



Организационный план

Организационный план включает:

1. Выбор организационно-правовой формы;
2. Определение потребности в кадрах;
3. График реализации проекта.



Цель – показать инвестору, что существующая организационная структура компании и уровень компетентности персонала позволят эффективно реализовать предлагаемый проект.

Выбор организационно-правовой формы

Основные организационно-правовые формы предприятий:

- Открытое акционерное общество (ОАО)
- Закрытое акционерное общество (ЗАО)
- Общество с ограниченной ответственностью (ООО)
- Индивидуальный предприниматель (ИП)
- Крестьянско-фермерское хозяйство (КФХ)
- Сельскохозяйственный производственный кооператив (СПК) и т.д.



Индивидуальный предприниматель

Достоинства	Недостатки
1. простая процедура государственной регистрации	1. наличие принципа полной материальной ответственности по всем долгам
2. отсутствие обязанности открывать расчетный счет и изготавливать печать	2. трудности с привлечением к деятельности предприятия потенциальных компаньонов, инвесторов
3. отсутствие необходимости в значительных первичных инвестициях	3. отсутствие права делать записи в трудовых книжках
4. простая система ведения бухгалтерского учета и отчетности	4. обязанность выплачивать фиксированный взнос в пенсионный фонд вне зависимости от результатов хозяйственной деятельности
5. простота в распоряжении прибылью («все, что заработал, все мое»)	5. ограничение видов деятельности: в сферах банковской, страховой деятельности, розничной торговли и поставки алкогольной и спиртосодержащей продукции и др.

Юридические лица (ООО, ОАО, ЗАО)

Достоинства	Недостатки
1. общество отвечает по своим обязательствам всем принадлежащим ему имуществом в пределах уставного капитала	1. более сложная процедура оформления учредительных документов
2. нет ограничений по выбору вида деятельности	2. усложненный порядок ведения бухгалтерского учета и отчетности
3. солидный имидж в глазах партнеров, клиентов, инвесторов, кредиторов	3. обязанность открыть расчетный счет и изготовить печать
4. меньше трудностей с подбором персонала с учетом большей социальной защищенности работников	4. наличие уставного капитала – не менее 10 000 руб.

Регистрация бизнеса

Показатель	Общество с ограниченной ответственностью (ООО)	Индивидуальный предприниматель (ИП)
Государственная регистрация	В налоговых органах по месту нахождения исполнительного органа	В налоговых органах по месту жительства
Для регистрации необходимо представить	<ul style="list-style-type: none"> •Заявление; •протокол учредительного собрания (при двух и более учредителях) или Решение единственного участника о создании общества; •учредительные документы – Устав и учредительный договор (нотариально заверенные копии); •справка об открытии счета; •квитанцию об уплате госпошлины 4000 руб. 	<ul style="list-style-type: none"> •Заявление; •копия паспорта (или другого документа удостоверяющего личность); •квитанция об уплате госпошлины 800 руб.
По истечении 5 дней налоговые органы обязаны выдать	<ul style="list-style-type: none"> •Свидетельство о государственной регистрации юр.лица; •свидетельство о внесении записи в ЕГРЮЛ; •выписку из ЕГРЮЛ; •свидетельство о постановке на налоговый учет в налоговом органе. •учредительные документы (устав, учр. договор) с отметкой регистрирующего органа. 	<ul style="list-style-type: none"> •Свидетельство о государственной регистрации физ.лица в качестве ИП •Свидетельство о внесении записи в ЕГРИП; •выписку из ЕГРИП; •уведомление о постановке на налоговый учет физ.лица по месту жительства;
Заказ и изготовление печати	Обязательно	Желательно
Открытие расчетного счета	Обязательно	Желательно

Организационная структура предприятия

Организационная структура определяет распределение ответственности и полномочий внутри организации.

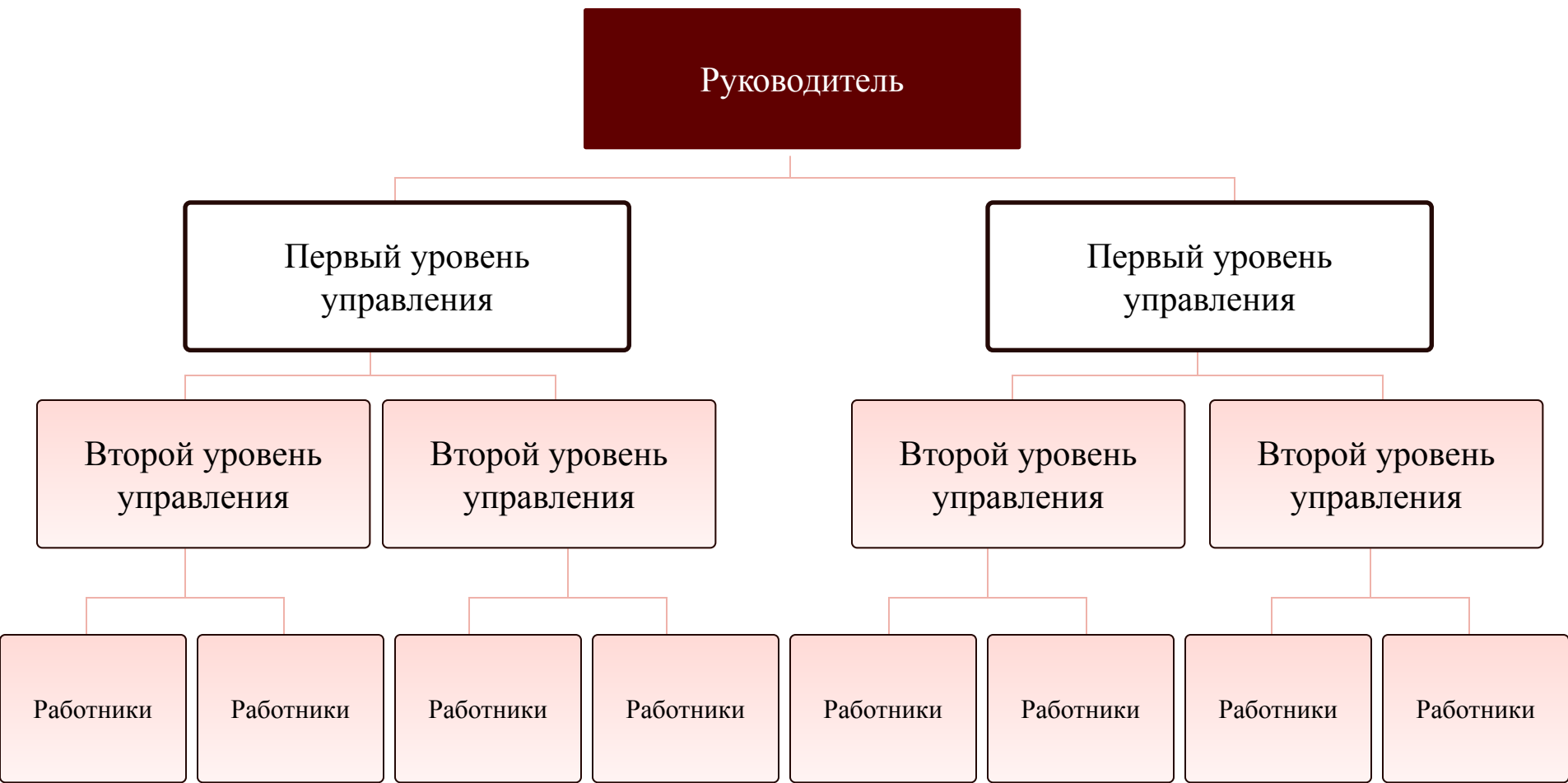
Она отображается в виде *органиграммы* — графической схемы, элементами которой являются иерархически упорядоченные организационные единицы (подразделения, должностные позиции).

Выделяют следующие организационные структуры:

- ✓ иерархическая;
- ✓ линейная;
- ✓ функциональная;
- ✓ проектная;

✓ дивизиональная;

1. Линейная организационная структура



Преимущества и недостатки линейной структуры

Преимущества	Недостатки
четкая система взаимных связей функций и подразделений;	Отсутствие звеньев, занимающихся вопросами стратегического планирования;
четкая система единоначалия - один руководитель сосредотачивает в своих руках руководство всей совокупностью процессов, имеющих общую цель;	В работе руководителей практически всех уровней оперативные проблемы ("текучка") доминирует над стратегическими;
ясно выраженная ответственность;	Тенденция к волоките и перекладыванию ответственности при решении проблем, требующих участия нескольких подразделений;
быстрая реакция исполнительных подразделений на прямые указания вышестоящих.	Малая гибкость и приспособляемость к изменению ситуации;
согласованность действий исполнителей;	Критерии эффективности и качества работы подразделений и организации в целом - разные
оперативность в принятии решений;	Тенденция к формализации оценки эффективности и качества работы подразделений приводит обычно к возникновению атмосферы страха и разобщенности
простота организационных форм и четкость взаимосвязей;	Большое число "этажей управления" между работниками, выпускающими продукцию, и лицом, принимающим решение;
минимальные издержки производства и минимальная себестоимость выпускаемой продукции;	Повышенная зависимость результатов работы организации от квалификации, личных и деловых качеств высших управленцев.

2. Функциональная организационная структура



2. Функциональная организационная структура



Преимущества и недостатки функциональной структуры

Преимущества	Недостатки
1. высокая компетентность специалистов, отвечающих за осуществление конкретных функций	1. чрезмерная заинтересованность в реализации целей и задач «своих» подразделений
2. освобождение линейных менеджеров от решения некоторых специальных вопросов	2. трудности в поддержании постоянных взаимосвязей между различными функциональными службами
3. стандартизация, формализация и программирование процессов и явлений	3. появление тенденций чрезмерной централизации
4. исключение дублирования и параллелизма в выполнении управленческих функций	4. длительная процедура принятия решений
5. уменьшение потребности в специалистах широкого профиля	5. относительно застывшая организационная форма, с трудом реагирующая на изменения

Определение потребности в кадрах

процесс обеспечения организации необходимым количеством квалифицированного персонала

Вопросы:

1. Сколько людей вам сейчас нужно? В ближайшем будущем? Через 5 лет?
2. В каких специалистах вы нуждаетесь? Есть ли они? Где?
3. Как будет вознаграждаться их труд? Твердые оклады или почасовая оплата?
4. Какие дополнительные выплаты планируются?
5. Будете ли вы заниматься подготовкой кадров?

Должность	Кол-во человек	Требования	Функции	Зарботная плата
Юрист	1	Высшее образование, опыт работы	Юридическое сопровождение деятельности компании	Оклад 10 000 + премия
Бухгалтер	1	Высшее образование, опыт работы	Ведение бухгалтерского и налогового учета и подача отчетностей	Оклад 8000 + премия
Зоотехник
Агроном

Составление штатного расписания и должностных инструкций

Штатное расписание - перечень структурных подразделений, должностей, сведения о количестве штатных единиц, должностных окладах, надбавках и месячном фонде заработной платы.

Должностная инструкция — инструкция, указывающая круг поручений, обязанностей, работ, которые должно выполнить лицо, занимающее данную должность на предприятии, фирме.

Разделы должностной инструкции:

- **Общие положения.**
- **Задачи** - определяются направления деятельности специалиста.
- **Функции** или каким образом специалист осуществляет поставленные перед ним задачи.
- **Права.**
- **Ответственность.**
- **Взаимоотношения. Связи по должности.**

Расчет численности персонала и заработной платы

№	Должность	Номер интервала планирования (период)							
		1	2	3	4	5	6	7	8
Численность работников – __чел.									
1.									
2.									
3.									
	Итого								

При расчетах необходимо учесть уральский коэффициент (если применимо) и ставку ЕСН (если применимо). Также возможно учесть премиальный фонд (его размер должен быть оговорен).

Мотивация персонала

ФОРМЫ МОТИВАЦИИ РАБОТНИКОВ

1. Заработная плата, характеризующая оценку вклада работника в результаты деятельности предприятия (абсолютная величина и соотношение с уровнем оплаты других работников предприятия).

2. Системы внутрифирменных льгот работникам предприятия:

3. Нематериальные (неэкономические) льготы и привилегии работникам:

4. Мероприятия, повышающие содержательность труда, самостоятельность и ответственность работника, стимулирующие его квалификационный рост.

5. Создание благоприятной социальной атмосферы, устранение статусных, административных, психологических барьеров между отдельными группами работников, между рядовыми работниками и работниками аппарата управления, развитие доверия и взаимопонимания внутри коллектива.

6. Продвижение работников по службе, планирование их карьеры, оплата обучения и повышения квалификации.

Формирование эффективной команды управления

Команда управления является ключом к внедрению хорошей идеи в успешный бизнес.

КОМАНДА (в англ. - Т.Е.А.М.) буквально означает:

Together - вместе

Everyone - каждый

Achieves - достигает

More - большего

Модель развития команды



- 1. Формирование**
- 2. Смятение**
- 3. Нормализация**
- 4. Выполнение**
- 5. Роспуск**

3. График реализации проекта

Этапы реализации проекта	Период (год)							
	1	2	3	4	5	6	7	8
Первоначальный обзор	■							
Предварительная оценка рынка	■							
Предварительный бизнес-анализ	■							
Разработка проекта	■	■						
Испытание проекта	■	■						
Заключение контрактов	■	■						
Опробование продукта потребителями	■	■						
Опытные продажи продукта	■							
Окончательный бизнес-анализ		■						
Запуск полномасштабного производства		■						
Нефизическое продвижение продукта. Реклама.		■	■					
.....		■	■					



**Спасибо за
внимание!**