







i ă

**PROIECT DE ECHIPĂ**

**Hostess Agency**

Iași, România

|  |  |
| --- | --- |
| Echipa (în ordinea alfabetică a membrilor) | Ponderea contribuţiei la proiect: |
| 1. Ciobanu Ștefana | \_\_\_\_ % |
| 1. Mărguță Diana-Maria | \_\_\_\_ % |
| 1. Puiu Dănuț-Petru | \_\_\_\_ % |
| 1. Ștefanovici Andreea-Diana | \_\_\_\_ % |
| Regula generală este de 3-4 membri în echipă, fără excepții. Este obligatoriu să se precizeze contribuţia reală a fiecărui membru din echipă la elaborarea proiectului. | |

Copyright©Gabriela Mesnita

IAŞI 2020

**OBSERVAȚII IMPORTANTE**

* Se va citi și completa cu atenție formularul. NU se șterge nici o componentă/text din conținutul acestuia, nici măcar comentariile, doar *exemplele*.
* În cazul în care una dintre informațiile sau anexele solicitate lipsesc și nu este specificat "**dacă este cazul**", nota va fi diminuată cu punctajul alocat secțiunii respective, conform Grilei de evaluare. Omisiunile nu vor putea fi rectificate după predarea proiectului.
* Proiectul se va realiza conform cerințelor specificate în cadrul orelor de seminar alocate disciplinei și va avea obligatoriu pagină de cuprins.
* Proiectele vor aborda probleme și idei strict din domeniul specializării de Master, discutate la orele de seminar.
* Versiunea electronică a formularului va fi pusă la dispoziție pe portalul FEAA.
* Tuturor elementelor din prezentul formular le corespund explicații în Suportul de lucrări practice, încărcat, de asemenea, pe portal.

# CUPRINS

[I.](#_heading=h.gjdgxs) IDENTIFICAREA PROBLEMEI/OPORTUNITĂȚII ȘI STABILIREA SURSEI PRINCIPALE DE FINANȚARE 4

[1.1](#_heading=h.30j0zll) Identificarea problemei sau oportunității (ideea de proiect) care va sta la baza propunerii de proiect 4

[1.2](#_heading=h.3znysh7) Prezentarea organizației unde se va implementa ideea de proiect (solicitantul/beneficiarul finanțării): 4

[1.3](#_heading=h.2et92p0) Sursa de finanţare adecvată ideii de proiect și descrierea regulilor pentru aprobarea finanțării (se va alege doar una din cele 2 variante) 6

[II.](#_heading=h.tyjcwt) DESCRIEREA RELEVANȚEI PROPUNERII DE PROIECT PENTRU SURSA DE FINANȚARE 7

[2.1](#_heading=h.3dy6vkm) Motivarea propunerii de proiect (maxim 5 pagini) 7

[2.2](#_heading=h.1t3h5sf) Realizarea analizei SWOT a proiectului (maxim 1 pagină) 9

[2.3](#_heading=h.4d34og8) Stabilirea și descrierea beneficiarilor direcţi și/sau a grupurilor-ţintă 10

[2.4](#_heading=h.2s8eyo1) Definirea scopului (obiectivului general) al proiectului 11

[2.5](#_heading=h.17dp8vu) Stabilirea obiectivelor proiectului 11

[III. DESCOMPUNEREA PROIECTULUI ȘI PLANIFICAREA ACTIVITĂȚILOR 13](#_heading=h.26in1rg)

[3.1](#_heading=h.lnxbz9) Stabilirea jaloanelor proiectului și a elementelor livrabile asociate (maxim 1 pagină) 13

[3.2](#_heading=h.35nkun2) Crearea structurii de descompunere a proiectului, în format outline (maxim 8 pagini) 13

[Proiectul, pe baza jaloanelor și livrabilelor, se va descompune pe activități/subactivități. 13](#_heading=h.1ksv4uv)

[3.3](#_heading=h.44sinio) Stabilirea echipei proiectului și atribuirea responsabilităților pe activități (maxim 3 pagini, fără graficul responsabilităților) 13

[3.4](#_heading=h.2jxsxqh) Planificarea calendaristică a proiectului, cu ajutorul diagramei Gantt (maxim 5 pagini, în anexă) 14

[IV. ESTIMAREA RESURSELOR ȘI ELABORAREA BUGETULUI PROIECTULUI 15](#_heading=h.z337ya)

[4.1](#_heading=h.3j2qqm3) Identificarea și stabilirea resurselor necesare proiectului 15

[4.2](#_heading=h.1y810tw) Elaborarea bugetului 15

[V. ESTIMAREA INDICATORILOR DE EVALUARE ȘI IDENTIFICAREA POTENȚIALELOR RISCURI 16](#_heading=h.4i7ojhp)

[5.1](#_heading=h.2xcytpi) Stabilirea indicatorilor de evaluare (maxim 1 pagină) 16

[5.2](#_heading=h.1ci93xb) Identificarea potențialelor riscuri (maxim 1 pagină) 16

[5.3](#_heading=h.3whwml4) Construirea matricei cadru logic a proiectului 17

[VI. BIBLIOGRAFIE 17](#_heading=h.2bn6wsx)

[Listă de verificare 17](#_heading=h.qsh70q)

[Grilă de evaluare 17](#_heading=h.2p2csry)

[Graficul responsabilităţilor pentru proiect 18](#_heading=h.147n2zr)

[Buget agregat și bugetul estimat pe perioade calendaristice (se va realiza in Excel) 19](#_heading=h.3o7alnk)

[Matricea cadru logic 20](#_heading=h.23ckvvd)

**I. IDENTIFICAREA PROBLEMEI/OPORTUNITĂȚII ȘI STABILIREA SURSEI PRINCIPALE DE FINANȚARE**

**1.1 Identificarea problemei sau oportunității (ideea de proiect) care va sta la baza propunerii de proiect[[1]](#footnote-0)**: prezentarea unei probleme care se doreşte a fi rezolvată sau a unei oportunități care poate fi exploatată, în 2-3 fraze (vezi suportul de lucrări practice). Se poate alege și una din problemele/oportunitățile de mai jos:

Implementarea IoT în mediul afacerilor/smart city, de la derularea tranzacțiilor și până la obținerea de informații pentru luarea deciziilor privind activitatea dintr-o firmă/instituție publică.

Lipsa integrării între datele comercianților online și ale transportatorilor din România, cu o mai mare vizibilitate pentru clienți. Există o tendință de creștere a numărului de fraude din partea transportatorilor pentru produsele achitate online, iar vina este aruncată de la comerciant și transportator și invers. Cum se poate rezolva problema, prin IoT, blockchain și alte tehnologii de ultimă oră?

O firmă de prestări servicii efectuează activitatea aproape exclusiv prin deplasare la clienții care solicită serviciile. Pentru emiterea facturii și chitanței angajații firmei trebuie să ajungă la firmă să înregistreze operațiunile efectuate și materialele folosite pentru a emite factura și chitanța. De asemenea, în momentul deplasării nu știu ce piese, materiale sunt în depozitul firmei, motiv pentru care deseori există multiple deplasări la client. În plus, clienții sunt nevoiți să vină la firmă pentru a prelua factura și chitanța. Firma are o aplicație informatică pentru evidența afacerii, însă este utilizată de firma de contabilitate, cu posibilitatea de accesare și de către administrator. Care este problema și cum poate fi rezolvată?

 Existența unei tendințe în creștere a numărului de evenimente corporatiste cât și a conferințelor, din ultima perioadă, a declanșat o selecție mult mai riguroasă a serviciilor de hostess din partea consumatorilor. Astfel, cum s-ar putea valorifica această oportunitate pentru a crea un trend/o necesitate în rândul corporațiilor și nu numai?

**1.2 Prezentarea organizației unde se va implementa ideea de proiect (solicitantul/beneficiarul finanțării)[[2]](#footnote-1):**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Denumirea organizației/ fundației/ firmei / instituției etc. | | | DCS- Devotion for Client Services | |
| Adresa organizației | | | Șoseaua Moara de Foc, nr. 34, Iași 700536 | |
| Natura organizației (instituţie publică, organizaţie non-guvernamentală, firmă privată etc.) | | | Firmă privată | |
| Obiect de activitate | Prestări servicii de training și închiriere hostess(**Cod CAEN 7311**- Activități ale agenților de publicitate) | | | |
| Misiunea organizației | Fiind o întreprindere ce are ca scop de activitate trainingul și închirierea de hostess, misiunea noastră constă în oferirea consumatorilor a unei unei garanții asupra serviciilor prestate, de înaltă calitate, ce sunt puse în valoare de către o strategie de diferențiere unică. | | | |
| Experiența relevantă pentru ideea de proiect, dobândită din proiecte desfășurate anterior (similare, complementare sau de altă natură) | Denumirea proiectului anterior | Sursa de finanțare pentru proiectul anterior (venituri proprii/ împrumuturi/ surse externe/subvenții) | | Scopul proiectului anterior |
|  | - | |  |
|  |  | |  |
|  |  | |  |
|  |  | |  |

**1.3 Sursa de finanţare adecvată ideii de proiect și descrierea regulilor pentru aprobarea finanțării (se va alege doar una din cele 2 variante**[[3]](#footnote-2)**)**

a. Dacă proiectul este conceput pentru a obține o **finanțare externă**, de tip nerambursabil, se vor specifica **programul de finanţare, obiectivele şi priorităţile** în care se încadrează ideea, solicitanţii, activităţile şi cheltuielile eligibile. Se vor include informaţiile necesare pentru a realiza **evaluarea** eligibilităţii proiectului propus, atât din punct de vedere al ideii, cât și al solicitantului, cu trimiterile bibliografice necesare, **dar nu se vor copia integral informaţiile găsite la finanţator**. Se vor selecta doar cele relevante din punctul de vedere al ideii de proiect, în max. o jumătate de pagină.

SAU

b. Dacă proiectul este conceput pentru a fi aprobat de **conducerea unei organizații** să fie finanțat din **venituri proprii**, atunci este necesar să se prezinte strategia, obiectivele pe termen lung și scurt ale organizației, regulile economice de finanțare, restricțiile privind cheltuielile etc.

**Programul de finanțare**: Finanțare internă + parteneri

**Strategia**:

1. **Misiunea organizației**: Fiind o întreprindere ce are ca scop de activitate trainingul și închirierea de hostess, misiunea noastră constă în oferirea consumatorilor a unei garanții asupra serviciilor prestate, de înaltă calitate, ce sunt puse în valoare de către o strategie de diferențiere unică.

2. **Opțiunile strategice**: Abordarea strategică ce definește scopul și obiectivul activității întreprinderii Hostess Agency este asimilarea de noi servicii pe o piață deja existentă.

**Obiectivele pe termen lung și scurt ale organizației**:

1. Realizarea echilibrului financiar în următorii 2 ani, prin menținerea unei creșteri continue a veniturilor, în raport cu cheltuielile.

2. Creșterea prezenței la cele mai importante evenimente din Iași în următorii 2 ani.

3. Dezvoltarea continuă a echipei prin recrutarea posibililor angajați în primii 2 ani.

4. Extinderea serviciilor de acreditate și în domeniul organizărilor de evenimente în următorii 2 ani.

5. Educarea pieței cu privire la avantajele serviciilor premium de găzduire a evenimentelor în decursul următorilor 3 ani.

6. Creșterea trimestrială cu cel puțin 5% a numărului de acreditări oferite în următorii 3 ani.

7. Conștientizarea consumatorilor cu privire la existența conceptului de hostess acreditate în primii 3 ani.

8. Extinderea activității de lucru la nivel național în următorii 4 ani.

9. Obținerea a cel puțin 8% din piața concurenților direcți în următorii 5 ani.

10. Realizarea de parteneriate cu școala de modelling și de însoțitori de zbor la nivel național în următorii 5 ani.

11. Recunoașterea cursului de acreditare pentru activitatea de hostess la nivel internațional în următorii 6 ani.

**Regulile economice de finanțare**: Societatea cu răspundere limitata (SRL) este o formă juridică destul de avantajoasă pentru care majoritatea întreprinzătorilor optează, deoarece răspunderea este limitată la capitalul social al entității economice, minimul fiind de 200 de lei.

În Legea contabilității nr. 82/1991 se menționează că o firmă trebuie să organizeze evidența financiar–contabilă, respectiv să țină la zi registrele contabile obligatorii și să întocmească situațiile financiare anuale.

**Restricțiile privind cheltuielile**: Se vor aloca sume exacte pentru fiecare echipament în parte și de asemenea se va realiza un cont separat pentru susținerea cursurilor de acreditare.

**Cheltuieli**: Închirierea spațiului de lucru(spațiu amenajat pentru activitatea de prestări servicii). Achiziționarea de echipamente(mobilier; IT- laptopuri, telefoane, unitate centrală, server, monitor, imprimantă/copiator, inclusiv sisteme portabile, licențe necesare desfășurării activității, sisteme audio-video; vestimentație; panou; aparat de fotografiat; cameră de filmat; lumini ș.a.) și software pentru comerţul on-line, software-uri necesare desfăşurării activităţii.

ATENŢIE! Prezentarea **contextului** se evaluează prin comparaţie cu detaliile incluse în proiect, din care trebuie să reiasă relevanţa proiectului propus și eligibilitatea solicitantului în raport cu cerințele liniei de finanțare.

**II. DESCRIEREA RELEVANȚEI PROPUNERII DE PROIECT PENTRU SURSA DE FINANȚARE**

## 2.1 Motivarea propunerii de proiect (maxim 5 pagini)

Răspundeți detaliat la următoarele întrebări:

1. **Care este problema de rezolvat sau oportunitatea apărută?**(se va relua problema/oportunitatea enunțată deja la punctul 1.1, fiind chiar prima frază cu care începe acest punct. Apoi,se vor descrie cel puțin următoarele aspecte: contextul în care a apărut problema/oportunitatea, mediul în care activează organizația, de când este problema, de ce este important să fie soluționată, cine a semnalat problema și de ce etc.)

*Existența unei tendințe în creștere a numărului de evenimente corporatiste cât și a conferințelor, din ultima perioadă, a declanșat o selecție mult mai riguroasă a serviciilor de hostess din partea consumatorilor. Astfel, cum s-ar putea valorifica această oportunitate pentru a crea un trend/o necesitate în rândul corporațiilor și nu numai?*

*Ideea proiectului a apărut ca urmare a numărului aflat într-o continuă creștere a evenimentelor/ conferințelor/ petrecerilor de tip corporate în cadrul cărora sunt prezente hostesse. Această creștere este de 20% pe an, conform unui articol realizat de revista Ceccar Business Magazine în decembrie 2019. Mediul în care activează organizația noastră este cel de găzduire a evenimentelor business. Deși pe piața din România se găsesc deja multe agenții de hostess, principalul inconvenient resimțit de către clienți în urma alegerii unui astfel de serviciu este reprezentat de lipsa siguranței și încrederii pentru calitate.*

*Un alt plus oferit de acest tip de activitate este dat de posibilitatea activării în aproape orice tip de mediu, precum cluburi, restaurante, cafenele, chiar și promoții stradale etc.*

1. **Ce cauze au generat problema sau ce factori favorabili au declanșant oportunitatea?** (se vor descrie cauzele/factorii prin analiza mediului, a contextului, a opiniilor, a datelor statistice relevante etc.)

*Există o serie de factori favorabili ce au declanșat oportunitatea. Factorul principal, de natură socială, îl reprezintă creșterea substanțială a numărului de evenimente (cu 20% pe an) la care iau parte tot mai multe persoane, fapt care face ca prezența hostess-elor să fie esențială pentru o mai bună desfășurare a conferințelor/ petrecerilor.*

*La nivel politic, legea 76/2002 (ART. 80), care prevede faptul că statul oferă sprijin angajatorilor prin scutirea de plata contribuției datorate la bugetul asigurărilor pentru șomaj pe o perioada de 12 luni, vine în favoarea noastră, deoarece preferăm angajarea absolvenților de liceu. Acest factor vine în favoarea noastră deoarece potențialii angajați pe postul de hostess trebuie să aibă vârsta cuprinsă între 18 și 25 de ani.*

*Din punct de vedere tehnologic, dezvoltarea accelerată a acestui domeniu, ne permite o expunere foarte mare în media și o promovare prin diferite modalități. Totodată, cu ajutorul platformelor online, activitatea ar putea avea loc într-un mod mai eficient și identificarea grupurilor țintă ar fi mai rapidă prin intermediul diferitelor instrumente precum Google Adwords, Google Analytics, Facebook Ads (căutarea pe google a cuvintelor „acreditare hostess” sau „cursuri acreditate”).*

*De asemenea, lipsa unei întreprinderi care oferă acreditarea în domeniul hostess, a reprezentat un factor foarte important și o oportunitate pentru noi.*

1. **Care sunt efectele cuantificabile ale nerezolvării problemei sau neexploatării oportunității?**(ar putea fi luate în calcul: înrăutățirea unei situații, creșterea unor riscuri, generarea unor nevoi, sau înmulțirea situațiilor de nemulțumire în rândul angajaților, clienților/cetățenilor/elevilor etc., sau creșterea dificultăților cu care se confruntă un grup de persoane sau o comunitate etc. Persoanele sau grupurile de persoane afectate de aceste efecte vor sta la baza identificării categoriilor de beneficiari)

*Neexploatarea acestei oportunități sporește numărul de servicii de slabă calitate în domeniul găzduirii evenimentelor, ajungându-se astfel la nenumărate situații de nemulțumire în rândul clienților (cele peste 20 de centre business prezente în Iași), cât și a partenerilor (cei peste 15 organizatori de evenimente prezenți în Iași).*

*O situație nefavorabilă apărută în cazul neexploatării oportunității, în rândul posibililor angajați, ar fi datorată existenței unui număr mic de locuri de muncă dedicate studenților (în jur de 42000 anual) și persoanelor fără experiență, cu program de lucru flexibil.*

*Un alt efect al neexploatării oportunității se reflectă în reducerea substanțială a posibilităților de dezvoltare atât profesională, cât și personală a posibililor angajați pe postul de hostess, întrucât în situația actuală nu există nicio legătură directă între agențiile de hostess și agențiile de modelling sau cele de flight attending. Acest fapt scade șansele reorientării profesionale către alte domenii precum modelling sau flight attending.*

1. **Ce soluții posibile ar putea fi implementate pentru rezolvarea problemei sau exploatarea oportunității? Care este cea mai fezabilă la acest moment și de ce?** (se vor descrie, pe scurt, cel puțin 2 soluții posibile din punct de vedere al fezabilității tehnice, economice, de mediu, a rezultatelor, cu argumente care au la bază răspunsurile de la punctele anterioare)

*Soluții posibile care rezolvă problema prezentată:*

*1.* ***Școală de hostess*** *– această posibilă soluție presupune crearea unei școli al cărei obiectiv principal să fie învățarea și acreditarea hostess-elor. Ar exista un plan de învățământ, cu diferite materii (cum ar fi limbile străine, tehnici de comunicare cu clienții, etc.), profesori cu expertiză în materiile relevante, perioade de învățare teoretică, perioade de practică și tehnici de evaluare care să corespundă tipului de acreditare, prin oferirea de feedback relevant la nivelul de pregătire.*

*Ca avantaje oferite de această soluție, putem enumera:*

* *concentrarea muncii asupra unui singur domeniu, cel de educare și formare a hostess-elor*
* *deschiderea asupra pregătirii hostess-elor de la orice companie*
* *inexistența concurenților direcți pe piață (brevet asupra cursului de acreditare)*
* *buget restrâns pentru implementarea ideii de școală de hostess*

*Condiții tehnice de derulare: întreaga activitate se va desfășura într-o sală de conferință închiriată, ce va fi dotată cu un videoproiector, microfon și o tablă inteligentă. De asemenea, întregul curs va fi gestionat și evaluat prin intermediul prin intermediul unui software ERP, acesta având o durată de 6 luni, împărțit în 2 module. La finalul cursului, absolvenții vor primi o diplomă care certifică studiile efectuate în acest domeniu.*

*Rezultatele generate de școala de hostess: lansarea pe piață a cursanților acreditați în domeniul hostess, crearea parteneriatelor cu companii din diferite ramuri.*

*2.* ***Agenție de hostess care oferă acreditare*** *– această soluție este reprezentată prin crearea unei organizații de închiriere hostess, care se va ocupa de:*

*● recrutarea persoanelor care vor să devină hostess, printr-un proces bine definit de selectare și filtrare*

*● oferirea la început a unei instruiri de bază de către hostess mai experimentate și traineri specializați pe anumite domenii (limbi străine, psihologia comunicării, relații cu clienții etc.)*

*● permiterea intrării în muncă efectivă doar dacă se trece examenul în urma instruirii de bază*

*● oferirea de job-uri de hostess pe baza calităților și nivelului fiecărei hostess-e*

*● acreditarea nivelului de hostess, în funcție de progresele făcute și experiența acumulată, iar acreditarea va fi recunoscută la nivel național și va fi utilă în multe alte posibile job-uri.*

*Avantaje:*

* *locuri de muncă asigurate pentru hostess-e*
* *întâietate în decizia consumatorului asupra unei echipe de hostess pentru evenimentele premium, datorită garanției calității serviciilor oferite prin acreditare*
* *investițiile din cadrul cursurilor de acreditare sunt recuperate ulterior prin angajarea absolvenților*

*Condiții tehnice de derulare: activitatea întreprinderii se va desfășura în cadrul sediului organizației, ce va avea la dispoziție o sală de conferințe, birouri, videoproiector, tablete și laptop-uri. Cursantele vor avea transportul asigurat de către compania noastră (cu ajutorul automobilului pe care îl avem în gestiune) și, de asemenea, acestea vor putea activa pe parcursul celor 2 module ale cursului de acreditare (durata 6 luni; un modul = 3 luni).*

*Activările pe teren vor fi îndrumate și evaluate de către team leader și mystery shopper, cursantele având posibilitatea îmbunătățirii și formării abilităților necesare postului.*

*Rezultatele generate de agenția de hostess care oferă acreditare: formarea hostess-elor acreditate, crearea unei delimitări clare a serviciilor oferite în domeniul de găzduire a evenimentelor premium și nu numai, creșterea standardului serviciilor oferite de hostess-e în industria găzduirii evenimentelor, formarea parțială a posibililor însoțitorilor de zbor și a posibilelor modele (parteneriate cu școli de flight attendant și de modelling), amortizarea investiției din cadrul cursului, prin încheierea unui număr mare de contracte (ceea ce duce la o activitate crescută pe teren).*

*La acest moment, soluția cea mai fezabilă, după cum se poate observa din* ***rezultatele generate*** *de aceasta, este* ***„Agenție de hostess care oferă acreditare”****, deoarece aceasta are mai mare posibilitate să dezvolte hostess de calitate, aflându-se deja în câmpul muncii, spre deosebire de școală, care pune accent mai mare pe partea teoretică. Astfel hostess-ele vor avea șansa să experimenteze un nivel mai mare de situații imprevizibile, care le vor ajuta să prindă o experiență mai largă.*

1. **Care este contextul în care urmează să fie implementată soluția selectată?**(Se vor prezenta factorii externi care ar putea influența, pozitiv sau negativ, reușita implementării, ce există la nivel intern organizațional/al comunității și poate fi folosit pentru implementarea proiectului, care sunt tendințele din domeniu, experiența proprie în legătură cu ideea, resursele existente și cele care ar putea fi atrase pentru implementarea proiectului) Din această prezentare pe scurt ar trebui să fie foarte clar în ce constă soluția și cum rezolvă problema (total sau parțial).

*Pentru a reuși să prezentăm cât mai punctual contextul în care urmează să fie implementată soluția selectată, ne-am propus realizarea unei analize PEST:*

***Factori politici****:*

*Acești factori au o influență asupra cadrului de constituire și organizare a firmei noastre.*

*Un avantaj este că întreprinderea preferă angajarea absolvenților curenți, considerăm că*

*acest aspect este în favoarea noastră întrucât din punct de vedere politic, conform legii*

*76/2002(ART.80) statul oferă sprijin angajatorului, acesta fiind scutit de plata contribuției*

*datorate la bugetul asigurărilor pentru șomaj (unde se încadrează și absolvenții și persoanele*

*defavorizate) pe o perioadă de 12 luni.*

*GDPR reprezintă un dezavantaj politic, deoarece implică foarte multe reglementări pe care*

*angajatorii sunt obligați să le respecte iar unii angajați nu sunt de acord cu prelucrarea datelor*

*personale. Totodată, instabilitatea politică din România ne poate afecta planificarea financiară, întrucât legile se schimbă odată cu aceasta.*

***Factori economici****:*

*Un avantaj este creșterea organică a economiei țării, iar un dezavantaj este creșterea inflației care duce la scăderea valorii monedei, ceea ce nu reprezintă un aspect pozitiv*

*pentru o bună desfășurare a activității întreprinderii, deoarece acest factor poate influența*

*nivelul salariului urmând ca rezultatul final al acestor schimbări să fie reprezentat de o economie*

*scăzută(afectarea bugetului firmei).*

***Factori sociali****:*

*Datorită culturii naționale, întreprinderea noastră beneficiază de un număr foarte mare de*

*evenimente(sărbători, petreceri corporatiste etc.) ceea ce face ca întreaga activitate a acesteia*

*să fie favorizată pe piața României. In schimb, din cauza culturii religioase, în perioada postului nu se pot organiza nunți sau petreceri, numărul evenimentelor din această perioadă scăzând considerabil.*

***Factori tehnologici****:*

*Dezvoltarea accelerată a tehnologiei ne permite construirea unei mari expuneri în media și multiple posibilități de promovare, eficientizarea lucrului manual prin diferite platforme online*

*sau aplicații și de asemenea, identificarea mult mai rapidă a piețelor țintă cu ajutorul instrumentelor specializate în această direcție (Google Adwords, Google Analytics, Facebook Ads etc.).*

*Ținând cont de faptul că numărul centrelor business a crescut exponențial în Iași în ultimii 5 ani (cu 27%, conform articolului „Afacerile din România în 2019” realizat de Startup Cafe din ianuarie 2020), rezultă în mod evident că și numărul conferințelor, cât și a petrecerilor private din cadrul acestora au înregistrat o creștere. Astfel, conceptul de agenții cu hostess acreditate are o deschidere mare pe piața din Iași.*

*Cursurile de acreditare vor fi susținute de trainer-ii pe care i-am format prin înscrierea lor la cursurile de specialitate necesare și cu ajutorul încheierii de parteneriate cu diferite agenții (modelling/însoțitori de zbor), ce vor ajuta la formarea cursanților în decursul celor 2 module.*

*Axându-ne pe angajarea tinerilor (18-25 de ani), avem în plan să recrutăm marea majoritate din cadrul facultăților prezente în Iași, acest aspect fiind susținut de faptul ca Iași este oraș universitar.*

1. **Ce avantaje/beneficii se vor obține prin proiect de către organizație/comunitate/angajați etc.?Ce dezavantaje sau efecte colaterale ar putea genera implementarea proiectului și cum pot fi acestea evitate/limitate?**

*Din punctul de vedere al organizației, avantajul major este reprezentat de abordarea unică pe piață, fiind prima organizație ce se ocupă de închiriere hostess care se axează în principal pe oferirea unui nivel înalt de calitate prin training-uri specializate și acreditări acordate hostess-elor. Aceeași unicitate pe piață și faptul că această abordare este una cu totul nouă pot reprezenta și dezavantaje pentru organizație, deoarece aceasta nu este recunoscută anterior, ceea ce se transcrie ca o încredere scăzută din partea noilor clienți. Efectele acestui dezavantaj pot totuși fi limitate prin diferite tehnici de marketing, ce vor fi folosite la început, pentru a crește gradul de conștientizare al pieței țintă asupra organizației create.*

*Din punctul de vedere al clienților, beneficiul major pe care îl vor obține lucrând cu hostess-ele oferite de organizația creată va fi nivelul ridicat de calitate pe care acestea îl vor oferi, nivelul acestora de cunoștințe lingvistice și psihologice, în comparație cu concurenții existenți și nivelul de profesionalism de care va da dovadă organizația. Un posibil dezavantaj pentru aceștia poate fi reprezentat de prețul perceput pentru serviciile oferite, deoarece, la fel ca nivelul serviciilor, prețul va fi unul la nivel premium. Acest posibil dezavantaj poate fi combătut de către organizație prin oferirea anumitor pachete promoționale, a unor beneficii de loialitate sau a altor măsuri ce vor face ca percepția clienților asupra raportului dintre calitate și preț să fie una corectă.*

*Pentru angajați/stagiari există mai multe beneficii de care se vor bucura, printre care training-urile pe care organizația le oferă, din care vor acumula un set de abilități, cunoștințe și experiențe care, pe lângă faptul că vor fi consemnate în acreditarea obținută, vor fi de ajutor în numeroase alte domenii, pe lângă jobul de hostess, astfel contribuind la întreaga carieră. În teorie, această acreditare va fi recunoscută la nivel național, iar, în cazul unor anumite recrutări de job-uri care implică abilități de hostess, acreditarea va fi considerată un avantaj major, în comparație cu persoanele care nu o au. Un posibil dezavantaj pentru angajați poate fi dat de faptul că job-urile de hostess vor fi oferite pe merit, astfel încât hostess-ele cu cele mai bune abilități vor primi job-urile cele mai prestigioase, cu clienții de top, în timp ce hostess-ele care nu au abilități atât de dezvoltate se pot simți date la o parte. Pentru a evita astfel de situații, se vor încerca programe de mentorat, în care hostess-ele foarte experimentate vor trebui să lucreze împreună cu hostess-e la început de drum, iar acest lucru va fi de ajutor atât pentru acestea, cât și pentru organizație pentru ca nivelul de calitate total să crească.*

## 2.2 Realizarea analizei SWOT a proiectului (maxim 1 pagină)

Analiza SWOT va fi redată sub formă de tabel, cu patru ecrane, pentru a evidenţia punctele tari (ce există acum și poate fi exploatat în favoarea proiectului), nevoile/punctele slabe percepute (ce se încearcă a fi rezolvate prin proiect), a oportunităţilor şi ameninţărilor (constrângerilor). Analiza SWOT trebuie să fie sinteza justificării. (A **NU** se confunda cu avantajele și dezavantaje de la 2.1.f). Toate elementele din analiza SWOT trebuie să se regăsească, direct sau indirect, în răspunsurile de la 2.1 a, b, c, e.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **Factori favorabili rezolvării problemei/valorificării oportunității** | **Factori de risc în rezolvarea problemei/valorificarea oportunității** |
| Factori interni (din interiorul organizației/ comunității pe care organizația o reprezintă) | **Puncte tari**:   * Experianța în domeniu a unuia dintre fondatori (Ștefana Ciobanu) * Nu este necesară finanțarea externă (Diana Mărguță) * Punerea la dispoziție unei multitudini de posturi vacante (Andreea Ștefanovici) * Reprofilare ușoară a angajaților (modelling, cabin crew) (Dănuț Puiu) | **Puncte slabe**:   * Vârsta de selecție 18-30 ani (Andreea Ștefanovici) * Timpul îndelungat de training al hostess-elor (Ștefana Ciobanu) * Primirea unui răspuns negativ din partea cursanților după terminarea primului modul (obligarea acestora pentru semnarea unui contract pe minim 1 an) (Diana Mărguță) * Responsabilitate scăzută din cauza lipsei de experiență (hostess) (Dănuț Puiu) |
| Factori externi (din afara organizației/ comunității pe care organizația o reprezintă) | **Oportunități**:   * Creșterea numărului de evenimente de tip corporate (Ștefana Ciobanu) * Lipsa acreditărilor pentru hostess pe piață (Diana Mărguță) * Numărul de potențiali angajați este foarte mare, deoarece sediul este localizat într-un oraș universitar (Iași) (Andreea Ștefanovici) * Numărul scăzut de concurenți direcți pe piață în domeniul găzduirii evenimentelor business (Dănuț Puiu) | **Amenințări**:   * Apariția altor cursuri ce oferă acreditare în acest domeniu (Ștefana Ciobanu) * După obținerea acreditării, angajații să se reprofileze spre joburi cu salarii mai mari (Diana Mărguță) * Epidemii cauzate de viruși, care obligă la anularea tuturor evenimentelor la care este nevoie de hostess (Andreea Ștefanovici) * Posibilii clienți nu sunt familiarizați cu noul concept de acreditare pentru activitatea de hostess (Dănuț Puiu) |

**ATENȚIE**!! **Fiecare student din echipă va formula cel puțin câte 1 factor în cele 4 cadrane ale analizei SWOT, cu menționarea numelui studentului în dreptul fiecărui factor.**

## 2.3 Stabilirea și descrierea beneficiarilor direcţi și/sau a grupurilor-ţintă

Din argumentarea propunerii de proiect trebuie să rezulte categoriile de persoane care vor beneficia de propunerea de proiect și asupra cărora se vor concentra eforturile prin implementarea proiectului. Vorbim despre una sau mai multe categorii de beneficiari direcți, din rândul cărora se vor selecta grupurile țintă, dacă este cazul. **Se va completa următorul tabel.**

**Tabelul nr. 1 – Beneficiari direcți și grupuri țintă**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Nr. crt.** | **Categorii de beneficiari direcți** (dacă sunt identificate mai multe categorii) | **Cuantificare numerică** | **Descriere beneficiarilor direcți: caracteristici socio-demografice, roluri/poziții/funcții deținute, particularități profesionale etc.** | **Criterii de selecție a grupurilor țintă și motivarea alegerii criteriilor[[4]](#footnote-3)** | **Nevoi identificate și modul de rezolvare** |
| **1** | **Centre business** | 20  (pe raza municipiului Iași există în jur de 20 de centre business de dimensiune mare) | Centre business al căror departamente de marketing sau PR organizează evenimente în interes de serviciu, cu participare în număr mediu sau mare a angajaților sau partenerilor. | Capacitate monetară ridicată de a-și permite organizarea unor evenimente la care să participe un număr mare de angajați sau parteneri. | Nevoia de a contracta hostess care să asigure întâmpinarea invitaților, așezarea acestora pe locurile potrivite, colaborarea cu oaspeții pentru a se asigura că sunt mulțumiți de mâncare și servicii, etc. Modul de rezolvare va fi asigurarea calității hostesselor oferite. |
| **2** | **Organizatori evenimente** | 15  (pe raza municipiului Iași există 15 organizatori de evenimente, variind de la petreceri și petreceri de firmă până la organizare de evenimente corporate) | Firme ce organizează evenimente, care la rândul lor sunt angajate de clienți persoane fizice sau juridice. Aceștia doresc să contracteze hostess care pot asigura nivelul de calitate care să corespundă cu nivelul de calitate oferit de serviciile de organizare de evenimente. | Capacitatea monetară, experiența și reputația organizatorilor de evenimente. | Nevoia de a contracta sau de a recomanda hostess pentru diferite evenimente organizate. |
| **3** | **Posibilii angajați** (pe poziție de hostess) | 42000  (în Iași există în jur de 42000 de studenți anual, iar tipul ideal de hostess corespunde cu atributele studentului mediu) | Student ce își caută un job de hostess, care să aibă disponibilitate de a participa atât la training-urile oferite de organizație, cât și la evenimentele la care va lucra ca hostess. | Potrivirea pe rolul de hostess, luând în considerare un set bine definit de caracteristici, în limita posturilor disponibile. | Nevoia de a avea un job care nu ocupă mult timp (să nu afecteze studiul) și care să dezvolte abilități folositoare pentru restul carierei. |

## 2.4 Definirea scopului (obiectivului general) al proiectului

Se va stabili scopul proiectului, având în vedere că el trebuie să fie clar formulat, să rezulte ce se poate rezolva din problema identificată şi ce nu poate fi rezolvat, cui se adresează proiectul.

Obiectivul general pe care proiectul și-l propune este de a forma persoane calificate în domeniul hostess, astfel încât să fie asigurată mulțumirea clienților prin prestarea serviciilor de înaltă calitate. De asemenea, proiectul își propune să pătrundă pe piața de agenții de hostess la nivel național și de a obține cel puțin 20% din consumatorii concurenților direcți în decursul primilor 4 ani.

## 2.5 Stabilirea obiectivelor proiectului

a) Se vor identifica **obiectivele pe termen mediu şi lung (obiective strategice de dezvoltare)** (trebuie să existe corespondență cu argumentarea de la 2.1).

1. Realizarea echilibrului financiar în următorii 2 ani, prin menținerea unei creșteri continue a veniturilor, în raport cu cheltuielile.
2. Extinderea activității de lucru la nivel național în următorii 4 ani. - Diana Mărguță
3. Creșterea exponențială a cererii în decursul următorilor 3 ani pentru hostesse acreditate. - Dănuț Puiu
4. Obținerea a cel puțin 8% din piața concurenților direcți în următorii 5 ani. - Andreea Ștefanovici
5. Recunoașterea cursului de acreditare pentru activitatea de hostess la nivel internațional în următorii 6 ani. - Ștefana Ciobanu

b) Se vor prezenta **obiectivele pe termen scurt (specifice sau operaţionale)** ale proiectului (trebuie să existe corespondență cu argumentarea de la 2.1 și cu analiza SWOT din 2.2).

1. Atingerea în primul an de la lansarea întreprinderii a unui număr de 16 angajați. - Andreea Ștefanovici
2. Creșterea popularității firmei noastre cu ajutorul rețelelor social media, obținut în termen de 10 luni de la lansare. - Ștefana Ciobanu
3. Creșterea continuă a numărului de parteneriate încheiate în decursul primilor 2 ani - Diana Mărguță
4. Atingerea în decursul primului an de la lansare a 65% de absolvenți din numărul total de cursanți. - Dănuț Puiu
5. Realizarea unor colaborări la nivel național cu diferite agenții de modelling și școli de însoțitori de zbor în vederea recunoașterii acreditării oferite în decursul primilor 3 ani.
6. Recunoașterea conceptului agenției de hostess cu acreditare la nivel local în primii 2 ani de la lansare.

c) Se va justifica **relevanța obiectivelor în raport cu strategiile și prioritățile finanțatorului (**indiferent că de forma de finanțare aleasă la 1.3)

Obiectivul nostru este de a dezvolta o întreprindere, agenție de hostess, care să valorifice calitatea serviciilor din această arie având ca și element diferențial cursul de acreditare. Existând o tendință de creștere a corporațiilor și în mod evident a evenimentelor de acest tip, am ales să dezvoltăm acest segment de piață punând la dispoziție consumatorilor cât și potențialilor angajați o strategie de diferențiere a serviciilor din acest detriment. Dacă pentru consumatori luarea unei decizii devine mult mai simplă când vine vorba de a alege o întreprindere cât mai serioasă și cu servicii de cea mai înaltă calitate, în același timp pentru posibilii angajați li se oferă o oportunitate de a învăța lucruri noi, de a prinde experiență în acest domeniu și cel mai important aceștia se pot bucura și de o recunoaștere oficială a întregului efort depus, având posibilitatea de a se dezvolta ulterior în alte arii precum modeling sau/și cabin crew.

Bineînțeles pentru că discutăm totuși despre o finanțare internă ne-am propus anumite obiective atât pe termen scurt cât și lung, ce sunt susținute de cererea crescută de pe piață, lipsa unui număr mare de competitori și tendința de creștere a evenimentelor de tip corporate/business. Dacă pentru primul an ne-am propus un număr minim de contracte de parteneriat și găzduirea a cel puțin 10 dintre cele mai importante evenimente business, pentru următorii ani ne-am axat pe dezvoltarea acestui business la nivel național.

Așadar, pentru un astfel de proiect trebuie enunțate următoarele aspecte foarte importante: prezența unui număr scăzut de concurenți pe piață, integrarea pe un nou segment de piață(lider)- prin oferirea unui nou serviciu și investiția scăzută pentru o astfel de activitate( 1 sediu, echipamente). Toate aceste aspecte susțin eligibilitatea proiectului prezentat.

**ATENȚIE**!! **Fiecare student din echipă va formula câte 1 obiectiv pe termen lung și 1-2 pe termen scurt, cu menționarea numelui studentului în dreptul fiecărui obiectiv.**

# III. DESCOMPUNEREA PROIECTULUI ȘI PLANIFICAREA ACTIVITĂȚILOR

## 3.1 Stabilirea jaloanelor proiectului și a elementelor livrabile asociate (maxim 1 pagină)

Pe baza scopului și/sau a obiectivelor pe termen scurt, se vor formula **jaloanele/reperele proiectului**, văzute ca momente/evenimente importante de măsurare a progresului acestuia. Jaloanele vor sta la baza descompunerii proiectului în activităţi şi subactivităţi, precum şi la stabilirea indicatorilor de evaluare. Pentru fiecare jalon se vor enumera elementele livrabile asociate.

**Jalonul 1: Echipa de administrare (Ciobanu Ștefana)**

* Membrii echipei
* Ședința de formare
* Lista responsabilităților
* Responsabilitățile membrilor

**Jalonul 2: Spațiul de desfășurare a activității (Mărguță Diana-Maria)**

* Studiul pieței imobiliare
* Eligibilitatea spațiului
* Contractul de închiriere

**Jalonul 3: Spațiul funcțional (Puiu Dănuț)**

* Autorizație de funcționare
* Furnizori de utilități

**Jalonul 4: Personal agenție (Ștefanovici Diana-Andreea)**

* Proces de recrutare
* Interviuri derulate
* Contracte colaboratori
* Contracte personal agenție

**Jalonul 5: Curs (Ciobanu Ștefana)**

* Trainer
* Parteneriate
* Structură curs
* Diplomă

**Jalonul 6: Platforma de funcționare (Mărguță Diana-Maria)**

* Echipa de dezvoltare
* Site inițial
* Site pentru testare
* Site final

**Jalonul 7: Marketing (Puiu Dănuț)**

* Public țintă
* Prețuri și pachete de servicii
* Tipuri de publicitate

**Jalonul 8: Curs desfășurat (Ștefanovici Diana-Andreea)**

* Cursanți
* Derularea cursului

**ATENȚIE**!! **Fiecare student din echipă va formula cel puțin câte 2 jaloane, cu livrabilele asociate, menționând numele studentului în dreptul fiecărui jalon.**

## 3.2 Crearea structurii de descompunere a proiectului, în format outline (maxim 8 pagini)

**Proiectul, pe baza jaloanelor și livrabilelor, se va descompune pe activități/subactivități.**

**Fiecare activitate** se **va descrie detaliat,** prin prezentarea posibilelor **soluţii tehnice** (unde este cazul), a eventualelor justificări economice pentru soluţia selectată, a ipotezelor și contextului în care se vor derula. Descrierea se va face astfel încât să fie clar demersul pe care trebuie să îl parcurgă cei ce vor implementa proiectul.

Activităţile se vor descompune în subactivităţi, respectând regulile din suportul de curs. Se va pune accent pe ipotezele în care urmează să se desfășoare activitățile, în funcție de care se selectează și modalitatea de desfășurare a lor. De asemenea, trebuie acordată o atenție sporită activităților de monitorizare și control, prin care se asigură că proiectul își atinge scopul. Se va stabili durata fiecărei subactivități sau a activităților ce nu sunt supuse descompunerii. **Redarea structurii de descompunere va fi în format outline (vezi Suportul de curs)**.

**Jalonul 1: Echipa de administrare (Ciobanu Ștefana)**

* Activitatea 1100: Organizarea ședinței de constituire, această ședința se va desfășura într-un restaurant/ cafenea

*\* subactivitate 1110*: Organizarea și structurarea întrebărilor pentru interviul ce va urma, acestea se va realiza de către managerii de proiect

*\* subactivitate 1120*: Susținerea interviului în vederea alegerii celor mai potriviți candidați

* Activitatea 1200: Desfășurarea ședinței privind salariul, beneficii, responsabilități și semnarea contractului cu candidații care au fost aleși în urma interviului
* Activitatea 1300 : Crearea listei de responsabilități pentru fiecare membru al echipei în parte. Această listă va fi realizată, evaluată și modificată unde este cazul alături de restul echipei.

*\* subactivitate 1310:* Realizarea listei de responsabilități

*\* subactivitate 1320:* Evaluarea și stabilirea listei finale cu responsabilități

* Activitatea 1400 : Repartizarea responsabilităților membrilor echipei conform listei efectuate. Această activitate are ca scop principal structurarea task-urilor și distribuirea acestora.

**Jalonul 2: Spațiul de desfășurare a activității (Mărguță Diana-Maria)**

* Activitatea 2100: Analizarea pieței pentru a alege un spațiu optim desfășurării activităților agenției. Acesta trebuie să aibă următoarele specificații: să aibă o sală de conferință, să aibă o capacitate de minim 25 de persoane, să se încadreze în bugetul nostru de cheltuieli dedicat chirei spațiului de lucru(max 3000 lei/luna).

\* *subactivitatea 2110*: Redactarea cerințelor/preferințelor pe care spațiul dorit trebuie să le îndeplinească

\* *subactivitatea 2110*: Căutarea spațiului de lucru

\* *subactivitatea 2120*: Realizarea unei liste cu toate spațiile găsite și compararea ofertelor de pe piață

* Activitatea 2200: Selecția spațiului presupune un control riguros a actelor necesare bunei desfășurări a activității agenției( chiriașul trebuie să dețină și să prezinte actul pentru acordul de funcţionare pentru desfăşurarea de activităţi comerciale asupra spațiului oferit spre închiriere). Spațiul de lucru trebuie să fie funcțional și să corespundă specificațiilor:să aibă o sală de conferință, să aibă o capacitate de minim 25 de persoane, să se încadreze în bugetul nostru de cheltuieli dedicat chirei spațiului de lucru(max 3000 lei/luna). De asemenea această activitate presupune deplasarea unui membru al echipei către toate spațiile selectate în procesul de analiză a pieței imobiliare în decursul a două săptămâni.

\* *subactivitatea 2210*: Contactarea proprietarului

\* *subactivitatea 2220*: Verificarea și evaluarea spațiului

* Activitatea 2300: Încheierea contractului de închiriere. Prin realizarea contractului de închiriere se va urmări ca oferirea de informații și obligații să fie clară pentru ambele părți contractante, urmând ca acesta să fie realizat și evaluat de către o persoană certificată. În urma semnării contractului se va achita chiria pe prima lună și garanția aferentă solicitării chiriașului pentru eventuale daune.

\* *subactivitatea 2310*: Stabilirea termenilor contractuali

\* *subactivitatea 2320*: Realizarea contractului de comodat și evaluarea acestuia

\* *subactivitatea 2330*: Semnarea contractului de închiriere

*\* subactivitatea 2340:* Achitarea chiriei(1 lună) și garanției

**Jalon 3: Spațiul funcțional (Puiu Dănuț)**

* Activitatea 3100: Obținerea autorizațiilor de funcționare. Toate firmele care desfășoară activități economice la un sediu local sau au un punct dedicate activității lor, necesită obținerea de la primăria pe raza căreia activează a acordului de funcționare. Fiecare instituție solicit documente specifice, dosarul care trebuie depus depinzând de la un caz la altul. În cadrul acestei activități se vor depune dosarele cu actele necesare pentru a obține autorizații de funcționare de la primărie, Inspectoratul Situațiilor de Urgență și Inspectoratul pentru Mediu.

\* *subactivitatea 3110*: Pregătirea actelor necesare și plătirea taxelor de autorizare

\* *subactivitatea 3120*: Plătirea taxelor necesare eliberării fiecărei autorizații

\* *subactivitatea 3130*: Depunerea actelor și a dovezii taxelor la Primărie + DSV, DSP

\* *subactivitatea 3140*: Depunerea actelor și a dovezii taxelor la Inspectoratul Situațiilor de Urgență

\* *subactivitatea 3150*: Depunerea actelor și a dovezii taxelor la Inspectoratul pentru Mediu

\* *subactivitatea 3160*: Reverificarea autorizațiilor pentru asigurarea intrării în legalitate

* Activitatea 3200: Racordarea la utilități. Pentru ca alegerea furnizorilor de telefonie și internet să fie optimă din punctul de vedere al raportului dintre calitate și preț, se va studia piața furnizorului fiecărui tip de utilitate, ca apoi să se ajungă la o listă bine definită cu aceștia. După crearea acestei liste, se vor încheia contractele de racordare, acestea fiind create pe o perioadă de minimum 2 ani.

\* *subactivitatea 3210*: Întocmirea listei cu furnizorii de utilități care oferă cele mai bune servicii la cele mai mici prețuri

\* *subactivitatea 3220*: Încheierea contractului cu furnizorul de telefonie și internet

\* *subactivitatea 3230*: Verificarea realizării infrastructurii necesare utilităților

**Jalon 4: Personal agenție (Ștefanovici Diana-Andreea)**

* Activitatea 4100: Proces de recrutare al viitorilor angajați. Are loc selecția celor mai potriviți candidați pentru posturile vacante.

\* *subactivitatea 4110*: Distribuirea anunțului pe diferite platforme (platforme specifice pentru anunțuri de angajări, pe pagina personală de Facebook a agenției, prin flyere)

\* *subactivitatea 4120*: Toate CV-urile persoanelor interesate de post sunt primite în format electronic sau fizic de la posibilii angajați sau prin recomandare

\* *subactivitatea 4130*: Trierea CV-urilor în funcție de specificațiile jobului și de aptitudinile fiecărui candidat și alegerea celor potrivite. În final se realizează sortarea CV-urilor în ordine alfabetică

\* *subactivitatea 4140*: După alegerea posibililor candidați, aceștia sunt sunați, pe rând pentru a le comunica detaliile următoare

\* *subactivitatea 4150*: Se stabilește de comun acord cu fiecare candidat în parte, în funcție de disponibilitatea acestora, primul interviu față în față

* Activitatea 4200: Intervievarea posibililor angajați

\* *subactivitatea 4210*: Susținerea interviului tehnic, care constă în adresarea diferitelor întrebări ce țin de specificațiile job-ului, dacă a mai lucrat în domeniu, ce experiență are sau dacă a luat parte la diferite workshop-uri relevante postului

\* *subactivitatea 4220*: Susținerea probei practice, prin care este evaluată îndemânarea și priceperea candidatului. Proba constă în efectuarea unui exercițiu practic, cum ar fi defilarea pe podium a hostesselor

\* *subactivitatea 4230*: Susținerea interviului cu HR, constă într-o discuție liberă de cunoaștere a candidaților. Aceștia primesc întrebări despre motivul pentru care își doresc să se angajeze la agenție, dacă știe câte ceva despre firmă dar și o discuție scurtă în engleză

\* *subactivitatea 4240*: Analizarea tuturor interviurilor de către recrutori și alegerea candidaților potriviți

* Activitatea 4300: Încheierea contractelor cu diferiți colaboratori/parteneri.

\**subactivitatea 4310*: Urmărirea diferitelor probe ale mai multor firme ce se ocupă cu montaje video și alegerea viitorilor colaboratori în funcție de cerințele fiecăruia, prețul cerut și calitatea serviciilor

\**subactivitatea 4320*: Angajarea Mystery Shopper (clientului misterios), adică o persoană care se ocupă cu evaluarea serviciilor pentru clienți prin intermediul căruia se evaluează în ce măsură angajații care interacționează cu clienții finali cunosc, respectă și implementează corect regulile și procedurile impuse de firmă.

\**subactivitatea 4330*: Alegerea colaboratorilor școlii de modelling în funcție de cerințele și serviciile prestate

* Activitatea 4400: Angajarea efectivă a personalului. Această activitate înglobează întregul proces de realizare, verificare și modificare- unde este cazul a contractelor pentru angajații direcți ai organizației, precum: team leader, secretară, hostess și PR.

\**subactivitatea 4410*: Realizarea și semnarea tuturor contractelor

**Jalon 5: Curs (Ciobanu Ștefana)**

* Activitatea 5100: Analiza unor potențiale cursuri de specialitate în vederea obținerea certificării de trainer. Se va face o căutare și selecție riguroasă asupra cursurilor ce vor fi urmate de către viitori traineri și formatori. Cursurile ce se doresc a fi urmate sunt: NLP Practitioner, NLP Master Practitioner, Engleză-TELF, Train the Trainers.

\* *subactivitate 5110*: Alegerea unor cursuri din cele analizate și înscrierea la acestea

* Activitatea 5200: Participarea la diferite cursuri în vederea formării profesionale și obținerea unei acreditări că trainer. Această activitate se va desfășura pe o perioadă de 5 săptămâni, urmând ca la finalizarea acestora cursul să fie creat.
* Activitate 5300: Organizarea unor ședințe cu reprezentanți de la diferite firme. Pentru a realiza diferite legături cu agenții de modelling și cu școli de însoțitori de zbor, se vor desfășura diferite ședințe în care se vor ține picth-uri legate de conceptul organizației, în special de cursul de acreditare hostess și cum acesta poate aduce multiple beneficii posibililor colaboratori, precum: creșterea clienților pentru oricare dintre colaboratori cât și punerea la dispoziție a unor posibili angajați, oferirea publicității prin recomandări și bannere prezente evenimentele de care se va ocupa întreprinderea.

*\* subactivitate 5310:* Discuții libere cu reprezentanții unor firme, prezentare avantaje și beneficii

*\* subactivitatea 5320*: În urma discuțiilor avute, se vor încheia diferite contracte de parteneriat

* Activitate 5400: Dezvoltarea cursurilor necesare bunei desfășurări a activității de educare. Este necesară o structurare în detaliu a cursului, de aceea acesta va fi împărțit pe 2 module a câte 3 luni de activitate. În decursul primului modul se vor preda: limbajul corpului, engleza și modelling-ul, urmând ca în următorul modul să fie prezentate următoarele abilități ce vor fi dobândite: metode eficiente de prezentare și de vânzare a unui produs, engleza avansată- la un nivel conversațional fluent și pregătirea finală pentru întâietate pentru înscrierea la școala de însoțitori de zbor.

*\* subactivitate 5410*: Crearea cursurilor și conținutul pe care acestea îl vor avea,structurarea lor pe module

*\* subactivitate 5420*: Prezentarea cursurilor formate în vederea primirii unui feedback de către persoane competente ( exemplu: prezentarea cursului format unuia din profesorii de la activitatea 5200)

*\* subactivitate 5430:* Implementarea modificărilor necesare și indicate de către persoanele competente în acest sens

* Activitate 5500: Obținerea unei acreditări pentru curs de la ANC, ANC autorizează programe de formare profesională pentru adulți, din orice segment de piață, cel mai mic nivel educațional acceptat, în acest moment, fiind minim 8 clase, cu vârsta minimă de 16 ani. Cursurile autorizate pot fi cursuri de calificare, de specializare, de perfecționare.

*\* subactivitate 5510:* Pregătirea actelor necesare, cât și a unor prezentări ale cursului format de agenția noastră

*\* subactivitate 5520:* Depunerea actelor la abilități competențe, respectiv ANC

*\* subactivitate 5530:* Obținerea efectivă a acreditării pentru cursul pe care îl vom susține în agenția noastră pentru viitoarele angajate, în urmă cărora vor avea statut de premium hostess

**Jalon 6: Platforma de funcționare (Mărguță Diana-Maria)**

* Activitatea 6100: Căutarea și selecția echipei de dezvoltare a platformei. Această activitate presupune primirea și evaluarea ofertelor, astfel încât să fie selectată cea mai potrivită echipă. Se caută o echipă cu proiecte finalizate la activ astfel încât acestea pot fi vizualizate pentru o pre-evaluare în procesul de selecție.

\* *subactivitatea 6110*: Realizarea cerințelor asupra serviciului dorit

\* *subactivitatea 6120*: Lansarea/transmiterea cererii pe piață

\* *subactivitatea 6120*: Căutarea echipei compatibile cu criteriile de selecție

\* *subactivitatea 6130*: Alegerea echipei

\* *subactivitatea 6140*: Tratarea termenilor contractuali de colaborare cu echipa de dezvoltare

\* *subactivitatea 6150*: Semnarea contractului

* Activitatea 6200: Obținerea unei schițe a site-ului. Pentru a se putea realiza o imagine de ansamblu a ceea ce se dorește a fi produs final, se vor realiza în primă fază 3 schițe diferite pentru site.

\* *subactivitatea 6210*: Realizarea cerințelor asupra site-ului dorit

\* *subactivitatea 6220*: Comunicarea cerințelor dorite

\* *subactivitatea 6230*: Urmărirea procesului de dezvoltare

\* *subactivitatea 6240*: Compararea schițelor obținute

\* *subactivitatea 6240*: Alegerea site-ului inițial

* Activitatea 6300: Obținerea site-ului pentru testare. Pentru a obține un site cât mai calitativ și care să îndeplinească/respecte toate cerințele exprimate în faza inițială este necesară realizarea unei testări în prealabil.

\* *subactivitatea 6310*: Lansarea site-ului inițial pentru testare

\* *subactivitatea 6320*: Testarea funcționalităților site-ului

\* *subactivitatea 6330*: Comunicarea modificărilor dorite

\* *subactivitatea 6340*: Aprobarea lansării site-ului

* Activitatea 6400: Obținerea și publicarea site-ului în formă finală.

\* *subactivitatea 6410*: Lansarea site-ului oficial

\* *subactivitatea 6420*: Actualizarea la zi a informațiilor de pe site

\* *subactivitatea 6420*: Mentenanța site-ului

**Jalon 7: Marketing (Puiu Dănuț)**

* Activitatea 7100: Descoperirea publicului țintă. Scopul acestei activități este de a defini publicul țintă, prin studierea tipurilor de consumatori ai pieței actuale și prin realizarea sondajelor de opinie. După ce publicul țintă a fost descoperit, acesta va fi stratificat, astfel încât diferite metode de marketing vor fi folosite pentru fiecare strat.

\* *subactivitatea 7120*: Studierea pieței actuale

\* *subactivitatea 7130*: Realizarea unui sondaj de opinie

\* *subactivitatea 7140*: Stabilirea publicului țintă

\* *subactivitatea 7150*: Stratificarea publicului țintă

* Activitate 7200: Stabilirea prețurilor și pachetelor de servicii. În funcție de stratificarea publicului țintă și a calculelor făcute folosind costurile brute pentru activități, se vor stabili prețul minim și cel maxim pe care consumatorii vor fi dispuși să îl plătească pentru serviciile folosite. Folosind aceste informații, se vor stabili prețurile standard și prețuri speciale, pentru clienții fideli.

\* *subactivitatea 7210*: Studierea prețurilor concurenților direcți

\* *subactivitatea 7220*: Calcularea costurilor brute pentru fiecare activitatea desfășurată

\* *subactivitatea 7230*: Stabilirea prețurilor standard, luând în considere factorii de mai sus

\* *subactivitatea 7240*: Stabilirea pachetelor de servicii, luând în considere valoarea adăugată de fidelizarea clienților

* Activitatea 7300: Stabilirea tipurilor de publicitate. În primul rând se va aloca bugetul pentru publicitate, iar apoi, în funcție de acesta și de modurile prin care își fac publicitate cei mai de succes concurenți direcți, se va alege modul cel mai rentabil de publicitate.

\* *subactivitatea 7310:* Stabilirea bugetului pentru publicitate

\* *subactivitatea 7320:* Studierea modurilor de publicitate a concurenților direcți

\* *subactivitatea 7330:* Stabilirea celui mai rentabil mod de publicitate, raportat la caracteristicile publicului țintă ales

\* *subactivitatea 7340:* Crearea publicității și executarea acesteia, pe baza activităților de mai sus

**Jalon 8: Cursul desfășurat(Ștefanovici Diana-Andreea)**

* Activitatea 8100: Distribuirea cursanților în grupa potrivită. Deoarece există mai multe serii de cursanți, aceștia vor fi distribuiți conform datei de începerii a activității în cadrul întreprinderii.

\* *subactivitatea 8110*: Întocmirea listei de criterii pentru grupare, sortarea în ordine alfabetică, după vârstă și aranjarea lor în funcție de experiența anterioară și nivelul de limbă engleză

*\* subactivitatea 8120*:Formarea grupelor de cursanți astfel încât să fie cât mai echilibrate

* Activitatea 8200: Derularea cursului. Se vor prezenta în primă instanță toate beneficiile urmării acestui tip de curs, după care se va trece la descrierea mai în detaliu a fiecări modul în parte reprezentativ grupului de cursanți prezent.

\* *subactivitatea 8210:* Întocmirea modulelor pentru structurarea cursului (modelling, limba engleză, activități specifice pentru hostess, comunicare, ținută)

\* *subactivitatea 8220:* Alegerea perioadelor de desfășurare a cursului (de 2 ori pe an, una în prima parte a anului, una în cea de-a doua parte)

\* *subactivitatea 8230:* Predarea cursului în funcție de planificarea și detalierea fiecărui modul în parte

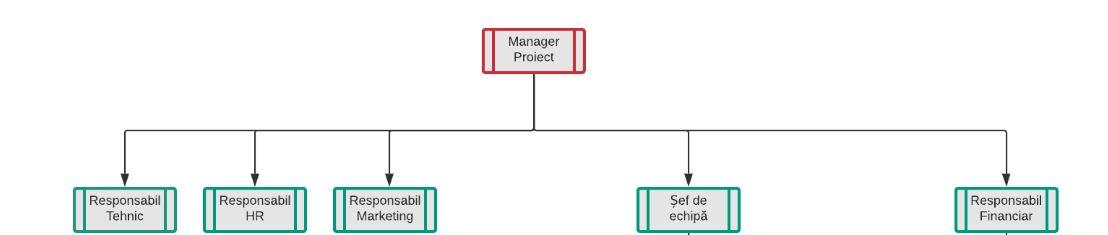
\* *subactivitatea 8240:* Evaluarea cursanților, a activității lor pe tot parcursul cursului. Va fi analizat întreg comportamentul studenților, cât de mult au evoluat, dacă au învățat din cele predate. Cursul se încheie cu un examen final scris și practic

\* *subactivitatea 8250:* Acordarea diplomelor de acreditare cursanților care au trecut cu brio examenul final

**ATENȚIE**!! **Fiecare student din echipă va descrie activitățile/subactivitățile specifice jaloanelor stabilite la punctul anterior, cu menționarea numelui studentului în dreptul fiecărei activități.**

## 3.3 Stabilirea echipei proiectului și atribuirea responsabilităților pe activități (maxim 3 pagini, fără graficul responsabilităților)

a) Se va construi o **organigramă** a echipei proiectului. De asemenea, va fi completat **următorul tabel** pentru a descrie **abilităţile şi cunoştinţele** necesare proiectului, în funcţie de **responsabilităţile alocate,** precum **și modul de comunicare** în echipă**.** Se vor delimita clar cele două niveluri ale echipei: **de management** şi **operațională.**

****

**Tabel nr. 2 - Abilitățile și cunoștințele necesare membrilor echipei de proiect**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Nr. crt.** | **Poziția din organigramă** | **Responsabilități alocate** | **Abilitățile și cunoștințele necesare** | **Modul de comunicare în echipă** |
| 1 | *Manager proiect* | * Planificarea - stabilește obiectivele de luare a deciziilor și cele mai adecvate strategii pentru atingerea lor * Organizarea - creează o structură prin intermediul căreia distribuie sarcinile indivizilor și responsabililor din organizație * Comanda - transmite sarcinile și motivează angajații să își facă treaba cât mai bine * Coordonarea - gestionează resursele, împarte timpul și echipa pentru o productivitate cât mai mare * Controlul - verifică dacă este atins nivelul performanței planificate * Organizează ședința de constituire a echipei * Analizează piața imobiliară în vederea alegerii unui spațiu pentru funcționarea activității și îl închiriază * Pregatirea actelor și obținerea autorizației de funcționare * Se ocupă de procesul de recrutare * Realizează parteneriate cu diferite firme ( ex; companii aeriene: însoțitoare bord) * Crearea si obținerea acreditării pentru cursuri * Stabilește pachetele oferite de firmă și prețul acestora | * Abilități tehnice - folosește cunoștințele, tehnicile și resursele disponibile * Abilități analitice - analizează și evaluează eventualele probleme și găsește soluții * Abilități de asumare a deciziilor - ia deciziile cele mai eficiente în conformitate cu planificarea făcută * Abilități software - folosește diferite instrumente software pentru a crește productivitatea * Abilități de comunicare și lucru cu oamenii - lucrează, înțelege, comunică și motivează membrii echipei * Abilități conceptuale - observă întregul mecanism de funcționare | * Email * Telefon * Skype * Comunicare directă |
| 2 | *Responsabil tehnic* | * Coordonarea activității departamentului tehnic în vederea luării unor decizii eficiente * Comunicarea permanentă cu managerul de proiect asupra întregii activități * Responsabil de aparatura din dotare și buna funcționare acestora * Întocmirea rapoartelor pentru fiecare curs desfășurat * Responsabil de interviurile tehnice și practice * Se ocupă de procesul de recrutare * Se ocupă de echipa care dezvoltă site-ul companiei | * Minime cunoștințe în domeniul organizațional și managerial * Cunoștințe tehnice în domeniul software * Cunoștințe tehnice și practice în domeniul hostess/ trainer * Rezistență la lucru sub presiune * Gestionarea problemelor cu calm * Motivație crescută | * Email * Telefon * Skype * Comunicare directă |
| 3 | *Responsabil HR* | * Responsabil de interviurile de HR și limba engleză * Participă și la interviul final și oferă feedback asupra abilităților candidatului * Reactualizarea fișelor de post, ori de câte ori este cazul * Responsabil să urmărească și să răspundă de activitatea de stimulare a personalului * Să asiste noul angajat în procesul de integrare în companie * Se ocupă de procesul de recrutare * Realizează parteneriate cu diferite firme ( ex; companii aeriene: însoțitoare bord) | * Ascultare activă * Cunoașterea principiilor și procedurilor pentru recrutarea personalului * Cunoștințe foarte bune de Psihologie * Abilitatea de a relaționa cu oamenii - estimarea nevoilor personalului * Spirit de inițiativă * Abilități de comunicare * Cunoașterea limbii engleze | * Email * Telefon * Skype * Comunicare directă |
| 4 | *Responsabil Marketing* | * Se ocupă de campaniile de marketing stradale * Se ocupă de campaniile de marketing online - Facebook, Instagram * Planifică promovarea serviciilor agenției * Coordonează promovarea serviciilor agenției * Creează o imagine pozitivă a agenției și a serviciilor * Se ocupă de cercetarea pieței * Realizează parteneriate cu diferite firme ( ex; companii aeriene: însoțitoare bord) * Stabilește pachetele oferite de firmă și prețul acestora | * Cunoștințe de marketing * Abilități de organizare, planificare * Abilități de coordonare * Abilități de scriere și comunicare * Creativitate * Cunoașterea unor limbi străine * Capacitatea de a lucra în echipă | * Email * Telefon * Skype * Comunicare directă |
| 5 | *Responsabil Financiar* | * Responsabil gestionării veniturilor * Participă la campaniile de marketing * Se ocupă de toate întrebările legate de problemele financiare * Se ocupă de modalitățile de finanțare, investire și cheltuire a banilor * Se ocupă de cursurile de profit * Analizează piața imobiliară în vederea alegerii unui spațiu pentru funcționarea activității și îl închiriază * Pregatirea actelor și obținerea autorizației de funcționare * Realizează parteneriate cu diferite firme ( ex; companii aeriene: însoțitoare bord) * Stabilește pachetele oferite de firmă și prețul acestora | * Abilități de organizare * Atenție la detalii * Competențe financiare * Abilități de negociere * Competențe Microsoft Office * Capacitatea de a se adapta la schimbări, de a căuta surse de finanțare, de investiții | * Email * Telefon * Skype * Comunicare directă |
| 6 | *Șef de echipă* | * Planificare, recrutare și instruirea personalului * Distribuirea trainerilor fiecărei grupe de cursanți * Distribuirea cursanților în grupe * Comunicare permanentă cu managerul de proiect * Se ocupă de întreținerea site-ului * Analizează piața imobiliară în vederea alegerii unui spațiu pentru funcționarea activității și îl închiriază * Pregatirea actelor și obținerea autorizației de funcționare * Realizează parteneriate cu diferite firme ( ex; companii aeriene: însoțitoare bord) * Crearea si obținerea acreditării pentru cursuri * Stabilește pachetele oferite de firmă și prețul acestora | * Abilități excelente de comunicare * Abilități de organizare * Abilități gestionare a timpului și resurselor * Cunoștințe Microsoft Office * Cunoștințe ale procedurilor de instruire a personalului * Cunoștințe minime de întreținere a site-urilor web * Abilități de planificare | * Email * Telefon * Skype * Comunicare directă |

La final, se va completa **Graficul responsabilităţilor (cine, ce face)**, în care vor fi incluse și **responsabilitățile eventualilor parteneri** și ale **firmelor contractate (furnizori) pentru bunuri, lucrări sau servicii,** prezentat în **Anexa 1.**

**ATENȚIE**!! **Fiecare student din echipă va completa în tabelul anterior pentru cel puțin un membru din echipa proiectului, cu menționarea numelui studentului în dreptul fiecărei poziții. La fel și în cazul graficului responsabilităților, pentru fiecare activitate.**

b) **Stabilirea responsabilităților partenerilor proiectului** **(dacă este cazul**): o scurtă prezentare a lor, a echipei care va gestiona proiectul la nivelul fiecărui partener (tot din punct de vedere al rolurilor și pozițiilor în cadrul proiectului), specificarea responsabilităţilor pe activităţile în care vor fi implicaţi (în Graficul responsabilităților). **Atenţie**, **partenerii NU sunt furnizorii** proiectului. Partenerii au aceleaşi drepturi şi obligaţii ca şi solicitantul/beneficiarul proiectului.

## 3.4 Planificarea calendaristică a proiectului, cu ajutorul diagramei Gantt (maxim 5 pagini, în anexă)

**Durata proiectului va fi de 7 luni**.[[5]](#footnote-4)

**Planificarea calendaristică** a proiectului se va realiza cu ajutorul **diagramei Gantt**, stabilindu-se secvenţa de derulare a activităţilor/subactivităţilor prin intermediul dependenţelor FS, SS, FF, SF. Fiecărui jalon i se vor asocia activitățile corespunzătoare, urmând a se stabili dependența de activitatea care confirmă obținerea lui. Diagrama Gantt va fi ataşată ca **anexă**, folosind o trimitere în cadrul acestui formular (ex. Anexa nr. x). Planificarea calendaristică **nu trebuie** să conţină descrieri ale activităţilor/subactivităţilor, ci doar denumirea lor și a jaloanelor *(vă rugăm să verificaţi dacă denumirea jaloanelor și activităților lor sunt aceleaşi cu cele menţionate în secţiunile 3.1 și 3.2)*.

* **Notă**: Planul proiectului va fi prezentat într-o **diagramă Gantt** generată cu un produs software specific domeniului (de exemplu, Microsoft Project, Project Libre) sau cu alte aplicaţii. **NU** se va apela la modul tabelar de redare a planului proiectului specific unor proiecte finanţate prin unele fonduri europene!!!

# IV. ESTIMAREA RESURSELOR ȘI ELABORAREA BUGETULUI PROIECTULUI

## 4.1 Identificarea și stabilirea resurselor necesare proiectului

În funcţie de durata şi complexitatea activităţilor se vor estima **resursele** necesare. Pentru fiecare tip de resursă, se vor preciza numărul de unităţi (bucăți, nr. de ore de lucru, mp de spațiu etc.) şi prețul pe unitate, calculându-se valoarea totală. T**rebuie luate în calcul și resursele umane** (echipa proiectului) în funcție de graficul responsabilităților, stabilind de data aceasta și timpul de lucru pentru fiecare resursă. În **tabelul 3** se introduc, pentru fiecare activitate, resursele necesare și vor fi făcute estimările de cantități, preț și valoare.

**Tabelul nr. 3 – Estimarea resurselor pe activități (cantități și valori)**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Cod activitate** | **Denumire activitate** | **Denumire resursă** | **Cantitate estimată necesară** | **Preț pe unitate de resursă** | **Valoare (cantitate estimată x preț)** |
| 1100 | Organizarea ședinței de constituire  (Ciobanu Ștefana) | Manager proiect  Laptop  Hârtie  Pix | 4h  1 buc  1 top coli  5 buc | 35 lei/h  0 lei  10 lei  1,2 lei | 140 lei  0 lei  10 lei  6 lei |
| 1200 | Desfășurarea ședinței  (Ciobanu Ștefana) | Manager proiect  Laptop  Hârtie  Pix | 6h \*5 zile  1 buc  1 top coli  5 buc | 35 lei/h  0 lei  0 lei  0 lei | 1050 lei  0 lei  0 lei  0 lei |
| 1300 | Crearea listei de responsabilități | Manager proiect  Laptop  Hârtie  Pix | 8h\*3.5 zile  1 buc  1 top coli  2 buc | 35 lei/h  0 lei  10 lei  1 leu | 980 lei  0 lei  10 lei  2 lei |
| 1400 | Repartizarea responsabilităților membrilor echipei | Manager proiect  Laptop  Hârtie  Pix | 8h\*4.5 zile  1 buc  1 top coli  2 buc | 35 lei/h  0 lei  10 lei  1 leu | 1260 lei  0 lei  10 lei  2 lei |
| 2100 | Analizarea pieței pentru a alege un spațiu  (Mărguță Diana-Maria) | Manager proiect  Responsabil financiar  Șef de echipă  Laptop  Hârtie  Pix  Automobil  Combustibil - valoare card | 5h  5h  5h  3 buc  1 top coli  10 buc  1 buc  1 card | 35 lei/h  13 lei/h  13 lei/h  0 lei  10 lei  1,2 lei  0 lei  500 lei/ luna | 175 lei  65 lei  65 lei  0 lei  10 lei  12 lei  0 lei  500 lei/ luna |
| 2200 | Selecția spațiului de lucru  (Mărguță Diana-Maria) | Manager proiect  Laptop  Automobil  Combustibil | 2h  1 buc  1 buc  1 card | 35 lei/h  0 lei  0 lei  500 lei/ luna | 70 lei  0 lei  0 lei  500 lei/ luna |
| 2300 | Încheierea contractului de închiriere  (Mărguță Diana-Maria) | Manager proiect  Responsabil financiar  Laptop  Automobil  Combustibil  Chiria  Garanție-chirie | 2h  2h  2 buc  1 buc  1 card  1 lună  1 buc | 35 lei/h  13 lei/h  0 lei  0 lei  500 lei/ luna  2700 lei  2700 lei | 70 lei  26 lei  0 lei  0 lei  500 lei/ luna  2698,5 lei  2700 lei |
| 3100 | Obținerea autorizațiilor de funcționare  (Puiu Dănuț) | Manager proiect  Responsabil financiar  Laptop  Automobil  Combustibil  Cheltuieli listare acte  Autorizatie functionare Primarie + DSV, DSP  Aviz ISU  Aviz mediu | 5h\* 7 zile  5h\* 7 zile  2 buc  1 buc  1 card  5 buc  1 buc  1 buc  300 lei | 35 lei/h  13 lei/h  0 lei  0 lei  500 lei/ luna  0,5 lei  900 lei  300 lei  300 lei | 1225 lei  455 lei  0 lei  0 lei  500 lei/ luna  2,5 lei  900 lei  300 lei  300 lei |
| 3200 | Racordarea la utilități  (Puiu Dănuț) | Manager proiect  Responsabil financiar  Furnizor -valoare contract | 3h  4h\* 2 zile  1 buc | 35 lei/h  13 lei/h  2000 lei | 35 lei  104 lei  2000 lei |
| 4100 | Proces de recrutare al angajaților  (Ștefanovici Andreea-Diana) | Manager Proiect  Responsabil HR  Responsabil tehnic  Responsabil financiar  Șef de echipă  Laptop  Hârtie  Pix  Spațiu închiriat  Listare flyere  Distribuitori flyere  Promovare Facebook  Promovare Instagram | 3 h/zi \* 15 zile  5 h/zi \* 15 zile  3 h/zi \* 15 zile  3 h/zi \* 15 zile  3 h/zi \* 15 zile  5 buc  1 top  20 buc  1 buc  5000 buc  3 \* 4h \* 7 zile  1 depunere  1 depunere | 35 lei/h  12 lei/h  14 lei/h  13 lei/h  13 lei/h  0 lei  10 lei  1 leu/buc  0 lei  0,02 lei/buc  8 lei/h  300 lei/buc  300 lei/buc | 1575 lei  900 lei  630 lei  540 lei  540 lei  0 lei  10 lei  20 lei  0 lei  100 lei  504 lei  300 lei  300 lei |
| 4200 | Intervievarea candidaților  (Ștefanovici Andreea-Diana) | Manager Proiect  Responsabil HR  Responsabil tehnic  Laptop  Hârtie  Pix  Spațiu închiriat | 4h\* 14 zile  6h\* 14 zile  3h\* 14 zile  3 buc  20 buc  5 buc  1 buc | 35 lei/h  12 lei/h  14 lei/h  0 lei  0,2 lei/buc  1 leu/buc  0 lei | 1960 lei  1176 lei  588 lei  0 lei  4 lei  5 lei  0 lei |
| 4300 | Realizarea contractelor cu diferiți colaboratori/parteneri  (Ștefanovici Andreea-Diana) | Manager de proiect  Șef de echipă  Responsabil HR  Responsabil financiar  Laptop  Imprimantă  Tuș  Hârtie  Pix  Ștampilă | 2h\* 3 zile  5h\* 3 zile  2h\* 3 zile  3h\* 3 zile  4 buc  1 buc  1 Negru+1 Color  1 top coli  10 buc  1 buc | 35 lei/h  13 lei/h  12 lei/h  13 lei/h  0 lei  700 lei  100 lei  10 lei  1,2 lei  40 lei | 210 lei  195 lei  72 lei  117 lei  0 lei  700 lei  100 lei  10 lei  12 lei  40 lei |
| 4400 | Angajarea efectivă a personalului  (Ștefanovici Andreea-Diana) | Responsabil HR  Laptop  Imprimantă  Tuș  Hârtie  Pix  Ștampilă | 3h\* 2zile  1 buc  1 buc  1 Negru +1 Color  1 top coli  5 buc  1 buc | 12 lei/h  0 lei  0 lei  0 lei  10 lei  1,2 lei  0 lei | 72 lei  0 lei  0 lei  0 lei  10 lei  6 lei  0 lei |
| 5100 | Analiza unor cursuri de specialitate  (Ciobanu Ștefana) | Șef de echipă  Trainer  Laptop  Curs NLP Practitioner  Curs NLP Master Practitioner  Curs TELF- Engleză  Curs Train The Trainers | 4h\* 7 zile  4h\* 7 zile  2 buc  2 buc  1 buc  2 buc  1 buc | 13 lei/h  11 lei/h  0 lei  2500 lei  7464 lei  1400 lei  1000 lei | 364 lei  308 lei  0 lei  5000 lei  7464 lei  2800 lei  1000 lei |
| 5200 | Participarea la diferite cursuri în vederea formării profesionale  (Ciobanu Ștefana) | Șef de echipă  Trainer  Laptop  Automobil  Combustibil | 1,5h\*13 zile  1,5h\*9 zile  2 buc  1 buc  1 card | 13 lei/h  11 lei/h  0 lei  0 lei  500 lei/ luna | 253,5 lei  148,5 lei  0 lei  0 lei  500 lei/ luna |
| 5300 | Organizarea unor ședințe cu reprezentanți de la alte firme  (Ciobanu Ștefana) | Manager de proiect  PR  Responsabil HR  Șef de echipă  Laptop  Hârtie  Pix  Spațiu  Coffee break- valoare | 3h  3h  3h  3h  4 buc  1 top coli  15 buc  1 buc  1 buc | 35 lei/h  12 lei/h  12 lei/h  13 lei/h  0 lei  10 lei  1,2 lei  0 lei  250 lei | 105 lei  36 lei  36 lei  39 lei  0 lei  10 lei  18 lei  0 lei  250 lei |
| 5400 | Dezvoltarea cursurilor  (Ciobanu Ștefana) | Șef de echipă  Trainer  Manager proiect  Laptop  Imprimantă  Tuș  Hârtie  Pix  Spațiu  Videoproiector | 5h \*7 zile  5h \*7 zile  3h \* 2 zile  3 buc  1 buc  1 Negru + 1 Color  1 top coli  10 buc  1 buc  1 buc | 13 lei/h  11 lei/h  35 lei/h  0 lei  0 lei  0 lei  10 lei  1,2 lei  0 lei  1200 lei | 455 lei  385 lei  210 lei  0 lei  0 lei  0 lei  10 lei  12 lei  0 lei  1200 lei |
| 5500 | Obținerea acreditării pentru curs de la ANC  (Ciobanu Ștefana) | Manager proiect  Șef de echipă  Trainer  Laptop  Automobil  Combustibil - card  Imprimantă  Tuș  Hârtie  Pix  Ștampilă  Autorizație curs -valoare | 2h\*3 zile  2h\*3 zile  2h\*3 zile  3 buc  1 buc  1 card  1 buc  1 Negru+ 1 Color  1 top coli  5 buc  1 buc  1 buc | 35 lei/h  13 lei/h  11 lei/h  0 lei  0 lei  500 lei/ luna  0 lei  0 lei  10 lei  1,2 lei  0 lei  4460 lei | 210 lei  78 lei  66 lei  0 lei  0 lei  500 lei/ luna  0 lei  0 lei  10 lei  6 lei  0 lei  4460 lei |
| 6100 | Căutarea și selecția echipei de dezvoltare a platformei  (Mărguță Diana-Maria) | Responsabil tehnic  Responsabil HR  Manager proiect  Laptop  Hârtie  Pix  Spațiu | 5h \* 14 zile  5h \* 14 zile  2h \* 3 zile  3 buc  1 top coli  10 buc  1 buc | 14 lei/h  12 lei/h  35 lei/h  0 lei  10 lei  1 lei  0 lei | 980 lei  840 lei  210 lei  0 lei  10 lei  10 lei  0 lei |
| 6200 | Obținerea unei schițe a site-ului  (Mărguță Diana-Maria) | Responsabil tehnic  Dezvoltator back-end  Dezvoltator front-end  Laptop | 8h \* 14 zile  8h \* 14 zile  8h \* 14 zile  1 buc | 14 lei/h  30 lei/ h  30 lei/ h  0 lei | 1568 lei  3360 lei  3360 lei  0 lei |
| 6300 | Obținerea site-ului pentru testare  (Mărguță Diana-Maria) | Responsabil tehnic  Dezvoltator back-end  Dezvoltator front-end  Laptop | 8h \* 2 zile  8h \* 2 zile  8h \* 2 zile  1 buc | 14 lei/h  30 lei/ h  30 lei/ h  0 lei | 224 lei  480 lei  480 lei  0 lei |
| 6400 | Site-ul final  (Mărguță Diana-Maria) | Responsabil tehnic  Dezvoltator back-end  Dezvoltator front-end  Manager proiect  Laptop | 8h \* 5 zile  8h \* 5 zile  8h \* 5 zile  2h \* 1 zi  1 buc | 14 lei/ h  30 lei/ h  30 lei/ h  35 lei/ h  0 lei | 560 lei  1200 lei  1200 lei  70 lei  0 lei |
| 7100 | Descoperirea publicului țintă  (Puiu Dănuț) | Responsabil marketing  Manager proiect  Laptop | 8h \* 10 zile  5h \* 2 zile  2 buc | 15 lei/h  35 lei/h  0 lei | 1200 lei  350 lei  0 lei |
| 7200 | Stabilirea prețurilor și pachetelor de servicii  (Puiu Dănuț) | Responsabil marketing  Responsabil financiar  Șef de echipă  Manager proiect  Laptop  Hârtie  Pix  Spațiu | 8h \* 7 zile  8h \* 7 zile  8h \* 7 zile  3h \* 3 zile  4 buc  1 top coli  10 buc  1 buc | 15 lei/h  13 lei/h  13 lei/h  35 lei/h  0 lei  10 lei  1,2 lei  0 lei | 840 lei  728 lei  728 lei  315 lei  0 lei  10 lei  12 lei  0 lei |
| 7300 | Stabilirea tipurilor de publicitate (Puiu Dănuț) | Responsabil marketing  PR  Manager de proiect  Laptop  Imprimantă  Tuș  Hârtie  Pix | 8h \* 14 zile  8h \* 14 zile  3h\* 3 zile  2 buc  1 buc  1 Negru + 1 Color  1 top coli  5 buc | 15 lei/h  12 lei/h  35 lei/ h  0 lei  0 lei  0 lei  10 lei  1,2 lei | 1168 lei  1344 lei  315 lei  0 lei  0 lei  0 lei  10 lei  6 lei |
| 8100 | Distribuirea cursanților în grupa potrivită  (Ștefanovici Andreea-Diana) | Șef de echipă  Trainer  Laptop  Spațiu închiriat  Hârtie  Pix | 6h  6h  1 buc  1 buc  20 buc  2 buc | 13 lei/h  11 lei/h  0 lei  0 lei  0,2 lei/buc  1 leu/buc | 78 lei  66 lei  0 lei  0 lei  4 lei  2 lei |
| 8200 | Derularea cursului  (Ștefanovici Andreea-Diana) | Șef de echipă  Trainer  Traineri modelling | 4 h/zi \* 90 zile  4 \* 6 h/zi \* 45 zile  2 \* 6 h/zi \* 14 zile | 13 lei/ h  11 lei/h  12 lei/h | 4680 lei  11880 lei  2016 lei |

**ATENȚIE**!! **Fiecare student din echipă va completa în tabelul anterior pentru activitățile descrise și planificate la punctul 3.2, cu menționarea numelui studentului în dreptul fiecărei activități.**

## 4.2 Elaborarea bugetului

Pe baza tabelului 3, se va elabora bugetul proiectului, prin completarea formularului din **Anexa 2**. Formularul se completează în Excel sau alt program de calcul tabelar.

* **Notă**: Tipurile de cheltuieli din anexă sunt orientative, însă din proiect trebuie să rezulte **suficiente detalii** pentru justificarea sumelor incluse la fiecare poziţie bugetară (vezi suportul de curs şi de lucrări practice).

**V. ESTIMAREA INDICATORILOR DE EVALUARE ȘI IDENTIFICAREA POTENȚIALELOR RISCURI**

## 5.1 Stabilirea indicatorilor de evaluare (maxim 1 pagină)

I**ndicatorii de evaluare se stabilesc pentru fiecare jalon (cel puțin câte 2 indicatori)**, plecând de la livrabilele asociate. în acest scop, se va completa tabelul 4, ținând cont și de activităţile de monitorizare prevăzute în descompunerea proiectului (3.2).

Atenţie! Indicatorii se vor ataşa **jaloanelor**, **nu activităţilor planificate**. **Fiecare student va stabili indicatorii pentru jaloanele formulate la 3.1.**

**Tabelul nr. 4 – Indicatorii de evaluare a proiectului**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Denumirea jalonului** | **Denumirea indicatorilor** | **Estimare numerică** | **Momentul evaluării**  (după obținerea jalonului, după desfășurarea unei activități sau a unei etape) |
| J1: Echipa de administrare | Indicator 11: Echipa finală  Indicator 12: Lista de responsabilități | *3 persoane*  *1 bucată* | *La finalul subactivității 1130*  *La finalul activității 1400* |
| J2: Spațiul de desfășurare a activității | Indicator 21: Spațiu ales  Indicator 22: Contract semnat | *90% respectă cerințele*  *1 bucată* | *La finalul activității 2200*  *La finalul subactivității 2330* |
| J3: Spațiul funcțional | Indicator 31: Autorizații de funcționare  Indicator 32: Contracte utilitati negociate | *5 bucăți*  *2 bucăți* | *La finalul activității 3100*  *La finalul subactivității 3210* |
| J4: Personal agenție | Indicator 41: Număr de CV-uri  Indicator 42: Număr de candidați intervievați  Indicator 43: Contracte de angajare traineri  Indicator 43: Contracte de angajare colaboratori  Indicator 44: Contracte de angajare personal | *50 bucăți*  *25 candidați*  *4 bucăți*  *3 bucăți*  *16 bucăți* | *La finalul subactivității 4120*  *La finalul subactivității 4130*  *La finalul subactivității 4330*  *La finalul subactivității 4340*  *La finalul subactivității 4410* |
| J5: Curs | Indicator 51: Contracte de parteneriat  Indicator 52: Acreditarea pentru curs de la ANC | *10% din firmele cu care s-a discutat*  *1 bucată* | *La finalul subactivității 5320*  *La finalul subactivității 5530* |
| J6: Platforma de funcționare | Indicator 61: Contractul cu echipa de dezvoltare  Indicator 62: Site-ul final | *1 bucată*  *90% din funcționalitățile de bază* | *La finalul subactivității 6150*  *La finalul subactivității 6420* |
| J7: Marketing | Indicator 71: Document cu structura publicului țintă  Indicator 72: Document care descrie prețurile standard si pachetele de servicii  Indicator 73: Reclame | *1 bucată*  *1 bucată*  *50% reclame postate* | *La finalul subactivității 7150*  *La finalul subactivității 7200*  *La finalul subactivității 7340* |
| J8: Funcționare efectivă a cursului | Indicator 81: Document cu organizarea cursanților Indicator 82: Diplome de acreditare | *1 bucată*  *15 bucăți* | *La finalul subactivității 8120*  *La atingerea jalonului* |

## 5.2 Identificarea potențialelor riscuri (maxim 1 pagină)

**Potențialele riscuri** se vor estima plecând de la amenințările identificate în analiza SWOT a proiectului. Se selectează doar acele riscuri care pot afecta decisiv atingerea obiectivelor și/sau a jaloanelor. Se va completa **Tabelul 5,** unde se stabilește **impactul** (efectele) asupra proiectului, precum şi modalităţile de **contracarare** a riscurilor sau de diminuare a efectelor lor.

**Tabelul nr. 5 – Potențialele riscurile ale proiectului**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Cod risc** | **Riscul după categoria în care se încadrează** | **Impact asupra proiectului** | **Acţiuni de efectuat pentru contracararea riscului sau reducerea efectelor** |
| *F11* | *Creșterea tarifelor de salarizare* | *Depășirea costului cu resursele umane* | *În situații excepționale se pot folosi rezervele aflate la dispoziția managerului de proiect* |
| F21 | Creșterea chiriei | Depășirea costului cheltuielilor alocate chiriei | În situații excepționale se pot folosi rezervele aflate la dispoziția managerului de proiect |
| S13 | Aplicarea unui număr redus de posibili cursanți | Depășirea costului alocate departamentului de marketing și imposibilitatea creării grupelor de cursanți | În situații excepționale se pot folosi rezervele aflate la dispoziția managerului de proiect pentru a îmbunătăți campania de marketing. |
| M13 | Absolvirea unui număr redus de cursanți | Eficiența scăzută a cursului, a trainingurilor și scăderea numărului de hostesse ce pot fi date spre angajare | Restructurarea cursului pentru a spori productivitatea și eficiența. |
| F32 | Disponibilitatea unui număr redus de evenimente | Veniturile firmei redus considerabil | În situații excepționale se pot folosi rezervele aflate la dispoziția managerului de proiect |

**Atentie!!! Fiecare student va cel puțin 1 risc în funcție de activitățile pe care le-a descris, planificat și bugetat in cap. 3 si 4.**

**Explicații:**

* **Categoriile mari de riscuri, plecând de la factorii ce ar putea influența proiectul, sunt:**
* economic ∙   tehnic
* financiar ∙   social si cultural
* legislativ ∙   natural
* politic ∙   managerial
* **Impactul asupra proiectului poate fi reprezentat de:**
* anularea unei activităţi;
* întârzierea proiectului;
* alocarea de sume suplimentare pentru acoperirea costurilor generate de risc;
* depășirea costurilor la o poziție bugetară;
* solicitarea întreruperii proiectului;
* închiderea proiectului.
* **Codul pentru fiecare risc** se va forma după următorul şablon: prima literă a tipului de factor care determină riscul (de exemplu, E pentru categoria economic, S pentru social etc.) + 1-2 cifre prin care să se indice ordinea riscului în cadrul categoriei de care aparține. Se va explica modul în care s-a stabilit secvența caracterelor în cod.

## 5.3 Construirea matricei cadru logic a proiectului

Se va realiza fişa de sinteză a proiectului, prin **matricea cadru logic**, completând **Anexa 3**.

**Vi. BIBLIOGRAFIE**

Lista bibliografică se va întocmi pe categorii – cărţi, reviste, resurse web etc.

**Listă de verificare**

Înainte de a depune proiectul, va rugăm să **verificaţi dacă** formularul este complet (de revăzut şi Observațiile de la începutul formularului) şi, **în special dacă**:

☐ Dosarul proiectului este **complet** şi **corespunde cu cerinţele din formularul propus** şi din descrierea programului de finanţare sau a strategiei organizaţiei.

☐ Au fost completate **toate rubricile**.

☐ **Durata activităţilor şi planificarea calendaristică a proiectului** (secţiunea 3.4) sunt incluse în cadrul formularului.

☐ **Bugetul** este complet şi prezentat în formatul solicitat.

☐ **Matricea cadru logic** aferentă proiectului a fost completată în concordanţă cu formatul furnizat.

**Grilă de evaluare**

|  |  |
| --- | --- |
| Prezentarea cadrului general asigură o imagine clară asupra problemei/oportunității, a solicitantului şi a sursei de finanţare | **0,5 puncte** |
| Justificarea relevanței propunerii de proiect corespunde cerinţelor formulate şi sunt surprinse toate componentele secţiunilor 2.1și 2.2 | **1,5 puncte** |
| Categoriile de beneficiarii direcţi și grupurile ţintă au fost corect stabilite (localizare, cuantificare, selecție etc.) | **0,5 puncte** |
| Scopul şi obiectivele proiectului sunt clar formulate. Sunt definite atât obiectivele pe termen lung (instituționale), cât şi obiectivele pe termen scurt (specifice), încadrându-se în strategia de finanțare și/sau a organizației. | **1 punct** |
| Jaloanele și elementele livrabile sunt relevante pentru proiect, asigură identificarea clară a paşilor de urmat pentru atingerea scopului/obiectivelor proiectului | **0,5 puncte** |
| Activităţile/subactivităţile sunt descrise, relevante pentru jaloane, coerent prezentate prin structura descompunerii pe lucrări în format rezumat. Au fost realizate planificarea calendaristică şi Matricea cadru logic a proiectului | **2 puncte** |
| Pentru echipa de management şi cea operațională sunt stabilite clar responsabilităţile, abilităţile şi cunoştinţele necesare. Au fost elaborate organigrama proiectului și graficul responsabilităților | **1 punct** |
| Resursele au fost stabilite și cuantificate corespunzător pe fiecare activitate. Bugetul a fost estimat în funcţie de resursele alocate pe activităţi, s-a utilizat anexa indicată | **1 punct** |
| S-au stabilit indicatorii de evaluare și riscurile | **1 punct** |
| **Punct din oficiu** | **1 punct** |
| **TOTAL** | **10 puncte** |

**ANEXA 1**

### Graficul responsabilităţilor pentru proiect

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Cod activitate** | **Denumire activitate** | **Manager de proiect** | **Responsabil financiar\*** | **Responsabil HR** | **Responsabil tehnic\*** | **Firma 1\*** | **Firma 2** | **…** | **Persoana n/ Firma n\*** |
| *1100* | *Organizarea ședinței de*  *constituire* | *RD* |  |  |  |  |  |  |  |
| 1200 | *Desfășurarea ședinței* | RD |  |  |  |  |  |  |  |
| 1300 | Crearea listei de responsabilități | RD |  |  |  |  |  |  |  |
| 1400 | Repartizarea responsabilităților membrilor echipei | RD |  |  |  |  |  |  |  |
| 2100 | Analizarea pieței pentru a alege un spațiu | RD | D |  |  |  |  |  |  |
| 2200 | Selecția spațiului de lucru | RD |  |  |  |  |  |  |  |
| 2300 | Încheierea contractului de închiriere | RD | D |  |  |  |  |  |  |
| 3100 | Obținerea autorizațiilor de funcționare | RD | D |  |  |  |  |  |  |
| 3200 | Racordarea la utilități | RD |  |  |  |  |  |  |  |
| 4100 | Proces de recrutare al angajaților |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 4200 | Intervievarea candidaților |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 4300 | Realizarea contractelor cu diferiți colaboratori/parteneri |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 4400 | Angajarea efectivă a personalului |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 5100 | Analiza unor cursuri de specialitate |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 5200 | Participarea la diferite cursuri în vederea formării profesionale |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 5300 | Organizarea unor ședințe cu reprezentanți de la alte firme |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 5400 | Dezvoltarea cursurilor |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 5500 | Obținerea acreditării pentru curs de la ANC |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 6100 | Căutarea și selecția echipei de dezvoltare a platformei |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 6200 | Obținerea unei schițe a site-ului |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 6300 | Obținerea site-ului pentru testare |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 6400 | Site-ul final |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 7100 | Descoperirea publicului țintă |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 7200 | Stabilirea prețurilor și pachetelor de servicii |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 7300 | Stabilirea tipurilor de publicitate |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 8100 | Distribuirea cursanților în grupa potrivită |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 8200 | Derularea cursului |  |  |  |  |  |  |  |  |

**Tipuri de responsabilităţi**

R = Responsabil cu efectuarea activităţii C = Consultanță D = Derulează activitatea

**Note:** 1. Se completează la intersecția liniei cu coloana, în funcție de responsabilitățile descrise la 3.3.a. Nu la toate intersecțiile trebuie să se identifice un anumit tip de responsabilitate.

          2. Unei persoane care oferă consultanță (C) nu i se poate atribui și responsabilitatea (R) acelei activități Consultanța poate fi oferită doar de o firmă sau persoană angajată cu acest scop, dar NU poate fi asigurată de un membru al echipei.

\* Se vor înlocui Persoana 1, 2 .. n și Firma 1, 2 ... n cu funcțiile/rolurile identificate la punctul 3.3.a (Responsabil logistică, Administrator rețea etc.), respectiv furnizorii necesari pentru derularea unor activități identificate prin descrierea activităților (3.2) , cum ar fi firma software, firma echipamente productie, firma publicitate etc.

**ANEXA 2**

### Buget agregat și bugetul estimat pe perioade calendaristice (se va realiza in Excel)

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Categorie bugetara** | **UM** | **Nr. unități** | **Preț/UM** | **Nr. luni** | **Total cost** |
| **A. Cheltuieli exploatare/operaționale** |  |  |  |  |  |
| 1. Chirie | mp | a | b | c | a\*b\*c |
| 2. Cheltuieli curente | luni | a | b |  | a\*b |
| 3. Cheltuieli personal | om-luna | a | b |  | a\*b |
| 4. Consultanta/servicii | om-ore | a | b |  | a\*b |
| 5. Promotionale | um | a | b |  | a\*b |
| 6. Materiale consumabile | um | a | b |  | a\*b |
| 7. Editare si multiplicare | um | a | b |  | a\*b |
| 8. Mobilitati (cheltuieli de deplasare, cazare, diurna) | pers-zile | a | b |  | a\*b |
| 9. Materiale pentru biblioteca | um | a | b |  | a\*b |
| 10. Abonamente, reviste | abon. | a | b | c | a\*b\*c |
| 11. Cheltuieli speciale | luni | a | b | c | a\*b\*c |
| 12. Cheltuieli neprevazute | luni | a | b | c | a\*b\*c |
| **Subtotal chelt. exploatare/operaționale (A)** |  |  |  |  | **ΣA** |
|  |  |  |  |  |  |
| **B. Investiții** |  |  |  |  |  |
| *Amenajări clădiri* | mp | a | b |  | a\*b |
| *Echipamente de birou:* |  |  |  |  |  |
| ... |  |  |  |  |  |
| *Echipamente de calcul* | buc | a | b |  | a\*b |
| ... |  |  |  |  |  |
| *Software* | licente | a | b |  | a\*b |
| ... |  |  |  |  |  |
| *Mobilier,scule* | buc |  |  |  |  |
| *....* |  |  |  |  |  |
| **Subtotal investiții (B)** |  |  |  |  | **ΣB** |
| **TOTAL Proiect** |  |  |  |  | **ΣA+ΣB** |

Anexa 3

### Matricea cadru logic

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Scopul proiectului:**  Obiectivul general pe care proiectul și-l propune este de a forma persoane calificate în domeniul hostess, astfel încât să fie asigurată mulțumirea clienților prin prestarea serviciilor de înaltă calitate. De asemenea, proiectul își propune să pătrundă pe piața de agenții de hostess la nivel național și de a obține cel puțin 20% din consumatorii concurenților direcți în decursul primilor 4 ani. | | | |
| **Obiective pe termen lung:** | | | |
| 1. Realizarea echilibrului financiar în următorii 2 ani, prin menținerea unei creșteri continue a veniturilor, în raport cu cheltuielile. | | | |
| 2. Extinderea activității de lucru la nivel național în următorii 4 ani. - Diana Mărguță | | | |
| 3. Creșterea exponențială a cererii în decursul următorilor 3 ani pentru hostesse acreditate. - Dănuț Puiu | | | |
| 4. Obținerea a cel puțin 8% din piața concurenților direcți în următorii 5 ani. - Andreea Ștefanovici | | | |
| 5. Recunoașterea cursului de acreditare pentru activitatea de hostess la nivel internațional în următorii 6 ani. - Ștefana Ciobanu | | | |
| **Obiective pe termen scurt** | | | |
| 1. Atingerea în primul an de la lansarea întreprinderii a unui număr de 16 angajați. - Andreea Ștefanovici | | | |
| 2. Creșterea popularității firmei noastre cu ajutorul rețelelor social media, obținut în termen de 10 luni de la lansare. - Ștefana Ciobanu | | | |
| 3. Creșterea continuă a numărului de parteneriate încheiate în decursul primilor 2 ani - Diana Mărguță | | | |
| 4. Atingerea în decursul primului an de la lansare a 65% de absolvenți din numărul total de cursanți. - Dănuț Puiu | | | |
| 5. Realizarea unor colaborări la nivel național cu diferite agenții de modelling și școli de însoțitori de zbor în vederea recunoașterii acreditării oferite în decursul primilor 3 ani. | | | |
| 6. Recunoașterea conceptului agenției de hostess cu acreditare la nivel local în primii 2 ani de la lansare. | | | |
| **Jaloane** | **Indicatorii de evaluare a proiectului** | **Surse de verificare a obținerii indicatorilor** | **Factori favorabili (pe baza oportunităților de la 2.2) și a riscurilor (codul de la 5.1b)** |
| J1: Echipa de administrare | Indicator 11: Echipa finală  Indicator 12: Lista de responsabilități | *3 persoane*  *1 bucată* | *La finalul subactivității 1130*  *La finalul activității 1400* |
| J2: Spațiul de desfășurare a activității | Indicator 21: Spațiu ales  Indicator 22: Contract semnat | *90% respectă cerințele*  *1 bucată* | *La finalul activității 2200*  *La finalul subactivității 2330* |
| J3: Spațiul funcțional | Indicator 31: Autorizații de funcționare  Indicator 32: Contracte utilitati negociate | *5 bucăți*  *2 bucăți* | *La finalul activității 3100*  *La finalul subactivității 3210* |
| J4: Personal agenție | Indicator 41: Număr de CV-uri  Indicator 42: Număr de candidați intervievați  Indicator 43: Contracte de angajare traineri  Indicator 43: Contracte de angajare colaboratori  Indicator 44: Contracte de angajare personal | *50 bucăți*  *25 candidați*  *4 bucăți*  *3 bucăți*  *16 bucăți* | *La finalul subactivității 4120*  *La finalul subactivității 4130*  *La finalul subactivității 4330*  *La finalul subactivității 4340*  *La finalul subactivității 4410* |
| J5: Curs | Indicator 51: Contracte de parteneriat  Indicator 52: Acreditarea pentru curs de la ANC | *10% din firmele cu care s-a discutat*  *1 bucată* | *La finalul subactivității 5320*  *La finalul subactivității 5530* |
| J6: Platforma de funcționare | Indicator 61: Contractul cu echipa de dezvoltare  Indicator 62: Site-ul final | *1 bucată*  *90% din funcționalitățile de bază* | *La finalul subactivității 6150*  *La finalul subactivității 6420* |
| J7: Marketing | Indicator 71: Document cu structura publicului țintă  Indicator 72: Document care descrie prețurile standard si pachetele de servicii  Indicator 73: Reclame | *1 bucată*  *1 bucată*  *50% reclame postate* | *La finalul subactivității 7150*  *La finalul subactivității 7200*  *La finalul subactivității 7340* |
| J8: Funcționare efectivă a cursului | Indicator 81: Document cu organizarea cursanților Indicator 82: Diplome de acreditare | *1 bucată*  *15 bucăți* | *La finalul subactivității 8120*  *La atingerea jalonului* |
| **Activităţile pentru atingerea jaloanelor** | | **Resursele necesare desfăşurării activităţilor (doar pe categorii de resurse, fără specificarea lor nominală)** | |
| Organizarea ședinței de constituire  (Ciobanu Ștefana) | | Manager proiect  Laptop  Hârtie  Pix | |
| Selectarea temei proiectului și întocmirea planului  (Ciobanu Ștefana) | | Manager proiect  Laptop  Hârtie  Pix | |
| Analizarea pieței pentru a alege un spațiu  (Mărguță Diana-Maria) | | Manager proiect  Responsabil financiar  Șef de echipă  Laptop  Hârtie  Pix  Automobil  Combustibil - valoare card | |
| Selecția spațiului de lucru  (Mărguță Diana-Maria) | | Manager proiect  Laptop  Automobil  Combustibil | |
| Încheierea contractului de închiriere  (Mărguță Diana-Maria) | | Manager proiect  Responsabil financiar  Laptop  Automobil  Combustibil  Chiria  Garanție-chirie | |
| Obținerea autorizațiilor de funcționare  (Puiu Dănuț) | | Manager proiect  Responsabil financiar  Laptop  Automobil  Combustibil  Cheltuieli listare acte  Autorizatie functionare Primarie + DSV, DSP  Aviz ISU  Aviz mediu | |
| Racordarea la utilități  (Puiu Dănuț) | | Manager proiect  Responsabil financiar  Furnizor -valoare contract | |
| Proces de recrutare al angajaților  (Ștefanovici Andreea-Diana) | | Manager Proiect  Responsabil HR  Responsabil tehnic  Responsabil financiar  Șef de echipă  Laptop  Hârtie  Pix  Spațiu închiriat  Listare flyere  Distribuitori flyere  Promovare Facebook  Promovare Instagram | |
| Intervievarea candidaților  (Ștefanovici Andreea-Diana) | | Manager Proiect  Responsabil HR  Responsabil tehnic  Laptop  Hârtie  Pix  Spațiu închiriat | |
| Realizarea contractelor pentru serviciile extra  (Ștefanovici Andreea-Diana) | | Manager de proiect  Șef de echipă  Responsabil HR  Responsabil financiar  Laptop  Imprimantă  Tuș  Hârtie  Pix  Ștampilă | |
| Angajarea efectivă a personalului  (Ștefanovici Andreea-Diana) | | Responsabil HR  Laptop  Imprimantă  Tuș  Hârtie  Pix  Ștampilă | |
| Analiza unor cursuri de specialitate  (Ciobanu Ștefana) | | Șef de echipă  Trainer  Laptop  Curs NLP Practitioner  Curs NLP Master Practitioner  Curs TELF- Engleză  Curs Train The Trainers | |
| Participarea la diferite cursuri în vederea formării profesionale  (Ciobanu Ștefana) | | Șef de echipă  Trainer  Laptop  Automobil  Combustibil | |
| Organizarea unor ședințe cu reprezentanți de la alte firme  (Ciobanu Ștefana) | | Manager de proiect  PR  Responsabil HR  Șef de echipă  Laptop  Hârtie  Pix  Spațiu  Coffee break- valoare | |
| Dezvoltarea cursurilor  (Ciobanu Ștefana) | | Șef de echipă  Trainer  Manager proiect  Laptop  Imprimantă  Tuș  Hârtie  Pix  Spațiu  Videoproiector | |
| Obținerea acreditării pentru curs de la ANC  (Ciobanu Ștefana) | | Manager proiect  Șef de echipă  Trainer  Laptop  Automobil  Combustibil - card  Imprimantă  Tuș  Hârtie  Pix  Ștampilă  Autorizație curs -valoare | |
| Căutarea și selecția echipei de dezvoltare a platformei  (Mărguță Diana-Maria) | | Responsabil tehnic  Responsabil HR  Manager proiect  Laptop  Hârtie  Pix  Spațiu | |
| Obținerea unei schițe a site-ului  (Mărguță Diana-Maria) | | Responsabil tehnic  Dezvoltator back-end  Dezvoltator front-end  Laptop | |
| Obținerea site-ului pentru testare  (Mărguță Diana-Maria) | | Responsabil tehnic  Dezvoltator back-end  Dezvoltator front-end  Laptop | |
| Site-ul final  (Mărguță Diana-Maria) | | Responsabil tehnic  Dezvoltator back-end  Dezvoltator front-end  Manager proiect  Laptop | |
| Descoperirea publicului țintă  (Puiu Dănuț) | | Responsabil marketing  Manager proiect  Laptop | |
| Stabilirea prețurilor și pachetelor de servicii  (Puiu Dănuț) | | Responsabil marketing  Responsabil financiar  Șef de echipă  Manager proiect  Laptop  Hârtie  Pix  Spațiu | |
| Stabilirea tipurilor de publicitate (Puiu Dănuț) | | Responsabil marketing  PR  Manager de proiect  Laptop  Imprimantă  Tuș  Hârtie  Pix | |
| Distribuirea cursanților în grupa potrivită  (Ștefanovici Andreea-Diana) | | Șef de echipă  Trainer  Laptop  Spațiu închiriat  Hârtie  Pix | |
| Derularea cursului  (Ștefanovici Andreea-Diana) | | Șef de echipă  Trainer  Traineri modelling | |

1. Provocare la nivel de grupă: se poate alege aceeași idee (problemă, oportunitate, idee propusă) care să fie dezvoltată de toate echipele din grupă și să fie premiată propunerea cea mai bună, pe bază de vot. [↑](#footnote-ref-0)
2. A nu se confunda beneficiarul finanțării cu beneficiarii proiectului (direcți, grup țintă, indirecți). Beneficiarul/solicitantul finanțării este o organizație cu personalitate juridică care face propunerea de proiect și urmează să-l implementeze dacă este aprobat. [↑](#footnote-ref-1)
3. Atunci când se urmărește obținerea unei finanțări externe, propunerea de proiect se adresează strict acelui finanțator, chiar dacă pentru implementarea proiectului sunt necesare și fonduri proprii sau împrumutate, drept contribuție proprie. Ca urmare, în acest punct va fi detaliată doar sursa de finanțare externă. Un proiect se scrie doar pentru un singur finanțator. [↑](#footnote-ref-2)
4. Se completează **numai dacă nr. beneficiarilor direcți este foarte mare**, iar prin proiect nu pot fi acoperite nevoile tuturor, motiv pentru care se impune selecția grupului țintă [↑](#footnote-ref-3)
5. Se va ţine cont și de restricţiile de timp impuse prin linia de finanţare. [↑](#footnote-ref-4)