



VÁLLALKOZÁS- SZERVEZŐ

SZAKMAISMERTETŐ INFORMÁCIÓS MAPPA

Humán erőforrás-fejlesztési Operatív Program
(HEFOP) 1.2 intézkedés

„Az Állami Foglalkoztatási Szolgálat fejlesztése”



VÁLLALKOZÁS-SZERVEZŐ

Feladatok és tevékenységek

A pénzkeresetnek sokféle formája lehetséges. Jövedelemre tehetünk szert önállóan, saját vállalkozásban dolgozva, valamint alkalmazottként. Mindkét út lehet sikeres.

Az önálló jövedelemszerző tevékenység sok esetben nagyobb kockázattal jár, mert meg is kell szerezni a munkát, el is kell végezni/végeztetni azt és mindemellett a törvényeknek megfelelően vezetni a vállalkozást, dokumentálni, adózni stb.

Sokan gondolják azt, hogy vállalkozásba kezdeni nagyobb kihívás és felelősség, mint az, ha alkalmazottként dolgozunk másoknak. Például könyvelőirodát nyitni kockázatosabb, mint könyvelőnek lenni egy cégnél. Ez utóbbi esetben a munka adott, "csupán" el kell végezni azt. Az iroda esetében viszont először ügyfeleket kell szerezni, még hozzá legalább annyit amennyiből fenn lehet tartani az irodát és meg lehet élni.

A vállalkozói lét előnye a nagyobb önállóság, amely persze elválaszthatatlan a nagyobb felelősségtől. Aki ezt az utat választja, annak nincs főnöke, maga osztja be az idejét és hoz fontos döntéseket. De neki kell tájékozottnak lennie a számos bonyolult jogszabály (törvény és rendelet) szövevényében is, a piac sajátosságaiban és az emberekkel való bánásmód buktatói is őt terhelik.

Melyek a jellemző feladatok, tevékenységek ebben a szakmában?

A vállalkozásszervező sok különböző területre tartozó feladatot lát el. Kezdjük az elején, a vállalkozásalapítással.

Először is meg kell ismerkedni azzal a piaci háttérrel, amelyen a vállalkozást szervezi. Nem lehet úgy eladni, hogy nem ismerem a piacot.

Rá kell találni, és ki kell dolgozni a vállalkozói ötletet, amely egy részletes üzleti tervében testesül meg. Ez azt is megmutatja, hogy érdemes-e belevágni, mire számíthat. Ha nem is írja le, a fejében mindenképpen meg kell lennie a tervnek.

Biztosítja az anyagi forrásokat, ez egyik legnagyobb nehézség a kezdők számára.

Ha mindezek megvannak, akkor dönt arról, hogy milyen vállalkozási formát válasszon. A legegyszerűbb és legolcsóbb a vállalkozói igazolvány kiváltása. Más formáknál ügyvédi közreműködésre van szüksége.

A székhely és a telephely megválasztása, a munka számára történő előkészítése, az eszközök, anyagok beszerzése a következő feladat.

Ezzel párhuzamosan, ha nagyobb léptékű vállalkozást indít (például egy Kft-t) akkor munkaerőt is kell szereznie, legalább egy könyvelőt.

Közben kapcsolatba kell kerülnie a megcélzott klienskörrel, hiszen nélkülük a vállalkozás nem tud fennmaradni.

Sok adminisztráció kíséri az indulást, a bankszámlanyitástól a bejelentkezésekig, a pecsét és cégtáblakészítésig, erről is gondoskodnia kell.

Aztán, amint a cég működni kezd, hamarosan elkezdődik a különböző időszakos adó és járulék bevallások elkészítése, befizetése is. A vállalkozónak ismernie kell a kötelezettségeit, és ha kezdő, akkor bizony meg kell őket tanulnia.

A már működő vállalkozásban a leggyakoribb feladatok a következők.

Megrendelések, vevők biztosítása. Ennek több módja van: hirdetések, szórólapok, reklámok, vagy az ismeretségi kör felhasználása, közbeszerzési pályázatok írása stb.

A munka szervezése és a végrehajtása. Sok olyan mikro vállalkozás van, ahol a vállalkozó nem csak szervez, de maga végzi a szakmai tevékenységet is. Például egy kis bolt üzemeltetője sokszor mindent maga csinál. De ilyen a kozmetikus és hasonlók, a grafológus vagy a gáz és vízszelő stb.

A kapcsolattartás a megrendelőkkel, vevőkkel, ügyfelekkel az egyik legfontosabb feladata. Ma már tudjuk, hogy a vállalkozás bevételeinek 80%-t sok esetben a visszatérő ügyfelek biztosítják. Az elégedett vevő a vállalkozás fennmaradásának legfontosabb kulcstényezője. Folyamatosan gondoskodik arról, hogy a vállalkozás működjön: beszerzi a szükséges anyagokat, gondoskodik arról, hogy tevékenységeket végrehajtsák, vezeti a nyilvántartásokat, kiválasztja az alkalmazottakat, utasít és ellenőriz.

Ő formálja a cég megjelenését, az úgynevezett imázst, gondoskodik a reklámról, a vevők elégedettségét figyeli és próbálja azt növelni.

A vállalkozásszervező a pénzügyekkel is foglalkozik. Biztosítja a forrásokat, gondoskodik a kifizetésekről, hiteleket szerez, ha kell, stb.

Mindeközben felügyeli a törvények és rendeletek betartását, amelyek kapcsolatban állnak a vállalkozása területével és általában a vállalkozói léttel (adó és járulékfizetések, különböző engedélyek beszerzése stb.).

Végül a vállalkozásszervezőnek figyelnie kell a gazdasági-társadalmi élet változásait, elsősorban a piacot. A fennmaradás szempontjából fontos, hogy időben észrevegye az új lehetőségeket vagy a csökkenő keresletet a terméke irányában.

Nagyon sok feladat ez egyetlen ember számára. Ezért ahogy a vállalkozás nő, úgy növekszik az alkalmazottak vagy a bedolgozók száma is, és a vállalkozó kivonhatja magát a cég profilját jelentő munkafeladatok végrehajtásából és idejét a vezetésnek, a tervezésnek és szervezésnek szentelheti.

Ahhoz, hogy a fenti feladatsort gördülékenyen megvalósítsa, a vállalkozásszervezőnek sokat kell tanulnia. A piac állandóan változik, új trendek jelennek meg, az emberek igényei is átalakulnak, nem beszélve az állandóan változó jogi szabályozásról.

Milyen anyagokkal, eszközökkel kell dolgoznia?

Aki ebben a szakmában dolgozik, az idejének nagy részét vezetéssel és szervezéssel tölti. A vállalkozás dokumentumai vastag dossziékat tesznek ki, ezeket még évekig meg kell őrizni.

Az adminisztrációs feladatok nagy részét ma már számítógépen végzik, nehezen képzelhető el, hogy valaki kézzel ír megrendeléseket. A vállalkozás kelléke a faxkészülék, a telefon és gyakran az internet is, amelyen nemcsak kapcsolatot tartani lehet, de beszerezni, eladni és hirdetni egyaránt.

A munka során használt anyagok attól a területtől függenek, amelyben a vállalkozás működik. Más anyagokkal dolgozik a kozmetikus, a gyógytornász, és mással a nyomdász vagy a villanyszerelő. Attól függően, hogy a vállalkozás mely iparág termékére vonatkozik, változatos eszközökkel, anyagokkal kerülhet kapcsolatba.

Tegyük hozzá, nem feltétlenül ő maga dolgozik ezekkel, lehet, hogy csak az alkalmazottak termelnek, vagy szolgáltatnak.

De a vállalkozásszervező részt vesz az ajánlatkérésekben, gondoskodik a vásárlók elégedetté tevéséről, vagyis ő maga is kapcsolatban van a termékekkel, és szolgáltatásokkal.

Hol végzi a munkáját?

A vállalkozásszervező munkája változatos, belső és külső helyszíneken egyaránt megfordul. De hogy milyen mértékű ez a változatosság, azt mindig az adott terület sajátosságaitól függ.

Gyakran dolgozik irodai környezetben, a vállalkozás székhelyén de az ügyek intézése során megfordul hivatalos intézményekben, a könyvelő irodában, partnerecégeknél, munkaerő közvetítőknél vagy a munkaügyi központban, is. Olyan vállalkozás is van, amely sok utazással jár, például a szállítás, túrizmus.

A vállalkozás vezetői gyakran kerülnek közvetlen kapcsolatba a szolgáltatással vagy termeléssel, hiszen fontos, hogy napi kapcsolatban legyenek az alkalmazottakkal, és a gyakorlatban is lássák a problémákat.

Munkája során kikkel kerül kapcsolatba, kikkel van dolga?

A munka jelentős része emberekkel való kapcsolattartást és együttműködést jelent.

A vállalkozásszervező nem minden esetben tulajdonosa is a vállalkozásnak, lehet alkalmazott vagy társtulajdonos.

A vállalkozást kezdeményező és finanszírozó tulajdonosnak számol be a cég ügyeiről, az előrehaladásról, a pénzügyi kérdésekről. A fejlesztésében gyakran a tulajdonos elképzeléseit kell megvalósítani, és nem ritka az, hogy nem értenek egyet. A bevétel növelése, az alkalmazottak kiválasztása, a munkakörnyezet kialakítása, a szabályozások, betartása gyakran válik konfliktusok forrásává.

Másrészt kapcsolatban van azokkal, akik a vállalkozás működésében maguk is részt vállalnak, alkalmazottként vagy szállítóként, esetleg külső partnerként, szakértőként. (pl. adótanácsadó, jogász, minőségbiztosítási szakértő stb.).

Remélhetőleg ritkábban van dolga a hivatalok képviselőivel (Önkormányzat, APEH, ÁNTSZ stb.).

A legfontosabb azonban a vevőkkel való kapcsolattartás. A vállalkozás-szervező inkább akkor van közvetlenül kapcsolatba a vevővel, ha maga is értékesítőként, vagy más szerepkörben dolgozik.

De ha nincs is közvetlen napi kapcsolatban velük, akkor tudnia kell azt, hogy kik a vállalkozás ügyfelei, miért éppen tőle vásárolnak, és mi tehetné őket még elégedettebbé.

Követelmények

Milyen fizikai igénybevétellel, megterheléssel jár a munkavégzés?

A vállalkozásszervező gyakran dolgozik a modern információs technológia eszközeivel. Fizikailag leginkább az jelenti a megterhelést, ha hosszasan túlórázni kell, ami ebben a foglalkozásban nem megy ritkaságszámba.

A fizikai megterhelés azonban a leginkább attól függ, hogy mekkora és milyen vállalkozást szervez. Ha saját vállalkozást indít, az első időszak nem csak sok elfoglaltsággal, de sokszor rohangálással és jelentős stresszel is jár. Ha maga is részt vesz a termelésben, szolgáltatásban akkor a terhelés igen magas szintet ér el, szellemi munka esetében is.

Megoszlanak a vélemények arra nézve, hogy a vállalkozás növekedésével, növekszi-e a vezető személy terheltsége, vagy sem. Ha saját számlájára termel, akkor maga dönthet arról mennyivel éri be, akar-e tovább fejlődni. Kevesen vannak, akik megállnak, hiszen a piac kiszámíthatatlan, amíg van vevő, kereslet, addig a legtöbben keményen hajtanak.

Sok esetben nem a vállalkozásszervező, hanem a tulajdonos tűzi ki a célokat és megköveteli, hogy azokat teljesítsék.

Milyen környezeti ártalmakkal, hátrányokkal járhat a szakma gyakorlása?

A környezeti ártalmak attól a speciális területtől függ, ahol a vállalkozás működik. Egy pékségben meleg van, a vágóhídon a hűtőkből ki és bejárálnak, az építkezéseken zaj van és változó hőmérséklet.

Ha vállalkozásszervező nem tölt túl sok időt termelésben, akkor ezek az ártalmak őt kevésbé érintik.

A stressznek azonban mindenképpen ki van téve. Őt terheli az, hogy van-e elég megrendelés, biztosított-e az anyagbeszerzés, elégedette-e a vevők és az alkalmazottak. Ha

nem szervezi úgy az életét, hogy feltöltődési lehetőségeket is beiktasson, akkor is a kimerülés állapota léphet fel, különböző testi és lelki tünetekkel, betegségekkel.

Milyen egészségügyi követelményeket támaszt ez a szakma?

Fontos tudni, hogy minden foglalkozásnak szigorú egészségügyi alkalmassági feltételei vannak.

A fontosabb szempontok közül néhányat kiemelünk, tájékoztató jelleggel:

- jó látás,
- ép hallás,
- jó beszélőképesség,
- együttműködés,
- fokozott figyelem.

A foglalkozás gyakorlása során felmerülő kockázati tényezők:

- gyakori utazás.

Milyen egyéb tulajdonságok megléte kedvező ebben a szakmában?

A vállalkozások sikerének titkát kereső kutatók, hosszú listákat állítottak össze arról, hogy milyen tulajdonságokkal kell rendelkezni ahhoz, hogy a céget növekedésnek induljon, és meg is tartsa a felfelé ívelő pályát.

Az alábbiakban ezekről a listákról összesítettük azokat a tulajdonságokat, amelyeket az előzőekben még nem említettünk.

A célkitűzés képessége és kitartás: fontos, képes legyen az egyértelmű és világos célok megfogalmazására, de arra is képesnek kell lennie, hogy hosszú távon tervezni tudjon és olyan célokért dolgozzon, amelyek csak a távoli jövőben teljesülnek.

Jól kommunikál írásban is: Minden cég esetében igaz ez, de fokozottan érvényes a kisvállalkozásokra, ahol nem lehet arra számítani, hogy majd valaki más megírja a levelezéseket, ajánlatokat stb.

Kudarctűrés: ritkán fordul elő, hogy a kezdő vállalkozó azonnal sikeres lesz. Ezért olyan fontos, hogy a nehézségekből levonjuk a tanulságot, és elemezve a bajok forrását, igyekezzünk más és jobb megoldásokat találni.

Önbizalom és az önmegvalósításba vetett hit: a vállalkozás vezetőjének bíznia kell saját képességeiben és abban, hogy maga alakítja szerencsáját vagy bukását, és nem a véletlen.

Mérsékelt kockázatvállalás: minden üzleti vállalkozás kockázattal jár, és fontos, hogy csak mérsékelt, előre kiszámított mértékben kockáztassunk.

A bizonytalanság tűrése: minden kezdő vállalkozás kritikus helyzeteken megy keresztül, Gyakran kell megküzdeni a karrierhez vagy munkához kapcsolódó bizonytalansággal.

Kreatív gondolkodás, a problémamegoldó képesség: rendkívül fontos, főleg az, hogy kritikus helyzetekben, nagy nyomás alatt se veszítse el a fejét.

Mások tudásának felhasználása: egy beállítódás arra, hogy szakértelmet és segítséget kérjen a célok megvalósításához.

Technikai (szakmai) tudás: nagyon veszélyes olyan vállalkozásba kezdeni, amely teljesen ismeretlen területet jelent.

Jó érzék a pénzhez: léteznek olyan emberek, akik meglátják a pénzügyi lehetőséget és a kezükben minden forint "fiadzik". A vállalkozásban ez igen hasznos tulajdonság.

Önállóság, dominancia: azok az emberek, akik valóban saját céget akarnak működtetni, nehezen tudnak másoknak dolgozni. Szívesen vállalják a felelősséget és a kockázatot, amely a munkaadással együtt jár.

Tegyük még hozzá azt is, hogy a fiatalkori, önálló munka segíti a vállalkozói szellem kialakulását és fejlődését. Azt is kimutatták, hogy a vállalkozók családjában gyakori, hogy a szülők, nagyszülők vagy más közeli hozzátartozók között is voltak már olyanok, akik önálló vállalkozást vezettek.

Milyen tantárgyakban kell jó eredményt elérni ehhez a szakmához?

A jó ötletekkel, pénzügyi érzékkel rendelkező vállalkozó nem feltétlenül tanult jól az iskolában. De aki pénzügyekbe bonyolódik az a matematikával nem lehetett tartósan haragban. Ugyanilyen fontos a magyar nyelv, a nyelvtan és a fogalmazás is.

Ha speciális területen indított vállalkozást, akkor értenie kell az illető szakmához. Nehezen képzelhető el például, hogy építési vállalkozó lesz az, akinek nincs ehhez kapcsolódó végzettsége szaktudása.

Ma már a számítástechnika a munka fontos kelléke, ebből is jó eredményt kell elérni. A történelem és a társadalomtudományok ismerete lehet még fontos, hiszen a vállalkozások egy adott társadalomban működnek.

A kommunikáció és a pszichológia ismerete is segíti a vállalkozás ügyfeleinek igényeire való ráhangolódást.

Milyen érdeklődési kör a legelőnyösebb ebben a szakmában?

Mivel a vállalkozás csak úgy érheti el célját (az életben maradáást és a fejlődést) ha elégedetté teszi az ügyfeleit, a vállalkozónak foglalkoznia kell azzal, hogy mi teszi az embereket elégedetté. Mert a vevő nemcsak árut, hanem örömet is szeretne kapni a pénzéért. Azt is tudnia kell, hogy mivel lehet lelkesíteni, bevonni az alkalmazottakat és hogyan lehet a nézetletéréseket, konfliktusokat kezelni.

Az emberek, a társadalom, a mindennapi élet eseményei iránti érdeklődés nélkül nemigen lehet jól szervezni a vállalkozást, mert az "légüres térben" vagyis a társadalmon kívül nem tud működni.

Fontos az is, hogy igénye legyen a jól szervezett munkavégzésre. Gyakran neki kell felállítania "menetrendet", kidolgoznia mikor mi fog történni és milyen ritmusban. Ebbe a rendszerességbe beletartozik a pénzügyek rendszeres kezelése, felülvizsgálata stb. Érdeklik a pénzügyek, az, hogy egy problémát mekkora forrásból lehet hatékonyan megoldani. Képes elmélyülni a pénzügyi tervezésben.

Mivel munkája során folyamatosan tervez, irányít, célokat tűz ki, nyitottnak kell lennie a vezetés elméleti és gyakorlati kérdéseire.

Fontos hogy szeresse a szakmát, bármilyen területen indult is, mert folyamatosan követnie kell az újdonságokat. A vállalkozás életében semmi sem állandó, csak a változás maga.

Szakképzés

A vállalkozásszervező szakképzés célja olyan szakembert képezni, aki közreműködik új vállalkozások alapításának előkészítésében és lebonyolításában, meglévő vállalkozások átalakításának előkészítésében és megoldásában. Közreműködik vállalkozások átalakításának (megszüntetésének) előkészítésében és lebonyolításában. Részt vesz a pénzügyi és számviteli feladatok kialakításában, végrehajtásuk megszervezésében és a termelési, illetve szolgáltatási feladatok meghatározásában.

Előképzettség

A képzésben való részvétel előfeltétele középiskolai érettségi.

Képzési idő

Az emelt szintű szakképesítés iskolarendszeren kívüli oktatásban is megszerezhető. A képzés 40 százalékában gyakorlati oktatás folyik. A képzés időtartama 600 óra.

A szakképzés elméleti és gyakorlati tárgyai

Marketing, Pénzügyi és számviteli ismeretek, Folyamatszervezés és módszerelemzés, Kommunikációs ismeretek, Emberi erőforrás gazdálkodás, Jogi ismeretek, Számítástechnikai alapismeretek.

A szakképesítés vizsgakövetelményei

A szakmai vizsga egy üzleti terv készítéséből, írásbeli és szóbeli vizsgarészekből áll. Az írásbeli vizsga tantárgyai: Vállalkozási és gazdálkodási ismeretek, Szervezéselmélet és módszertan, Szervezetfejlesztés, Üzleti terv készítése. A szóbeli vizsga tantárgyai: Vállalkozási és gazdálkodási ismeretek, Marketingismeretek, Vállalkozási jog.

Szakképesítés OKJ azonosító száma: 52 3435 06

Kapcsolódó foglalkozások

Egyéb gazdasági ügyintézők,
Gazdálkodási menedzserasszisztens,
Tervkészítő.

Gazdálkodásszervező,
Üzletfejlesztési koordinátor,

A szakképesítéssel betölthető munkakörök

Vállalkozási főelőadó,
Vállalkozási szakügyintéző.

Vállalkozási gazdasági ügyintéző,

A szakmával kapcsolatos további információk részletesen a Nemzeti Szakképzési és Felnőttképzési Intézet: www.nive.hu honlapján található, Szakképzési dokumentumok címszó alatt.

Kereseti lehetőségek:

Az egyes foglalkozások átlagkereseti statisztikáját – több évre visszamenőleg – az Állami Foglalkoztatási Szolgálat honlapján teszi közzé, a Statisztika menüpontban (egyéni bérek és keresetek statisztikája).

Elérhetőség: www.afsz.hu

Elhelyezkedési lehetőségekről tájékozódhat az Állami Foglalkoztatási Szolgálat kirendeltségein, a www.afsz.hu internetes elérhetőségen, vagy mobiltelefonon a <http://wap.afsz.hu> linken.

A szakma jövőjéről készült tájékoztatás a <http://www.epalya.hu/munka/foglalkozas.php> weblapon érhető el, a foglalkozás megadásával.

Kiadja: Foglalkoztatási és Szociális Hivatal
Felelős kiadó: Pirisi Károly főigazgató

Ez a kiadvány az Európai Unió és a Magyar Állam társfinanszírozásával 2005-ben készült. Aktualizálva 2008-ban.
A jelen dokumentum tartalma nem feltétlenül tükrözi az Európai Bizottság a tárgyra vonatkozó hivatalos véleményét.