارگر به اعتبار قرارداد کار اعم از مزد یا حقوق، کمک عائله مندی، هزینه های مسکن، خواربار، ایاب و ذهاب، مزایای غیر نقدی، پاداش افزایش تولید، سود سالانه و نظایر آنها را دریافت می نماید را حق السعی می نامند.

### **مزد ثابت، مزد گروه، مزد پایه، مزد مبنا**

الف -مزد ثابت عبارتست از مجموع مزد شغل و مزایای ثابت پرداختی به تبع شغل ب -در کارگاه های فاقد طرح طبقه بندی مشاغل، مزایایی که برحسب ماهیت شغل یا محیط کار و برای ترمیم مزد در ساعات عادی کار پرداخت می گردد از قبیل مزایای سختی کار - مزایای سرپرستی - فوق العاده شغل و غیره مزد ثابت است.

ج -در کارگاه های دارای طرح طبقه بندی مشاغل مزد گروه و پایه را مزد مبنا گویند.



نکته: مزایای رفاهی و انگیزه ای از قبیل کمک هزینه مسکن، خوار و بار - کمک هزینه عائله مندی پاداش افزایش تولید و سود سالانه جزء مزد ثابت و مزد مبنا محسوب نمی شوند.

### **-در چه مواردی کارفرما مجاز است از مزد کارگر برداشت نماید؟**

الف) مواردی که صراحتاً قانون اجازه داده باشد.

ب) هنگامی که کارفرما به عنوان مساعده وجهی را به کارگر داده باشد.

ج) اقساط وامهایی که کارفرما، به کارگر داده است طبق ضوابط مربوط

د) چنانچه در اثر اشتباه محاسبه، مبلغی اضافه پرداخت شده باشد.

ه) مال الاجاره خانه سازمانی

و) وجوهی که پرداخت آن از طرف کارگر برای خرید اجناس ضروری از شرکت تعاونی مصرف همان کارگاه تعهد شده باشد.

### **-مأموریت:**

به مواردی اطلاق می شود که کارگر برای انجام کار حداقل ۵۰ کیلومتر از محل کارگاه اصلی دور شود و یا ناگزیر باشد حداقل یک شب در محل مأموریت توقف نماید. به کارگرانی که بموجب قرارداد یا موافقت بعدی به مأموریت های خارج از محل خدمت اعزام می شوند فوق العاده مأموریت تعلق می گیرد. فوق العاده مأموریت نباید کمتر از مزد ثابت یا مزد مبنای روزانه کارگران باشد، همچنین کارفرما ملکف است وسیله یا هزینه رفت و برگشت آنها را تأمین نماید.

### **-ساعت کار:**

-مدت زمانی است که کارگر نیرو یا وقت خود را به منظور انجام کار در اختیار کارفرما قرار می دهد.

-ساعت کارقانونی در هفته ۴۴ ساعت می باشد، کارفرما با توافق کارگران یا نماینده آنها می تواند ساعات کار را در بعضی از روزهای هفته کمتر از میزان مقرر و در دیگر روزها اضافه بر آن میزان تعیین کند، شرط آنکه مجموع ساعت کار در هفته ۴۴ ساعت تجاوز نکند.

-در کارهای سخت و زیان آور ساعت کار در ۳۶ ساعت می باشد.

### **-کارهای سخت و زیان آور:**

کارهایی است که در آنها عوامل فیزیکی، شیمیایی، مکانیکی، بیولوژیکی محیط کار غیر استاندارد بوده که در اثر اشتغال کارگر تنشی به مراتب بالاتر از ظرفیت های طبیعی، در وی ایجاد گردد که نتیجه آن بیماری شغلی و عوارض ناشی از آن می باشد.

### **-انواع مشاغل سخت و زیان آور:**

الف) کارهایی که صفت سخت و زیان آوری با ماهیت شغل وابستگی دارد اما می توان با بکارگیری تمهیدات بهداشتی، ایمنی و تدابیر فنی مناسب توسط کارفرما سخت و زیان آوری آنها را حذف نمود.

ب) کارهایی که ماهیتاً سخت و زیان آور بوده و با بکارگیری تمهیدات بهداشتی و تدابیر فنی توسط کارفرما صفت سخت و زیان آوری آنها کاهش یافته ولی کما کان سخت و زیان آوری آنها حفظ می گردد.

### **مرجع تشخیص سخت و زیان آور بودن مشاغل:**

تعیین سخت و زیان آور بودن مشاغل و تعیین نوع آن (الف یا ب) حسب درخواست کارگر، کارفرما، تشکلهای، وزارت بهداشت، وزارت کار و امور اجتماعی و سازمان تأمین اجتماعی در هر کارگاه با بررسی سوابق، انجام بازدید و بررسی شرایط کار توسط کارشناسان بهداشت حرفه ای وزارت بهداشت حرفه ای وزارت بهداشت و باز رسان کار و با تأیید کمیته های بدوی و تجدید نظر استانی انجام می گردد.

### **-شرایط بازنگری در کارهای سخت و زیان آور:**

۲۱ سال متوالی یا ۲۵ سال متناوب پرداخت حق بیمه در کارهای سخت و زیان آور بدون شرط سنی سایر مقررات:

ساعت کار در کارهای سخت و زیان آور: در ۳۶ ساعت و ۶ ساعت مرخصی سالیانه در کارهای سخت و زیان آور ۵ هفته ممنوعیت ارجاع کار سخت و زیان آور به کارگران زن و نوجوان

ممنوعیت ارجاع اضافه کار به کارگرانی که در کارهای سخت و زیان آور اشتغال دارند.

### **-کار روز . کار شب . کار مختلط و کار متناوب**

کار روز کارهایی است که زمان انجام کار از ۶ بامداد تا ۲۲ شب میباشد  
کار شب کارهایی است که زمان انجام کار از ساعت ۲۲ ۶ بامداد میباشد.  
کار مختلط کارهایی است که بخشی از ساعات انجام کار در روز و قسمتی از آن در شب واقع میشود.  
کار متناوب کاری است که نوعاً در ساعات متوالی انجام نمییابد بلکه در ساعت معینی از شبانه روز صورت میگیرد.

### **-نوبت کاری:**

کار نوبتی عبارت است از کاری که در طول ماه گردش دارد به نحوی که نوبتهای آن در صبح یا عصر یا شب واقع میشود.

در صورتیکه نوبتهای کار در صبح و عصر واقع ۱۱ درصد علاوه بر مزد به عنوان فوق العاده نوبت کاری تعلق میگیرد.  
چنانچه نوبتهای کار در صبح و عصر و شب قرار گیرد ۱۵ درصد علاوه بر مزد به عنوان فوق العاده نوبت کاری تعلق میگیرد.

۵ درصد علاوه بر مزد به عنوان فوق العاده نوبت کاری تعلق میگیرد / . اگر نوبتهای کار در صبح و شب و یا عصر و شب واقع شود

## **-شب کاری:**

برای هر ساعت کار در شب تنها به کارگران غیر ۳۵ درصد علاوه بر مزد ساعت کار عادی تعلق میگیرد.

## **-اضافه کاری و شرایط آن:**

انجام کار مازاد بر ساعت کار قانونی را اضافه کاری نامند

شرایط: الف) موافقت کارگر ب) پرداخت ۴۰ درصد اضافه بر مزد ساعت کار عادی ساعت کار اضافی نباید از ۴ ساعت در روز تجاوز نماید مگر در موارد استثنایی با توافق طرفین و تأیید واحد کار واجتماعی محل (در صورت عدم تأیید ضرورت کار اضافی توسط اداره کار محل، کار فرما مکلف است غرامت و خسارت وارده به کارگر را پرداخت نماید).

## **تعطیلات:**

الف) (روز جمعه ب) (تعطیلات رسمی کشور ج) (روز جهانی کارگر (۱۱ اردیبهشت)

## **-مرخصی**

الف) (مرخصی استحقاقی ب) (مرخصی استعلاجی ج) (مرخصی اضطراری د) (مرخصی بدون حقوق الف) (مرخصی استحقاقی سالانه کارگران با استفاده از مزد و احتساب چهار روز جمعه جمعاً یک ماه است، سایر روزهای تعطیل جزء ایام مرخصی محسوب نخواهد شد. کارگر نمیتواند بیش از ۹ روز از مرخصی سالانه خود را ذخیره کند.

ب) (مرخصی استعلاجی با تأیید سازمان تأمین اجتماعی جزء سوابق کار و بازنشستگی کارگران محسوب می شود.

ج) (مرخصی اضطراری: کلیه کارگران موارد زیر حق برخورداری از سه روز مرخصی با استفاده از مزد دارند: ازدواج دائم - فوت همسر - پدر - مادر و فرزندان

د) (مرخصی بدون حقوق: نحوه استفاده، مدت و شرایط برگشت کارگران به کار پس از استفاده از مرخصی با توافق کتبی کارگر یا نماینده قانونی او و کارفرما تعیین خواهد شد

## **-مذاکرات و پیمان های دسته جمعی کار:**

هدف از مذاکرات دسته جمعی کار، پیشگیری و یا حل مشکلات حرفهای و شغلی و یا بهبود شرایط تولید و یا امور رفاهی کارگران است که از طریق تعیین ضوابطی برای مقابله با مشکلات و تأمین مشارکت طرفین در حل آنها و یا از راه تعیین و یا تغییر شرایط و نظایر اینها در سطح کارگاه، حرفه و یا صنعت با توافق طرفین تحقق مییابد خواسته های طرح شده از سوی طرفین باید متکی به دلایل و مدارک باشد.

پیمان دسته جمعی کار عبارتست از پیمان کتبی که به منظور تعیین شرایط کار فیما بین یک یا چند شورا یا انجمن صنفی و یا نماینده قانونی کارگران از یک طرف و یک یا چند کارفرما و یا نمایندگان قانونی آنها از سوی دیگر و یا فیما بین کانونها و کانونهای عالی کارگری و کارفرمایی منعقد میشود....

#### **- بیمه:**

کارفرمایان کارگاههای مشمول قانون کار مکلفند بر اساس قانون تأمین اجتماعی نسبت به بیمه نمودن کارگران واحد خود اقدام نمایند.

#### **- تأمین غذای کارگران:**

در کارگاههایی که برای مدت محدود به منظور انجام کار معین (مانند راه سازی) دور از مناطق مسکونی ایجاد می شود، کارفرمایان موظفند سه وعده غذای مناسب و ارزان قیمت (صبحانه، نهار و شام) که حداقل یک وعده آن غذای گرم باشد، فراهم نمایند.

#### **- سرویس ایاب و ذهاب:**

در صورت دوری کارگاه و عدم تکافوی وسله نقلیه عمومی، صاحب کار باید برای رفت و برگشت کارکنان خود وسیله نقلیه مناسب در اختیار آنان قرار دهد.

#### **- مراجع حل اختلاف:**

در صورت بروز اختلاف بین کارفرما و کارگر که ناشی از اجرای قانون کار و سایر مقررات، موافقت نامه‌های کارگاهی یا پیمانهای دسته جمعی کار باشد.

\* در مرحله اول از طریق سازش مستقیم بین کارفرما و کارگر یا نمایندگان آنها  
\* و در صورت عدم سازش از طریق هیأت‌های تشخیص و حل اختلاف رسیدگی و حل و فصل خواهد شد.

#### **- ترکیب هیأت تشخیص:**

الف: یک نفر نماینده وزارت کار و امور اجتماعی

ب: یک نفر نماینده کارگران به انتخاب کانون هماهنگی شوراهای اسلامی کار استان

ج: یک نفر نماینده مدیران صنایع به انتخاب کانون انجمنهای صنفی کارفرمایان استان

رأی هیأت تشخیص ۱۵ روز پس از ابلاغ قابل اعتراض و ارجاع به هیأت حل اختلاف میباشد.

#### **- ترکیب هیأت حل اختلاف:**

الف: سه نفر نماینده کارگران به انتخاب کانون هماهنگی شوراهای اسلامی کار استان یا کانون انجمنهای صنفی کارگران و یا مجمع نمایندگان کارگران واحدهای منطقه

ب: سه نفر نماینده کارفرمایان به انتخاب مدیران واحدهای منطقه (از طریق برگزاری انتخابات)

ج: سه نفر نماینده دولت (رئیس سازمان کار استان فرماندار و رئیس دادگستری محل و یا نمایندگان آنها)

مدت عضویت ۲ سال است که انتخاب مجدد بلامانع است.

رأی هیأت حل اختلاف قطعی و لازم الاجرا خواهد بود.  
آرای قطعی مراجع حل اختلاف به وسله اجرای احکام دادگستری به مورد اجرا گذاشته خواهد شد.

### **-کارگاه های کوچک کمتر از ده نفر-**

کارگاههای مذکور را میتوان بر حسب مصلحت موقت آزر شمول بعضی از مقررات قانون کار مستثنی نمود. تشخیص مصلحت و موارد استثنا بموجب آئیننامههای است که به پیشنهاد شورایعالی کار به تصویب هیأت وزیران رسیده است.

#### **-مزایای پایان کار (سنوات خدمت):**

در صورت فوت کارگر : ۳۰ روز آخرین دستمزد

در صورت بازنشستگی کارگر : سالی ۳۰ روز آخرین دستمزد

در صورت از کار افتادگی کلی کارگر (ناشی از کار : ) سالی ۶۰ روز آخرین دستمزد

در صورت از کارافتادگی کلی کارگر ( غیر ناشی از کار : ) ۳۰ روز آخرین دستمزد

در صورت اتمام قرارداد مدت موقت : سالی ۳۰ روز آخرین دستمزد به شرط اشتغال حداقل یک سال (اصلاح شده )  
(به تناسب کار)

در صورت استعفای کارگر : سالی ۳۰ روز آخرین دستمزد.

در صورت اخراج و تایید اخراج در مراجع حل اختلاف : سالی ۳۰ روز آخرین دستمزد

در صورت اخراج غیر موجه برابر نظر هیأت حل اختلاف و عدم تمایل کارگر برای بازگشت بکار : ۴۵ روز

آخرین دستمزد

### **بیمه بیکاری:**

یکی از حمایتهای تأمین اجتماعی است که سازمان تأمین اجتماعی مکلف است با دریافت حق بیمه مقرر ، به بیمه شدگانی

که طبق مقررات این قانون بیکار میشوند مقرری بیمه بیکاری پرداخت نماید.

### **-گروه های مستثنی از مقررات قانون بیمه بیکاری:**

- بازنشستگان و از کارافتادگان کلی

صاحبان حرف و مشاغل آزاد و بیمه شدگان اختیاری اتباع خارجی

### **-بیکار:**

از نظر قانون بیمه بیکاری ، بیمه شدهای است که بدون میل و اراده بیکار شده و آماده کار باشد.

با توجه به رأی وحدت رویه و دیوان عدالت اداری ، بیکاری کارگرانی که بدلیل اتمام قرارداد مدت موقت بیکار میشوند، بدون میل و اراده نیست.

### **مرجع تشخیص بدون میل و اراده بودن بیکاری:**

بیمه شده با معرفی واحد کار و امور اجتماعی محل از مزایای قانون بیمه بیکاری منتفع خواهد شد.

### **شرایط احرا**

بدلیل اتمام قرارداد کار موقت بیکار نشده باشد.

قبل از بیکار شدن ۶ ماه سابقه پرداخت حق بیمه را داشته باشد.  
زرف ۳۰ روز از تاریخ بیکاری مراتب بیکاری و آمادگی خود را برای اشتغال بکار به واحد کار و امور اجتماعی محل اطلاع دهد. مراجعه بعد ۳۰ روز با عذر موجه و تشخیص هیأت حل اختلاف تا ۳ ماه امکان پذیر است.  
در دوره‌های کارآموزی و سواد آموزی که معرفی شود شرکت نماید.

### **میزان مقرری بیمه بیکاری:**

۵۵٪ متوسط مزد بعلاوه ۱۰٪ حداقل دستمزد به ازای افراد تحت تکفل حداکثر ۴ نفر  
مجموع دریافتی از حداقل دستمزد کمتر و از ۸۰٪ متوسط حقوق یا مزد وی قبل از بیکاری نباشد.

### **-موارد قطع مقرری بیمه بیکاری:**

اشتغال مجدد خودداری از شرکت در دوره‌های کارآموزی یا سواد آموزی بدون عذر موجه  
خودداری از قبل شغل تخصصی خود و یا شغل مشابه  
بازنشستگی یا از کارافتادگی کلی  
-عدم مراجعه به واحدهای کار و امور اجتماعی در تاریخهای اعلام شده توسط واحد کار و امور اجتماعی

## **قوانین و مقررات مالیاتی**

انواع مالیات در ایران کدامند؟

مالیات دارای انواع مختلفی است که هر کدام با توجه به کارکردهای خود در اقتصاد به کار گرفته می شود. مالیات بر اساس چگونگی تعلق به کالاهای مورد مالیات به مالیات مستقیم و غیرمستقیم تقسیم می شود.

### **۱- مالیات مستقیم**

که مستقیماً از دارائی یا درآمد افراد گرفته می شوند و شامل مالیات بر دارائی و مالیات بر درآمد هستند؛ همان طور که از نام این مالیات ها مشخص است بدون هیچ واسطه ای بر درآمد افراد و یا سازمان ها و مؤسسات اقتصادی اعمال می شوند و توسط مأموران مالیاتی به طور مستقیم وصول می شوند. نمونه بارز این مالیات ها، مالیاتی است که دولت به طور مستقیم از حقوق کارمندان خود کسر می کند.

الف - مالیات بر درآمد: این مالیات همان گونه که از نام آن پیداست از درآمد اشخاص وصول می شود و دارای انواع مختلفی است که شامل:

۱- مالیات بر درآمد املاک

مالیاتی است که از درآمد شخص حقیقی یا حقوقی ناشی از واگذاری حقوق خود نسبت به املاک واقع در ایران پس از کسر معافیت مقرر اخذ می شود.

۲- مالیات بردرآمد مشاغل

مالیاتی است که از درآمد شخص حقیقی که از طریق اشتغال به مشاغل یا به عناوین دیگر غیر از موارد مذکور در سایر فصل های قانون مالیاتها در ایران تحصیل می شود پس از کسر معافیت های مقرر وصول می گردد.

### ۳- مالیات بردرآمد اشخاص حقوقی

مالیاتی است که از جمع درآمد شرکتها و درآمد ناشی از فعالیتهای انتفاعی سایر اشخاص حقوقی که از منابع مختلف در ایران یا خارج از ایران تحصیل می شود پس از وضع زینهای حاصل از منابع غیرمعاف و کسر معافیههای مقرر به استثنای مواردی که طبق مقررات قانون دارای نرخ جداگانه ای می باشد مشمول مالیات به نرخ ۲۵٪ وصول می شود.

### ۴- مالیات بردرآمد اتفاقی

مالیاتی است که از درآمد نقدی و یا غیرنقدی که شخص حقیقی یا حقوقی به صورت بلاعوض و یا از طریق معاملات محاباتی و یا به عنوان جایزه یا هر عنوان دیگر از این قبیل تحصیل می نماید مشمول مالیات اتفاقی بوده و به نرخ مقرر در ماده ۳۱ قانون وصول می گردد.

۵- مالیات بر دارایی: دارایی یا ثروت، مشتمل بر کلیه حقوقی است که شخص حقیقی یا حقوقی نسبت به اشیاء و اموال دارد و به آنها این اجازه را می دهد که در آن اموال تصرفات مالکانه نمایند.

### ۶- مالیات برارث

مالیاتی است که در نتیجه فوت شخص اعم از فوت واقعی یا فرضی بر اموال باقی مانده متوفی طبق قانون تعلق می گیرد. ۷- مالیات حق تمبر

نوعی مالیات مستقیم است که از طریق الصاق و ابطال تمبر بر اسناد، اوراق و مدارک به منظور رسمیت بخشیدن یا لازم الاجرا نمودن آنها، از مودی گرفته می شود؛ برای نمونه حق تمبری که از هر برگ چک که از طرف بانکها چاپ و به مصرف کنندگان ارائه میشود یا از کارنامه و گواهینامه دانش آموزان دوره ابتدایی، راهنمایی و متوسطه اخذ می شود.

## ۲- مالیات غیرمستقیم:

مالیاتی است که با واسطه و به طور غیرمستقیم از شهروندان گرفته می شود. مالیات غیرمستقیم در شکل های گوناگونی قابل پیاده شدن می باشد و پرداخت آن نیز با اینکه بر دوش همگان می باشد ولی محسوس نیست و به طور معمول عموم مردم وجود آن را احساس نمی کنند. این مالیات، غالباً بر قیمت کالاها و خدمات اضافه شده و به مصرف کننده منتقل می گردد و شامل مالیات بر واردات و مالیات بر معاملات است.

### الف- مالیات بر واردات

به منظور اجرای عدالت مالیاتی و توجه به توان واقعی مالیات دهندگان، یکی از سیاستهای مالی و اقتصادی دولت ها، اخذ مالیات از محل کالاهای وارداتی است. همچنین دولت ها به دلایل متعدد دیگری نیز اقدام به اعمال مالیات بر واردات می نمایند که اهم آنها عبارتند از:

حمایت از تولیدات داخلی کشور، جلوگیری از ورود کالاهای تجملی غیرضرور و درآمد زایی است.

### ب- مالیات بر معاملات (مصرف)

مالیاتی است که در موقع خرید و فروش به نسبت ارزش مورد معامله، از فروشنده دریافت می گردد. غالباً فروشنده نیز این مالیات را در موقع فروش بر قیمت کالا افزوده و به خریدار انتقال می دهد. مالیات بر معاملات شامل انواع مختلف مانند مالیات عمومی فروش (در مراحل مختلف تولید و توزیع)، مالیات بر عمده فروشی و خرده فروشی و مالیات بر ارزش افزوده است.

### **مالیات های تکلیفی:**

مالیات های تکلیفی مالیات هایی هستند که ما تکلیف داریم آنها را از پرداختی هایمان به اشخاص ثالث کم کنیم و به اداره دارایی پرداخت نمایی. این مالیات باید از پرداختی ما به اشخاص ثالث حقیقی یا حقوقی کسر شود و به حساب اداره دارایی واریز گردد. در صورت عدم انجام این کار، اداره دارایی میزان مالیات تکلیفی را محاسبه نموده و آن را از ما مطالبه خواهد کرد و ما مکلف به پرداخت جریمه نیز می شویم. پرداخت هایی که مشمول مالیات تکلیفی هستند، عبارتند از: . اجاره املاک/ حقوق/حق الوکاله/ علی الحساب حق الزحمه/ مبالغ پرداختی بابت پیمان کاری و مشاوره/ مبالغ دریافتی به اشخاص حقوقی خارجی و موسسات مقیم خارج از ایران.

### **مالیات بر ارزش افزوده:**

مالیات بر ارزش افزوده یک نوع مالیات غیر مستقیم بر مصرف است که به کلیه مراحل تولید و توزیع کالا و خدمات تعلق می گیرد. یک سری از کالاها در ایران مانند محصولات کشاورزی از مالیات بر ارزش افزوده معاف هستند. هر شرکتی که تاسیس می شود باید بررسی کند که آیا مالیات بر ارزش افزوده به فعالیت شرکت تعلق می گیرد یا خیر؟ اگر کالاهای شرکت مشمول مالیات بر ارزش افزوده می باشند، صاحبان شرکت باید در سایت ارزش افزوده به آدرس [www.vat.ir](http://www.vat.ir) ثبت نام کنند و پس از ثبت نام، نسبت به تهیه فاکتورهای مورد نیاز اقدام کنند. بر اساس قانون مالیات بر ارزش افزوده، مصرف کنندگان می بایست ۸ درصد قیمت هر کالا را به عنوان مالیات پرداخت نمایند. بنابراین فروشندگان هنگام فروش کالا، ۸ درصد از قیمت کالا را مازاد بر قیمت فروش، از خریداران دریافت می کنند. میزان مالیات (بر ارزش افزوده جمعاً ۸ درصد از قیمت کالای فروخته شده است).

### **مزایای آشنایی با مسائل مالیاتی**

مزایای آشنایی با مسائل مالیاتی مزیت های زیادی برای کارفرمایان و کارآفرینان به همراه دارد. اول این که به آنها کمک می کند تا معافیت های مالیاتی را بشناسد و بتوانند از این معافیت ها استفاده کنند. دوم این که آشنایی با مسائل مالیاتی مانع از پرداخت جریمه های مالیاتی خواهد گردید. سوم اینکه با منظور کردن مالیات هایی که در بهای تمام شده اثر می گذارد، می توانیم بهای تمام شده کالا و خدمات و همچنین سود خالص کسب و کار خود را به طور دقیق تری پیش بینی نماییم.

چهارمین مزیت آشنایی با مسائل مالیاتی جلوگیری از درگیری مدیریت با مشکلات مالیاتی و تلف شدن وقت و ذهن مدیران در ارتباط با مشکلات مالیاتی است. پنجم جلوگیری از ایجاد اشتباهات محاسباتی مالیاتی است که ممیزین



مالیاتی آن را به اشتباه حساب می کنند. ششم اینکه آشنایی با قوانین و مقررات مالیاتی به کارآفرینان در مدیریت بهتر جریان نقدینگی خود کمک می کند. کارفرمایان در صورت اطلاع از ضرب الاجل پرداخت مالیات می توانند پرداخت مالیات خود را حتی الامکان و تا جایی که مقدور است و قوانین اجازه می دهد به تعویق بیندازند و بدین طریق به جریان نقدینگی واحد خود کمک کنند.