ጎጀያ
ንግድዎን ይጀምሩና
ንግድዎን ያሻሽሉ

የአለም ስራ ድርጅት

ንግድዎን ያሻሽሉ

ግዥና የክምችት ቁጥጥር



ንግድዎን ያሻሽሉ

ግዥና የክምችት ቁጥጥር

ዋናው የእንግሊዝኛ ህትመት እ.አ.አ 2015 እና የአማርኛ ትርጉም አ.አ.አ 2018
በአለም ስራ ድርጅት (አይኤልኦ) የተዘጋጀ

የቅጅ መብት © የአለም ስራ ድርጅት እ.አ.አ 2015 መጀመሪያ በእንግሊዝኛ ታተመ

የቅጅ መብት © የአለም ስራ ድርጅት እ.አ.አ 2018 የአማርኛ ትርጉም ታተመ



ይህ ስራ በክርኤቲቭ ኮመንስ አትሪቢውሽን በሼርኣላይክ በአይጂኦ 3.0 http://creativecommons.org/licenses/by-sa/3.0/igo መለያ የተሰጠ ፈቃድ ሲሆን መጠቀም ለሚፈልግ ሁሉ ተደራሽና ክፍት ነው፡፡ በፍቃዱ ላይ እንደተዘረዘረው የተጠቃሚዎች መብቶች የሚያካትተው መልሶ የመጠቀም፣ ለሌሎች የማዳረስ፣ የማዛመድ፣ በዋናው ስራ ላይ ተመስርቶ ተጨማሪ የማዳበር ስራ እንዲሁም ለንግድ ተግባር ሳይቀር መጠቀምን ነው፡፡ በዋናው ስራ ላይ የተመሰረቱ ማናቸውም ስራዎች አንድ አይነት የሲሲ-ቢዋይ-ኤስኤ (CC-BY-SA) ፈቃድ መያዝ አለባቸው፡፡ በዋናው ስራ ላይ ተመስርቶ የሚዘጋጅ ማንኛውም አዲስ ስራ የአለም ስራ ድርጅት (አይኤልኦ) የዋናው ስራ ባለቤት መሆኑን በግልፅ መጥቀስ ይኖርበታል፡፡ ከስራቸው ጋር በተያያዘ ተጠቃሚዎች የአይኤልኦን አርማ መጠቀም አይፈቀድም፡፡

የትርጉም ስራዎች፡ የትርጉም ስራ ሲሆን የዋናው ስራ ባለቤትነትን ማለትም አይኤልኦን መጥቀስን ጨምሮ የትርጉም ስራው አይኤልኦን የሚያስጠይቀው ነገር አለመኖሩን የሚገልፅ የሚከተለው ማሳሰቢያ አብሮ መካተት ይኖርበታል፤ “ይህንን ስራ የተረጎመው የአለም ስራ ድርጅት (አይኤልኦ) አይደለም፡፡ በመሆኑም ትርጉሙ የአለም ስራ ድርጅት (አይኤልኦ) ይሁንታ እንዳለው ተደርጎ መቆጠር የለበትም፡፡ ከትርጉሙ ይዘትም ሆነ ትክክለኛነት ጋር የተያያዙ ጉዳዮች የአለም ስራ ድርጅት (አይኤልኦ) ሃላፊነት የለበትም”፡፡

ተዛማጅ ስራዎች፡ የማዛመድ ስራ ከሆነ የዋናው ስራ ባላቤት የሆነውን የአለም ስራ ድርጅትን ከመጥቀስ በተጨማሪ የአለም ስራ ደርጅትን የሚያስጠይቀው ነገር አለመኖሩን የሚገልፅ የሚከተለው ማሳሰቢያ አብሮ መካተት ይኖርበታል፤ “ይህ ተዛማጅ ስራ በአለም ስራ ድርጅት ዋና ስራ ላይ ተመስርቶ የተዘጋጀ ነው፡፡ በማዛመድ ስራው ላይ ለተንፀባረቁ ማናቸውም አመለካከቶችም ሆነ አስተያየቶች ብቸኛ ሃላፊነት የማዛመድ ስራው ደራሲ ወይም ደራሲዎች እንጂ በአለም ስራ ድርጅት ተደግፎ የተከናወነ አይደለም፡፡ በአለም ስራ ድርጅት የአነስተኛና መካከለኛ ንግድ ማስፋፊያ (ኤስኤምኢ) የስራ ዘርፍ ይሁንታን ያላገኘ ማንኛውም የማዛመድ ስራ በንግድዎን ይጀምሩና ንግድዎን ያሻሽሉ (ንጀያ) የገበያ መታወቂያ (ብራንድ) እና አርማ መጠቀም አይችልም”፡፡

ማናቸውም የመጠቀም መብትንና ፈቃድን የተመለከቱ ጥያቄዎች በሙሉ ለአይኤልኦ የህትመቶች ስራ ክፍል (መብቶችና ፈቃድ መስጠት) በሚከተለው አድራሻ በፅሁፍ መቅረብ አለባቸው፡ CH-1211 Geneva 22, Switzerland, ወይም ጥያቄው በኢሜይል ከሆነ በዚህ አድራሻ መላክ አለበት፡ rights@ilo.org

---

ISBN: 9789220309407 (print); 9789220309414 (web pdf)

Also available in English, ISBN 9789221287496 (print), 9789221287476 (web PDF), 9789221287414 (set), 2015; French, ISBN 9789222310920 (print), ISBN 9789222310937 (web PDF), 2016; and Spanish, ISBN 9789223111339 (print), ISBN 9789223111346 (web PDF), 2016

የአለም ስራ ድርጅት ህትመቶች በተባበሩት መንግስታት የአሰራር ስርአቶችን ጠብቀው የሚዘጋጁ ናቸው ፡፡ በመሆኑም በቀረቡት ህትመቶች ላይ የተመለከቱት ነገሮች ሁሉ የማንኛውንም ሀገር ህጋዊ አቋም፣ አካባቢዎቻቸውን ወይም ግዛቶቻቸውን ወይም ባለስልጣኖቻቸውን እንዲሁም የወሰን ክልሎቻቸውን በሚመለከት በምንም አይነት መልኩ የአለም ስራ ድርጅትን (አይኤልኦ) አስተያየት ወይም አቋም የሚያንፀባርቁ አለመሆናቸው ሊታወቅ ይገባል፡፡ በመጣጥፎች፣ በጥናቶች ወይም በሌሎች አስተዋፅአዎች ለሚንፀባረቁ ዝንባሌዎች ሃላፊነቱ ሙሉ በሙሉ የደራሲዎች ነው፡፡ ስለሆነም የአለም ስራ ድርጅት ህትመቱን ወይም በውስጡ ያሉ አስተያየቶችን እንደሚደግፍ ተደርጎ መቆጠር የለበትም፡፡

የንግድ ድርጅት፤ የምርት ወይም የስራ ሂደት ስሞች ማጣቀሻዎች በአለም ስራ ድርጅት እንደሚደገፉ ተደርጎ መወሰድ የለበትም፡፡ እንዲሁም በህትመቱ ውስጥ በተለይ ተለይቶ የሚታወቅን ንግድ፤ የምርት ስም ወይም የስራ ሂደት ሳይጠቀሱ ቢቀሩ እነሱን ያለመደገፍ ወይ የመቃወም ምልክት አለመሆኑን በተጨማሪ ያሳውቃል፡፡

ስለ አይኤልኦ የታተሙ እና የዲጂታል ምርቶች መረጃ በዚህ ድረ ገፅ ላይ ያገኛሉ: www.ilo.org/publns

በኢትዮጵያ የታተመ

ንግድዎን ይጀምሩና ንግድዎን ያሻሽሉ ስልጠና ፕሮግራም

ንግድዎን ይጀምሩና ንግድዎን ያሻሽሉ (ንጀያ)(Start and Improve Your Business-SIYB) ፕሮግራም በአለም ስራ ድርጅት (ILO) የተዘጋጀ የንግድ ስራ አመራር ስልጠና ፕሮግራም ሲሆን ትኩረቱም አነስተኛ ንግዶችን በመጀመር፣ በማሻሻልና በማሳደግ ሰተራተጂ ተጨማሪና የተሻሉ የስራ እድሎችን ለሴቶችና ለወንዶች መፍጠር ነው፡፡ ፕሮግራሙ በተለይ በታዳጊ አገሮችና በኢኮኖሚ ብቅ በማለት ላይ በሚገኙ አገሮች ውስጥ በስፋት የተሰራጨ ነው፡፡ በአሁኑ ጊዜ ከ100 በላይ ለሚሆኑ አገሮች ተደራሽ ለመሆን የቻለ ከመሆኑም በላይ በዚህ ዘርፍ በአለም ላይ በጣም ትልቁ ፕሮግራም ለመሆን ችሏል፡፡

ፕሮግራሙ አራት እርስ በርስ የሚደጋገፉ ፓኬጆች ያሉት ሲሆን እነርሱም የንግድ ህሳቤዎን ያመንጩ (Generate Your Business Idea-GYB)፣ ንግድዎን ይጀምሩ (Start Your Business- SYB)፣ ንግድዎን ያሻሽሉ (Improve Your Business-(IYB) እና ንግድዎን ያስፋፉ (Expand Your Business- EYB በመባል ይታወቃሉ፡፡

የአለም ስራ ድርጅት ፕሮግራሙን የሚተገብረው በባለ ሶስት እርከን መዋቅር ሲሆን እነርሱም ዋና አሰልጣኞች (ማስተር ትሬነሮች)፣ አሰልጣኞችና ተጠቃሚ ደንበኞች (የራሳቸውን ንግድ የመጀመር ፍላጎት ያላቸውና አነስተኛና ጥቃቅን ንግዶች) ናቸው፡፡ ዋና አሰልጣኞች ከአለም የስራ ድርጅት በሚያገኙት የሙያ ፈቃድ መሰረት የአሰልጣኞችን አቅም በመገንባት የስልጠና ፓኬጆቹ በጥራትና በቅልጥፍና እንዲተገበሩ የማድረግ ሚና አላቸው፡፡ አሰልጣኞች ደግሞ በፓኬጆቹ ተጠቅመው ፕሮግራሙ ኢላማ ያደረጋቸውን ሰዎች ማለትም የራሳቸውን ንግድ የመጀመር ፍላጎት ያላቸውንና አነስተኛና ጥቃቅን ንግዶች ያሰለጥናሉ፡፡ የአለም ስራ ድርጅት በበኩሉ ምርጥ ተሞክሮዎችን በማውጣት ያሰራጫል፣ ስልጠናዎችን ያካሂዳል፣ የክትትልና ግምገማ ተግባሮችን ያከናውናል፣ የፕሮግራሙን ጥራት ይቆጣጠራል እንዲሁም የፕሮግራሙን አተገባበር በተመለከተ የቴክኒክ ምክር ይሰጣል፡፡

ስለ ንግድዎን ያሻሽሉ ስልጠና ፕሮግራም

ንግድዎን ያሻሽሉ ለጥቃቅንና አነስተኛ ንግድ ባለቤቶችና ስራአስኪያጆች የተዘጋጀ የስራአመራር ስልጠና ፕሮግራም ነው፡፡ ስልጠናው ኢላማ ያደረገው የንግድ ስራ አመራር ክህሎቶቻቸውን አሻሽለው በእውቀት ላይ የተመሰረተ ንግድ በማንቀሳቀስ ንግዳቸውን በዘላቂነት የማስቀጠል፣ ሽያጭያቸውን የመጨመርና ወጪዎቻቸውን መቀነስ ለሚሹ ጥቃቅንና አነስተኛ ንግድ አንቀሳቃሾች ነው፡፡ በአጠቃላይ በንግድዎን እንዴት ወጤታማ አደርጋለሁ ብለው ለሚያስቡባቸው ዋነኛ ጥያቄዎችዎ ምላሽ ይሰጣል፡፡

የስልጠና ፕሮግራሙ ታሪካዊ አመጣጥ የስዊድን አሰሪዎች ኮንፌዴሬሽን ለስዊድን ኢንተርፐርነሮች ካዘጋጀው የስራ አመራር ስልጠና ፕሮግራም ነው፡፡ ቀጥሎም የስልጠና ዘዴውንና የመማሪያ መፃህፍቱን የአለም ስራ ደርጅት በታዳጊ አገሮች የሚገኙ የአነስተኛ ንግድ አንቀሳቃሾችን የንግድ ስራአመራር ፍላጎቶች ለማሟላት በሚያስችል መንገድ አዘጋጅቶታል፡፡

ንግድዎን ያሻሽሉ በስድስት ክፍለ ስልጠናዎች (ሞጂዩሎች) የተከፋፈለ ሲሆን እነሱም ግዥና የእቃ ክምችት ቁጥጥር፣ ግብይት፣ የወጪዎች ስሌት፣ የሂሳብ መዝገብ አያያዝ፣ የንግድ እቅድ አዘገጃጀት እና ሰዎችና ምርታማነት ናቸው፡፡ እነዚህን ክፍለ ስልጠናዎች በተናጥልም ሆነ በአንድ ላይ መስጠት ይቻላል፡፡ ሞጂዩሎቹ በአንድ ላይ የሚሰጡ ከሆነ እስከ ሰባት ቀናት ይወስዳል፡፡ የንግድዎን ያሻሽሉ ስልጠናዎች መስተጋብራዊና ችግር ፈቺ የመማር ዘዴዎችን ይጠቀማሉ፡፡ የመማሪያ መፃህፍቱ በቀላሉ ለመረዳት በሚያስችል መንገድ የተፃፉ፣ በምስሎች የታጀቡ፣ ምሳሌያዊ ታሪኮችን የሚጠቀሙ እንዲሁም በንግድ ላይ መተግበር በሚያስችሉ የተግባር መልመጃዎችን የያዙ ናቸው፡፡

ግዥና የክምችት ቁጥር፤ የንግድዎን ያሻሽሉ መማሪያ መፅሃፍ ለንግድ የሚደረግ ግዥ ቅደም ተከተልና የእቃ ክምችት ስራአመራርን በማስረዳት የንግድ ኢንቨስትመንትን ቀልጣፋ ለማድረግ አስተዋፅኦ ያደርጋል፡፡

ፀሀፊዎች እና ምስጋና

ግሸና የክምችት ቁጥጥር፤ ንግድዎን ያሻሽሉ *መማሪያ መፅሃፍ የጋራ ጥረት ውጤትና ፕሮግራሙን ወደ ሶስት አስርተ አመታት ለሚጠጋ ጊዜ በመተግበር የካበተ እውቀትንና ልምድን ያንፀባርቃል፡፡ በተለይ የስልጠና ፕሮግራሙን በተለያዩ ሀገሮች የሞከሩ፣ዲዛይን ያደረጉና የተገበሩ የንጀያ ዋና አሰልጣኞችና አሰልጣኞች አስተዋፅኦ በዋጋ የሚተመን አይደለም፡፡ የስራ ልምዳቸውን፣ ድጋፋቸውንና ገንቢ አስተያቶቻቸውን በመስጠት የመማሪያ መፅሃፉ ታትሞ አንዲወጣ ካስቻሉት መካከል የንጀያ ፕሮግራም ተግባሪዎች አውታር፣ አማካሪ ድርጅቶችና የአለም ስራ ድርጅት የስራ ባልደረባዎች ይገኙበታል፡፡

የዚህ መማሪያ መፅሃፍ ዝግጅት የተመሰረተው እ.አ.አ በ2003 ተዘጋጅተው በነበሩት የንግድዎን ያሻሽሉ መሰረታዊ መማሪያ ማፅሃፍት ሲሆን ፀሃፊዎቹም ማተስ ቦርግንሻል፣ ሲሲሊያ ፓልመርና በርበራ ሙሪ ነበሩ፡፡ ፡፡ የንግድዎን ያሻሽሉ መሰረታዊ መማሪያ መፃህፍትን ያዘጋጀው ሃራሬ ዝምባብዌ ይገኝ የነበረው የአለም ስራ ድርጅት የንጀያ ክፍለ አህጉራዊ የፕሮጀክት ፅህፈት ቤት ነው፡፡

ነባሩን ፅሁፍ በማሻሻልና በአነስተኛ ንግድ ልማትና በተያያዥ መስኮች ላይ የቅርብ ጊዜ አስተሳሰቦችን የሚያካትቱ አዳዲስ ምእራፎችን በመጨመር የአሁኑን ህትመት የፃፉት የእ.አ.አ የ2015 ህትመት የፀሀፊዎች ቡድን ማይ ቲ ላንና ፕራናቲ ሜህታን ናቸው፡፡ የአፃፃፍ አቅድና የቋንቋ ኤዲት ስራዎች የተከናወኑት በስቲቭ ሬይሞንድ ነው፡፡

ረቂቅ ፅሁፉን አንብበው ከማሰልጠን ከልምዳቸው በመነሳት አስተተያየት ለሰጡት የንጀያ ዋና አልጣኝ ለሆኑት ለዲሶው ዞማሆውን፣ጌሙኑ ዊጀሰና፣ ሲቦንጊሌ ሲባንዳና ዋልተር ቬርሆፍ ብዙ ምስጋና ይገባቸዋል፡፡ ከአለም ስራ ድርጅት ባልደረቦች ማሬክ ሃርግሶግ፤ በኢንተርፐራይዝ መምሪያ ከአረንጓዴ ስራዎች ፕርግራም፣ የመማሪያ መፅሃፉን ይዘት ለማዳበር ላደረጉት አስተዋፅኦ ተመስጋኝ ናቸው፡፡ ከፋይናንስ አገልግሎቶች ጋር ትስስር ስለማድረግ በመማሪያ መፅሃፉ ወስጥ የቀረበውን ፅሁፍ ለማዳበር፣ አጫጭር አስተዋፅኦዎች፣ ምክሮችና ሌሎች ድጋፎች የተገኘው ከቸሪይል ፍራንኬዊክዝ እና ከሴቬሪይን ዴቦስ፤ በአይኤልኦ ኢንተርፕራይዝስ መምሪያ ከማህበራዊ ፋይናንስ የቴክኒክ ባለሙያዎች ነው፡፡

የመማሪያ መፅሃፉን የውስጥ ዲዛይንና የምስል-ግራፊክ ስራዎች የተከናወኑት በታይ ቫን ሉዋን ሲሆን የሽፋን ዲዛይኑ የተዘጋጀው ደግሞ በማውሪዞ ኮስታንዛ ነው፡፡

በመማሪያ መፅሃፉ የዝግጅት ሂደት ላይ ጠቃሚ ሃሳቦችን በመስጠትና ስራው እንዲጠናቀቅ በማበረታታት በዋጋ የማይተመን ድጋፍ ያደረጉት የንጀያ የአለም አቀፍ ማስባበሪያ ቡድን አባላት፤ ማርቲን ሴቨርስ (በእሴት ሰንሰለት ልማትና የንግድ እድገት አገልግሎቶች ስፔሻሊስት)፣ ኢቫ ማጁሪን (የንጀያ አለም አቀፍ አስተባባሪ) እና ቶኮዚል ኒውማን ናቸው፡፡

ወደ አማርኛ የተረጎሙት፣ የውስጥ ዲዛይንና ግራፊክ እንዲሁም የሽፋን ዲዛይኑን ከዋናው የእንግሊዝኛው ህትመት ጋር አመሳስለው ያዘጋጁት በኢትዮጵያ የንጀያ ዋና አሰልጣኝ ታደሰ ገብረስላሴ ናቸው፡፡ የአማርኛ ቋንቋውን ኤዲት ያደረጉት ደግሞ ዶ/ር ማሬው አለሙ ናቸው፡፡

መቅድም

ቁጥራቸው ከፍተኛ የሆኑ ኢትዮጵያውያን ከገጠርና ከከተማ የትውልድ አካባቢዎቻቸውን እየለቀቁ የተሻለ የስራና የኑሮ እድል ለማግኘት ወደ ውጭ አገሮች በመሄድ ላይ ይገኛሉ። ከፌደራል የውጪ ጉዳይ ሚኒስቴር በተገኘ መረጃ መሰረት በአሁኑ ጊዜ ከ2 ሚሊዮን በላይ የሆኑ ኢትዮጵያውያን በሰሜን አሜሪካ፣ በመካከለኛው ምስራቅ፣ በአውስትራሊያና በሌሎች የአፍሪካ አገሮች ውስጥ ይኖራሉ። በርካታ ኢትዮጵያውያን በመካከለኛው ምስራቅ አገሮች ውስጥ የሚገኙ ሲሆን በተለይም ባለፉት ሶስት አስርተ አመታት ሳውኡዲ አረቢያ ከፍተኛ ቁጥር ያላቸው ያልሰለጠኑና በከፊል የሰለጠኑ ስራ ፈላጊ ኢትዮጵያውያን መዳረሻ ሆና ቆይታለች። ሆኖም እ.አ.አ በ2013 የሳኡዲ አረቢያ መንግስት "የሳኡዲን የስራ ገበያ ለአገሬዎቹ" በሚል መርህ በመንቀሳቀስ በወሰደው እርምጃ በአገሪቱ ውስጥ ካለ ፈቃድ በልዩ ልዩ መስኮች ተሰማርተው የሚገኙ የሌሎች አገሮች ዜጎችን ከአገሪቱ አስወጥቷል ። በዚህም ምክንያት እ.አ.አ ከህዳር 2013 እስከ መጋቢት 2014 ብቻ 163,000 ኢትዮጵያውያን ስደተኞች በግዳጅ ወደሃገራቸው እንዲመለሱ አድርጓል። ይህ በእንዲህ እንዳለ "ከህግ መተላላፎች ነፃ የሆነች አገር" ተብሎ በሚጠራ ሌላ ዘመቻ እ.አ.አ በመጋቢት 2017 ተጨማሪ 100,000 ኢትዮጵያውያን ስደተኞችን የሳኡዲ መንግስት ወደ አገራቸው መልሷል።

ተመላሽ ስደተኞች በመቀበል ሂደት የኢትየጵያ መንግስት ኣጋር ከሆኑ ሰብአዊ እርዳታ ድርጅቶቸ ጋር በመሆን በአግባቡ እንዲከናወን አድርጓል። ነገር ግን ተመላሽ ስደተኞችን ለዘለቄታው መልሶ የማቋቋሙ ጉዳይ በአብዛኛው ምላሽ ያላገኘና ገና በጅምር ደረጃ ላይ የሚገኝ ነው። በአለም ስራ ድርጅትና በሌሎች ተቋሞች የተደረጉ የተለያዩ ጥናቶች እንደሚያመለክቱት አብዛኞቹ ስደተኞች ሲያገኙ የነበረውን ገቢ ለፍጆታ የተጠቀሙበትና ለዘመድ ወዳጅ አስቀድመው በመላካቸው ባዶ እጃቸውን የተመለሱ ናቸው። ከዚህም በላይ አብዛኞቹ ተመላሾች በውጭ አገሮች በቆዩበትም ጊዜ ሆነ በሚመለሱበት ሂደት በቀላሉ የማይገመት የጤና፣ የስነ ልቦናና ማህበራዊ ጉዳት እንደረሰባቸው ከእነዚህ ጥናቶች ለመረዳት ይቻላል።

በዚህም መሰረት ተመላሾችን በዘለቄታው ለማቋቋም ለሚደረገው ጥረት አስተዋፅኦ ለማድረግ የአለም ስራ ደርጅት ከአውሮፓ ህብረት በተገኘ የፋይናንስ ድጋፍ "የኢትዮጵያ ተመላሾች መልሶ ማቋቋሚያ" የተሰኘ ፕሮጀክት በመተግበር ላይ ይገኛል። ፕሮጀክቱ ግለሰብን ተጠቃሚ ባደረገ መልኩ ሰብአዊ መብቶችን መሰረት ያደረገ ሲሆን በአማራ፣ ኦሮሚያና ትግራይ ብሄራዊ ክልሎች ወስጥ የሚገኙ ተመላሾችን ተጠቀሚ ያደርጋል። በተለይ ልዩ ትኩረት የሚያደርገው ለተለያዩ ማህበራዊና ስነልቦናዊ ጉዳት የተጋለጡ ተመላሽ ሴቶችና ልጃገረዶች ላይ ነው። በዚህም መሰረት እነዚህ በፕሮጀክቱ የታለሙ ተመላሾች በስራ ፈጠራ፤ በክህሎት ስልጠናና በህይወት ክህሎት አገልግሎቶች ተደራሽ እንዲሆኑ ይታገዛሉ። ከዚህ አኳያ ይህንን የተመላሾችን እንደገና በዘላቂነት የማቋቋም አላማዎችን ለማሳካት እንዲያስችለው ፕሮጀክቱ ልዩ ልዩ ተቋሞች ለተመላሾች የሚሰጧቸውን አገልግሎቶች በጥራትና በቅልጥፍና እንዲያሳድጉ የሚያስችል ስልታዊ አቅም የመገንባት እንዲሁም የአገሪቱን ተመላሾች በዘለቄታው የመልሶ ማቋቋም ስርአትን የማጠናከር ሚና ይጫወታል።

በዚህ በኩል በፕሮጀክቱ ቅድሚያ ከተሰጣቸው የስራ መስኮች መካከል አንዱ ተስማሚ የኢንትርፕርነርሺፕ ማለትም የራሳቸውን ንግድ ጀምረው የማንቀሳቀስ ስልጠናና የንግድ ልማት አገልግሎቶች ለተመላሾች እንዲያገኙ ድጋፍ መስጠት ነው። በዚህ ረገድ በአለም ስራ ድርጅት የተዘጋጀውን የንግድዎን ይጀምሩና የንግድዎን ያሻሽሉ ስልጠና ፓኬጆች በፕሮጀክቱ ውስጥ እንዲካተት ተደርጓል። ንግድዎን ይጀምሩና የንግድዎን ያሻሽሉ ስልጠና ከአለም ትልቁ የጥቃቅንና አነስተኛ ንግድ የኢንተርፕርነርሺፕና የንግድ ስራአመራር ስልጠና ፕሮግራም ነው። በአሁኑ ጊዜ ኢትዮጵያን ጨምሮ በ135 አገሮች ውስጥ በመተግበር ላይ ይገኛል። የስልጠና ፓኬጁ ዋነኛ ትኩረት ሴቶችና ወንዶች ጥቃቅንና አነስተኛ ንግዶች ጀምረው እንዲያሳድጉ የሚያግዝ ስትራተጂን በመጠቀም ተጨማሪና የተሻሉ የስራ እድሎችን በመፍጠር ለዘለቄታዊና ሁሉን አካታች ለሆነ የኢኮኖሚ እድገት አስተዋፅኦ ማድረግ ነው። የስልጠና ፕሮግራሙ ከማንኛውም ንግድ ተፈጥሯዊ የእድገት ደረጃዎች ጋር ተስማሚ በሆኑ በአራት ተደጋጋፊ ክፍለ ስልጠናዎች የተዋቀረ ሲሆን እነሱም የንግድ ህሳቤዎን ያመንጩ፣ ንግድዎን ይጀምሩ፣ ንግድዎን ያሻሽሉና ንግድዎን ያስፋፉ ናቸው።

ነባሮቹን የንግድዎን ይጀምሩና ንግድዎን ያሻሽሉ መፅሃፍት ወቅታዊ ችግሮችን ምላሽ የመስጠት አቅም እንዲኖራቸው የአለም ስራ ድርጅት የማያቋርጥ ማሻሻያዎች አድርጓል። በተለይም በጥቃቅንና አነስተኛ ንግድ ልማትና በተያያዥ መስኮች ላይ የቅርብ ጊዜ አስተሳሰቦችን የሚያካትቱ አዳዲስ ጉዳዮችን በማካተት አይነተኛ ለውጦችና ማሻሻያዎች የተደረገባቸው መፃህፍት እ.አ.አ በ2015 አሳትሟል። የአለም ስራ ድርጅት አነዚህ አዳዲስ ተሻሽለው የወጡ የስልጠና ፓኬጆች ጥራታቸውን ጠብቀው እንዲተገበሩ ለማድረግ ስምንት የሰልጣኞች መማሪያ መፅሃፍትን ከአሰጠልጣኝ መመሪያ መፅሃፍ ጋር ወደ አማርኛ ተርጉሞ አሳትሟል።

የንግድዎን ይጀምሩና የንግድዎን ያሻሽሉ ስልጠና ፕሮግራም ተቋሟዊ በሆነ መንገድ አባዝቶ የማዳረስ ስትራቴጂ ስለሚከተል የፕሮጀክቱ አጋር የሆኑት የቴክኒክና ሙያ ተቋሞችና ኮሌጆች ለተመላሾች ለሚሰጧቸው የልዩ ልዩ ስራ መስኮች ክህሎቶች እንዲሁም የኢንተርፕርነርሺፕ ስልጠናዎች እንደሚደግፋቸው ፅኑ እምነት አለኝ። በመጨረሻም ለ"ኢትዮጵያ ተመላሾች መልሶ ማቋቋሚያ ፕሮጀክት፤ እ.አ.አ 2015–2018" የፋይናንስ ድጋፍ ለሰጠው ለአውሮፓ ህብረት ከፍ ያለ ምስጋና አቀርባለሁ።

ጆርጅ አኩቶ

ዳይሬክተር

ማውጫ

መግቢያ i

1.የዚህ መማሪያ መፅሃፍ ዋና ጉዳይ ስለምንድን ነው? i

2. ይህ መማሪያ መፅሃፍ የተዘጋጀው ለማን ነው? i

3. የዚህ መማሪያ መፅሃፉ አላማዎች ምንድን ናቸው? i

4. በዚህ መፅሃፍ የሚጠቀሙት እንዴት ነው? i

ክፍል አንድ፤ጥሩ ግዥ ለንግድዎ 1

1፡- ግዥ ለንግድዎ የሚኖረው ፋይዳ ምንድን ነው? 1

1.1 መሳሪያዎች 2

1.2 ጥሬ እቃዎች 5

1.3 ያለቀላቸው አቃዎች 6

1.4 አገልግሎቶችና ንኡስ ተቋራጮች 8

2፡- የተለመዱ የግዥ ስህተቶች 8

3፡- ጥሩ ግዥ ማለት ምንድን ነው? 11

4፡- የግዥ ደረጃዎች 12

4.1 ደረጃ 1፤ለንግድዎ የሚያስፈልገውን ግዥ መለየት 14

4.2 ደረጃ 2፤ስለተለያዩ አቅራቢዎች መረጃዎችን ያግኙ 15

4.3 ደረጃ 3፤ስለአቅራቢዎች የቀድሞ ታሪክ ያጣሩ፤ 16

4.4 ደረጃ 4፤ዋጋ ማቅረቢያዎችን ለማግኘት አቅራቢዎችን ያግኙ 17

4.5 ደረጃ 5፤ስለግዥ ሁኔታዎች ተደራድረው ጥሩ አቅራቢዎችን ይምረጡ 20

4.6 ደረጃ 6፤ ኮንትራቱን ፈርመው የግዥ ትእዛዝ ያዘጋጁ 25

4.7 ደረጃ 7፤ እቃዎቹ እንደደረሱ ተቀብለው ወዲውኑ ፈትሸው ያረጋግጡ 28

ማጠቃለያ 34

ግምገማ 1 35

ክፍል ሁለት፤ ከግዥ በኋላ ክምችትዎን ይቆጣጠሩ 39

1፡- ክምችት ምንድን ነው? 39

2፡- የክምችት ቁጥጥር ምንድን ነው? 40

3፡- የክምችት ቁጥጥር እንዴት ነው ንግድዎን የሚያሻሽለው? 42

4፡- ክምችትዎን እንዴት ይቆጣጠራሉ? 46

4.1 የክምችት መዝገብ መያዝ 46

4.2 ክምችት ቆጠራ 55

4.3፡- በየስንት ጊዜ ቆጠራ ያደርጋሉ? 63

4.4 ፡-መቼ ነው ቆጠራ ማድረግ ያለብዎ? 64

4፡- ኤሌክትርኒክ የክምችት ቁጥጥር 65

ማጠቃለያ 66

ግምገማ 2 67

ክፍል ሶስት፤ የአቅራቢዎች አያያዝ 71

1፡- ጥቂት ወይስ ብዙ አቅራቢዎች? 71

2፡- የአቅራቢዎች ግንኙነትዎ በንግድዎ ላይ እንዴት ለውጥ ያመጣል? 72
3፡- የአቅራቢዎች መረጃ መያዝና ወቅታዊ ማድረግ? 73
4፡- የአቅራቢዎችን አፈፀፃም ይመርምሩ 74
5፡- የግጭት አያያዝ 79
6፡- ከአቅራቢዎች ጋር ኮንትራት ማቋረጥ 80
ማጠቃለያ 81
ማምገማ 3 82
ከዚህ መማሪያ መፅሃፍ ምን ተማሩ? 85
1፡- መርዳት ይችላሉ? 85
2.የድርጊት እቅድ 91
መልሶች 93
የክምችት ቁጥጥር ቅፆች 99

መግቢያ

1.የዚህ መማሪያ መፅሃፍ ዋና ጉዳይ ስለምንድን ነው?

በምንም አይነት ንግድ ውስጥ ይሁኑ እቃዎችዎን ወይም አገልግሎቶችዎን አምርተው ከመሸጥዎ በፊት አቅርቦቶችን መግዛት ያስፈልግዎታል፡፡ ጥሩ ግዥ ደግሞ ለሽያጭዎ ጥሩ መሆን ወሳኝነት አለው፡፡ የንግድዎን ግዥ በደንብ የማያቅዱ ከሆነ ማውጣት ካለብዎ/ከሚገባዎ ገንዘብ በላይ እንዲያወጡ ይገደዳሉ፡፡ በደንብ አቅደውም ሆነ ሳያቅዱ ተጎድተው አቅርቦቶችን ከገዙ በኋላ እስከሚጠቀሙባቸው ወይም እስከሚሸጧቸው ድረስ በክምችት መያዝዎ አይቀርም፡፡ ስለዚህ ኢንቨስትመንትዎን ለመጠበቅ እነዚህን ክምችቶች በብልሃትና በተገቢው ሁኔታ መቆጣጠር አለብዎ፡፡ ይህ መማሪያ መፅሃፍ የሚያስተምርዎ ጥሩ ግዥ ዘዴዎችን እንዲተገብሩና ከገዙ በኋላ ደግሞ ትክክለኛ የክምችት አያያዝ ክህሎቶች እንዲኖርዎ ነው፡፡ በዚህ መማሪያ መፅሃፍ ወስጥ የሚገኙትን ጥሩ የግዥ ዘዴዎችንና የክምችት አያያዝ ቴክኒኮችን በመከተል እቃዎችንና አገልግሎቶችን በዝቅተኛ ወጪ መግዛት እንዲሁም ክምችትዎን ከጥፋት መከላከል ይችላሉ፡፡

2. ይህ መማሪያ መፅሃፍ የተዘጋጀው ለማን ነው?

ግዢና የክምችት ቁጥጥር ከንግድዎን ያሻሽሉ ተከታታይ መማሪያ መፅሃፍቶች ውስጥ አንደኛው ነው፡፡ ጥቃቅንና አነስተኛ ኢንተርፕራይዞችን በማንቀሳቀስ ላይ ለሚገኙና ንግዳቸውን ለማሻሻል፣ ሽያጫቸውን ለመጨመርና ወጪያቸውን ለመቀነስ ለሚፈልጉ ነጋዴዎች ጠቃሚ ነው፡፡

3. የዚህ መማሪያ መፅሃፉ አላማዎች ምንድን ናቸው?

በዚህ በዚህ መማሪያ መፅሃፍ ትምህርትዎን ሲያጠናቅቁ የሚከተሉትን ማድረግ ይችላሉ፤

- የንግድዎን የግዥ ፍላጎት የሚያሟሉ እቃዎችንና አገልግሎቶችን ይለያሉ፤
- ጥሩ ግዥ መፈፀምዎን የሚያረጋግጥ የግዥ ሂደት ይነድፋሉ/ዲዛይን ያደርጋሉ፤
- የክምችት ቁጥጥር ለንግድዎ ጠቃሚ መሆን አለመሆኑን ያረጋግጣሉ፤
- የክምችት ካርድ አዘጋጅተው ወደንግድዎ የሚገቡና ከንግድዎ የሚወጡ ክምችቶችን ይመዘግባሉ፤
- መደበኛ ቆጠራ በማድረግ ክምችትዎን ደህንነትና ብዛት ይፈትሻሉ፤
- የአቅራቢዎች አያያዝዎን በማሻሻል አፈፃፀማቸውን ተከታትለው ይወስናሉ፡፡

4. በዚህ መፅሃፍ የሚጠቀሙት እንዴት ነው?

በዚህ መማሪያ መፅሀፍ ውስጥ የሚያገኙት፤

- **የንግድ ተሞክሮዎች፡-**እነዚህን የንግድ ምሳሌያዊ ታሪኮች የራስዎ ንግድ ከሚገኝበት ሁኔታ ጋር በማነፃፀር የንግድዎን ውጤታማነትና ትርፋማነት ለማሻሻል ይጠቀሙባቸው፤
- **ተግባር፡-** በእያንዳንዱ ርእስ ከመሃል ላይ የሚገኝ የመተግበሪያ ልምምድ ሲሆን ያገኙትን ሃሳብ በንግድዎ እንዴት እንዲሚተገብሩት በንቃት እንዲያስቡበት ያግዝዎታል፤
- **ማጠቃለያ፡-** በእያንዳንዱ ክፍል መጨረሻ ላይ የሚገኝ ፍሬ ሃሳብ የያዘ ማጠቃለያ ሲሆን ቁልፍ ሃሳቦችን በቀላሉ ለማስታወስ ያግዝዎታል፡፡
- **ግምገማ፡-** በእያንዳንዱ የመማሪያ መፅሃፉ ክፍል ማብቂያ ላይ ይገኛል፡፡ ጥያቄዎቹን ሲመልሱ በዚያ ክፍል የቀረበውን ትምህርት ምን ያህል እንደተረዱት ራስዎን ይገመግማሉ፡፡
- **“መርዳት ይችላሉን?”፡-** እነዚህ ወደተግባር ማሻጋገሪያ መልመጃዎች የሚገኙት በመማሪያ መፅሃፉ መጨረሻ ላይ ነው፡፡ መልመጃዎቹ አዲስ ያገኙትን እውቀትና ክህሎት በንግድዎ የተለያዩ ሁኔታዎች የመተግበር

ሙከራዎን እንዲጀምሩ የሚረዱዎ ናቸው፡፡ መልመጃዎቹን በመስራት ከሙሉ መማሪያ መፅሃፉ ባጠቃላይ ምን ያህል መማር እንደቻሉ ያውቃሉ፡፡

- **የድርጊት እቅድ፡-** የመማሪያ መፅሃፉ ማብቂያ ላይ የሚገኝ ነው፡፡ ይህንን ቅፅ ይሙሉት፤ አዲስ ያገኙትን እውቀት ወደተግባር እንዲያሸጋግሩ ያግዝዎታል፡፡
- **መልሶች፡-** የግምገማዎችና “የመርዳት ይችላሉን?” መልመጃዎች መልሶች በመማሪያ መፅሃፉ መጨረሻ ላይ ይገኛሉ፡፡ ታዲያ መልሱን ከማንበብዎ በፊት እያንዳንዱን መልመጃ ሰርተው ይጨርሱ፡፡
- **ጠቃሚ የንግድ ቃላት፤** ይህ ክፍል በመማሪያ መፅሃፉ መጨረሻ ላይ ይገኛል፡፡ያልተረዱትን የንግድ ቃል ትርጉም ማየት ይችላሉ፡፡
- **ጠቃሚ ማስታወሻ፡-** የተለያዩ ማስታወሻዎች በመማሪያ መፅሃፉ የተለያዩ ክፍሎች ውስጥ በየመሃሉ ይገኛሉ፡፡በእያንዳንዱ ማስታወሻ ላይ ጠቃሚ መረጃ ይገኛል፡፡ የተቻልዎትን ያህል በእነዚህ መረጃዎች ይጠቀሙባቸው፡፡

በቀላሉ ለመረዳት የሚያግዙ በርካታ ምልክቶች በመማሪያ መፅሃፉ ውስጥ ይገኛሉ፡፡ ምልክቶቹና ትርጉማቸው እንደሚከተለው ነው፤



ይህ ምልክት የሚያከናውኑት ተግባር ወይም መልስ የሚሰጡባቸው ጥያቄዎች መኖራቸውን ያመለክታል፡፡.



ይህ ምልክት ሲያጋጥምዎ ለተግባር መለማመጃዎችዎና ለግምገማዎችዎ መልሶች እዚህ ቦታ ላይ እንደሚያገኙ ያመለክታል፡፡



ይህ ምልክት በርእሱ ውስጥ የሚገኘው መረጃ እጅግ በጣም ጠቃሚ እንደሆነ ይጠቁማል፡፡



ይህ ምልክት ግምገማዎች ማጠናቀቅ እንዳለብዎ የሚያመለክት ሲሆን ግምገማዎቹ ደግሞ ከመማሪያ መፅሃፉ የተማሩትን ለመለካት ይረዱዎታል፡፡



ይህ ምልክት የሚያመለክተው ከመማሪያ መፅሃፉ አንዱን ከፍል ማጠናቀቅዎንና በዚህ የመፅሃፉ ክፍል ለተነሱ ጉዳዮች ጠቃሚ ማጠቃለያ መኖሩን ነው፡፡



ይህ ምልክት ሲያጋጥምዎ ተጨማሪ መረጃ ከየት ማግኘት እንደሚችሉ ወይም ምን ማድረግ እንዳለብዎ ይጠቁምዎታል፡፡

ክፍል አንድ፤ጥሩ ግዥ ለንግድዎ

፩፦ ግዥ ለንግድዎ የሚኖረው ፋይዳ ምንድን ነው?

ንግድዎ ለደንበኞች በሚፈፅማቸው ሽያጮች ላይ ግዥ በይፋ የሚታይ ተፅእኖ ያደርጋል፡፡



ተግባር ፩

ለንግድዎ ምን ምን እቃዎች እና/ወይም አገልግሎቶች ሲገዙ ነበር? ከዚህ በታች ባለው ክፍት ቦታ ላይ ይዘርዝሯቸው፤

.....
.....
.....

የሚከተሉት ነገሮች በማንኛውም ንግድ ውስጥ መገዛት ያለባቸው ናቸው፡፡ ከእነዚህ የግዥ ምድቦች ውስጥ እርስዎ የትኞቹን ይገዛሉ?

- መሳሪያዎች
- ጥሬ እቃዎች
- ያለቀላቸው ምርቶች
- አገልግሎቶችና ንኡስ ተቋራጮች (ከድርጅቱ ውጪ የሚቀርቡ)

1.1 መሳሪያዎች

መሳሪያዎች ማለት እቃዎችን ለመስራት ወይም አገልግሎቶችን ለመስጠት ንግድዎ የሚፈልጋቸው ማሽኖች በሙሉ፣ መገልገያ መሳሪያዎች፣ የማሳያ፣ መገጣጠሚያዎች፣ የቢሮ እቃዎች፣ ወዘተ. ናቸው። መሳሪያዎችን በተለይ ውድ ማሽኖችን መግዛት በትርፋማነትዎ ላይ ወሳኝ ተፅእኖ ያለው በመሆኑ በቀላሉ የሚታይ ነገር አይደለም።

መሳሪያዎች ከመግዛትዎ በፊት እነዚህን ጠቃሚ ጥያቄዎች መመለስ ይኖርብዎታል።

ለምሳሌ፣ የብረት አምራች ብዙ አዲስ ትእዛዞች አሉት። ትእዛዞቹን ለመሙላት ኩባንያው አዲስ ግራይንዲንግ ማሽን ሊያስፈልገው ይችላል። ባለቤቱ የሚከተሉትን ጥያቄዎች ይጠይቃል።



ይህ ኩባንያ የእርስዎ ቢሆን ገንዘብዎ ሊገዛ በሚገባው ላይ ወይም በጣም ጠቃሚ በሆነ ጉዳይ የማዋል ውሳኔ ይጠበቅብዎታል። ምናልባት አዲስ መሳሪያ መግዛት የግድ አስፈላጊ ላይሆን ስለሚችል የተለያዩ ጉዳዮችን ከግምት ውስጥ ማስገባት ይኖርብዎታል።ለአብነት ያህል እነዚህን ማድረግ ይችላሉ፤

- አሁን በእጅዎ ባለው መሳሪያ መጠቀምዎን ቀጥለው ሲያስፈልግዎ ብቻ ተጨማሪ መሳሪያ ይዋሱ ወይም ይከራዩ፤
- ከእርስዎ ጋር አንድ አይነት የሆነ መሳሪያ ላለው ሌላ ንግድ ከፍለው ያሰሩ፤

መሳሪያውን ለመግዛት ከወሰኑ ደግሞ በሚችሉት ሁሉ ሊገኙ ስለሁሉም የተለያዩ የመሳሪያ አይነቶች ያጣሩ።

ተግባር 2





እነዚህ ነጋዴዎች መሳሪያውን ሲገዙ የሰሯቸው ስህተቶች ምን ምን ነበሩ?

.....

.....

.....

ተመሳሳይ ስህተቶችን ለመከላከል መሳሪያ ከመግዛትዎ በፊት እነዚህን ለመሳሰሉ ጥያቄዎች መልስ ይስጡ፡፡

- መሳሪያው በትክክል ይሰራል? በየምን ያህል ጊዜስ ሊበላሽ ይችላል?
- ይህንን አይነት የሚሰራ አዲስ የተሻለ መሳሪያ አለ?
- የትኛው መሳሪያ ከሁሉ ባነሰ ወጪ መስራት የሚችልና ለማንቀሳቀስ/ለመጠቀም ቀላል ነው?
- መሳሪያውን ለመጠቀም ልዩ ስልጠና ያስፈልገኛልን? ማግኘት እችላለሁን? ነፃ ነውን?
- መሳሪያው ለምን ያህል ጊዜ ያገለግላል?
- አቅራቢዎቹ የፅሁፍ ዋስትና ይሰጣሉ?
- አቅራቢዎቹ መሳሪያዎን ተክለው ሰርቪስ ያደርጉልናል?
- በሀገር ውስጥ ወይም በቅርብ አካባቢ ሰርቪስ ማድረግ እችላለሁ?

ለአብዛኞቹ እነዚህ ጥያቄዎች ከአቅራቢዎች መልስ ማግኘት ይችላሉ፡፡ ነገርግን የእርስዎን ሰራተኞች፣ ከእርስዎ ጋር አብረው የሚሰሩና አንድ አይነት ወይም ተመሳሳይ መሳሪያ የሚጠቀሙ ሰዎችንም ማናገር አለብዎት፡፡ በኢንተርኔት ላይም ስለመሳሪያው ዝርዝር ሁኔታ፣ አስተማማኝነትና ምን ሊጎድለው እንደሚችል ወይም ደካማ ጎኖቹን በተመለከተ መረጃ ማግኘት ይችላሉ፡፡ አሁን ከሚሰሩባቸው መሳሪያዎች ጋር አብሮ መሄድ መቻሉን ማረጋገጥ እኩል ጠቃሚ ነው፡፡



የሚገዙት መሳሪያ ጥገና ያስፈልገዋል፤ ስለዚህ ከመግዛትዎ በፊት አስቀድመው አቅራቢውን ወይም በአካባቢዎ ለመሳሪያው የጥገና አገልግሎት የሚሰጡ ካሉ መለዋወጫዎች በቀላሉ ማግኘት መቻልዎን እንዲሁም የጥገና አገልግሎት ዋስትና ስለመኖሩ ይጠይቁ፡፡፡ ለሚከተሉት ጥያቄዎች መልስ ማግኘት ያስፈልግዎታል፤

- መለዋወጫዎቹ በሀገር ውስጥ ይገኛሉ? ካልተገኙስ እንዴት በፍጥነት ማግኘት ይችላሉ?
- መለዋወጫዎቹ ምን ያህል ጥራት አላቸው? ምን ያህልስ ያስወጣሉ?
- እነዚህን መሳሪያዎች ለማደስ ወይም ለመጠገን የሚችሉ የሰለጠኑ ባለሙያዎች በአካባቢው ማግኘት ይቻላልን?
- የመሳሪያው ዋስትና ለምን ያህል ጊዜ ነው? የዋስትና ሁኔታዎችስ ምንድን ናቸው?

መለዋወጫዎችን ሲገዙ ለመሳሪያዎ ትክክለኛውን መለዋወጫ መግዛትዎን እርግጠኛ ይሁኑ፡፡ ርካሽ መለዋወጫዎች ትክክለኛ ላይሆኑ ይችላሉ፡፡ መሳሪያው ሲሰበር ንግድዎ ማምረት ስለሚያቆም ብዙ ገንዘብ ያጣሉ፡፡ ዋናዎቹን/ኦሪጅናል መለዋወጫዎች መግዛት ለንግድዎ ብዙ ገንዘብ ያድናል፡፡ የእርስዎን መሳሪያ በደንብ ከሚያውቅና ልምድ ካለው ጠጋኝ ጋር መልካም ግንኙነት ይኑርዎት፡፡

“መሳሪያ ሲገዙ አረንጓዴ ቴክኖሎጂን ግምት ውስጥ ያስገቡ፤ አረንጓዴ ቴክኖሎጂ የበለጠ ከአካባቢ ጋር የሚስማማና ሃይል ቆጣቢ ነው። ከአካባቢ ጋር የሚስማማ መሳሪያ ለመግዛት በመጀመሪያ ብዙ ኢንቨስት ማድረግ ያስፈልግዎ ይሆናል። ነገርግን መሳሪያውን ለማንቀሳቀስ የሚጠይቀው ወጪ ብዙውን ጊዜ አነስተኛ በመሆኑ የሚቆጥበው ሃይል በጊዜ ሂደት የወጣበትን ወጪ መሸፈን አልፎ ወጪ ቆጣቢ ይሆናል።”

1.2 ጥሬ እቃዎች

አምራቾች የሚሸጡ እቃዎችን ለመስራት ጥሬ እቃዎች ይፈልጋሉ። ጥሬ እቃዎች ማለት ለሚሰሩት እቃ ግብአት የሚሆኑ ሁሉም ቁሳቁሶች ናቸው።

ንግድዎ የሚያስፈልገውን ትክክለኛ የጥሬ እቃዎች ግምት ማወቅ የግብአቶች እጥረት እንዳይደርስበት አስተማማኝ ዋስትና ከመሆኑም በተጨማሪ የታዘዙትንም እቃዎች ቀጠሮ አክብረው ማስረከብ እንዲችሉ ይረዳዎታል። በሌላ በኩል ደግሞ ጥሬ እቃዎችን ከመጠን በላይ ማቅረብ ለንግድዎ እንቅስቃሴ እጅግ ጠቃሚ የሆነውን ተንቀሳቃሽ ካፒታልዎን/መስሪያ ገንዘብዎን በጥሬ እቃ ላይ ያስርብዎታል። የማፈብረክ ተግባራት በደንብ መታቀድ አለባቸው። የምርት ማስረከቢያ ቀኖች ሲታቀዱ የጥሬ እቃዎች ግዥም እንዲሁ ልክ በሰአቱ ወይም በሚያስፈልግበት ጊዜና በትክክል ሆኖ እንዲሳለጥ መደረግ አለበት።

ከአስተማማኝ አቅራቢዎች በቀላሉ/ካለ ብዙ ውጣ ውረድ የሚገኙና ጥሩ ጥራት ያላቸውን ጥሬ እቃዎች ብቻ ለመጠቀም ይሞክሩ። የጥራት ማረጋገጫ ያላቸውን ጥሬ እቃዎች ሲጠቀሙ የምርቶችዎም እሴትስለሚጨምር ምርቶችዎ አስተማማኝ ናቸው የሚል አረዳድ ደንበኞች እንዲኖራቸው ያደርጋል።



በሌላ በኩል ደግሞ ደንበኞችዎ ለምርቱ መክፈል ፈቃደኛ ከሚሆኑበት ዋጋ በላይ የሚያስከፍሉ ጥሬ እቃዎችን አይግዙ፡፡ በዚህ ንግድ ላይ የተፈጠረውን ይመልከቱ፡



1.3 ያለቀሳቸው አቃዎች

ፈብራኪዎች ጥሬ እቃዎችን ወደተጠናቀቁ እቃዎች ቀይሮ ለመስራት መሳሪያዎችን ይጠቀማሉ፡፡ ጅምላ ሻጮችና ቸርቻሪዎች ደግሞ በአምራቾች የተፈበረኩትን ያለቀላቸው እቃዎች ይገዛሉ፤ እንዲሁም ይሸጣሉ፡፡

ያለቀላቸውን እቃዎችን መልሶ ለመሸጥ ከመግዛትዎ በፊት የገበያ ጥናት ያካሂዱ፤ እንዲሁም በጥንቃቄም ያስቡበት፡፡ የደንበኞች የተወሰኑ ምርቶች በሰዎች ጤናና በአካባቢ ላይ በሚያደርሱት በሚያመጡት ተፅእኖዎች ላይ የሚሰጡት ትኩረት እየጨመረ መጥቷል፡፡ ያለቀላቸውን እቃዎች ከመግዛትዎ በፊት የደንበኞችን አስተያየት ግምት ውስጥ ያስገቡ፡፡

ተግባር 3

ደንበኞችን ከፍላጎቶቻቸው አንፃር ሊያሳስቧቸው የሚችሉ ጥያቄዎች ይዘርዝሩ፡፡ ያለቀላቸው እቃዎችን ከመግዛትዎ በፊት እነዚህ ጉዳዮች ከግምት ውስጥ መግባት አለባቸው፡፡

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....



ንግድዎን ያሻሽሉ ግብይት የመማሪያ መፅሃፍ ያስቀሳቸውን ምርቶች ለመግዛትና ለመሸጥ እንዴት እንደሚወስኑ የበለጠ ይነግርዎታል፡፡

1.4 አገልግሎቶችና ንኡስ ተቋራጮች



ንግድዎ ከሌሎች ንግዶች አገልግሎቶች ያስፈልጉታል። ለምሳሌ፣ የጥበቃ አገልግሎቶች፣ የትራንስፖርት አገልግሎቶች፣ የፅዳት አገልግሎቶች፣ የመሳሪያ ሰርቪስ የማድረግ ስራዎችና እድሳትና የመሳሰሉት። በብዙ ጉዳዮች አገልግሎቶችን ስም ካለው/ከታወቀ የአገልግሎት ሰጪ መግዛት እርስዎ በራስዎ ቢሰሩት ከሚያስወጣዎ በላይ ውድ አይሆንም።

ምናልባት የእርስዎ ሰዎች አስፈላጊው ክህሎት ከሌላቸው ወይም ስራው ወቅታዊ ከሆነ የተወሰነ የምርት ስራ ከውጪ በንኡስ ተቋራጮች እንዲሰራ ሊያደርጉ ይችላሉ። ለምሳሌ፣ የአልባሳት ፋብሪካ ስራውን ከቤቷ ሆና ለምትሰራ በሰፈር ላለች ሴት የጥልፍ ስራውን እንድትሰራለት ሊሰጥ ይችላል። ከውጭ ማሰራት/በንኡስ ተቋራጮች ማሰራት የምርት ወጪዎችን የሚቆጥብልዎት ሲሆን ከዚህም በላይ ከአካባቢው ህዝብ ጋር መልካም ግንኙነት እንዲኖርዎ ያደርጋል፤ ለሌሎች ተጨማሪ የስራ እድል ይፈጥራል።

የአገልግሎት ሰጪ ወይም ንኡስ ተቋራጭ ከመምረጥዎ በፊት ጥናት ያድርጉና ንኡስ ተቋራጭ ሊሆኑ የሚችሉ ነጋዴዎች ወይም ግለሰቦች የሚፈልጉትን ስራዎች ለመስራት የሚያስችል ክህሎቶችና የስራ ልምዶች ያላቸውን አጣርተው ይወቁ። ታማኝ መሆናቸውን፣ የፈለጉት ክህሎቶች ያላቸው መሆኑንና ታዋቂ መሆናቸውን ከዚህ በፊት አገልግሎታቸውን በውል ሰጥተዋቸው የነበሩትን ሰዎች ይጠይቁ።

2፦ የተለመዱ የግዥ ስህተቶች

የሚከተሉት ምሳሌዎች ጥሩ ግዥ ያለማድረግ አንድን ንግድ እንዴት ችግር ውስጥ እንደሚያስገባው ያሳያሉ።

ተግባር 4

በእነዚህ ሶስት ንግዶች ውስጥ የደረሰውን ከተመለከቱ በኋላ በተከታይነት የቀረቡትን ጥያቄዎች ይመልሱ።

ማያ መደብር፤




አይደለም! ጥሩ ዋጋ ነው ያለው፤ ብዙ ልብስ ሰፊዎች እየገዙት ነው።


ስለዚህ ቀጠን ያለውን የሀር ጨርቅ 50 ሜትር ገዝቻለሁ። ነገር ግን እየተሸጠ አይደለም። ከአንድ አመት በኋላ እንኳን 40 ሜትር ቀርቶኛል።

ጣእም ዳቦ፤


አንድ ከረጢት ዱቄት ብቻ ቀርቶኛል። በድጋሚ ወደከተማ ሄጄ ተጨማሪ መግዛት ይኖርብኛል። በዚህ ሳምንት ይህ ሶስተኛዬ ነው።

ኩማ አነስተኛ ገበሬ፤



1. ለምንድን ነው ማያ መደብር በጣም ብዙ ቀጭን ሀር ጨርቆችን የገዛው?

.....

2. ማያ መደብር የግዥ ዘዴ ላይ ያለው ችግር ምንድን ነው?

.....

3. የግዥ ዘዴውን እንዲያሻሽል ለማያ መደብር ምን ምክር ይሰጡታል?

.....

4. ጣእም ዳቦ የሰራው ስህተት ምንድን ነው?

.....

5. ጣእም ዳቦ የግዥ ዘዴውን የማያሻሽል ከሆነ ምን ሊገጥመው ይችላል?

.....

6. ኩማ አነስተኛው ገበሬ የሰራው ስህተት ምንድን ነው?

.....

7. የኩማ አነስተኛ ገበሬ የግዥ ዘዴውን የማያሻሽል ከሆነ ምን ሊገጥመው ይችላል?

.....

መልሶቹን በዚህ ክፍል መጨረሻ፤በገፅ 37ላይ ይመልከቱ።

3፦ ጥሩ ግዥ ማለት ምንድን ነው?

አንድ ጥሩ የግዥ ሂደት የሚከተሉትን ውጤቶች ያካትታል፤

1. ትክክለኛ ጥራት ያላቸውን መግዛት፣



በንግድዎ በሚያስፈልገውና ደንበኞችዎ በሚጠይቁት ጥራት መግዛት፡፡

2. ትክክለኛውን ብዛት መግዛት፣



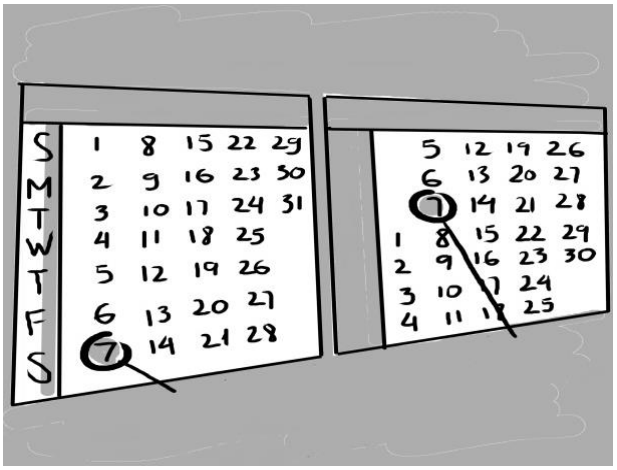
ንግድዎ የሚፈልጋቸውን ንግድዎ በሚፈልጋቸው ብዛትና ደንበኞችዎ እንደሚፈልጉት ይግዙ፤ በጣም ሳይበዛ በጣም ሳያንስ፤.

3. በትክክለኛው ዋጋ መግዛት፣



ንግድዎ መክፈል በሚችለውና ደንበኞችዎ ለመክፈል ፈቃደኞኛ የሚሆኑበትን ዋጋ ያገናዝቡ፡፡ ለግዥ የሚከፍሉት ዋጋ ንግድዎ የሚፈልገውን ትርፍ የሚያስገኝ መሆኑን እርግጠኛ ይሁኑ፡፡

4. በትክክለኛው ጊዜ መግዛት፣



ደንበኞችዎና ንግድዎ እቃዎችን፣ ቁሳቁሶችን ወይም መሳሪያዎችን በሚፈልጉበት ጊዜ ይግዙ፤ በጣም ሳይቀድሙ በጣምም ሳያረፍዱ፡፡

4፡- የግዥ ደረጃዎች

የንግድዎን የግዥ ተግባሮች ማደራጀት በግዥ ሂደት ውስጥ ጠቃሚው/አስፈላጊው እርምጃ ነው፡፡ በድርጅትዎ ውስጥ ለመግዛት ሂደቱ ኃላፊነት ያለባቸው ሰዎች የደንበኞችን የመግዛት ባህሪዎች በመከታተል ምን እንደሚፈልጉ በተከታታይ ማረጋጋጥ ያስፈልጋቸዋል፡፡ በገበያ ላይ የሚመጡትን አዳዲስ ምርቶች በተመለከተ ከወቅቱ ጋር መሄድ አለባቸው፡፡ ለንግድዎ የመጨረሻውን የግዢ ውሳኔዎችን የሚሰጥ አንድ ሰው መመደብ እንደሚያስፈልግዎ ይመከራል፡፡



ለንግድዎ ግዥ ሲፈፅሙ ግዙ ውጤታማ ለመሆን ስርአታዊ የሆኑና በቅደም ተከተል/ደረጃ በደረጃ የሚፈፀሙ ሂደቶችን ይጠቀሙ፡፡ እነዚህ **የግዥ ቅደም ተከተል ደረጃዎች** በሚል የሚታወቁ ሲሆን ግዥዎን ለመፈፀም ሊከተሏቸው የሚገቡ ስምንት ደረጃዎች ናቸው፡፡ የግዥ ደንቦችና መመሪያዎች መጭበርበርን የሚቀንሱና ንግድዎ ምርጥ በሆነ ዋጋና ሁኔታዎች ግዙን እንዲያከናውን የያረጋግጡልዎት ናቸው፡፡

ደረጃ 1 የንግድዎ ፍላጎት ምን እንደሆነ ይወቁ፤

ደረጃ 2 ስለተለያዩ አቅራቢዎች መረጃዎችን ያግኙ፤

ደረጃ 3 ስለአቅራቢዎች የቀድሞ ታሪክ ያጣሩ፤

ደረጃ 4 ዋጋ ማቅረቢያዎችን ለማግኘት አቅራቢዎችን ያግኙ፤

ደረጃ 5 ስለሁኔታዎች ተደራድረው ጥሩ አቅራቢዎችን ይምረጡ፤

ደረጃ 6 ኮንትራቱን ይፈርሙና ትእዛዝ ያዘጋጁ፤

ደረጃ 7 ይቀበሉና እቃዎቹን ወዲያውኑ ያረጋግጡ፤

ደረጃ 8 ፋክቱሩን ያረጋግጡና ክፍያውን ይፈፅሙ፤

በግዥ ሂደት ጥቅም ላይ የሚውሉ የንግድ ሰነዶች እነዚህ ናቸው፤

የግዢ ደረጃ	የንግድ ሰነድ
ደረጃ 1፤ የንግድዎ ፍላጎት ምን እንደሆነ ይወቁ፤	
ደረጃ 2፤ ስለተለያዩ አቅራቢዎች መረጃዎችን ያግኙ፤	
ደረጃ 3፤ ስለአቅራቢዎች የቀድሞ ታሪክ ያጣሩ፤	
ደረጃ 4፤ ዋጋ ማቅረቢያዎችን ለማግኘት አቅራቢዎችን ያግኙ፤	መጠየቂያ
ደረጃ 5፤. ስለሁኔታች ተደራድረው ጥሩ አቅራቢዎችን ይምረጡ፤	ዋጋ ማቅረቢያ/ኮቴሽን
ደረጃ 6፤ ኮንትራቱን ይፈርሙና ትእዛዝ ያዘጋጁ፤	ትእዛዝ
ደረጃ 7፤ ይቀበሉና እቃዎቹን ወያውኑ ያረጋግጡ፤	የእቃ መረከቢያ ሰነድ
ደረጃ 8፤ ፋክቱሩን ያረጋግጡና ክፍያውን ይፈፅሙ፤	ፋክቱር/ኢንቮይስና ደረሰኝ

4.1 ደረጃ 1፤ስንግድዎ የሚያስፈልገውን ግዥ መለየት

ተግባር 5

ለንግድዎ የሚያስፈልገው ግዥ የሚመራው በደንበኞችዎ ፍላጎት መሰረት ነው፡፡ በሚችሉት ሁሉ ስለደንበኞችዎ ይወቁ፤ ደንበኞችዎ እነማን እንደሆኑ፣ ምን እንደሚፈልጉና ለምን እንደሚያስፈልጋቸው እርግጠኛ ይሁኑ፡፡



ደንበኞችዎ ምን እንደሚፈልጉ ሲያውቁ ስለሚከተሉት ጉዳዮች የተሻሉ ውሳኔዎችን መስጠት ይችላሉ፤

- እቃዎች እያመረቱ የሚሸጡ ከሆነ ምን ምን እቃዎች ወይም መሳሪያዎች እንደሚፈልጉ፣
- ያለቁ እቃዎችን እየገዙ የሚሸጡ ከሆነ ምን ምን እቃዎችን እንደሚፈልጉ፣
- የሚፈልጉት ብዛት ምን ያህል እንደሆነ፣
- ለመግዛት የተዘጋጁበት ዋጋ ምን ያህል እንደሆነ፣
- እቃዎችን ወይም ቁሳቁሶችን መቼ እንደሚፈልጉ፣
- ንግድዎ መግዛት ጥገና ወይም እድሳት አገልግሎቶች ምን ምን እንደሆኑ፡፡

ንግድዎን ያሻሽሉ፤ ግብይት የመማሪያ መፅሃፍ ደንበኞችዎን እንዴት መረዳትና የሚፈልጉትን እቃዎች ወይም አገልግሎት በመስጠት እንዴት ማርካት እንደሚቻል የበለጠ ይነግርዎታል፡፡

በደንበኞችዎ ፍላጎቶች መሰረት ንግድዎ መግዛት የሚፈልገው ምን እንደሆኑ ይለዩ::

ደንበኞችዎ የሚፈልጉት ምንድን ነው?	ንግድዎ መግዛት የሚፈልገው ምንድን ነው?

4.2 ደረጃ 2፤ስለተለያዩ አቅራቢዎች መረጃዎችን ያግኙ

የትኞቹ አቅራቢዎች እርስዎ የሚፈልጓቸውን እቃዎች፣ ቁሳቁሶች፣ አገልግሎቶች ወይም መሳሪያዎች እንደሚሸጡ ይለዩ:: ሊያገኙት የሚችሉት አቅራቢ ከንግድዎ ጋር ግንኙነት ከሌለው መረጃ መሰብሰብ ጠቃሚ ነው:: ምናልባት ያላወቋቸውን ሌላ አቅራቢዎችንም ለመለየት ይጠቅማል::.



ስለወደፊት አቅራቢዎች መረጃ ለማግኘት ብዙ መንገዶች ይኖራሉ::

- አቅራቢዎችን ሊያውቁ ከሚችሉ ከእርስዎ ጋር የሚሰሩ ሰዎችን፣ በንግዱ ላይ ያሉትን ጓደኞችዎን፣ የንግድ ትምህርትቤትዎን መምህራን፣ አማካሪዎን ወይም ሌሎች ሰዎችን **ይጠይቁ**፡፡ ተወደዳሪዎችዎ የት እንደሚገዙም ይወቁ፡፡
- አነስተኛ ንግዶችን የሚደግፉ ድርጅቶችን ወይም መህበራትን (ምሳሌ፣ የአካባቢ የንግድ ዘርፍ ምክርቤት) ያግኙ፡፡ **እነዚህ ድርጅቶች** አንዳንድ ጊዜ የትኞቹ አቅራቢዎች ታማኝ እንደሆኑ ያውቃሉ፡፡
- ጋዜጣዎችን፣ መፅሄቶችንና እየታተሙ የሚወጡትን የንግድ ፅሁፎችን **ይመልከቱ**፡፡ በስልክ ቢጫ ገፆች (የማውጫ መፅሀፍ) ውስጥ በተወሰኑ ስፍራዎች ላይ ላይ የተዘረዘሩ ንግዶች ያገኛሉ፡፡
- አቅራቢዎችን ለማግኘት ከኢንተርኔት ላይ **ይፈልጉ**፡፡ ከአቅራቢዎች ድረገፅ የሚሸጧቸውን ምርቶች አይነት፣ ዋጋቸውን፣ የዱቤ ሽያጭ ሁኔታዎችንና እቃዎችን የማስረከብ ሁኔታ ጨምሮ ጠቃሚ መረጃ ማግኘት ይችላሉ፡፡.
- ማህበራዊ ሚዲያን ስለአቅራቢዎች ለማወቅ እንደቁልፍ የመረጃ ምንጭ **ይጠቀሙ**፡፡ ስለእቃዎቻቸውና አገልግሎቶቻቸው መረጃ ለመስጠት ለድርጅቶች መድረክ ይሰጣል፡፡ የማህበራዊ ድረገፆች ሌሎች ንግዶች ከአቅራቢዎች ጋር ያላቸውን ልምዶች እንዲያነቡ ይፈቅድልዎታል፡፡
- አዳዲስ አቅራቢዎችን ለማግኘት የንግድ ትርኢት የሚያዘጋጁ ድረገፅን **ይጎብኙ**፡፡ ከዚህ ድረገፅ ስለአቅራቢዎችና ምርቶቻቸው ብዙ መረጃ ማግኘት ይችላሉ፡፡ ከዚያ በኋላም ከእነሱ ጋር ስለግዢ ሁኔታዎች ወዲያውኑ ይደራደሩ፡፡
- ስለሚፈልጓቸው ምርቶች በድረገፆች፣ በማህበራዊ ኔትዎርኮችና ጋዜጦች **ያስተዋውቁ**፡፡ አቅራቢ ለማግኘት በማስተዋወቅዎ ተወዳዳሪ የሆኑ ጨረታዎችን ማግኘትና ወጪ ቆጣቢ በሆነ መልኩ ብዙ መረጃ መሰብሰብ ይችላሉ፡፡

4.3 ደረጃ 3፤ስለአቅራቢዎች የቀድሞ ታሪክ ያጣሩ፤

የአቅራቢዎች ታዋቂነትና አስተማማኝነት በጣም አስፈላጊ ነገር ነው፡፡ ለምሳሌ፤

- አቅራቢው ብዙ ጊዜ በወቅቱ ያቀርባል?
- አቅራቢው ተመላሽ የሚሆኑ እቃዎችን ወይም ቁሳቁሶችን ይቀበላል?
- ስለእቃዎች ወይም ቁሳቁሶች ጥራት አቅራቢው ምን ያህል ሀላፊነት ይወስዳል?



ስለእያንዳንዱ አቅራቢ መረጃ ለማግኘት ይሞክሩ፤

- ሌሎች የንግድ ሰዎችን ያነጋግሩና ስለአቅራቢዎች የሚውቁትን እንዲነግሩዎት ያድርጉ፤
- መጀመሪያ የአቅራቢዎችን የቀድሞ ደንበኞች ያነጋግሩ ምክንያቱም ስለአቅራቢዎች አስፈላጊ መረጃዎችን ሊሰጡዎት ይችላሉ፡፡
- ሌሎች ሰዎች ስለአቅራቢው ምን አስተያየት እንዳላቸው በድረገፅ ላይ ያጣሩ፤

4.4 ደረጃ 4፤ዋጋ ማቅረቢያዎችን ለማግኘት አቅራቢዎችን ያግኙ

አቅራቢውን ከማግኘትዎ በፊት ተመሳሳይ እቃዎችን ወይም ቁሳቁሶችን ከሚፈልጉ አንድ አይነት በሆኑ ንግዶች ላይ የተሰማሩ ሰዎችን ለማናገር ይፈልጉ ይሆናል፡፡ ከዚያ በኋላም እቃዎችን በብዛት ለመግዛት ህብረት ወይም ማህበር ሊመሰርቱ ይችላሉ፡፡ የሚከተሉትን በማድረግ ለእርስዎ ንግድ ገንዘብ እንዲቆጥቡ ይረዳዎታል፤-ይህም፤

- ለበርካታ ትእዛዞች ቅናሽ በማግኘት እና፣
- የትራንስፖርት ወጪን በጋራ በመክፈል መካፈል የእርሰዎ ንግድ ገንዘብ እንዲቆጥብ ይረዳዎታል፡፡

በእርግጥ በተወሰኑ ማህበረሰቦች የግዥ ክበቦች ወይም የንግድ ማህበሮች ወጪን ለመቀነስ እቃዎችን ወይም ቁሳቁሶችን በብዛት ትእዛዝ ይሰጣሉ፡፡ የእርስዎ ማህበረሰብ እንደዚህ አይነት ክበብ ወይም ማህበር እንዳለው በማየት ያረጋግጡ፡፡



አንድ ወይም ከአንድ በላይ የሆኑ ምቹ አቅራቢዎች ሲያገኙ ከእያንዳንዳቸው የዋጋ ማቅረቢያ ይጠይቁና በተለያዩ አቅራቢዎች የሚሰጡትን እቃዎች፣ አገልግሎቶችና ዋጋዎች ያነፃፅሩ፡፡ አቅራቢዎችን በሚከተሉት መንገዶች ማግኘት ይችላሉ፤:

- በስልክ
- ሄዶ በመነጋገር
- በኢሜይል



ከአቅራቢዎች ጠይቀው የሚያገኙት ዋጋ ማቅረቢያ (ኮቴሽን) የሚከተሉት መረጃዎችን መያዝ አለበት፡፡

- እያንዳንዱ አቅራቢ ያለውን የተለያዩ አይነት ሸቀጦች፣ እቃዎች ወይም መሳሪያዎች ዝርዝር፤
  - አቅራቢው እርስዎ የሚፈልጉት ጥራትና ብዛት አለው?
  - እርስዎ ሊገዙ የሚችሉት አነስተኛ መጠን ምን ያህል ነው?
- ዋጋዎችና የአከፋፈል ሁኔታዎች፤
  - በጥሬ ገንዘብ ነው የሚከፍሉት ወይስ ዱቤ/ብድር ማግኘት ይችላሉ?
  - ምን ያህል ዱቤ ማግኘት ይችላሉ?
  - በምን ያህል ፍጥነት መክፈል ይገባዎታል?
  - በብዛት ቢገዙ ወይም በፍጥነት ቢከፍሉ ቅናሽ ያገኛሉ? ምን ያህል ቅናሽ ያገኛሉን?
- የአቅርቦት/ማስረከቢያ ሁኔታዎች፤
  - አቅራቢዉ ራሱ አምጥቶ ያስረክብዎታል?
  - ትእዛዙን ከሰጡ በኋላ በምን ያህል ፍጥነት ያስረክብዎታልን?
  - ለትራንስፖርት ይከፍላሉ ወይስ በነፃ ይመጣልዎታልን

ለእርስዎ ጥያቄ **በፅሁፍ/ በደብዳቤ ወይም በኢሜይል** መልስ ቢያገኙ ጥሩ ነው፡፡ ምክንያቱም በመሀል አለመግባባት ቢፈጠር እንኳን በፅሁፍ የቀረበ ኮቴሽን/ዋጋ ማቅረቢያ ማስረጃ ሊሆን ይችላል፡፡



የኢሜይል መጠየቂያ

ማስታወሻ፤ *ምሳሌው የቀረበው የአማርኛ ኢሚይል መላላኪያ ባለመኖሩ ቢሆንም እንግሊዝኛም ቢሆን በብዛት የተለመደ የንግድ ቋንቋ ነው።*

To: beautyandhope@sme.com
From: manager@wubitbeauty.com.et
Subject: Request for a quotation

Dear Sir/Madam

We have reviewed your products and would like to get a quotation for the following:

Quantity	Description
50	Nail Polish Remover, 100ml
100	Bold and Beautiful Pink Gel 500g
70	Regular Braid Sheen Spray 250m
30	Pure Royal Scalp Treatment 125ml
100	Moisture Seal Leave–in Styling Mist 50m
20	Above Hairspray 450ml

Kindly specify the prices, terms of delivery and payment.
Kind regards,

Wubit
Manager Wubit Buty Service



ተግባር 6

አቅራቢዎችዎን ምን ያህል በትክክል ያውቋቸዋል? በብዛት ለመግዛት በህብረት መግዛት ይፈልጋሉ? አቅራቢዎችዎን እንዴት ነው የሚያገኟቸው?

.....

.....

.....

4.5 ደረጃ 5፤ስለግዥ ሁኔታዎች ተደራድረው ጥሩ አቅራቢዎችን ይምረጡ

ዋጋ ማቅረቢያው ለጥያቄዎ መልስ ነው፡፡ የተለያዩዩ አቅራቢዎች ሊሰጡ የሚችሉትን በትክክል ለማወቅ የዋጋ ማቅረቢያዎችን ማነፃፀር አለብዎት፡፡ አንድ ጊዜ የዋጋ ማቅረቢያዎችን ከመረጡ ለመደራደር አቅራቢዎችን ማግኘት ይችላሉ፡፡

መደራደር በማናቸውም ንግድ ላይ ጠቃሚ ክህሎት ነው፡፡ አንዱ በትክክል የመግዛት አላማ የንግዱ የማስረከቢያ ጊዜ፣ ዋስትናዎች፣ የክፍያ ሁኔታዎችና ጥራት መሳካታቸውን በማረጋገጥ እቃዎችን በተሻለ ዋጋ መግዛት ነው፡፡ ሰትደራደሩ ማናቸውንም ያልተሸጡ እቃዎችን በተወሰነለት የጊዜ ገደብ ውስጥ ሊመለሱ የሚቻልበትን ሁኔታ ማካተት አለብዎት፡፡ ይህ አይነት ስምምነት በአላቂ እቃዎች ላይ የተለመደ ነው፡፡ እንዲህ አይነቱ ስምምነት የማብቂያ ጊዜያቸው በሚደርስበት ጊዜ ኩባንያው እቃዎቹንና አገልግሎቶቹን እንዲያድስ ያስችለዋል፡፡



ተግባር 7

የተሻሉ ዋጋዎችን፣ ማድረስና የክፍያ ሁኔታዎችን ለማግኘት ከአቅራቢዎች ጋር መደራደር ያለብዎት እንዴት ነው?

.....

.....

.....

ለንግድዎ አስፈላጊ በሆኑ ጉዳዮች ላይ መደራደር አለብዎ፡፡



ከአንድ አቅራቢ ጋር ስለተሻሉ ዋጋዎች፣ የብድር ሁኔታዎች፣ የማስረከብ ወይም ሌሎች ሁኔታዎች መደራደር ከቻሉ አዲስ የዋጋ ማቅረቢያ እንዲልክልዎት ሌላውን አቅራቢ ደግሞ ይጠይቁ። ከዚያ በኋላ ለንግድዎ የተሻለው የትኛው እንደሆነ ለመወሰን እነዚህን የተደራደሩባቸውን የዋጋ ማቅረቢያዎች ማነፃፀር ይችላሉ።



ቁንጅናና ተስፋ የውበት አቃዎች ፋብሪካ
ቱሉ ኮምፕሌክስ፣ አንደኛ ፎቅ
ባቦ መንገድ፣ቱሉ፣ ኢትየጵያ፣
ስልክ፡- +251111113333344

የዋጋ ማቅረቢያ

ቁጥር፡ 135

ቀን፡ መጋቢት 10/2009

ለውቢት የቁንጅና አገልግሎት
ቱሉ የንግድ ማእከል፣ የቤት ቁጥር፡
ቱሉ፣ ኢትዮጵያ
ሞባል፡- +251

ለውድ ወይዘሪት ውቢት
በ07 መጋቢት 2009 የላኩትን ደብዳቤዎን ዋቢ በማድረግ የሚከተሉትን እቃዎችንና የግዥ ሁኔታዎችን ስናቀርብልዎ በደስታ ነው፤

የእቃ ኮድ	ዝርዝር	ብዛት	ያንዱ ዋጋ	ጠቅላላ ዋጋ
200019	*የጥፍር ቀለም ማስወገጃ፣ 100 ሚ.ሊ*	*50*	*20.00*	*1,000.00*
200016	*ቦልድ ኤንድ ቢውቲፉል ጀል፣ ሮዝ 500ግ*	*100*	*100.00*	*10,000.00*
200045	*መደበኛ ብሬይድ ሸን መርጫ፣ 250ሚ.ሊ*	*70*	*50.00*	*3500.00*
200078	*ንፁህ የራስ ቆዳ ትሪትመንት/ መድሃኒት፣ 125ሚ.ሊ*	*30*	*30*	*900.00*
200090	*ሞይስቸር ሲል ሊቭ ኢን ስታሊንግ ሚስት፣ 250ሚ.ሊ*	*100*	*50.00*	*5000.00*
200075	*አቦቭ የፀጉር መርጫ፣ 450ሚ.ሊ*	*20*	*120.000*	*2400.00*
			ድምር	***22800.00***
			ተእታ (ቫት)	***3420.00***
			ጠቅላላ ክፍያ	***26220.00***

የውል ሁኔታዎች፤ በዋስትናዎቹ ውስጥ የማይካተቱ ጉዳቶች የሚከተሉት ናቸው፤ ምርቱን ላልተገባ ነገር ማዋል፣ በግዴለሽነት የተፈፀሙ፣ ከነፍሳት ጉዳትና ከተፈጥሮ የመጣ ጉዳት ናቸው፡፡ እቃዎቹን በ14 ቀን ወስጥ መቀየር/መለወጥ የሚቻለው የመጀመሪያው/ዋናው አስተሻሸግ በነበረበት ሁኔታ/ሳይነካካ እንዲሁም በጥሩ ሁኔታ ላይ ከተገኘ ብቻ ነው፡፡ እቃውን ለመለወጥ የግዥ ማረጋጋጫ ሰነድ መቅረብ አለበት፡፡ እቃውን በነፃ የምናደርሰው በ100 ሜትር ርቀት ውስጥ ከሆነ ብቻ ነው፡፡ ትእዛዙን በተቀበልን በ48 ሰአታት ውስጥ ይፈፀማል፡፡

የባንክ ሂሳባችን ዝርዝር አድራሻ፡
የባንክ ሂሳብ ስም፡ ውበትና ተስፋ የቁንጅና አቃ ፋብሪካ
የባንክ ሂሳብ ቁጥር፡ 0010000100001
ቅርንጫፍ፡ ቱሉ አደባባይ

ከምስጋና ጋር፣

ዊንታ

የሽያጭ መምሪያ ስራ ስኪያጅ

To: manager@wubitbeauty.com.et
From: beautyandhope@sme.com
Subject: Request for a quotation

ለኢሜይል መጠየቂያ መልስ
የዋጋ ማቅረቢያ በቀጥታ ወይም ከኢሜይሉ ጋር አባሪ ሆኖ ሊልክ ይችላል፡፡ በዚህ ምሳሌ አባሪ የሆነው በአማርኛ የተላከ የዋጋ ማቅረቢያ

Dear Ms Wubit,
With this email we have attached our quotations in reference to your e-mail dated 14 March 2014, we are pleased to offer the goods and conditions.

Yours faithfully,
Sales Manager

ኮስሞስ የውበት እቃዎች አስመጪ
ቱሉ፣ ኢትየጵያ፣
ስልክ፡- +251111111333344

የዋጋ ማቅረቢያ
ቀን፡ መጋቢት 9/2009
ለውቢት የቁንጅና አገልግሎት
ቱሉ የንግድ ማእከል፣ የቤት ቁጥር፡
ቱሉ ፣ ኢትዮጵያ
ሞባል፡- +251

የእቃ ኮድ	ዝርዝር	ብዛት	ያንዱ ዋጋ	ጠቅላላ ዋጋ
200019	*የጥፍር ቀለም ማስወገጃ፣100 ሚ.ሊ*	*50*	*24.00*	*1200.00*
200016	*ቦልድ ኤንድ ቢውቲፉል ጀል፣ሮዝ 500ግ*	*100*	*100.00*	*10,000.00*
200045	*መደበኛ ብረይድ ሸን መርጫ፣ 250ሚ.ሊ*	*70*	*50.00*	*3500.00*
200078	*ንፁህ የራስ ቆዳ ትሪትመንት/መድሃኒት125 ሚሊ*	*30*	*32.00*	*960.00*
200090	*ሞይስቸር ሲል ሊቭ – ኢን ስታሊንግ ሚስት 250ሚሊ*	*100*	*48.00*	*4800.00*
200075	*አቦቭ የፀጉር መርጫ፣ 450ሚ.ሊ*	*20*	*118.00*	*2360.00*
			ድምር	***22820.00***
			ተእታ (ቫት) 15%	***3423.00***
			ጠቅላላ ክፍያ	***26243.00***

ውልና ሁኔታዎች፤ ነፃ ማድረስ፡፡ ትእዛዙን በተቀበልን በሁለት ሳምንት ውስጥ ይሆናል፡፡ ክፍያው እቃውን ከተረከቡ በኋላ ባሉት 14 ቀናት ውስጥ መፈፀም አለበት፡፡ ዋናው አስተሻሸግ ተጠብቆ ከሆነ እቃዎች ከተገዙ በኋላ ባሉት 7 ቀናት ውስጥ መቀየር ይችላሉ፡፡ ክፍያው በሚከተለው የቢዝነስ ባንክ ሂሳብ መፈፀም አለበት፤

የሂሳቡ ባለቤት ስም፤ ኮስሞስ የውበት እቃዎች አስመጪ፣ የሂሳብ ቁጥር፡- 00010100500፣ ቅርንጫፍ፡- ቱሉ ኮምፕሌክስ

የኢሜይልና ለሎች ዲጂታል የሆኑ ማስረጃዎች ከኢትየጵያ ህጎች አኳያ ይበልጥ ለመረዳት የህግ ባለሙያ ያማክሩ::

ውቢት ከቁንጅናና ተስፋ የውበት አቃዎች ፈብራኪና ከኮስሞስ የውበት እቃዎች አስመጪ የቀረበላትን የዋጋ ማቅረቢያ አነፃፀረች፤

ቁንጅናና ተስፋ የውበት አቃዎች ፈብራኪ

- በ100 ኪሜ ውስጥ ላሉ ነፃ ትራንስፖርት
- ከታዘዘበት ቀን ጀምሮ በ48 ሰዓታታ ውስጥ ማቅረብ
- ዱቤ የለም፤ ለማድረስ/ትራንስፖርት ክፍያ
- ዝቅተኛ ዋጋ ለተወሰኑ እቃዎች

የውበት እቃዎች አስመጪ

- ነፃ አቅርቦት/ትራንስፖርት
- ከታዘዘበት ቀን ጀምሮ በሁለት ሳምንት ውስጥ ማቅረብ
- የ14 ቀን ዱቤ
- ለተወሰኑ እቃዎች ከፍተኛ ዋጋ





ተግባር 8

ከላይ የቀረቡትን ሁለት የዋጋ ማቅረቢያዎች ያነፃፅሩ፤

1.የትኛው አቅራቢ ነው ዝቅተኛ ዋጋ ያለው?

.....

2. ምርጥ የሆነ የዱቤ ሁኔታ የሚሰጥ የትኛው አቅራቢ ነው?

.....

3. የትኛው አቅራቢ ነው በአጭር ጊዜ የሚያደርሰው?

.....

4. ውቢት የቁንጅና አገልግሎት የመረጠው አቅራቢ የትኛው ይመስልዎታል? ለምን?

.....

.....

.....

መልሶችን በዚህ ክፍል መጨረሻ ላይ ይመልከቱ፡፡

4.6 ደረጃ 6፤ ኮንትራቱን ፈርመው የግዥ ትእዛዝ ያዘጋጁ

ውል/ኮንትራት መፈረም

ውል ማለት በተዋዋይ ወገኖች መካከል በተወሰኑ ተግባራት ላይ ለመካፈል ወይም ለመሳተፍ በፅሁፍ ወይም በቃል የተደረገ ስምምነት ነው፡፡ ትእዛዘ ከማዘጋጀትዎ በፊት ለንግድዎ የትኛው አይነት ውል አመቺ እንደሆነ መወሰን ጠቃሚ ነው፡፡ የሚከተሉት የተለያዩ አይነት ውሎች ናቸው፤

- **በጊዜ የተገደበ ኮንትራት**፤ ኮንትራቱ ፀንቶ የሚቆይበትን የተወሰነ ክፍለጊዜን የሚያመለክት ነው፡፡ አቅራቢው የተወሰኑ እቃዎችን ከአቅራቢዎች በተወሰነ ጊዜ ውስጥ መግዛትን ሲሆን ብዙውን ጊዜ የተለመደው በየሶስት ወሩ፣ በየስድስት ወሩ ወይም በየአመቱ ሊሆን ይችላል፡፡
- **በገዥው ጥያቄ ማስረከብ**፤ ይህ ኮንትራት ምርቶቹን የማስረከቢያ ጊዜን ይመለከታል፡፡ ለምሳሌ፣ በተወሰነ ጊዜ ማለትም በየሳምንቱ፣ በየወሩ ወይም በየሶስት ወሩ ሊሆን ይችላል፡፡

የኮንትራት/የውል ይዘት የሚያካትታቸው የተለመዱ ጉዳዮች፤

- መቅረብ ያለባቸውን እቃዎች፣
- እቃዎቹ የሚመጡበትን የጊዜ ቅደምተከተል (የጊዜ ሰሌዳ) ፣
- የሁለቱም ተዋዋይ ወገኖች ሃላፊነቶች ማለትም የአቅራቢውና የደንበኛው/የገዥው፣
- ተፈፃሚነት ያላቸው ህጎችና ደንቦች፣
- የአከፋፈል ሁኔታዎችን፣
- ግጭቶች ስለሚፈቱበት ሁኔታ (እንዴት መፍታት እንደሚቻል) ፣
- ምስጥር የመጠበቅና ያለማውጣት ስምምነቶች፣
- ውልን ስለማቋረጥ ሁኔታዎች፣

አገልግሎቶችን ሲገዙ ወይም በንኡስ ተቋራጭ ሲያሰሩ ውሉን በፈፀሙበት ጊዜ ምርቱን ማየት ወይም መንካት አይችሉም፤ በኋላ ግን እርስዎ ያልጠበቁት ምርት ወይም አገልግሎት ሊቀርብልዎ ይችላል፡፡ ስለዚህ እንዳይሆን ከወዲሁ የእቃዎች ወይም የአገልግሎቶች ዝርዝር ሊቀበሉ ይችላሉ፡፡ ስለዚህ ይህ አይነቱ ሁኔታ እንዳይይከሰት አስቀድመው በንግድዎና በአቅራቢው መካከል ልዩ የአገልግሎት አቅርቦት ጥራት ደረጃን ለመጠበቅ የሚያስችል ውል/ሰርቪስ ኮንትራት (ሰርቪስ ሌቭል አግሪመንት) መፈራረም ያስፈልግዎታል፡፡ የአገልግሎት ጥራት ደረጃ የመጠበቅ ስምምነቶች ወይም ኮንትራቶች በዝርዝር የሚጠቅሱት በአቅራቢዎች በግዴታ ማቅረብ ስላለባቸው አገልግሎቶች አይነትና የአገልግሎቶቹን የጥራት ደረጃዎች ነው፡፡ እነዚህ ስምምነቶች ወይም ውሎች ሲሆኑ ሃላፊነቶችንና ቅድሚያ ሊሰጡ የሚገባቸውን ነገሮች ጭምር ያካትታሉ፡፡



ከንኡስ ተቋራጮችን ጋር የጥራት ማረጋገጫ ስምምነት ለማድረግ የአቅራቢውን ወርክሾፖች በሚጎበኙበት ጊዜ ስምምነቱን ሊፈራረሙ ይችላሉ፡፡

የግዥ ትእዛዝ መስጠት

ከየትኛው አቅራቢ መግዛት እንዳለብዎ መወሰን በሚኖርብዎት ጊዜ ትእዛዝ ይስጡ፡፡ በአካል ወይም በስልክ ትእዛዝ መስጠት ይችላሉ፤ ነገርግን ትእዛዞችዎን በፅሁፍ ቢያደርጓቸው ምንጊዜም የተመረጠ ነው፡፡ የተፃፈ ትእዛዝ ምን አይነት ትእዛዝ እንደሰጡ ለማስታወስ የሚረዳዎትና ትእዛዝ ለመስጠትዎ ማረጋጋጫ ነው፡፡

አቅራቢዎች የራሳቸው የትእዛዝ ቅፅ ከሌላቸው የራሰዎን ያዘጋጁ፡፡ በአብዛኛው በማንኛውም የመፅሀፍና የፅህፈት መሳሪያዎቸ ሱቅ የሚገኝ ደረጃውን የጠበቀ የትእዘዝ መስጫ መፅሀፍ መጠቀም ወይም የንግድዎ ስም ያለበትን ቀላል የሆነ የትእዛዝ መስጫ ቅፅ ማዘጋጀት ይችላሉ፡፡ ዋናውን ለአቅራቢው ይላኩ፤ ምንጊዜም ግልባጭ/ቀሪ ቅጅ ለእርስዎ መያዝዎን ያስታውሱ፡፡

ትዕዛዝዎ በተቀበሉት የዋጋ ማቅረቢያ ላይ የተመረኮዘ ከሆነ ትእዛዙ በዋጋ ማቅረቢያውና በውሉ ያለውን መረጃ ማሳየት እንደሚገባው በትእዛዝዎ ላይ ይጥቀሱት፡፡

ውቢት የቁንጅና አገልግሎት
ቱሉ የንግድ ማእከል፣ የቤት ቁጥር፤ 0909
ቱሉ ፣ ኢትዮጵያ፣ ሞባይል፤ +251

ቁጥር፡ 70

የግዥ ትእዛዝ

ቀን፡ መጋቢት ፲፩/2009
ለውበትና ተስፋ የቁንጅና አቃዎች ፈብራካ
ቱሉ ኮምፕሌክስ፣ አንደኛ ፎቅ
ባቦ መንገድ፣
ቱሉ፣ ኢትየጵያ፣
ስልክ; +25፲፩፩፩፩333344

በዋጋ ማቅረቢያ ቁጥር ፲35 በመጋቢት ፲0 ቀን 2009 በላኩት መሰረት ከዚህ በታች የተዘረዘሩትን እቃዎች ያቅርቡ፡፡ እቃዎቹን በምንረከብበት ጊዜ ይህንን የትእዛዝ ቁጥር የያዘ ፋክቱር/ኢንቮየስ ወይም ማስረከቢያ ማስታወሻ አብሮ እንዲላክልን ጭምር እንገልፃለን፡፡

የእቃ ኮድ	ዝርዝር	ብዛት	ያንዱ ዋጋ	ጠቅላላ ዋጋ
200019	*የጥፍር ቀለም ማስወገጃ፣ 100 ሚ.ሊ*	*50*	*20.00*	*1,000.00*
200016	*ቦልድ ኤንድ ቢውቲፉል ጀል፣ 500ግ*	*100*	*100.00*	*10,000.00*
200045	*መደበኛ ብረይድ ኤንድ ሸን መርጫ 250 ሚ.ሊ*	*70*	*50.00*	*3,500.00*
200078	*ንፁህ ሮያል የራስ ቆዳ ሪትመንት/መድሃኒት125ሚሊ*	*30*	*30.00*	*900.00*
200090	*ሞይስቸር ሲል ሊቭ ኢን ስታሊ ንግ ሚስት 250ሚሊ*	*100*	*50.00*	*5,000.00*
200075	*አቦቭ የፀጉር መርጫ፣ 450 ሚ.ሊ*	*20*	*120.00*	*2,400.00*

ውቢት .....
ውቢት የቀንጅና አገልግሎት
ስራ አስኪሄያጅ

4.7 ደረጃ 7፤ እቃዎቹ እንደደረሱ ተቀብለው ወዲውኑ ፈትሸው ያረጋግጡ



እቃዎች ወይም ቁሳቁሶች ከተረከቡ አቅራቢው ብዙ ጊዜ ከእቃዎችና ቁሳቁሶች ጋር የማስረከቢያ ሰነድ አብሮ ይልካል። የማስረከቢያ ማስታወሻ የእቃዎችን ዝርዝር ይይዛል። አቅራቢው እቃዎችን ለመረከብዎ በማረጋጋጫነት እንዲያገለግል የማስረከቢያ ሰነዱ ላይ እርስዎ እንዲፈርሙለት ይፈልጋል።

የተወሰኑ አቅራቢዎች የርክክብ ሰነድ አይሰጡዎትም። የሚሰጡዎት ኢንቮይስ/ፋክቱር ነው። ፍክቱሩ ምን እንደገዙና የክፍያ ሁኔታውን የሚዘረዝር ነው።

ውቢት የቁንጅና አገልግሎት የተቀበለው የእቃ መረከቢያ ሰነድ ይህንን ይመስላል፤

ውበትና ተስፋ የቁንጅና አቃዎች ፈብሪካ
ቱሉ ኮምፕሌክስ፣አንደኛ ፎቅ
ባቦ መንገድ፣
ቱሉ፣ ኢትየጵያ፣
ስልክ፤ +25ነነነነ333344

ቁጥር; 134

የእቃ መረከቢያ ሰነድ

ቀን; መጋቢት 23/2009

ለውቢት የቁንጅና አገልግሎት
ቱሉ የንግድ ማእከል፣ የቤት ቁጥር:0909
ቱሉ ፣ ኢትዮጵያ፣ ሞባይል; +251

ለውድ ወ/ት ውቢት:

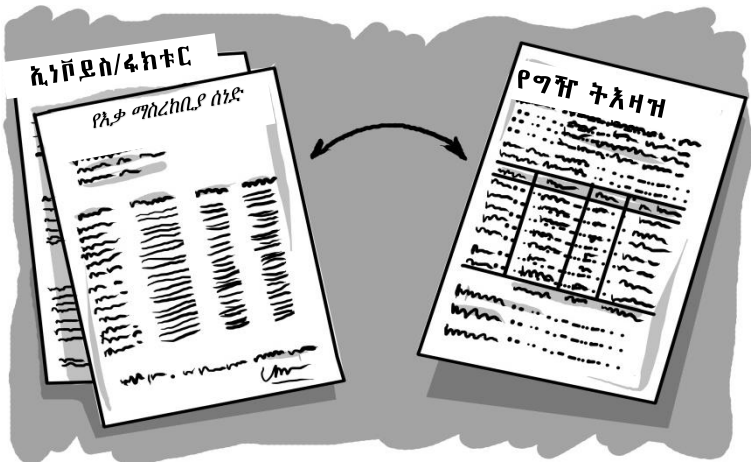
የእቃ ኮድ	ዝርዝር	ብዛት	ያንዱ ዋጋ	ጠቅላላ ዋጋ
200019	*የጥፍር ቀለም ማስወገጃ፣ 100 ሚ.ሊ*	*50*	*20.00*	*1,000.00*
200016	*ቦልድ ኤንድ ቢውቲፉል ጀል፣ 500ግ*	*100*	*100.00*	*10,000.00*
200045	*መደበኛ ብረይድ ኤንድ ሸን መርጫ 250 ሚ.ሊ*	*70*	*50.00*	*3,500.00*
200078	*ንፁህ ሮያል የራስ ቆዳ ሪትመንት/መድሃኒት125ሚሊ*	*30*	*30.00*	*900.00*
200090	*ሞይስቸር ሲል ሊቭ ኢን ስታሊንግ ሚስት 250ሚሊ*	*100*	*50.00*	*5,000.00*
200075	*አቦቭ የፀጉር መርጫ፣ 450 ሚ.ሊ*	*20*	*120.00*	*2,400.00*
			ድምር	***22800.00***
			ተእታ (ቫት) 15%	***3420.00***
			ጠቅላላ ክፍያ	***26220.00***

እቃዎቹን በሙሉ በመልካም ሁኔታ ተረክቤያለሁ፤

ፍርማ ቀን……
ውቢት

እቃዎቹን በሚረከቡበት ጊዜ፤

- እቃዎቹን ከማስረከቢያ ሰነዱ/ከኢንቮይሱ ጋር ያመሳክሩ፡፡
- ከዚያም በሰነዱ ላይ ያለው በትክክል እርስዎ ባዘዙት መሰረት መሆኑንና በፈለጉበት ጊዜ መረከብዎን ያረጋግጡ፡፡



የማስረከቢያ ሰነዱ ላይ ከመፈረምዎ በፊት የመጡትን እቃዎች እንደሚከተለው ያረጋግጡ፤

- የመጡት እቃዎች እርስዎ ያዘዟቸው መሆናቸውን
- ብዛታቸው ትክክል መሆኑን
- እቃዎቹ በጥሩ ሁኔታ ላይ መሆናቸውን



የሆነ ስህተት ካለ ወዲያውኑ ቅሬታ ያቅርቡ፡፡ ችግሩ እስኪስተካከል ድረስ በማስረከቢያ ሰነዱ ላይ አይፈርሙ፡፡

- አስረካቢው/ዋ ለቃ/ቃ ከመሄዱ/ዷ በፊት አቅራቢዉን ወይም የእቃ ማስረከቢያ ሃላፊውን ያነጋግሩ፡፡
- ቅሬታዎን በማስታወሻ ለአቅራቢዎ ፅፈው ይስጡ ወይም በማስረከቢያ ማስታወሻ ላይ ይፃፉ፡፡
- አስረካቢው በቅሬታ ማስታወሻው ላይ የቀረበው ቅሬታ ትክክል ስለመሆኑ መፈረሙን ያረጋግጡ፡፡ ይህ ችግሩን ለመፍታት ለእርስዎም ሆነ ለአቅራቢዎ ቀላል ይሆናል፡፡

ቀን፡- መጋቢት 23/2009

ለውበትና ተስፋ የቁንጅና አቃዎች ፈብሪካ

ከተላኩልን እቃዎች መካከል የቦልድ ኤንድ ቢውቲፉል ሮዝ ጀል መያዣች በመንገድ ላይ እያፈሰሱ ነበር፡፡ 100 የሚሆኑት ከዚህ ሰነድ ጋር እየተመለሱ ነው፡፡

ውቢት
ውቢት የቁንጅና አገልግሎት
ስራ አስኪያጅ

4.8 ደረጃ 8፤ ፋክቱሩን ያረጋግጡና ክፍያውን ይፈፅሙ

ሃአቅራቢው ፋክቱር አላላክ የተለያየ ሊሆን ይችላል፡፡

*እቃዎችን ለእርስዎ ከመላካቸው በፊት፡-ይህም ማለት አቅርቦቱ ከመድረሱ በፊት መክፈል አለብዎት ማለት ነው፡፡

*እቃዎችን በሚረከቡበት ጊዜ፤ ይህ ማለት ደግሞ በሚረከቡበት ጊዜ በጥሬ ገንዘብ ይከፈላል ማለት ነው፡፡ ደረሰኙ ‹‹በጥሬ ገንዘብ የሚከፈል›› ወይም ‹‹COD›› የሚል ይኖረዋል :: ይህም ማለት እቃዎችን ሲረከቡ ወዲያውኑ መክፈል ይኖርብዎታል ማለት ነው፡፡

*እቃውን ከተረከቡ በኋላ፤ ይህ ማለት ዱቤን መጀመር አለብቦት፡፡ ዱቤ ካገኙ ቅድሚያ ወይም እቃውን እንደተቀበሉ አይከፍሉም፡፡ ደረሰኙ ለክፍያው የተወሰነ ጊዜ ይሰጣል፡፡ ለምሳሌ፣ ደረሰኙ 30 ቀን ከተሰጠዎት በደረሰኙ ላይ ከተፃፈው ከ30 ቀን ማሳለፍ የለብዎትም፡፡

ውበትና ተስፋ የቁንጅና አቃዎች ፈብሪካ
ቱሉ ኮምፕሌክስ፣አንደኛ ፎቅ
ባቦ መንገድ፣ቱሉ፣ ኢትየጵያ፣
ስልክ፦ +2510000001

ቁጥር፦ 341

ኢንቮይስ

ቀን፦ መጋቢት 23/2009

ትእዛዝ ቁጥር-74
ውቢት የቁንጅና አገልግሎት
ቱሉ የንግድ ማእከል፣ የቤት ቁጥር፡0909
ቱሉ ፣ ኢትዮጵያ፣ ሞባይል፦ +2510000002

ለውድ ወ/ት ውቢት፤

የእቃ ኮድ	ዝርዝር	ብዛት	ያንዱ ዋጋ	ጠቅላላ ዋጋ
200019	*የጥፍር ቀለም ማስወገጃ፣ 100 ሚ.ሊ*	*50*	*20.00*	*1,000.00*
200016	*ቦልድ ኤንድ ቢውቲፉል ጀል፣ 500ግ*	*100*	*100.00*	*10,000.00*
200045	*መደበኛ ብረይድ ኤንድ ሸን መርጫ 250 ሚ.ሊ*	*70*	*50.00*	*3,500.00*
200078	*ንፁህ ሮያል የራስ ቆዳ ሪትመንት/መድሃኒት125ሚሊ*	*30*	*30.00*	*900.00*
200090	*ሞይስቸር ሲል ሊቭ ኢን ስታሊንግ ሚስት 250ሚሊ*	*100*	*50.00*	*5,000.00*
200075	*አቦቭ የፀጉር መርጫ፣ 450 ሚ.ሊ*	*20*	*120.00*	*2,400.00*
			ድምር	***22,800.00***
			ቫት 15%	***3420.00***
			ጠቅላላ ድምር	***26220.00***

ኢንቮይሱ/ፋክቱሩ ትክክል ለመሆኑ እርግጠኛ ይሁኑ፡፡ ኢንቮይሱ/ፋክቱሩን ከማስከቢያ ሰነዱ ጋር ያነፃፅሩ፡፡ የእቃዎች ዝርዝር በሁለቱም ላይ መኖር አለበት፡፡

የሚከተሉትን ያረጋግጡ፤

- የከፈሉበትን እያንዳንዱን ነገር መቀበልዎን፣
- የእያንዳንዱ ዋጋና ጠቅላላ ዋጋ ትክክል መሆኑንና ለምሳሌ፣ አቅራቢዎ ቅናሽ ለማድረግ ቃል ገብተው ከሆነ ቅናሹን ማግኘትዎን፤

ደረሰኙ ትክክል አይደለም ብለው ካሰቡ ስህተት የሆነውን ይፈልጉና **ወዲውኑ አቅራቢውን ያግኙ፡፡** ከአቅራቢው ጋር ሲወያዩ ችግሩን ለመፍታት በተሻለው መፍትሔ ላይ ይስማሙ፡፡ ክፍያውን ከፍለው ከሆነ ደረሰኙን ከተቀበሉት እቃ ዝርዝር ጋር ያመሳክሩት፡፡ ከእቃዎቹ መካከል ለአቅራቢው መመለስ ያለባቸው እቃዎች ከተገኙና የሚመልሷቸው ከሆነ ለእቃው ያወጡት ዋጋ ተመላሽ መሆኑን እርግጠኛ ይሁኑ፡፡

ከዚህ ገፅ ቀድመው በሚገኙት ገጾች ኢንቮይስን/ፋክቱሩን ከማስረከቢያ ሰነዱና ከቅሬታ ሰነድ/ማስታወሻ ጋር ያነፃፅሩ፡፡



ተግባር 9

1. የፀጉርና ጥፍር ማምረቻ በተረከበው ደረሰኝ ላይ ያለው ችግር ምንድን ነው?

.....
.....
.....

2. ስህተቱን ካገኘች በኋላ ውቢት ምን ያደረገች ይመስልዎታል?

.....
.....
.....

መልሶቹን በዚህ ክፍል መጨረሻ ይመልቱ።

ለእቃዎችና ለአገልግሎቶች መክፈል

አንድ ጊዜ ስለደረሰኝዎ ደስተኛ ከሆኑ ክፍያውን መፈፀም አለብዎት፡፡ ብዙ አቅራቢዎች ክፍያውን በጥሬ ገንዘብ፣ በቼክ፣ በኤሌክትሮኒክ ማስተላለፊያ ወይም በዴቢት ወይም በክሬዲት ካርድ ይቀበላሉ፡፡ ክፍያዎቹን በኤሌክትሮኒክ መንገድ ማስተላለፍ ብዙ ጊዜ የተመረጠና አስተማማኝ የክፍያ መንገድ የሚሆንበት ምክንያት ጥሬ ገንዘብ በእጅ ይዞ የመንቀሳቀስ ስጋት ስለማይኖርበት ነው፡፡ የእርስዎ ንግድ ደረሰኞችን በኤሌክትሮኒክ ማስተላለፍ መክፈል ይችል እንደሆነ ከአቅራቢዎ ይጠይቁ፡፡

እነዚህን መዝገቦች ስርአታዊ በሆነ መንገድ አደራጅተው መያዝ ያስፈልግዎታል፡፡ መጠባበቂያ ቅጅዎች መያዝዎን እርግጠኛ ይሁኑ፤ ከዚያም በተገቢው ሁኔታ ያደራጇቸው፡፡

የጥሬ ገንዘብ ደረሰኝ

ሚያዝያ 5 ቀን 2009 ዓ.ም.

ከ *ውቢት የቁንጅና አገልግሎት፤ ላይ*

ብር በአሃዝ፡ *ብር 26,220*

በፊደል፡ *ሃያ ስድስት ሺህ ሁለት መቶ ሃያ ብር ብቻ፤*

ከምስጋና ጋር ተቀብለናል

ተተ

ውበትና ተስፋ የቁንጅና አቃዎች ፈብራኪ



ተግባር 10

የእርስዎ ግዥ ስምንት ደረጃዎችን ይከተላልን? ግዥዎን የበለጠ ውጤታማ ለማድረግ አሁን በሚሰሩበት የግዥ ሂደት ላይ የትኞቹን ደረጃዎች መጨመር ይፈልጋሉ?

.....

.....

.....



የተከፈለባቸውን ፋክቱሮችና ደረሰኞች በመዝገብዎ ላይ ይያዙ፡፡ እንዴት የንግድዎን ሂሳብ መያዝ እንዳለብዎት ንግድዎን ያሻሽሉ የሂሳብ መዝገብ አደያዘ የመማሪያ መፅሃፍን የበለጠ ያንብቡ፡፡

ማጠቃለያ

እቃዎችንና አገልግሎቶችን ከመስራትዎ ወይም ከመሸጥዎ በፊት መግዛት አለብዎት፡፡ በትክክል የመሸጥዎ ሁኔታ የሚወሰነው በትክክለኛ የመግዛት ሁኔታ ነው፡፡

- መሳሪያ መግዛት ቀላል ነገር አይደለም፡፡ መሳሪያውን ለመግዛት ከመወሰንዎ በፊት ከአቅራቢዎችዎ፣ ከሰራተኞችዎ፣ በስራው ላይ ካሉ ከጓደኞችዎና አንድ አይነት ወይም ተመሳሳይ መሳሪያ ከሚጠቀሙ ሰዎች ምክር ያግኙ፡፡
- የትኛውን መሳሪያ መግዛት እንዳለብዎት በሚወስኑበት ጊዜ በመጀመሪያ የመግዣ ዋጋው ላይ ብቻ ከማተኮር ይልቅ የሀይል ቁጠባ አማራጮችን ከግምት ውስጥ ያስገቡ፡፡
- መሳሪያውን ከመግዛትዎ በፊት ስለጥገናውና ስለመለዋወጫው ሁኔታ ይወቁ፡፡ ትክክለኛ መለዋወጫዎችን ለመግዛትዎ እርግጠኛ ይሁኑ፡፡ ርካሽ የሆኑ መለዋወጫዎች ምናልባት ትክክለኛ ላይሆኑ ይችላሉ፡፡
- ጥሬ እቃዎች ማለት እርስዎ በሚሰሩት ምርቶች ውስጥ የሚያልፉ ሁሉም እቃዎችና መለዋወጫዎች ናቸው፡፡ ጥሬ እቃዎችን ከአሰተማማኝ አቅራቢዎች ይግዙና ስለጥራቱ እርግጠኛ ይሁኑ፡፡
- ጅምላ ሻጮችና ቸርቻሪዎች የሚገዙትና የሚሸጡት በአምራቾች የተሰሩና የተጠናቀቁ እቃዎችን ነው፡፡ የገበያ ጥናት ያድርጉና የተጠናቀቁ እቃዎችን ከመግዛትዎ በፊት በጥንቃቄ ያስቡ፡፡
- ደንበኞች የተወሰኑ ምርቶች በአካባቢ ላይና በጤናቸው ላይ እንዴት ተፅእኖ እያመጡ እንደሆነ ትኩረት የመስጠታቸው ሁኔታ እየጨመረ መጥቷል፡፡ ከመግዛትዎ በፊት የተወሰኑ ምርቶችን ደንበኞች እንዴት እንደሚያዩአቸው ከግምት ውስጥ ያስገቡ፡፡
- አገልግሎት ሰጮችን ወይም ሰዎችን ከድርጅትዎ ውጭ ከመምረጥዎ በፊት በሚፈለገው ሙያ ላይ ያላቸውን ችሎታና ልምድ ያጣሩ፡፡
- ጥሩ ለመግዛት፤ መግዛት ያለብዎ፤-
    - ትክክለኛውን ጥራት
    - ትክክለኛውን ብዛት
    - በትክክለኛው ዋጋ
    - በትክክለኛው ጊዜ

*እቃዎችን፣ ጥሬ እቃዎችን፣ መሳሪያዎችን ወይም ለንግድዎ የሚያስፈልጉ ሌሎች ነገሮችን ሲገዙ መከተል ያለብዎት የተወሰኑ ደረጃዎች አሉ፡፡

ደረጃ 1፤ በደንበኞችዎ ፍላጎት መሰረት የንግድዎ ፍላጎቶች ምን እንደሆኑ ይፈልጉ፡፡

ደረጃ 2፤ ከእርስዎ ጋር አብረው የሚሰሩትን ሰዎች በመጠየቅ፣ ከኢንተርኔት ላይ በመመልከት፣ ጋዜጦችን፣ መፅሄቶችን፣ ስለንግድ የታተሙ ፅሁፎችን በማንበብና የስልክ ማውጫ መፅሃፍን በማጣራት በሚችሉት ሁሉ ስለተለያዩ አቅራቢዎች መረጃ ያግኙ፡፡ አቅም ያላቸውን አቅራቢዎች ለማግኘት ወደንግድ ማህበሮች ይሂዱ፡፡

ደረጃ 3፤ ስለአቅራቢዎች ዝናና ታማኝነት በተመለከተ ለማወቅ በአቅራቢዎች ላይ የኋላ ታሪክ ማጣራት ያካሂዱ፡፡

ደረጃ 4፤-የዋጋ ማቅረቢያ ለማግኘት አቅራቢዎችን ያግኙና የተለያዩ አቅራቢዎች መስጠት የሚችሉትን በትክክል በማወቅ ያነፃፅሯቸው፡፡

ደረጃ 5፤ እያንዳንዱን አቅራቢ በማግኘትና ጥሩ ሁኔታዎችን እንዲያቀርቡ በመጠየቅ የተሻሉትን አቅራቢዎች ይምረጡና ስለሁኔታዎች ይደራደሩ፡፡ ለእርስዎ ንግድ የተሻለው የቱ እንደሆነ ለማወቅ እነዚህን የተደራደሩባቸውን የዋጋ ማቅረቢያዎች ያነፃፅሩ፡፡

ደረጃ 6፤ ውሉን ይፈርሙና ትእዛዝ ይስጡ፡፡ በፅሁፍ ትእዛዝ መስጠት ምን ጊዜም የተመረጠ ነው፡፡ ስለሚፈልጉት ብዛት በጥንቃቄ ያስቡ፡፡

ደረጃ 7፤ ይረከቡና ወዲያውኑ እቃዎችን ያረጋግጡ፤ የሆነ ስህተት ካለ ለአቅራቢው ወዲያውኑ ይንገሩ።

ደረጃ 8፤ ደረሰኙን ያረጋግጡና ክፍያውን ይፈፅሙ፤ እየከፈሉ ላሉበት እያንዳንዱን ነገር መረከብዎንና ዋጋዎቹና ጠቅላላዎች ትክክል መሆናቸውን እርግጠኛ ይሁኑ።



ግምገማ 1

አሁን በዚህ የመማሪያ መፅሃፍ ክፍል አብድን አጠናቀዋል። ምን ያህል እንደተረዱ ለማወቅ ከዚህ የሚከተሉትን መልመጃዎች ይስሩ። መልሶቹን ከማመሳከርዎት በፊት መልመጃዎቹን ሰርተው ይጨርሱ።

1.የንግድ ቋንቋዎን ይለማመዱ፤

ትክክለኛ ቃላትን ይምረጡና በባዶ ቦታዎች ይሙሉ፤

ደረሰኝ፣ ያለቀላቸው እቃዎች፣ የፅሁፍ መጠየቂያ፣ መሳሪያ፣ ማሰረከቢያ ማስታወሻ፣ መለዋወጫዎች፣ ዋጋ ማቅረቢያ፣ ፋክቱር፣ ትእዛዝ፣ ጥሬ እቃዎች

1. ጅምላ ሻጮችና ችርቻሮ ሻጮች በአብዛኛው በአምራቾች የተሰራ ወይም በሌሎች ኩባንያዎች የቀረበን .....ይሸጣሉ።
2. ንግዶች ..... ከመግዛታቸው በፊት እድሳት/ጥገና አገልግሎቱና መለዋወጫው በአካባቢ የሚገኝ መሆኑን ማወቅ አለባቸው።
3. ገንዘብዎን በአግባቡ ተጠቅመው የሆነ ነገር ማስጠገን ሲፈልጉ ትክክለኛውን.....መግዛትዎን ያረጋግጡ። ያስታውሱ ርካሽ እቃዎች ሁልጊዜ ጥሩ ናቸው ማለት አይደለም።
4. ወደምርትዎ የሚገባ ጥራት ያለው ..... በጣም አስፈላጊ ነው። እነሱም በበቂ ሁኔታ ጥሩ መሆን አለባቸው። ነገርግን በጣም ውድ ከሆኑ የእርስዎም ዋጋ በጣም ከፍተኛ ይሆናል። ከዚያም የእርስዎ ደንበኞች ለምርትዎ መክፈል አይችሉም ይሆናል።
5. አቅራቢ ከመምጥዎ በፊት እያንዳንዱ አቅራቢ መስጠት የሚችለውን ማወቅ ያስፈልግዎታል። ስለዚህ የተለያዩ አቅራቢዎችን ለ ..... መጠየቅ ጥሩ ሃሳብ ነው።
6. ..... እርስዎ መክፈልዎን የሚረጋግጥ ሰነድ ነው።
7. ..... እንዲከፍሉ ይነግርዎታል። እያንዳንዱን ያዘዙትን መቀበልዎን እርግጠኛ ለመሆን ሁልጊዜም የእርስዎን የመረከቢያ ሰነድ ያነፃፅሩ።
8. እቃዎቹ በጊዜ መድረሳቸውን እርግጠኛ ለመሆን ..... ይከታተሉ።
9. አቅራቢዎች የሚያቀርቡትን ለማወቅ አቅራቢዎችን መጎብኘት፣ በስልክ ማነጋገር ወይም .....መላክ ይችላሉ።
10. እርስዎ ትእዛዝ የሰጡበትን አቅራቢዎች በዱቤ ሲያቀርቡልዎ እሱ/ሷ ብዛቱንና የእቃውን አይነት የሚዘረዝር.....ይሰጥዎታል። ፋክቱር/ኢንቮይስ ከማግኘትዎ በፊት የሚያገኟቸው የእቃዎች አይነትና ብዛት ዝርዝር ነው።

2. የትኛው ትክክል ነው?

ለእያንዳንዱ አረፍተነገር ትክክለኛ መልስ የሆነውን ይምረጡ፡፡

1. ማሽኖችንና ሌላ አይነት መሳሪያዎችን ሲገዙ ማድረግ ያለብዎት...

ሀ. ያለዎትን ማሽኖች መሸጥ

ለ. ተወዳዳሪዎችዎ ያላቸውን አይነት ማሽኖችን መግዛት

ሐ. ሰርቪስና መለዋወጫዎች በአካባቢው መኖሩን ማረጋገጥ

2. በሱቅዎ ውስጥ የሚሸጧቸውን አዲስ አይነት እቃዎች መግዛት ይፈልጋሉ፡፡ የሚገዟቸውን እቃዎች ለመግዛት ከመወሰንዎ በፊት መጀመሪያ ማድረግ ያለብዎት፤

ሀ. ደንበኞችዎ ምን አይነት እቃዎች እንደሚፈልጉ ማወቅ

ለ. አቅራቢዎች ምን አይነት እቃዎች ሊያቀርቡልዎ እንደሚችሉ ማወቅ

ሐ. የእርስዎን የማከማቻ ቦታ ለማስፋፋት ምን ያህል እንደሚያስወጣዎት ማወቅ

3. ከድርጅትዎ ውጭ እንዲሰራልዎ ፈልገው የአገልግሎት ሰጪ ወይም የሆነ ሰው ሲመርጡ ሊኖርዎት የሚገባ በጣም ጠቃሚ መረጃ፤

ሀ. ስለደንበኞችዎ

ለ. የእነሱን መጠንና ማምረት አቅም

ሐ. ስለችሎታቸውና ልምዳቸው

4.ጥሩ ግዥ ለንግድዎ የሚጠቅመው፤

ሀ. ወጪ ይቀንሳል

ለ. ወጪዎች እንዳይለወጡ ያደርጋል

ሐ. ከሌሎች ንግዶች በበለጠ ዋጋ ለመሸጥ ነው፡፡

5. የፅሁፍ ትእዛዝ ከቃል ትእዛዝ የተሻለ ነው፤ ምክንያቱም፤

ሀ. የተሻለ ዘዴ ስለሆነ ነው፡፡

ለ. ፈጣን ዘዴ ስለሆነ ነው፡፡

ሐ. ማዘዝዎትን ማረጋገጥ የሚቻልበት በመሆኑ ነው፡፡

6. በእቃ ማስረከቢያ ሰነዱ ወይም በፋክቱሩ መሰረት የሚያረጋግጡት፤

ሀ. በወሩ መጨረሻ ወይም በሳምንቱ መጨረሻ ክምችትዎን ሲቆጥሩ ነው፡፡

ለ. እቃዎቹን ሲረከቡ ነው፡፡

ሐ. ትእዛዝ ሲሰጡ ነው፡፡

7. በአቅራቢዎ ኢንቮይስ ዝርዝር ውስጥ ቡና ተጠቅሷል፡፡ ማስታወስ ካልቻሉና ሰለቡናው ከተጠየቁ ለማግኘት የሚያረጋግጡት፤

ሀ. የግዥ ትእዛዙን

ለ. ዋጋ ማቅረቢያውን

ሐ. ደረሰኙን

8.አቅራቢዎ የተበላሸ እቃዎች ከላኩልዎ ወዲያውኑ ማድረግ ያለብዎ፤

ሀ. ለአቅራቢዎችዎ መጥፎ ስም መስጠት

ለ. ቅሬታ ማቅረብና በጥሩ ሁኔታ ችግሩን ለመፍታት ከአቅራቢዎ ጋር መስማማት

ሐ. ለደንበኞችዎ ዋጋ መቀነስና እቃዎችዎን ማስተዋወቅ

9.ሲአዲ ማለት እርስዎ መክፈል ያለብዎት፤

ሀ. በቼክ ይሆናል፡፤

ለ. እቃዎቹን በእጅዎ ሲያስገቡ ነው፡፡

ሐ. በ30 ቀናት ውስጥ ነው፡፡



የመልመጃዎች መልስ

ተግባር 4

1.ማያ ሱቅ የመጣው ገዥ በርካታ ቀጫጭን ሃርማ ጨርቆችን ገዝቷል፤ ምክንያቱም የሽያጭ ሰራተኛው የሚከተለውን ስለነገረው ነው፡፡

- ዋጋው በጣም ጥሩ መሆኑን፣
- እቃው የታወቀና ብዙ ልብስ ሰፊዎች እየገዙት እንደንደሆነ፤
- ብዙ ደንበኞች ሊወዱት እንደሚችሉ፣

2. በማያ ሱቅ የግዥ ችግር የነበረው የደንበኞችን ፍላጎት ያለማወቅ ነው፡፡ ሱቁ የሚያደርገው የደንበኞች የመግዛት ውሳኔ አቅራቢው በሚለው ላይ ነው፡፡

3. ግዥውን ለማሻሻል የማያ ማከማቻ ግዥ ከመፈፀሙ በፊት ደንበኞች የሚፈልጉት ምን እንደሆነ ማወቅ አለበት፡፡ ማከማቻው በደንበኛው የተሰጠውን መረጃ በቀላሉ ማመን የለበትም፡፡ የገበያ ጥናት ማድረግ አለበት፡፡ ማከማቻው እቃዎችን ሲገዛ ደንበኞች ይፈልጓቸው እንደሆነና ለእቃዎቹ ዋጋቸውን ለመክፈል ፈቃደኛ መሆናቸውን ለማወቅ በትንሽ መጠን መግዛት ይችላሉ፡፡

4. ጣእም ዳቦ በቂ የሆነ ዱቄት መግዛት አልቻለም፡፡ ንግዱ በጣም ብዙ ጊዜ ዱቄት ያልቅበታል፤ ምክንያቱም ባለቤቱ የዱቄት ፍላጎትን በተገቢው ሁኔታ አልገመተም፡፡ ወደከተማው ለመሄድ ብዙ ጊዜ የወሰደ ሲሆን ለማጓጓዝ ብዙ ገንዘብ ያስወጣል፡፡

5. ጣእም ዳቦ አገዛዙን ካላሻሻለ፤-

- ንግዱ ለገበያ የሚያቀርበው በቂ ዳቦ አይኖረውም፡፡ ሽያጮች ሊቀንሱ የሚችሉ ሲሆን ኩባንያው ደንበኞችን ሊያጣ ይችላል፡፡.
- የትራንስፖርት ዋጋ መጨመሩ የኩባንያውን ትርፍ ዝቅ ያደርገዋል፡፡
- ዱቄት ለመግዛት ብዙ ጊዜ ሲሄዱ ብዙ ጊዜ ማባከናቸውን ይቀጥላሉ፡፡ ሽያጮች ችግር ላይ የሚወድቁ ሲሆን ትርፎች ይቀንሳሉ፡፡

6. ኩማ አነስተኛ እርሻ ባለቤት በጣም ብዙ የገዛው አንድ አይነት ማዳበሪያ ብቻ ሲሆን ሰብሉ የበለጠ የሚፈልገውን ማዳበሪያ ለመግዛት የቀረው ገንዘብ የለም፡፡

7. ኩማ አነስተኛ እርሻ የአገዛዝ ልምዱን ካላሻሻለ፤

- ምርት እየቀነሰ ሲመጣ የእርሻው ውጤት ላይ ተፅእኖ የሚኖረው ሲሆን ይህ ደግሞ ትርፋማነቱ ላይ ተፅእኖ የሚያመጣ ይሆናል፡፡

- ምርቶቹ በደንበኞቻቸው የሚፈለገውን የጥራት ደረጃ አያሟሉም፡፡ ከዚያ በኋላም ደንበኞቻቸውንና
- ሽያጮቻቸውን ሊያጡ የሚችሉ ሲሆን ትርፋቸውም ይቀንሳል፡፡

ተግባር 8

1. ውበትና ተስፋ የቁንጅና አቃዎች ፈብሪካ ዝቅተኛው ዋጋ አላቸው፡፡ ኮስሞስ የውበት እቃዎች አስመጪ ለሚያቀርቡት እቃዎች ጠቅላላ ዋጋ ብር 26,243 የጠየቁ ሲሆን ውበትና ተስፋ የቁንጅና አቃዎች ፈብሪካ የክፍያ መጠኑ ብር 26,220 ነው፡፡

2. ውበትና ተስፋ የቁንጅና አቃዎች ፈብሪካ የዱቤ ጊዜ አይሰጥም፡፡ ኮስሞስ አስመጪዎች የ14 ቀን ዱቤ ይሰጣሉ፡፡.

3. ውበትና ተስፋ የተሻለ የእቃ ማስረከቢያ ጊዜ አላቸው፡፡ በ48 ሰአታት ውስጥ ያቀርባሉ፡፡ ኮስሞስ የውበት እቃዎች አስመጪ የሚቀርቡት ትአእዛዙ ከተሰጠ ከሁለት ሳምንታት በኋላ ብቻ ነው፡፡

4. ውቢት የገዛችው ከውበትና ተስፋ የቁንጅና አቃዎች ፈብሪካ ነው፤ ምክንየያቱም ነፃና ፈጣን ማድረሶች ለእርሷ ንግድ በጣም አስፈላጊ ናቸው፡፡

ተግባር 9

1.በተቀበለችው ፋክቱር (ኢንቮይስ) ውስጥ ለአቅራቢው የመለሰችውን የቦልድ ኤንድ ቢውቲፉል የሚያፈሱ ጀሎች ን ያካትታል፡፡ እነዚህ ምርቶች እቃውን ባደረሰው ሰው ከተፈረመበት የቅሬታ ሰነድ ጋር ተመላሽ የሆኑ ናቸው፡፡

2. ስህተቱን ካገኘች በኋላ ውቢት አቅራቢውን ወዲውኑ ያገኘችው ሲሆን ችግሩን ገልፃለታለች፤ እቃ አድራሹ ስለላከችው ሰነድ ለአቅራቢው የነገረችው ሲሆን ከዚያ በኋላ ችግሩን እንዴት እንደሚፈቱት ተወያይተውበታል፡፡

ክፍል ሁለት፤ ከግዥ በኋላ ክምችትዎን ይቆጣጠሩ

ክምችትን መቆጣጠር ቀጣዩ ደረጃ ነው፡፡ እቃዎች ከገዙ በኋላ ተቀብለዋቸዋል፡፡ ነገርግን ወዲያውኑ ላይጠቀሙባቸው ወይም ላይሸጧቸው ይችላሉ፡፡ በክምችት ደረጃ የሚይዟቸው ሲሆን የእርስዎን ክምችት በደንብ መቆጣጠር አለብዎት፡፡

1፡- ክምችት ምንድን ነው?

ክምችት ማለት ንግድዎ ለሽያጭ ያዘጋጃቸው ሁሉም እቃዎች ናቸው፡፡ ከዚህም በላይ ክምችት ማለት ንግዱ እቃዎችን ለመስራትና አገልግሎቶችን ለመስጠት ንግዱ የያዛቸውና የሚጠቀምባቸው ሁሉም አይነት ጥሬ እቃዎችና መለዋወጫዎች ናቸው፡፡ የተለያዩ አይነት ንግዶች የተለያዩ አይነት ክምችት አላቸው፡፡ የተወሰኑ ምሳሌዎች እዚህ ላይ ቀርበዋል፤-

ቸርቻሪዎች

ለቸርቻሪ የሚሆኑት ክምችት ንግዱ ከሌሎች ንግዶች የሚገዛቸው መልሶ የሚሸጡ

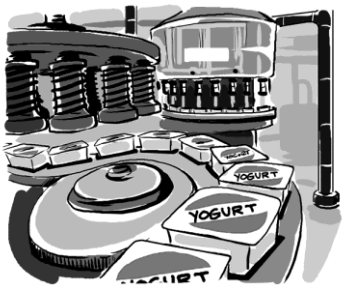


እቃዎችና ጥሬ እቃዎች ናቸው፡፡

የኮምፒዩተርና የሞባይል ስልክ ሱቅ ማከምችት ኮምፒዩተሮችን፣ ስልኮችንና መለዋወጫዎችን ያጠቃልላል፤ ለምሳሌ፣ የኮምፒዩተር መለዋወጫዎችና ቻርጀሮች፣ የጆሮ ማዳመጫዎች ወዘተ፡፡

አምራቾች

ለአምራች የሚሆኑ ክምችት ንግዱ የሚሸጣቸውን እቃዎችን



ለመስራት የሚጠቀምባቸው ጥሬ እቃዎችና መለዋወጫዎችና ገና ያልተሸጡ ያለቀላቸው እቃዎች ናቸው፡፡

ለእርጎ ማቀነባበሪያ ፋብሪካ የሚሆን ማከማቻ በገበሬዎች የሚቀርብን ጥሬ ወተት፣ ማሸጊያ፣ ተጨማሪዎች፣ ገለባዎችና ተለጣፊ ወረቀቶችን ያጠቃልላል፡፡

አገልግሎት ሰጪ

ለአገልግሎት ሰጪ ክምችት ማለት ንግዱ አገልግሎት ለመስጠት እንዲችል ለመጠቀም



የሚገዛቸው ቁሳቁሶች ወይም እቃዎች ናቸው፡፡

የውበት ሳሎን ማከማቻ ሻምፑዎችን፣ ኮንዲሽነሮችን፣ መቀሶችን፣ ብረይዶችን፣ የፀጉር ምርቶችን ወዘተ ያጠቃልላል፡፡

ተግባር ፲፩

ንግድዎ ለጊዜው ያለውን ክምችት ይዘርዝሩ፡፡

.....

.....

.....

2፡- የክምችት ቁጥጥር ምንድን ነው?

ከምችትዎን የሚመዘግቡበትና በማከማቻ ቦታ የሚያስቀምጡበት ዘዴ የክምችት ቁጥጥር የሚባል ሲሆን የሚከተሉትን ያካትታል፤

1. ክምችትዎን መመዝገብ



ወደንግድዎ የሚገቡትንናና ከንግድዎ የሚወጡትን እቃዎችና ቁሳቁሶችን ይፃፉ፤

2. ክምችትዎን በማከማቻ ቦታ የሚያስቀምጡበት ዘዴ



ትክክለኛውን ብዛትና ደህንነቱን ጠብቆና ለስራ ሂደት ምቹ እንዲሆን አድርገው ያስቀምጡ፡፡

3. ክምችትዎን በሰርአት መደርደር ነው



የክምችት አቀማመጥዎ ደንበኞችዎ እንዲገዙ የሚስብና ለእርስዎም ለማየትና ለመቆጠር ምቹ ያድርጉት።።

4. የክምችትዎን ሁኔታ አዘውትረው ይከታተሉ፤



በጥሩ ሁኔታ ላይ መሆኑንና ምንም ነገር አለመጥፋቱን ለማረጋገጥ ክምችትዎን አዘውትረው ይምርምሩ።።

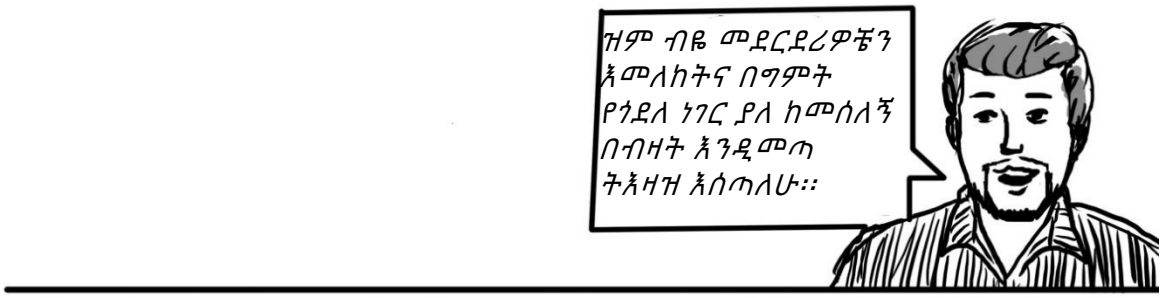
5. መልሶ ክምችት ትእዛዝ ይስጡ፤



ትክክለኛውን ክምችት በትክክለኛው ብዛትና በትክክለኛው ጊዜ እንደገና ትእዛዝ ይስጡ።።

3፡- የክምችት ቁጥጥር ንግድዎን እንዴት ያሻሽላል?

ጫላ የክምችት ቁጥጥር አስፈላጊ እንዳልሆነ ያስባል፡፡ ነገርግን በንግዱ ላይ የሆነውን ይመልከቱ፡-





ተግባር 12

1. ምስሉን ከኋለኛው ገፅ ይመልከቱ፡፡ በጠቅላላ በከምችት አያያዙ ላይ ያለው ችግር ምንድን ነው?

.....

.....

.....

2. በምስሉ ላይ ያለውን የከምችት ችግር ለመፍታት ጫላ መስራት የሚችለው ምንድን ነው?

.....

.....

.....

መልሶቹን በዚህ ክፍል መጨረሻ በገፅ 69 ላይ ይመልከቱ፡፡

የሚከተሉት ምስሎች ጥሩ የከምችት ቁጥጥር ምን አይነት እቃዎችን መግዛት እንደሚያስፈልግዎ፣ ምን ያህል እቃዎችን መግዛት እንዳለብዎና መቼ አቅርቦቶችን እንደገና ትእዛዝ መስጠት እንዳለብዎ ይነግርዎታል፡፡

1. የከምችት ቁጥጥር በጣም ትንሽ ወይም በጣም ብዙ እንዳይኖርዎ ለማድረግ ይረዳዎታል፡፡



ጣእም ዳቦ ማምረት ማቆም ነበረበት ምክንያቱም በቂ የሆነ ከምችት አይኖረውም ነበር፡፡ ደንበኞችን የሚያጣ ሲሆን ሽያጮችና ትርፎች ይቀንሳሉ፡፡



ጫላ ጠቅላላ ሽቀጣ ሽቀጥ ከሚፈልጉት በላይ ብርድልብሶች ከምችት አላቸው፡፡ የንግዱ ገንዘብ በእቃ ላይ ታስሯል፡፡ ደንበኞች የሚፈልጉትን እቃዎች ትእዛዝ ለመስጠት በቂ ገንዘብ የለውም፡፡

2. ከምችትዎን መቆጣጠር ምን አይነት እቃዎችን መሸጥ እንዳለብዎ ለመወሰን ይረዳዎታል

ከሶስት ወራት በፊት ዱቤ የጣና ጠቅላላ ሸቀጣ ሸቀጥ መደብር ስራ አስኪያጅ 30 ቆርቆሮ የከብት ስጋ ትእዛዝ ሰጥታለች፡፡ የከምችት ቁጥጥሯ እንደሚያሳየው የሸጠችው 10 ጣሳዎች ብቻ ነው፡፡ ቆርቆሮዎቹ ብዙ ገንዘብ ይዘዋል፡፡ ዱቤ እነሱን በተለየ ዋጋ ለመሸጥ እየሞከረች ነው፡፡

የከምችት ቁጥጥር መረጃ የትኞቹ እቃዎች በደንብ እንደሚሸጡ ለዱቤ ስለሚነግራት የሚቀጥለውን ግዥ ለመወሰን ይረዳታል፡፡ ከዚህ በኋላ ለየትኞቹ እቃዎች ትእዛዝ መስጠት እንዳለባት ታውቃለች፡፡



3. የከምችት ቁጥጥር ምን ያህል መልሶ ግዥ ትእዛዝ መሰጠት እንዳለበት ያሳያል፡፡



ባለፈው ጊዜ ዱቤ 18 ጃር ቡና ትእዛዝ ሰጥታለች፤ የከምችት መዝገቡ እንደሚያሳየው የሸጠችው በሳምንት ሁለት ወይም ሶስት ብርጭቆ ብቻ ነው፡፡ ለወደፊት ዱቤ በአንድ ጊዜ የምታዘው 6 ብርጭቆ ብቻ ይሆናል፡፡ በቡና የተያዘውን የገንዘብ መጠን ለመገደብ ከፍተኛው የከምችት ደረጃ 12 ብርጭቆዎች ብቻ እንዲሆን ወስናለች፡፡



በባለፈው ጊዜ ዱቤ 12 አሳ በአንድ ጊዜ ትእዛዝ ሰጥታ ነበር። የክምችት ቁጥጥሯ እንደሚያሳየው ሁሉንም ጣሳዎች ማለት ይቻላል፤ በአራት ቀናት ውስጥ ሸጣለች። ለወደፊት ዱቤ 36 ጣሳዎች በአንድ ጊዜ ትእዛዝ ትሰጣለች፤ ምክንያቱም በጣሳ የታሸገ አሳ በፍጥነት ይሸጣል።

4.የክምችት ቁጥጥር ምን ያህል መልሶ ትእዛዝ መስጠት እንዳለብዎ ይጠቁሞዎታል፤

በባለፈው ሳምንት አቅራቢው ምንም ስኳር የለውም ነበር። ነገርግን ዱቤ ከክምችቷ አላለቀም ነበር፤ የእሷን መልሶ ግዥ ትእዛዝ ደረጃዎችን ስትሰራ ያልተጠበቁ ሁኔታዎችን ከግምት ውስጥ በማስገባት ተጨማሪ መጠባበቂያ ታካትታለች። ለምሳሌ ዘግይቶ መረከብን ወይም ከመደበኛው ይልቅ ከፍተኛ ሽያጭ የሚከሰት ከሆነ አያልቅባትም።



5. የክምችት መጥፋት መኖር አለመኖሩን ለማወቅ ይረዳዎታል፡፡

ዱቤ የሚወጡና የሚገቡ ሸቀጦችን ትፅፋለች፡፡ መቆጣጠሪያው ለእሷ ምን ያህል ሸቀጥ መኖር እንዳለበት ያሳያታል፡፡ የአሷን ክምችት በአካል ስትቆጥር ምን ያህል ሸቀጥ በእውን እንዳለ ታውቃለች፡፡

በክምችት መዝገቦችና በትክክል በተቆጠረው መካከል ልዩነት ካለ፤

- የክምችት መዝገቦችን በመሙላት ላይ ስህተት ሊኖር ይችላል፡፡
- የእሷ ንግድ የክምችት ቁጥጥር ችግር አለበት፡፡ እየጠፋ/እየከሰረ ያለ ክምችት ነው፡፡



4፡- ክምችትዎን እንዴት ይቆጣጠራሉ?

4.1 የክምችት መዝገብ መያዝ

የክምችት መዝገቦች ወደንግዱ የሚገቡ እና የሚወጡ የክምችት መጠኖች የተፃፈባቸው ናቸው፡፡ የክምችት መዝገቦች የሚከተሉትን ይነግሩናል፡-

- የትኞቹን ሸቀጦች ወይም እቃዎች ሸጠዋል ወይም ተጠቅመዋል?
- ከእያንዳንዱ ሸቀጦች ወይም እቃዎች ምን ያህል ሸጠዋል ወይም ተጠቅመዋል?
- ሸቀጦቹን ወይም እቃዎቹን የሸጡት ወይም የተጠቀሙት መቼ ነበር?
- ምን ያህል የሸቀጦች ወይም የእቃዎች ክምችት አለዎት?

የክምችት ቁጥጥር ለቸርቻሪዎች ወይም ለጅምላ ሻጮች

ዱቤ የክምችት መዝገቧን እንደሚከተለው ትይዛለች፤

ደረጃ 1



ደረጃ 2



የጥሬ ገንዘብ ሽያጭ የእለት መዝገብ መጋቢት 25/2009			ለአጅ በአጅ ሽያጭ ብቻ
የእቃዎች ዝርዝር	**የተሸጠ ብዛት**	**የአንዱ ዋጋ (ብር)**	**ጠቅላላ ዋጋ (ብር)**
ምግብ ለጤና የምግብ ዘይት፤ 750ሚሊ	*1*	*55.00*	*55.00*
ደቃቅ ጨው፤ 1ኪግ	*1*	*10.00*	*10.00*
በእንፋሎት የሚበስል ሩዝ፤ 1 ኪግ	*1*	*25.00*	*25.00*
ኮከብ ስኳር፤ 2ኪግ	*1*	*44.00*	*44.00*
ብርቅርቅ ሰሙና	*3*	*10.00*	*30.00*

የዱቤ ደንበኞች መከታተያ መዝገብ

የደንበኛው ስም፡- .....

አድራሻ፡- .....

ሞባይል ስልክ፡- .....

የዱቤ ወሰን፡- ብር 2000

ለዱቤ ሽያጭ ብቻ

ቀን	ዝርዝር	ብዛት	የዱቤ ሽያጭ በብር	የተከፈለ በብር	ቀሪ ክፍያ በብር	ፊርማ
25/3	*ኮካብ ስኳር፤ 2ኪ.ግ*	*1*	*44.00*			
25/3	*ምግቢ ለጤና የምግብ ዘይት፤ 750ሚሊ*	*1*	*55.00*			
25/3	*ሞሪንጋ ሻይ*	*2*	*10.00*		*119*	*ሸሸሸ*

ደረጃ 3



የየቀኑ የጥሬ ገንዘብ ሽያጭ መዝገብና የደንበኞች የዱቤ ሽያጭ መዝገብ ዱቤ ከንግዱ የወጣውን የከምችት መጠን ያሳያታል፡፡ የአቅራቢዎች ፋክቱር ወይም ደረሰኝ ደግሞ ወደንግዱ ምን ያህል ክምችት እንደገባ ይነግራታል፡፡

ደረጃ 4



ስለዱቤ ደንበኞች የሽያጭ መዘገብና የእጅ በእጅ ሽያጭ መዘገብ አያያዝ የበለጠ ለመማር ንግድዎን ያሻሽሉ፤ የሂሳብ መዝገብ አያያዝ መማሪያ መፅሃፍን ያንብቡ::

ወርሃዊ የክምችት ካርድ

የክምችት ካርዶቹ ከእጅ በእጅ ሽያጭና ከዱቤ ሽያጭ መዝገቦች ላይ የተገኙ መረጃዎችን ያሳያሉ:: አንድ ካርድ የሚጠቅመው ለአንድ ምርት ብቻ ነው:: እዚህ ያለው የክምችት ካርድ ምግብ ለጤ ዘይት ባለ750 ሚሊ ጠርሙስ ነው::

1. *የእቃውን ስምና ዝርዝር መጠኑን፣ ወዘተ. ይፃፉ::*

2. *ለአቅራቢ የከፈሉትን የአንድ እቃ ዋጋ ይፃፉ::*

3. *ለአንድ እቃ ደንበኞችዎን ምን ያህል እንደሚሰከፍሉ ይፃፉ::*

4. *የእንደገና/መልሶ ግዥ ትእዛዝ የሚሰጡበትን የክምችት ቀሪ ብዛት ይፃፉ፣ በማንኛውም ጊዜ መኖር አለበት ብለው የሚያስቡትን አማካይ የክምችት ብዛት ማለትም እቃዎቹ ታዝዘው እስኪገዙ ድረስ ባለው ክፍተት በቋሚነት መኖር ያለበትን የመጠባበቂያ ክምችት ከተሞክሮዎ በመነሳት ይገምታሉ:: የክምችት መጠኑ ከእንደገና ማዘዣው ብዛት ከቀነሰ በተቻለ መጠን እቃዎቹ በፍጥነት ታዘው መገዛት ይኖርባቸዋል::*

5. *የእቃ ክምችት መዝገብ መያዝ ሲጀምሩ ወይም አዲስ ካርድ ሲከፍቱ የእቃው ክምችት መጠን ምን ያህል እንደነበረ ይፃፉ (ካለፈው የዞረ) ፤*

6. *በክምችት ካርዱ ቀሪ አምድ ላይ ብዛቱ ከእንደገና/መልሶ ግዥ ነጥቡ ከወረደ እቃውን ይግዙ ወይም ይዘዙ:: የጣና ጠቅላላ ሸቀጣሸቀጥ መደብር የምግብ ለጤና ዘይት የክምችት ብዛት ከ15 በታች (ከእንደገና ማዘዣው) ስለወረደ ዱቤ እቃውን ማዘዝ ይኖርባታል::*

7. *ማንኛውንም የተሰበረ ወይም ለመሸጥ የማይችል እቃን እንደወጪ ክምችት ይመዘግቡት፤*

8. *ግዥዎችን በሙሉ በገቢ ክምችት ይመዘግባሉ:: የጣና ጠቅላላ ሸቀጣ ሸቀጥ መደብር ያዘዛቸውን አዲስ ክምችቶች አግኝቷል:: ዱቤ መረጃዎችን ከፋከቱር ላይ አግኝታ በክምችት ካርዱ ገቢ አምድ ላይ መዝግባለች::*

9. *ማንኛውም የተሸጠ እቃ በወጪ ክምችት ላይ ይመዘገባል:: የሽያጭ መረጃዎቹን ወስደው የሚመዘግቡት ለእጅ በእጅ ሽያጭ ከሆነ ከእለት የጥሬ ገንዘብ መዝገብ ነው:: የዱቤ ሽያጭ ከሆነ ደግሞ ከዱቤ ደንበኞች መዝገብ ላይ ነው፡*

የክምችት ካርድ

1. **ምርት፤** *ምግብ ለጤና ምግብ ዘይት*

2. **የአንዱ ወጪ፤** *ብር 50.00*

3. **የመሸጫ ዋጋ፤** *ብር 55.00*

4. **የእንደገና ማዘዣ መጠን፤** *15 ጠርሙሶች*

ቀን	ዝርዝር	የገባ	የወጣ	ቀሪ
1/3	ካለፈው የዞረ			19
2/3	የተሸጠ		3	16
4/3	የተሸጠ		2	14
5/3	የተሸጠ		1	13
8/3	የተሸጠ		4	9
9/3	የተሰበረ		2	7
11/3	የተሸጠ		3	4
12/3	የተገዛ	24		28
12/3	የተሸጠ		4	24
15/3	የተሸጠ		3	21
17/3	የተሸጠ		3	18
19/3	የተሸጠ		4	14
23/3	የተሸጠ		3	11
24/3	የተሸጠ		4	7

“ ምዝገባዎ ወቅታዊና ትክክለኛ መሆኑን እርግጠኛ ይሁኑ። ካልሆነ የተሳሳተ መረጃ ስለሚሰጥዎ ውሳኔዎችዎንም የተሳሳተ ሊያደርግ ይችላል። ”

ተግባር 13

ከዚህ በታች ሶስት የተለያዩ ሰነዶች ቀርበዋል፦

- *የጣና ጠቅላላ ሸቀጣሸቀጥ መደብር* የእለት የጥሬ ገንዘብ ሽያጭ መዝገብ በ25 መጋቢት 2009
- *ጣና ጠቅላላ ሸቀጣሸቀጥ* መደብር በመጋቢት 25 2009 እቃዎችን ከጂራ ጠቅላላ ጅምላ ሻጮች የተረከበበት ፋክቱር (ኢንቮይስ) አቅርቧል።
- *የጣና ጠቅላላ ሸቀጣሸቀጥ መደብር* የዱቤ ደንበኖች ሂሳብ እንደሚያሳየው መጋቢት 25 ቀን 2009፤ መደብሩ ለአንድ ደንበኛ በዱቤ ሸጧል።

መረጃዎቹን ከእለት ሽያጭ መዝገብ፣ከፋክቱሮችና ከደንበኞች የዱቤ ሽያጭ መዝገብ በመውሰድ ለጣና ጠቅላላ ሸቀጣሸቀጥ መደብር ለምግብ ለጤና ምግብ ዘይት ምርት የክምችት ካርድ የመጋቢት 25 ቀን 2009 ይሙሉ። በክምችት ካርዱ ግርጌ ላይ ባለው ባዶ ቦታ ላይ መጠኑን ይፃፉ።

ጣና ጠቅላላ ሸቀጣ ሸቀጥ መደብር

የእለት ሽያጭ መዝገብ

ቀን፡ መጋቢት 25 2009

ዝርዝር	የተሸጠ ብዛት	የአንዱ ዋጋ በብር	ጠቅላላ ዋጋ በብር
ምግብ ለጤና ምግብ ዘይት750 ሚሊ	*1*	*55.00*	*55.00*
ደቃቅ ጨው፤ 1ኪግ	*1*	*10.00*	*10.00*
በእንፋሎት የሚበስል ሩዝ፤ 1 ኪግ	*1*	*25.00*	*25.00*
ኮከብ ስኳር፤ 2ኪግ	*1*	*44.00*	*44.00*
ብርቅርቅ ሳሙና	*3*	*10.00*	*30.00*
ፍሬሽ ሳሙና	*2*	*15.00*	*30.00*
እናት ሎሚ ብስኩት፤ 200ግ	*1*	*10.00*	*10.00*
ሞርኒንግ ሻይ፤125ግ	*1*	*10.00*	*10.00*
ብራይት ሻማ፤ ፓኬት	*1*	*24.40*	*24.00*
ምግብ ለጤና ምግብ ዘይት፤750 ሚሊ	*1*	*55.00*	*55.00*
የምስራቅ ቅይጥ ሻይ፤ 250ግ	*1*	*10.00*	*10.00*
ምግብ ለጤና ምግብ ዘይት፤ 2ሊትር	*1*	*115.00*	*115.00*
ምግብ ለጤና ምግብ ዘይት፤750 ሚሊ	*1*	*60.00*	*60.00*
ኮከብ ስኳር፤2ኪግ	*2*	*44.00*	*88.00*
ኩራት ዱቄት፤1ኪግ	*1*	*20.00*	*20.00*
ጠቅላላ			***586.00***

ፋክቱር/ኢንቮይስ

ቁጥር፦ 345

ጂራ ጠቅላላ ጅምላ ሻጮች

ባቦ መንግድ ቤት ቁጥር 999

ቱሉ

ቀን፦ *መጋቢት 25 /2009*

የትእዛዝ ቁጥር፦ 38

ለጣና ጠቅላላ ሸቀጣ ሸቀጥ መደብር

ቱሉ የንግድ ማእከል፣ የቤት ቁጥር ooo

ቱሉ

ብዛት	ዝርዝር	ያንዱ ዋጋ ብር	ጠቅላላ ዋጋ ብር
3 ካርቶን	*ምስራቅ ቅይጥ ሻይ, 250ግ (10 x 125ግ በካርቶን)*	*5.00*	*150.00*
1 ካርቶን	*ምስራቅ ቅይጥ ሻይ, 250ግ (12 x 250ግ በካርቶን)*	*9.00*	*108.00*
2 ካርቶን	*ፀሃይ ጮራ ቡና (6 x 100ግ በካርቶን)*	*10.00*	*120.00*
2 ካርቶን	*ኮከብ ስኳር (10 x 2ኪግ በካርቶን)*	*40.00*	*800.00*
2 ካርቶን	*ምግብ ለጤና ምግብ ዘይት (12 x 750ሚሊ በካርቶን)*	*50.00*	*1200.00*
	ድምር		*2378.00*

የሽያጭ ሁኔታዎች (ተርምስ)፦ ሲኦዲ

የደንበኞች የዱቤ ሽያጭ መዝገብ

የደንበኛው ስም፦ ካሱ ኢላላ

አድራሻ፦ *ቱሉ ፣ ባቦ መንገድ ፣ ወረዳ 1፣ ቀበሌ 1፣ የቤት ቁጥር 99*

ሞባይል፦ *2519111110000I*

የዱቤ ወሰን፦ ብር 500

ቀን	ዝርዝር	ብዛት	የዱቤ ሽያጭ በብር	የተከፈለ መጠን በብር	ቀሪ ሂሳብ በብር	ፊርማ
25/3	*ኮከብ ስኳር ባለ 2ኪግ*	*1*	*44.00*			
25/3	*ምግብ ለጤና ምግብ ዘይት750*	*1*	*55.00*			
25/3	*ሞሪንጋ ሻይ*	*2*	*20.00*		*119*	~~ካሡኣለ~~

የክምችት ካርድ

ምርት፡- *ምግብ ለጤና ምግብ ዘይት750 ሚሊ*
የአንድ እቃ ዋጋ፡- *ብር 50.00*
የመሸጫ ዋጋ፡- *ብር 55.00*
የመልሶ ትእዛዝ መጠን፡- *15 ጠርሙሶች*

ቀን	ዝርዝር	የገባ	የወጣ	ቀሪ
19/3	*የተሸጠ*		*4*	*14*
23/3	*የተሸጠ*		*3*	*11*
24/3	*የተሸጠ*		*4*	*7*

መልሶቹን ከዚህ ክፍል መጨረሻ ይመልከቱ፡፡

የክምችት መዝገብ ለአምራቾች

የአምራቾች የክምችት ካርድ ከቸርቻሪዎችና ከጅምላ ሻጮች የተለየ ነው፡፡ ለእነሱ የክምችት ምዝገባ የሚያስፈልጋቸው የሚገቡና የሚወጡ ክምችቶችን ለመመዝገብ ነው፡፡ ጥሬ እቃዎች ለምርት ግብአትነት እንጂ የሚሸጡ ስላልሆነ የመሸጫ ዋጋቸው አስፈላጊነት ያለውም፡፡

አስተማማኝ ልብስ ሰፊት ንግድ ለእያንዳንዱ ጥቅል ጨርቅ አንድ የክምችት ካርድ ይጠቀማል፡፡ ንግዱ ምንጊዜም ጨርቅ ሲገዛ የገባ ክምችት ስለሆነ በክምችት ካርድ በገባ ክምችት አምድ ላይ ይፃፋል፡፡



የክምችት ካርድ

ምርት፡- *ጥጥ ካኪ ጣቃ ግራጫ (ግሬይ)*
የአንድ እቃ ወጪ፡- *ብር 100.00 በሜትር*
የመሸጫ ዋጋ፡- *አያስፈልግም (N/A)*
የመልሶ ትእዛዝ መጠን፡- *20 ሜትር*

ቀን	ዝርዝር	ክምችት		
		የገባ	የወጣ	ቀሪ
7/5	*የተገዛ*	*50*		*50*
11/5	*ለ 10 ጋወን*		*20*	*30*
12/5	*ለ 2 ቱታ*		*5*	*25*

እያንዳንዱ የአስተማማኝ ልብስ ስፌት ሰራተኛ ልብስ ለመስራት ከጣቃው ጨርቅ በየጊዜዉ ሲወስድ ምን ያህል እንደወሰደ በክምችት ካርዱ ላይ **የክምችት ወጪ** አድርጎ ይፅፋል።

የክምችት ካርድ

ምርት፡- *ጋወን፤ መካከለኛ መጠን, ግሬይ*
የአንዱ እቃ ወጪ፡- *ብር .00*
የመሸጫ ዋጋ፡- *መደበኛ ዋጋ ብር.00*
መልሶ የትእዛዝ መጠን፡- *አያስፈልግም (N/A)*

ቀን	ዝርዝር	ካርድ		
		የገባ	የወጣ	ሚዛን
7/5	*ያለቀላቸው ጋወን*	*10*		*10*
8/5	*የተሸጡ*		*2*	*8*

አስተማማኝ ልብስ ሰፌት ንግድ ተሰርተው ለተጠናቀቁ (ላለቀላቸው) ልብሶች፤ ለእያንዳንዳቸው በዲዛይን፣ በመጠንና በቀለም ለየብቻቸው የክምችት ካርድ አዘጋጅቷል፡፡ ልብሶቹ ተሰርተው እንደተጠናቀቁ **ክምችት ገቢ** *አምድ ላይ ይፃፋሉ፡፡ ልብሶቹ ሲሸጡ* **ክምችት ወጪ** *ላይ ይመዘገባሉ፡፡*

የክምችት መዝገብ ለአገልግሎት ሰጭዎች፤



የክምችት ካርድ

አገልግሎት፡- *የመኪና ጥገና*

የአንድ እቃ ወጪ፡- *የሞተር ዘይትብር 300*

የመሸጫ ዋጋ፡- *አያስፈልግም (N/A)*

በድጋሚ የማዘዣ መጠን፡- *አያስፈልግም (N/A)*

ቀን	ዝርዝር	ክምችት		
		የገባ	የወጣ	ሚዛን
1/5	*ካለፈው የዞረ*			*0*
7/5	*የተገዛ ዘይት*	*ብር20,000*		*ብር20,000*

ሜዳ ጋራጅ ለእያንዳንዱ አንድ ካርድ ማለትም ለአንድ መለዋወጫ አንድ የክምችት ካርድ ይጠቀማል፡፡ በየጊዜው እቃዎችን ሲገዙ በክምችት ካርዱ ላይ ገቢ ብለው ይፅፋሉ፡፡ እንዲሁም መለዋወጫዎቹ በአገልግሎት ሰeራ ላይ ሲውሉ በክምችት ካርዱ ላይ ወጪ ብለው ይመዘግባሉ፡፡

4.2 ክምችት ቆጠራ

ክምችት ቆጠራ ማለት ያሉትን ክምችቶች መቁጠርና መመርመር ከዚያም በክምችት ካርድ ላይ ከተመዘገበው ጋር ማወዳደር ነው፡፡

የክምችት ቆጠራ የክምችትዎን ሁኔታ እንዲፈትሹና እንዲያውቁ ይረዳዎታል፡፡

የክምችት ቆጠራ በርካታ ጠቃሚ መረጃዎችን ይሰጥዎታል፡፡ ለምሳሌ፣ ቆጠራ ሲያደርጉ የሚከተሉትን ያገኛሉ፡፡

- የሆነ ክምችት ተበላሽቶ ከሆነ ወይም መጥፎ ሁኔታ ላይ እንደሆነ፤
- መቼ መልሰው ማዘዝ እንዳለብዎት፣
- የትኞቹ ሸቀጦች በፍጥነት እንደተሸጡ፣ የትኞቹ ደግሞ ዘግይተው እንደተሸጡ ያውቃሉ፡፡ የክምችት ካርድ ከሌለዎት ግን አሰቸጋሪ ነው፡፡



የክምችት ቆጠራ የጠፉ እቃዎች ካሉ ለማወቅ ይረዳዎታል።





ተግባር 14

ከዚህ በላይ ባለው ስእል የተወሰደውን የክምችት ዝርዝርና የክምችት ካርዱን ሲያወዳድሩ ምን አገኙ?

.....

.....

.....

መልሶቹን ከዚህ ክፍል መጨረሻ በገፅ 69 ላይ ይመልከቱ።

“ክምችትን መመዝገብ የክምችቱን ሁኔታ ማለትም መኖሩንና ያለመኖሩን ለማጣራት ይረዳዎታል። ይሁን እንጂ መዝገቡ ለምን እቃዎቹ እንደጠፉ አይነግረንም። ይህንን እኛ ራሳችን ማጣራት ይኖርብናል።”

የክምችት ቆጠራ ለማድረግ መከተል ያለብዎ፤ ደረጃዎች

ደረጃ 1፡- ክምችትዎ ለቆጠራ እንዲያመች በሚገባ ያደራጁት፡፡

ደረጃ 2፡- የክምችት ቆጠራዝርዝር መመዝገቢያዎን ያዘጋጁ፡፡

ደረጃ 3፡- ክምችትዎን ይቁጠሩና ብዛቱን በዝርዝሩ ላይ ይፃፉ፡፡

ደረጃ 4፡- መረጃዎችን ከክምችት ካርድዎ ወደክምችት ቆጠራ ዝርዝርዎ ያዛውሩ፡፡

ደረጃ 5፡- ክምችት ካርድዎን ከዝርዝሩ ጋር ያመሳክሩ፡፡

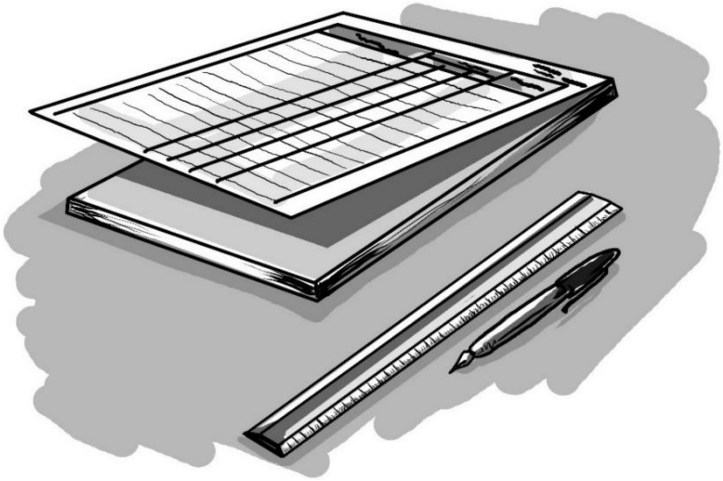
ደረጃ 6፡- ትክክለኛውን ብዛት በክምችት ካርድዎ ላይ ያስተካክሉ፡፡

ደረጃ፡- ክምችትዎ በሚገባ የተደራጀ ለመሆኑ እርግጠኛ ይሁኑ፡፡



ደረጃ 2፦ የከምችት ቆጠራ መመዝገቢያ ያዘጋጁ

ዱቤና ቱፋ ለጣና ጠቅላላ ሸቀጣሸቀጥ መደብር የከምችት ቆጠራ መመዝገቢያቸውን አዘጋጅተዋል፡፡ እነሱ ልሙጥ ወረቀት ይጠቀማሉ፡፡ ነገርግን እርስዎ ደብተር ወይም ለዚህ መመዝገቢያ የሚሆን ማንኛውንም ወረቀት መጠቀም ይችላሉ፡፡ ከዚህ በታች ጣና ጠቅላላ ሸቀጣ ሸቀጥ መደብር ከምችት ቆጠራ ዝርዝር ማየት ይችላሉ፡፡ ዱቤ ቆጠራዋን በመጋቢት 30 ለማድረግ ወስናለች፡፡ እሷና ሊያ የከምችት ቆጠራ ዝርዝሩን እንዴት እንደሚሞሉ ያብራራሉ፡፡ ምግብ ለጤና የምግብ ዘይት 750 ሚሊ በምሳሌነት ይጠቀማሉ፡፡



የከምችት ቆጠራ ዝርዝር

ገፅ፦ *1*

ቀን፦ *30 መጋቢት 2009*

ዝርዝር	**ብዛት**			**አስተያየት**
	የተቆጠረ	**የከምችት ካርድ**	**ልዩነት**	
ምግብ ለጤና ዘይት፤ 750 ሚሊ	*12*			

ደረጃ 3፦ ከምችትዎን ይቁጠሩና ብዛቱን በዝርዝሩ ላይ ይፃፉ፡፡

ሁለት ሰዎች በጋራ የከምችት ቆጠራ በሚያደርጉበት ጊዜ አንዱ ሰው የሸቀጦቹን ወይም የእቃዎቹን ዋጋ እና ብዛት ይጠራል፡፡ ሌላው ሰው የሸቀጦቹን ና የእቃዎቹን ስምና ብዛት ደግሞ ይጠራና መረጃዎቹን በቆጠራ መዝገቡ ላይ ይፅፋል፡፡ ይህ ስህተትን ለማስወገድ ጥሩ መንገድ ነው፡፡

ለእያንዳንዱ ምርት ያለውን ዝርዝርና ብዛቱን በከምችት መመዝገቢያው ላይ ይፃፉ፡፡ ይህንን ሲያደርጉ በሚከተሉት እርግጠኛ ይሁኑ፡፡

- ሁሉንም ከምችትዎን ማለትም በመጋዘን መደርደሪያ ላይ ያለውንም ሆነ ከሌላ ቦታ የተቀመጠውን መቁጠርዎን እንዳይረሱ፡፡
- በቆጠራ ወቅት ምንም አይነት ከምችት ማንቀሳቀስም ሆነ ማውጣት አይቻልም፡፡



ደረጃ 4፡-መረጃዎችን ከክምችት ካርድዎ ወደክምችት ቆጠራ ዝርዝርዎ ያዛውሩ፡፡

የክምችት ካርድ

ምርት፡- *ምግብ ለጤና ምግብ ዘይት፤ 750ሚሊ*

የአንዱ ወጪ፡- *ብር 50.00*

መሸጫ ዋጋ፡- *ብር 55.00*

መልሶ/እንደገና ትእዛዝ፡- *15 ጠርሙሶች*

ቀን	ዝርዝር	የገባ	የወጣ	ቀሪ
27/3	*ካለፈው የዞረ*			*26*
27/3	*የተሸጠ*		*3*	*23*
29/3	*የተሸጠ*		*4*	*19*
31/3	*የተሸጠ*		*4*	*15*

የክምችት ቆጠራ ዝርዝር

ገፅ፡-... 1...

ቀን፡- መጋቢት 30/2009

ዝርዝር	ብዛት			አስተያየት
	በቆጠራ የተገኘ	በክምች ካርድ የተመዘገበ	ልዩነት	
ምግብ ለጤና ምግብ ዘይት	*12*	*15*		

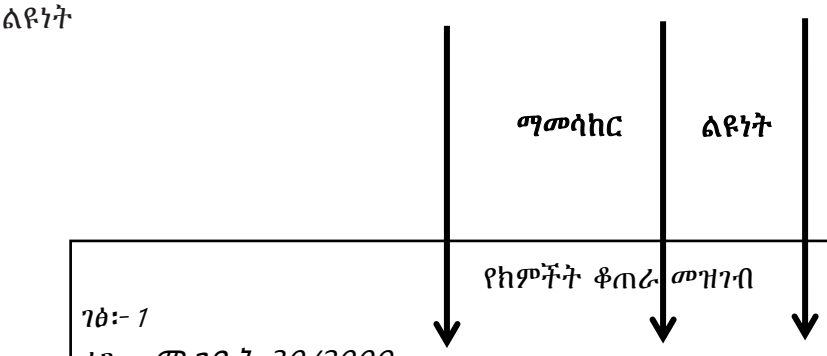
የክምችት ብዛቱን ወደክምችት መመዝገቢያ ከመገልበጥዎ በፊት በክምችት ካርድ ላይ ያለው መረጃ ወቅታዊ መሆኑን እርግጠኛ ይሁኑ፡፡ ያስታውሱ የክምችት ካርዱ ወቅታዊ ካልሆነ የተሳሳተ መረጃ ይሰጥዎታል፤ ይህ ደግሞ ምናልባት የተሳሳተ ውሳኔ እንዲወስኑ ያደርግዎታል ማለት ነው፡፡

ደረጃ 5፦ የክምችት ካርዶችዎን ከቆጠራ ዝርዝሩ ጋር ያነፃፅሩ

በቆጠራ ዝርዝር ያገኙት በትክክል/በእውን ያለው ክምችት ብዛት (በእውን ያለዎ ክምችትን ምን ያህል ነው?) 12

ከክምችት ካርድዎ ቀሪ አምድ ጋር አነፃፅረው (ሊኖርዎ የሚገባው ክምችት ምን ያህል ነው?) 15

ልዩነት -3



የክምችት ቆጠራ መዝገብ

ገፅ፦ 1

ቀን፦ መጋቢት 30/2009

	ብዛት			
ዝርዝር	**በቆጠራ የተገኘ**	**በክምችት ካርድ የተመዘገበ**	**ልዩነት**	**አሰተያየት**
ምግብ ለጤና ምግብ ዘይት፤ 750ሚሊ	*12*	*15*	*-3*	*3 የለም/ጠፍቷል፤ ለምን?*
ምግብ ለጤና ምግብ ዘይት፣ 750ሚሊ	*3*	*3*	*0*	*ብዛቱ ትክክል ነው።*
ኮከብ ስኳር ባለ2ኪግ	*10*	*9*	*+1*	*መገኘት ካለበት በላይ 1 ትርፍ፤ ለምን?*
ኩራት ዱቄት በለ 1 ኪግ	*7*	*7*	*0*	
ምስራቅ ሻይ ቅጠል ባለ 125 ግ	*0*	*2*	*-2*	
ፀሃይ ጮራ ቡና ባለ100 ግራም	*4*	*5*	*-1*	

የክምችት ቆጠራ፣ ያልተቆጠረ/የጠፋ ክምችት ካለ እንዲያገኙት ይረዳዎታል። ነገርግን ቆጠራው ትክክለኛው የክምችት ብዛት ከክምችት ካርዱ ጋር ሲመሳከር ለምን ከፍተኛ ወይም ለምን ዝቅተኛ እንደሆነ አያብራራም። ስለዚህ ምክንያቱን ራስዎ ፈልገው ማግኘት አለብዎት።

ተግባር 15

በእርስዎ አመለካከት የሌሉት (የጠፉት) ክምችቶች ምክንያት ምን ይመስልዎታል?

.....

.....

.....

መልሶቹን በዚህ ክፍል መጨረሻ ከገፅ 73-74 ይመልከቱ::

ደረጃ 6፡- ትክክለኛውን ብዛት በክምችት ካርድዎ ላይ ያስተካክሉ::

የክምችት ቆጠራው ለዱቤና ቱፋ ትክክለኛውን የክምችት ብዛት አሳይቷቸዋል:: ምን ያህል ክምችት እንዳላቸውም ነግሯቸዋል::

የክምችት ቆጠራ መዝገብ

ገፅ፡- 1

ቀን፡- መጋቢት 30/2009

	ብዛት			
ዝርዝር	**በቆጠራ የተገኘ**	**በክምችት ካርድ የተመዘገበ**	**ልዩነት**	**አስተያየት**
ምግብ ለጤና ምግብ ዘይት፣ 750ሚሊ	*12*	*15*	*-3*	*3 የለም/ጠፍቷል፤ ለምን?*
ምግብ ለጤና ምግብ ዘይት፣ 750ሚሊ	*3*	*3*	*0*	*ብዛቱ ትክክል ነው::*
ኮከብ ስኳር ባለ2ኪግ	*10*	*9*	*+1*	*መገኘት ካለበት በላይ 1 ትርፍ፤ ለምን?*

ስለዚህ የሚቀጥለው ተግባርዎ በቆጠራ ውጤቱ ላይ ተመስርተው የክምችት ካርዶቹን ማስተካከል ነው፡-

የክምችት ቆጠራ ብዛት የሚያሳየው በክምችት ካርድ ላይ ካለው ያነሰ ሆኖ ሲገኝ ልዩነቱን በክምችት ካርዱ ላይ **የወጣ ክምችት** አምድ ላይ ይመዝግቡት፡፡ ይህ ምናልባት ተሸጦ ሳይመዘገብ የተረሳ ሊሆን ይችላል፡፡ ለምሳሌ፣ ትክክለኛውን ምግብ ለጤና ምግብ ዘይት ባለ 750 ሚሊ ብዛት በጣና ጠቅላላ ሸቀጣሸቀጥ መደብር ለማግኘት ዱቤ የጠፉትን ሶስት ጠርሙሶች በክምችት ካርዱ ላይ ወጪ እንደሆነ አድርጋ ፅፋለች፡፡

የክምችት ካርድ

ምርት፡- *ምግብ ለጤና ምግብ ዘይት ባለ750 ሚሊ*
የአንዱ ወጪ፡- *ብር 50.00*
መሸጫ ዋጋ፡- *ብር 55.00*
መልሶ/እንደገና ትእዛዝ፡- *15 ጠርሙሶች*

		ክምችት		
ቀን	**ዝርዝር**	**የገባ**	**የወጣ**	**ቀሪ**
27/7	*ካለፈው የዞር*			*26*
27/7	*የተሸጠ*		*3*	*23*
29/7	*የተሸጠ*		*4*	*19*
30/7	*የተሸጠ*		*4*	*15*
30/7	*የጠፋ በቆጠራ ላይ*		*3*	*12*

ምናልባት የክምችት ቆጠራው የሚያሳየው ከክምችት ካርድ ላይ ከተመዘገበው በከፍተኛ ብዛት በልጦ ከተገኘ ልዩነቱን **በገባ ክምችት** አምድ ላይ ይመዝግቡ፡፡ ለምሳሌ በጣና ጠቅላላ ሸቀጣ ሸቀጥ መደብር የኮከብ ስኳር ባለ 2 ኪግ ትክክለኛ ብዛት ለማወቅ ዱቤ ክምችቱ በአንድ ከረጢት መጨመሩን በክምችት ካርዱ ላይ የገባ አምድ ላይ መዝግባለች፡፡

የክምችት ካርድ

ምርት፡-*ኮከብ ስኳ ባለ2 ኪ ግ*
የአንዱ ወጪ፡-*ብር 40.00*
መሸጫ ዋጋ፡-*ብር 44.00*
መልሶ/እንደገና ትእዛዝ፡-*20 ከረጢት*

		ክምችት		
ቀን	**ዝርዝር**	**የገባ**	**የወጣ**	**ቀሪ**
24/7	*ካከፈው የዞር*			*15*
24/7	*የተሸጠ*		*1*	*14*
25/7	*የተሸጠ*		*2*	*12*
29/7	*የተሸጠ*		*3*	*9*
30/7	*በትርፍ የተገኘ (በቆጠራ ላይ)*	*1*		*10*

4.3፦ በየስንት ጊዜ ቆጠራ ያደርጋሉ?



ለንግድዎ በየስንት ጊዜ የክምችት ቆጠራ ማድረግ እንደሚኖርብዎ ለመወሰን ብዙ ነገሮችን ማየት አለብዎት፡፡ ለምሳሌ፦

- የክምችት ካርድ መያዝ ወይም አለመያዝ፣
- የሚኖረዎት የክምችት ብዛት፣
- የሚይዟቸው የተለያዩ ሸቀጦች ወይም እቃዎች ብዛትና የሚያወጡት ዋጋና መጠን፣
- የሚይዙት ክምችት የሚሸጥበት ፍጥነት፣
- የንግድዎ ደህንነት አጠባበቅ አስተማማኝነት

ለንግድዎ ጥሩ የሆነውን ይወስኑ፤
በሚከተሉት ሁኔታዎች የክምችት ቆጠራ በተደጋጋሚ (ቶሎ ቶሎ) ለማድረግ ሊወስኑ ይችላሉ፦

- የክምችት መዝገብ ከሌለዎ፣
- ከፍተኛ ቁጥር ያለው ክምችት ካለዎ፣
- የተለያዩና ብዙ ሸቀጦች እና እቃዎች ካለዎት፣
- የክምችትዎ ደህንነት ላይ እርግጠኛ ካልሆኑ፣
- በንግድዎ ውስጥ ብዙ ሰዎች እየሰሩ ከሆነ፣
- እቃዎች እየጠፉ ተቸግረው ከሆነ፣

በሚከተሉት ሁኔታዎች የክምችት ቆጠራ አልፎ አልፎ ለማድረግ ሊወስኑ ይችላሉ፦

- ጥሩ የክምችት መዝገብ ካለዎት፣
- ዝቅተኛ ቁጥር ያለው ክምችት ካለዎ፣
- ጥቂት ና የተወሰኑ አይነት ሸቀጦችና እቃዎች ካለዎት፣
- ክምችትዎ ደህንነቱ የተጠበቀ ከሆነ፣
- በንግድዎ ውስጥ ጥቂት ሰዎች ብቻ እየሰሩ ከሆነ፣

- ምንም አይነት የእቃ መጥፋት ችግር ከሌለብዎት፣ ለምሳሌ፣ ሌባ ከሌለ

የክምችት ቆጠራዎን በተወሰነ ጊዜ በተመሳሳይ ፕሮግራም ቢያደርጉት ጥሩ ነው። ነገርግን አልፎአልፎ በፈለጉ ጊዜ ቆጠራዎን ሊያደርጉ ይችላሉ። ለምሳሌ፣

- ስህተት የተፈጠረ መሆኑን ጠቋሚ ሁኔታዎችን ሲያስተውሉ፣
- ማንም ሰው ባልገመተበት ጊዜ፣ ለምሳሌ፣ የሆነ እቃ እንደተሰረቀ ጥርጣሬ ካለዎት፣

4.4 ፦መቼ ነው ቆጠራ ማድረግ ያለብዎ?



የንግድዎን ክምችት ቆጠራ ለማድረግ የትኛው ቀን ጥሩ እንደሆነ ይወስኑ።



ቆጠራ ለማድረግ ንግድዎን መዝጋት ጥሩ እንዳልሆነ ያስታውሱ። ንግድዎን ከዘጉ መሸጥ ወይም ማምረት አይችሉም ማለት ነው። ይህን ካደረጉ ደንበኞችዎ ተናደው ወደሌሎች ተወዳዳሪዎችዎ ሊሄዱ ይችላሉ። ስለዚህ የክምችት ቆጠራዎን የቀኑን ንግድዎን ከዘጉ በኋላ ቢያደርጉት ይመረጣል።

ተግባር 16

የንግድዎን ቆጠራ ያደርጋሉ? ካደረጉ ክምችትዎን እንዴት ይቆጥራሉ? መቼ ቆጠራውን ያደርጋሉ?

.....

.....

.....

4፦ ኤሌክትርኒክ የክምችት ቁጥጥር

ጥቂት ንግዶች ለምሳሌ፣ ብዙና የተለያዩ ሸቀጦች ያላቸው የችርቻሮ ሱቆች **የኮምፒዩተር የክምችት ቁጥጥር ፎርም** ያስፈልጋቸው ይሆናል። ኮምፒዩተሩ የትኞቹ እቃዎች እንደተሸጡ በመለያ ቁጥራቸው (በኮዳቸው) በወጪ ዝርዝሩ ላይ ያሳያል። ይህንን ለመጠቀም ንግድዎ የክምችት መቆጣጠሪያ ሶፍትዌር ያስፈልገዋል። ለምሳሌ፣ የሽያጭ ሲስተም ወይም የተወሰነ የኮምፒዩተር የክምችት አያያዝና ባርኮድ/መለያ፣ ስካነር የመሳሰሉት። ምርቶችን ስንቀበል ስካን እናደርጋለን፤ እንደገና ስንሸጥ ወይም ስናስተላልፍ ስካን እናደርጋለን። ለአነስተኛ የንግድ ባለቤቶችና ሱፐር ማርኬቶች የባርኮዲንግ ፕሮግራሞች አሉ።

የኤሌክትሮኒክ የክምችት ቁጥጥር ሲስተም ወጪ ምናልባት በእጃችን በምናደርገው የክምችት ቁጥጥር ከምናጠፋው ጊዜ ያነሰ ይሆናል። የኮምፒዩተራይዝድ ዘዴ ስለሽያጭና ስለክምችቶች ወጪና ገቢ ዝርዝር ሪፖርት ይሰጠናል። እነዚህን ሪፖርቶች መልሶ ማየት የድጋሚ ትእዛዝ ጊዜን እንድናውቅ፣ ከሚገባው በላይ ክምችት እንዳይኖረን እንዲሁም ከሚገባው በታች ክምችት እንዳይኖረን ይረዳናል።



ማጠቃለያ

- **ክምችት** ለንግድዎ ሽያጭ የሚያስፈልጉ ሸቀጦች፣ ጥሬ እቃዎች ወይም ለንግድዎ የሚሆኑ እቃዎችን ለመስራትና አገልግሎቶችን ለመስጠት የሚጠቀሙባቸው ናቸው።
- **የክምችት ቁጥጥር፤** ማለት የሚከተሉትን በማድረግ እርስዎ ክምችትዎን የሚያደራጁበት መንገድ ነው፤
    - ክምችትዎን በመመዝገብ፣
    - ክምችትዎን በመጋዘን/በማጠራቀም፤
    - ክምችትዎን በማስተካከል፣
    - ክምችትዎን በማረጋገጥ፣
    - ክምችትዎን መልሰው በማስተካከል ናቸው።
- **የክምችት መዝገብ መያዝ** ለንግድዎ ጠቃሚ ነው፤ ምክንያቱም የሚከተሉትን ይነግሩዎታል።
    - የትኞቹን ሸቀጦች ወይም እቃዎች እንደሸጡ ወይም እንተጠቀሙ?
    - ምን ያህል ብዘት ያለው ሸቀጦች ወይም እቃዎችን እንደሸጡ ወይም እንተጠቀሙ?
    - ሸቀጦች ወይም እቃዎች መቼ እንደተሸጡ ወይም ጥቅም ላይ እነድሉ?
    - ምን ያህል ብዘት ያለው የሸቀጦች ወይም የእቃዎች ክምችት እንዳለዎት?
- ለንግድዎ የክምችት መዝገብ ለማቋቋም የክምችት ካርዶችን፣ ጠንካራ ሽፋን ያላቸውን ጥራዝ መዝገቦች፣ ደብተሮችን፣ ወረቀት የሌላቸው ፋይሎችን፣ የኮምፒዩተር ክምችት መቆጣጠሪያዎችን ወይም ለዚህ ስራ አመቺ የሆኑ ማንኛውንም ነገሮች መጠቀም ይችላሉ።
- የክምችት መዝገብዎ ትክክልና ወቅታዊ መሆኑን ያረጋግጡ። የክምችት መዝገብዎ ወቅታዊ ካልሆነ የተሳሳተ መረጃ ይሰጥዎታል፤ ምናልባት የተሳሳተ የግዥ ውሳኔዎችንም እንዲወስኑ ሊያደርግዎ ይችላል።
- የክምችት ቆጠራ፤ ማለት ክምችቶችን በአካል የሚቆጥሩበትና እያንዳንዱን የንግድዎን ክምችት በመመዝገቢያው ላይ በፅሁፍ የሚመዘግቡበት ዘዴ ነው።
- የክምችት ቆጠራ የሚከተሉትን እንዲያውቁ ያደርግዎታል:
    - የጠፋ ክምችት አለ? ምን ያህልስ ጠፋ?
    - የተበላሸ ክምችት አለ? ወይም በመጥፎ ሁኔታ ላይ ያለ ክምችት አለ?
    - የትኞቹ ሸቀጦች በፍጥነት ተሸጡ? የትኞቹስ በሚገባ አልተሸጡም?
    - የትኞቹ እቃዎችንና መለዋወጫዎችን የበለጠ ተጠቀሙ? የትኞቹን በትንሹ ተጠቀሙ? መቼስ መልሰው አዘዙ?
- የክምችት ቆጠራ ለማድረግ የሚከተሉትን ደረጃዎች ይከተሉ፤

    ደረጃ 1፤ ክምችትዎ በሚገባ የሚታይና በንፅህና የተደራጀ ለመሆኑ እርግጠኛ ይሁኑ።

    ደረጃ 2፤ የእርስዎን የክምችት ቆጠራ ዝርዝር ያዘጋጁ።

    ደረጃ 3፤ ክምችትዎን ይቁጠሩና ብዛቱን በዝርዝሩ ላይ ይፃፉ።

    ደረጃ 4፤ መረጃዎችን ከክምችት ካርድዎ ወደክምችት ቆጠራ ዝርዝርዎ ያዛውሩ።

    ደረጃ 5፤ ክምችት ካርድዎን ከዝርዝሩ ጋር ያመሳክሩ።

    ደረጃ 6፤ ትክክለኛውን ብዛት በክምችት ካርድዎ ላይ ያስተካክሉ።

- ስለራስዎ ንግድዎ ያስቡና ይወስኑ፤
    - በስንት ጊዜ ነው የክምችት ቆጠራ ማድረግ ያለብዎት?
    - በትኛው ቀን ወይም ጊዜ ነው ቆጠራ ማድረግ ያለብዎት?



ግምገማ 2

አሁን የዚህን የመማሪያ መፅሀፍ ክፍል ሁለትን አጠናቀዋል። ከዚህ በታች ያሉትን ሁለት መልመጃዎች ሰርተው ትምህርቱ ምን ያህል እንደገባዎት ያረጋግጡ። መልሶቹን ከማመሳከርዎ በፊት መልመጃዎቹን ሰርተው ይጨርሱ።

1. የንግድ ቋንቋዎን ይለማመዱ፤

ከዚህ በታች ባለው ባዶ ቦታ ትክክለኛውን ቃል መርጠው ይሙሉ።

የክምችት ቆጠራ	የክምችት ቆጠራ መዝገበ	ክምችት	የድጋሚ ትእዛዝ መጠን
የክምችት ካርድ	የመልሶ ክምችት ትእዛዝ	የክምችት ካርድ	ገብቶ የወጣ ክምችት

1. በንግድዎ የሚሸጡ ሸቀጦች፣ ሁሉም ጥሬ እቃዎች ወይም እቃዎችን ለመስራት የሚጠቀሙባቸው እቃዎች ሁሉም በእርስዎ ንግድ _____ናቸው።
2. የክምችት ቁጥጥር ክምችታችንን የምናደራጅበት መንገድ ነው፤ (1) ድጋሚ ክምችት የምናዝበት፣ (2) ክምችታችንን የምንከዝንበት፣ (3) ክምችታችንን የምናስተካክልበት፣ (4) …… ……. እና (5) ድጋሚ ክምችት የምናዝበት፤.
3. ጥሩ የክምችት ቁጥጥር በትክክለኛው ጊዜ _____ይረዳዎታል።
4. የክምችት መዝገብ ማለት_____ በንግድዎ ውስጥ ያሉትን ክምችቶች በፅሁፍ መመዝገብ ነው።
5. _____ ትክክለኛ የምርት ወይም የእቃዎችን ብዛት እንዲጠብቁ ይረዳዎታል።
6. ሁሉንም ክምችቶች መዝግቦ ለመያዝ መረጃዎችን በ_____ መፃፍ ያስፈልግዎታል።
7. እርስዎ ቆጥረው በ_____ ላይ የፃፉትን የክምችት ቁጥር ከ_____ ጋር በማመሳከር የጠፉ ክምችቶች ካሉ ማወቅ ይችላሉ።
8. _____ ሲያደርጉ የሸቀጦችዎን ወይም የእቃዎችዎን ሁኔታ ለማረጋገጥ እድሉን ያገኛሉ።

2. የትኛው ነው ትክክል?

ለእያንዳንዱ አረፍተነገር የሚገባውን ትክክለኛውን መልስ መርጠው ያክብቡ።

1. የክምችት ቁጥጥር _____ አስፈላጊ ነው።
   ሀ. ለቸርቻሪዎች ብቻ
   ለ. ለአምራቾች ብቻ
   ሐ. ለሁሉም ንግዶች

2. ለንግድዎ ከበቂ በላይ ክምችት መኖር መጥፎ ነው። ምናልባት በ_____ ምክንያት ይሆናል።
   ሀ. በአቅራቢዎችዎ ቅሬታ ማለትም ክፍያ በወቅቱ ስላልተከፈላቸው
   ለ. የተወሰኑ ክምችቶች ከመሸጣቸው በፊት ጊዜያቸው ስላለፈባቸው ወይም ፋሽናቸው ስላለፈባቸው
   ሐ. ገንዘብዎ በክምችት ተይዞ የተበደሩት ገንዘብ ወለድ እያሰበብዎት በመሆኑ

3. ለመጋዘን ባለቤቶች የክምችት ቁጥጥራቸውን ለማሻሻል ጥሩ የሚሆነው_____
   ሀ. ሁልጊዜ ብዛት ያላቸውን እቃ ሲይዙ ነው።
   ለ. ሁልጊዜ ከምችቱን በሚገባ አስተካክለው ሲያስቀምጡ ነው።
   ሐ. በርካታ የተለያዩ አይነት በቂ ሸቀጦች እንዳለዎት እርግጠኛ ይሁኑ። ከዚያም ደንበኞችዎ ሲጠይቁዎት መቼም የለም ማለት የለብዎትም።

4. የክምችት ቁጥጥር ለንግድዎ _____ይረዳዎታል።
   ሀ. አነስተኛ እቃዎችን በዱቤ ለመሸጥ

ለ. ማስታወቂያ ቅናሽ እንዲያገኙ
ሐ. የክምችት ማለቅ እንዳያጋጥምዎት

5. ክምችት እየጠፋ እንደሆነ ጥርጣሬ ካለዎት የእርስዎ የክምችት መዝገብ _____ይነግርዎታል፡፡
ሀ. ማን እንደሰረቀዎት
ለ. ምን ያህል ክምችት እንደጠፋዎት
ሐ. ችግሮችን እንዴት እንደሚፈቱ

6. የሸጡት ሸሚዝ እድፍ እንዳለበት ደንበኛዎ ቅሬታ አቅርቧል፡፡ አዲስ ሸሚዝ ይሰጥዎታል፡፡ ይህ ማለት የክምችት ካርድዎ ላይ ያለው ቁጥር_____
ሀ. ከበፊቱ ይጨምራል፡፡
ለ. ከበፊቱ ይቀንሳል፡፡
ሐ. እንደነበረው ይሆናል፡፡

7. የእርስዎ የሎሚ ብስኩት ሽያጭ ጨምሯል፡፡ ስለዚህ ማድረግ ያለብዎት፤
ሀ. የትእዛዝዎትን መጠን መጨመር አለብዎት፡፡
ለ. የትእዛዝዎትን መጠን መቀነስ አለብዎት፡፡
ሐ. የትእዛዝዎትን መጠን እንደነበረው መቆየት አለብዎት፡፡

8. የእርስዎ ድጋሚ ትእዛዝ መጠን ለ2 ኪግ ስኳር 20 ከረጢት ነው፡፡ ይህ ማለት፤
ሀ. ለእያንዳንዱ ትእዛዝ ከአቅራቢዎች 20 ከረጢት ስኳር ያስፈልግዎታል፡፡
ለ. በክምችት 20 ከረጢት ስኳር ሲቀርዎት በርከት አድርገው ማዘዝ ያስፈልግዎታታል፡፡
ሐ. የእርስዎ አቅራቢ በአንድ ጊዜ ከ20 ከረጢት በታች አይሸጡም፡፡

9. ክምችት የሚያልቅቦት ከሆነ ችግሩን ለመፍታት ጥሩ ዘዴ፤
ሀ. የበለጠ ትክክለኛውን የትእዛዝ መጠን መጠቀም ነው፡፡
ለ. በአቅራቢያዎ ከሚገኘው ጅምላ ሻጭ ትርፍ ክምችቶችን በየቀኑ መግዛት ነው፡፡
ሐ. ሁልጊዜም ለሁሉም እቃዎች ትርፍ ክምችት እንዲኖርዎ ማድረግ ነው፡፡

10. ከምችቶች ሲጠፉ ፈልጎ ለማግኘት ጥሩ ዘዴ የሚሆነው፤
ሀ. ክምችትዎን ይቁጠሩና በክምችት ካርድ ላይ ካለው ብዛት ጋር ማወዳደር ነው፡፡
ለ. ክምችትዎን ይቁጠሩና አቅራቢዎችዎ ከሰጡዎት ፋክቱር ላይ ካለው ብዛት ጋር ማወዳደር ነው፡፡
ሐ. በክምችት ካርድ ላይ ያለውን ብዛት ከሻጭ ከተቀበሉት ደረሰኝ ጋር ማወዳደር ነው፡፡

11. ክምችት ቆጠራው _____አይነግርዎትም፡፡
ሀ. ምን ክምችት እንደጠፋ
ለ. ምን ያህል ክምችት መጥፋቱን
ሐ. ክምችቱ የጠፋበትን ምክንያት

12. በክምችት ካርድ ላይ ያለው ብዛት ትክክል ካልሆነ ለማስተካከል ማድረግ ያለብዎት፤
ሀ. የፈለጉትን መጠን መፃፍ ነው፡፡
ለ. ከአቅራቢዎች የተረከቡትን ብዛት መፃፍ ነው፡፡
ሐ. ትክክለኛውን መጠን መፃፍ ነው፡፡



የመልመጃዎች መልስ

የተግባር መልመጃ 12

1. የጫላ ጠቅላላ ሽቀጣ ሽቀጥ መደብር ስእል እነዚህን የክምችት ቁጥጥር ችግሮችን ያሳያል፡፡

- የተቀላቀሉ ክምችቶችን፤ የተለያየ መጠን ያላቸው ሚስማሮች በአንድ ላይ ተደባልቀው፡፡
- በትክክል ያልተደራጀ/ ቦታው የማይታወቅ ክምችት፤ ደንበኛ የፈለገውን አምፖል ጫላ ፈልጎ ማግኘት አልቻለም፡፡
- የጠፋ እቃ፤-ደንበኛ እቃዉን ሲሰርቀው ጫላ መመልከት አልቻለም፡፡
- የተበላሹ እቃዎች፤ ዳቦው የቆየና ጠንካራ ነው፤ እንዲሁም ብዙዎቹ ሲኒዎች የተሰበሩ ናቸው፡፡
- ወጪ የሆኑ ክምችቶች፤ ደብተሮችና ሰማያዊ እስኪሪቢቶዎች ተሸጠዋል፡፡
- በጣም ብዙ ክምችት፤ እዚህ ደንበኞች የማይፈልጓቸው በጣም ብዙ ቀይ እስኪሪቢቶዎች አሉ፡፡

2. የእያንዳንዱን የክምችት ቁጥጥር ችግሮች ለመፍታት ጫላ ማድረግ የሚችለው፤

- ክምችቶችን ቢያስተካክልና ፊትለፊት እንዲታዩ ቢያደርግ ደንበኞች በቀላሉ እንዲመለከቱ ይረዳቸዋል፡፡
- ክምችቶቹ ያልተሰበሩ፣ ያልተበላሹ እቃዎች መሆናቸውን እርግጠኛ መሆን አለበት፡፡
- በአንዳንድ ደንበኞች በቀላሉ እንዳይሰረቁ (ለመስረቅ አዳጋች) እንዲሆኑ ማድረግ፡፡
    - ትንንሽ እቃዎችን በባንኮኒው አቅራቢያ ማስቀመጥ፡፡
    - መደርደሪያዎችን ማስተካል ከዚያም በቀላሉ እቃዎቹንና ደንበኞቹን ለማየት ይችላል፡፡
    - ከምችቱን ይመለከትና ንግዱ ክምችት የሚያንሰው ከሆነ ለግዥ ያቅዳል፤ እንዲሁም ከሚገባው በላይ ክምችት እንዳይኖረው ያረጋግጣል፡፡

የተግባር መልመጃ 13

የጣና ጠቅላላ ሽቀጣ ሽቀጥ ንግድ የክምችት ካርድ እንደሚያሳየው ምግብ ለጤና የምግብ ዘይት 750 ሚሊ ነው፡፡ ይህ የሚያሳየው በመጋቢት 25 ያለውን ትክክለኛውን ብዛት ነው፡፡ በፋክቱሩ ላይ እንደሚታየው ክምችቱ መኖር ከሚገባው 24 ጠርሙሶች ያንሳል፡፡ ፋክቱሩ እንደሚያሳየው የጣና ጠቅላላ ሽቀጣ ሽቀጥ መደብር ሁለት ካርቶን ምግብ ለጤና የምግብ ዘይት ገዝቷል፡፡ በእያንዳንዱ ካርቶን 12 ጠርሙሶች አሉ (12 x 750ሚሊ) ፡፡

- የጥሬ ገንዘብ ሽያጭ መዝገብንና የደንበኞች የዱቤ ሽያጭ መዝገብን በማየት አራት ጠርሙሶች በመሸጣቸው ክምችቱ በአራት መጉደሉን ማወቅ ይችላሉ፡፡
- የደንበኞችን የዱቤ ሽያጭ ሂሳብ በመመልከት ካሱ ኢላላ አንድ ጠርሙስ የምግብ ዘይት እንደገዛ ማየት ይቻላል፡፡

ክፍል ሶስት፤ የአቅራቢዎች አያያዝ

ንግድዎን በተረጋጋ ሁኔታ ለማንቀሳቀስ የአቅራቢዎች አያያዝዎ ጥሩ መሆን ይጠበቅበታል፡፡

1፡- ጥቂት ወይስ ብዙ አቅራቢዎች?

የአቅራቢዎቼ ብዛት ስንት መሆን አለበት? ብለው ራስዎን ይጠይቁ፡፡

በአንድ አቅራቢ ላይ ብቻ አይተማመኑ፡፡ ይህ ለንግድዎ አስጊ ነው፡፡ ከአንድ በላይ አቅራቢ ቢኖርዎ ጥሩ ነው፡፡ የሚፈልጉትን ማግኘት ይችላሉና፡፡ ነገርግን አቅራቢዎችዎ በጣም ብዙ መሆን የለባቸውም፡፡ ቶሎ ቶሎም አቅራቢዎችን አይቀያይሩ፡፡

ጥቂት አቅራቢዎች መኖር ማለት

- ዋጋዎችን ለማወዳደር የሚያጠፉት ጊዜ አነስተኛ ይሆናል፡፡
- ዋጋ ተደራድሮ ለማስቀነስ እንዲሁም በዱቤ ለመግዛት ቀላል ሊሆን ይችላል፡፡
- ከአቅራቢዎችዎ ጋር ጥሩ ግንኙነት ይገነባሉ፡፡ ይህ ደግሞ በቅድሚያ ለሚፈልጓቸው ምርቶች ቅድሚያ የማግኘት እድል እንዲኖርዎ ያደርጋል፡፡
- በእቃዎች ላይ ወይም በሚቀርበው አገልግሎት ላይ ብዙ የጥራት መቀያየር እንዳይኖር ያግዝዎታል፡፡
- ትእዛዝ መስጠት፣ የክምችት ቆጠራን ለማድረግና የሂሳብ ሂደቶችን ቀላል ለማድረግ፡፡

ብዙ አቅራቢዎች ሲኖሩ፤

- ከአንድ አቅራቢ ጋር ለሚፈጠረው ችግር እንደኢንሹራንስ ያገለግላል፤
- ተወዳዳሪ ዋጋዎች ይኖራሉ፡፡

ለአነስተኛ ንግዶች በጣም ብዙ አቅራቢዎች መኖር ጥሩ አይደለም፡፡ ጥቂት አቅራቢዎች ካለዎ በተደጋጋሚ በመግዛትዎና በወቅቱ በመክፈልዎ ጥሩ አገልግሎት ያገኛሉ፡፡ እንዲሁም እጥረት ሲያጋጥምዎ ወይም አስቸኳይ አቅርቦት ሲፈልጉ ሊይተባበሩዎ ይችላሉ፡፡

ምን ያህል አቅራቢዎች አለዎት? ብዙ ወይስ ጥቂት አቅራቢዎች ያስፈልግዎታል?

.....

.....

ተግባር 17

አሁን ያሉት አቅራቢዎችዎ ስንት ናቸው? ተጨማሪስ አቅራቢዎች ያስፈልጉዎታል?

.....

.....

.....

2፦ የአቅራቢዎች ግንኙነትዎ በንግድዎ ላይ እንዴት ለውጥ ያመጣል?

የአቅራቢዎች ግንኙነትዎ ጥሩ መሆን ለንግድዎ ብዙ ጥቅሞች ሊያመጣ ይችላል፤

- ጥሩ የክፍያ እቅድ ሊሰጡዎት ይችላሉ፡፡ ለምሳሌ፣ እቃዎቹን ከተረከቡ በኋላ ከተለመደው የ30 ቀን የክፍያ ጊዜ ይልቅ የ45ቀን የክፍያ ጊዜ ሊሰጡዎዎት ይችላሉ፡፡
- ከሽያጭ በኋላ እንዲከፍሉ አማራጭ ሊሰጡዎት ይችላሉ፡፡ ይህ ማለት ክፍያዉን የሚከፍሉት እቃዎቹ ከተሸጡ በኋላ ነው ማለት ነው፡፡
- ተጨማሪ ኮሚሽን ሊሰጡዎት ወይም ከብዛት ቅናሽ ሊያደርጉልዎ ይችላሉ፡፡
- አዲስ ሸቀጦችን ወይም አገልግሎቶችን ለሌሎች ከማቅረባቸው በፊት ለእርስዎ ሊያስተዋውቁዎ ይችላሉ፡፡
- ለእርስዎ ፍላጎት በአፋጣኝ ምላሽ ሊሰጡ ይችላሉ፡፡



ከአቅራቢዎችዎ ጋር ጥሩ ግንኙነት ለመፍጠርና ጠብቆ ለማቆየት ማድረግ ያለብዎ፤

- ሁልጊዜ በሰዓቱ መከፈልዎን እርግጠኛ ይሁኑ፡፡
- አቅራቢዎችዎ ቀድመው አቅርቦቱን እንዲያዘጋጁ የንግድዎን ወቅታዊ ሁኔታ ወይም የሽያጭዎን ብዛት በወቅቱ ያሳውቁ፡፡
- ጊዜ ካለዎት በስልክ ወይም በአካል ሄደው አቅራቢዎችዎን ያነጋግሩ፡፡
- በተቻልዎት መጠን የቸኮላ ትእዛዝን ያስወግዱ፤ ይህ በአቅራቢዎችዎ ላይ ጫና ይፈጥራል፡፡ እናም ያላችሁን ግንኙነት ያላላዋል፡፡

3፡- የአቅራቢዎች መረጃ መያዝና ወቅታዊ ማድረግ?



ተግባር 18

ስለአቅራቢዎችዎ አፈፃፀም ምን ምን መረጃዎች መዝግበው ይይዛሉ?

.....

.....

.....

ለእያንዳንዱ አቅራቢ የመከታተያ ቅፅ በማዘጋጅት የእቃዎች ወይም የአገልግሎቶች አቅርቦት አፈፃፀምና ሌሎች አስፈላጊ መረጃዎች መረጃዎች መዝግቦ መያዝ ያስፈልግዎታል፤

በሰበሰቡት መረጃዎች ተጠቅመው የአቅራቢዎችዎን አፈፃፀም መገምገም ይችላሉ፡፡ ከዚያም ስለአሰራራቸው፤ ማሻሻል ስለሚገባቸው ነገር አስተያየት መስጠት ይችላሉ፡፡ ወይም ከእነሱ መግዛት መቀጠልዎን ወይም ማቋረጥ እንዳለብዎት ይወስናሉ፡፡

በአቅራቢዎች መከታተያ ቅፅ መዝግበው ከሚይዟቸው መረጃዎች የሚከተሉት ጥቂቶቹ ናቸው፡፡

- የተረከቡበት ቀን፣
- የተረከቡት እቃ ብዛት፣
- የተረከቡት እቃ የጥራት ሁኔታ፣
- የተቀየረ ዋጋ፣
- የተቀየረ የአከፋፈል ሁኔታ፣
- ለአስቸኳይ ትእዛዞች አመላለስ ሁኔታ፣

እነዚህን ከላይ የተጠቀሱትን መረጃዎች በአቅራቢዎች መከታተያ ቅፅ መዝግበው መያዝ ይኖርብዎታል፤ በየጊዜው ባቀረቡ ቁጥር መረጃዎቹን መዝግበው ይይዛሉ፡፡ ስለአቅራቢዎች መከታተያ ቅፅ ምሳሌ በሚቀጥለው ገፅ ላይ ይመልከቱ፡፡

የአቀራቢዎች መከታተያ መዝገብ							
ዓ.ም.፤ የአቅራቢው ስምና ሙሉ አድራሻ፤ የሚያቀርባቸው እቃዎች/አገልግሎቶች፤							
				ወቅታዊ የአፈፃፀም መረጃዎች			
የታዘዘበት ቀን	የምርቱ ዓይነት	የታዘዘ ብዛት	ጥራት	የቀረበ	ዋጋ	ክፍያ	ሌላ አስተያየት

ለሁሉም አቅራቢዎች መዝገብ ሊኖርዎት አይገባም፡፡ ለምሳሌ፣ በአመት አንዴ ለሚያቀርብልዎ አቅራቢ መዝገብ አያስፈልግዎትም፡፡ እንደዚህ አይነት አቅራቢን ለመገምገም ከባድ አይሆንም፡፡ ይህንን አቅራቢ ለመገምገም በክፍል ፣ "ጥሩ ግዥ ለንግድዎ" የተጠቀሰውን የግዥዎን ሰነድ መጠቀም ይችላሉ፡፡ ነገርግን ለንግድዎ ከሚያስፈልጉዎት ጥሬ እቃዎች፣ ቁሳቁሶች ወይም አገልግሎቶች አብዛኛዎቹንና በተደጋጋሚ በሚያቀርቡት ላይ መረጃዎች ይያዙ፡፡

4፡- የአቅራቢዎችን አፈፀፃም ይመርምሩ

የአቅራቢዎች መጥፎ አፈፃፀም በንግድዎ ላይ እንዴት አሉታዊ ተፅዕኖ እንደሚያስከትል ከስእላዊ ምሳሌው ይመልከቱ፤




ለምንድነው የምግብ ዘይት ዋጋ በየሰምንቱ የሚቀያየረው?
አቅራቢዎች ካለምንም ማስጠንቀቂያ በየሰምንቱ ዋጋ ይቀይራሉ።


እኔ ጥራት ያለው ዳቦ መጋገር አልቻልኩም። ምክንያቱም አቅራቢዬ የሚያመጣው ዱቄት ሻጋታ አለው።



ተግባር 19

ከላይ ባለው ስእል እንደሚታየው በአቅራቢዎች ምክንያት በንግዱ ላይ የደረሰው ተፅዕኖ ምንድን ነው?

.....

.....

.....

መጥፎ የስራ አፈፃፀም በንግድዎ ላይ አሉታዊ ተፅዕኖ ያሳድራል።

- አቅራቢዎች እቃዎችን ወይም አገልግሎቶችን በሰዓቱ አላቀረቡም ማለት እርስዎም ለደንበኞችዎ እቃዎቹን ወይም አገልግሎቶችን በወቅቱ ማቅረብ አይችሉም ማለት ነው።
- አቅራቢዎች ካለምንም ቅድመማስጠንቀቂያ በአነስተኛ ትእዛዝ ላይ፣ የማቅረቢያ ጊዜውን በተመለከተ፣ እንዲሁም የአከፋፈሉን ሁኔታዎች በተመለከተ ኮንትራቱን የሚቀይሩ ከሆነ ንግድዎን በስርዓት እንዳያንቀሳቅሱ ያደርግዎታል።
- እቃዎችን ወይም አገልግሎቶችን የሚያቀርቡልዎ አቅራቢዎች ከሚፈልጉት ብዛት ያነሰ ወይም ከሚጠበቀው ጥራት በታች ያቀረቡልዎ ከሆነ እርስዎም ለደንበኞችዎ የሚፈልጉትን መጠንና ጥራት ማቅረብ አይችሉም ማለት ነው።

በተወሰነ ጊዜ ለምሳሌ፣ በየወሩ፣ በየሶስት ወሩ፣ በየስድስት ወሩ ወይም በየአመቱ እንደትእዛዝዎ ድግግሞሽ የአቅራቢዎችን አፈፃፀም መገምገም ጥሩ ሃሳብ ነው። ይህንን የአቅራቢዎች የአፈፃፀም ግምገማ ማድረግዎ የትኛው አቅራቢ ታማኝና ትክክለኛ እንደሆነና እንዳልሆነ እንዲያውቁ ይረዳዎታል።

የአቅራቢዎችን አፈፃፀም ለመገምገም የአቅራቢዎች መዝገብ መያዙ እንደሚከተለው ይረዳዎታል፡

- ምን ያህል የአቅርቦት መዘግየት አጋጠመዎ? በአማካይ ለምን ያህል ጊዜ ዘግይቷል?
- ለምን ያህል ጊዜ በቂ ያልሆነ አቅርቦት አጋጠመዎ? የጉድለቱ መጠን ምን ያህል ነበር?
- በትክክለኛው የእቃዎች ጥራትና እርስዎ ባዘዙትና ኮንተራት በገቡት እቃዎች ጥራት መካከል ያለው ልዩነት ምንድን ነው? ምን ያህል የተበላሹ እቃዎች ቀረቡልዎት?
- ምን ያህል ጊዜ የእቃዎች ዋጋ ለውጥ አጋጠመዎት? ለውጡ በመቶኛ ምን ያህል ይሆናል?
- ምን ያህል ጊዜ የአከፋፈል ሁኔታ ለውጥ አጋጠመዎት? የተለወጠው የአከፋፈል ሁኔታ አመቺ ነበር?

ለሚገዙት ለእያንዳንዱ እቃ ወይም አገልግሎት ምናልባት በጣም አስፈላጊየሆነ/ኑ አንድ ወይም ሁለት መመዘኛዎች ይኖሩ ይሆናል። ለምሳሌ፣ አቅራቢዎችዎ በቋሚነት ጥራት ያለው ጥሬ እቃ እንዲያቀርቡልዎ ከፈለጉ ዋና መመዘኛዎ ጥራት ነው ማለት ነው።

የአቅራቢዎችን አፈፃፀም ያስታውሱን ከዚህ በታች በቀረበው የመገምገሚያ ቅፅ መሰረት ደረጃ ይስጧቸው። ለምሳሌ በመገምገሚያ ቅፅ፣ 1 በጣም መጥፎ ማለት ሲሆን 5- በጣም ጥሩ ማለት ነው። በዚህ መልኩ ደረጃ ከሰጡ በኋላ ግዥውን መቀጠል ወይም ማቋረጥ እንዳለብዎት ይወስናሉ።

የአቅራቢዎች የአፈፃፀም ግምገማ			
የአፈፃፀም መመዘኛ	**ላምባ የምግብ ሃላ.የተ.**	**ጤና የምግብ ዘይት ሃላ.የተ.**	**ኮክብ ስኳር ሃላ.የተ.**
በጊዜ የቀረቡ	*5*	*2*	*3*
በቂ ብዛት	*4*	*2*	*5*
ፈጣን ምላሽ ለአስቸኳይ ትእዛዞች	*5*	*2*	*4*
ቋሚ ጥራት	*4*	*3*	*4*
አመቺ የአከፋፈል ሁኔታ	*4*	*2*	*4*
እንደጓደኛ የሚሆኑና የሚተባበሩ የአቅራቢ ሰራተኞች	*5*	*3*	*3*
ደረጃ	ጥሩ	መጥፎ	አማካይ



ተግባር 20

አቅራቢዎችዎን ለመገምገምና ደረጃ ለመስጠት የሚከተለውን የግምገማ ፎርም ይጠቀሙ።

የአፈፃፀም መመዘኛ	**አቅራቢ 1**	**አቅራቢ 2**	**አቅራቢ 3**	**አቅራቢ 4**	**አቅራቢ 5**
በተፈለገበት ጊዜ ማቅረብ					
በቂ ብዛት					
ፈጣን ምላሽ ለአስቸኳይ ትእዛዞች					
ቋሚ ጥራት					
አመቺ የአከፋፈል ሁኔታ					
እንደ ጓደኛ የሚሆኑ እና የሚተባበሩ የአቅራቢ ሰራተኞች					
ደረጃ					

በግምገማው ውጤት መሰረት ከአቅራቢዎችዎ ጋር ያለዎትን ኮንትራት መቀጠልዎን ወይም ማቋረጥ እንዳለብዎ ለመወሰን ይችላሉ።

5፦ የግጭት አያያዝ

ከአቅራቢዎች ጋር የሚፈጠረውን ግጭቶች ለመከላከል ማድረግ ያለብዎ፤

- በግልፅና በዝርዝር ሁኔታዎችን ያካተተ የተፃፈ የግዥ ኮንትራት ወይም ስምምነት ሁኔታዎች ሊኖርዎት ይገባል፡፡
- በኮንትራቱ ላይ የተጠቀሱትን ሁኔታዎች አቅራቢዎች ከጣሱ የአቅራቢዎች ግዴታና ምን መደረግ እንደሚኖርበት በኮንትራቱ ላይ በግልፅ መቀመጥ አለበት፡፡
- በአቅራቢዎች የቀረቡትን እቃዎች እና አገልግሎቶችን ጥራት፣ ጊዜና ብዛት በትክክል መመዝገብ ይገባል፡፡

ተግባር 21

የሚከተሉት ምሳሌዎች የሚያሳዩት በዳቦ መጋገሪያው ባለቤትና በአቅራቢው መካከል የተፈጠረውን ግጭት ያሳየናል፡፡ እርስዎ የንግዱ ባለቤት ቢሆኑ ግጭቱን ለመፍታት ምን ያደርጉ ነበር?



.....

.....

.....

መልሶቹን በዚህ ክፍል መጨረሻ ይመልከቱ፡፡

ከአቅራቢዎች ጋር ያለውን ግጭት ለመፍታት ማድረግ ያለብዎ፤

- ከእቃዎቹ ጋር፣ ከአቅርቦቱና ከአከፋፈሉ ጋር የተያያዘ ችግር ካለ ወዲያዉኑ ለአቅራቢዎች ያሳውቁ፡፡.
- አለችግሮቹ መረጃዎች ይሰብስቡ፡፡ ማስረጃው የሚታይ ወይም የተመዘገበ ቢሆን ይመረጣል፡፡
- በአቅራቢዎችዎ የትኛዉ የስምምነት ሁኔታ እንደተጣሰ በግልፅ ያስቀምጡ፡፡
- ለችግሮቹ የእርስዎን መፍትሔ ያስቀምጡ፡፡
- ለአስተያየቶች ግልፅ ይሁኑ፡፡ ነገርግን በመፍትሔዎቹ ላይ ከአቅራቢዎች ጋር ሲወያዩ የእርስዎን አቋም አይቀይሩ፡፡
- ከአቅራቢዎችዎ የተፃፈ ስምምነት ይኑርዎ፡፡
- ከአቅራቢዎች ጋር ስምምነት ላይ መድረስ ካልቻሉ የሶስተኛ ወገን ወይም ህጋዊ አማካሪ እርዳታ ይፈልጉ፡፡

6፦ ከአቅራቢዎች ጋር ኮንትራት ማቋረጥ

የአቅቢዎችዎን አፈፃፀም ሲገመግሙ በእርስዎ ጥያቄ መሰረት ያልቀረቡ እቃዎች ወይም አገልግሎቶች ካሉ ኮንትራትዎን አቋርጠው ሌላ የተሻለ አቅራቢ ሊፈልጉ ይችላሉ፡፡

ቀድመው ኮንትራቱን ሲያቋርጡ ቅጣት መከፈል እንደሌለብዎት ኮንትራቱን ተመልከተው ያረጋግጡ፡፡ በተጨማሪም ኮንትራቱን በማቋረጥዎ በንግድዎ ላይ ምንም አይነት ችግር እንደማይፈጠር ያረጋግጡ፡፡ ከተቻለ የቀድሞውን ኮንትራት ከማቋረጥዎ በፊት አዲስ አቅራቢ ያግኙና ከአዲሱ አቅራቢዎ ጋር ይደራደሩ፡፡

ለአቅራቢዎ ኮንትራቱን ማቋረጥዎን ሲያሳውቁ ምክንያቱን በሚገባ ያብራሩ፡፡ ምናልባት የተሻለ ስምምነት ሊያቀርቡልዎ ይችላሉ፡፡ ለምሳሌ፣ የዋጋ ቅናሽ ወይም የእቃዎችን ወይም የአገልግሎት ጥራት መጨመርን የመሳሰሉት፡፡ ይህ አቅራቢ በመቀየርዎ ምክንያት ሊከሰት የሚችለውን መረበሽ ለመቀነስ ይጠቅምዎታል፡፡



ማጠቃለያ

- በአንድ አቅራቢ ላይ ብቻ አይተማመኑ፡፡ ይህ ለንግድዎ አስጊ ነው፡፡ ከአንድ በላይ አቅራቢ ካልዎት ሁልጊዜ የፈለጉትን ማግኘት ይችላሉ፡፡
- ሁልጊዜም ከአቅራቢዎችዎ ጋር ጥሩ ግንኙነት ይኑርዎ፤ ምክንያቱም ለንግድዎ የሚከተሉትን ጥቅሞች ያስገኝልዎታል፡፡
    - ተጨማሪ የክፍያ ጊዜ፣
    - ከሽያጭ በኋላ የክፍያ ሁኔታ (ይህ ማለት ክፍያዉን የሚከፍሉት እቃዎቹ ከተሸጡ በኋላ ነው ማለት ነው፡፡
    - ተጨማሪ ኮሚሽን ሊሰጡዎት ወይም ከብዛት ቅናሽ ሊያደርጉልዎ ይችላሉ፡፡
    - አዲስ ሸቀጦችን ወይም አገልግሎቶችን ለእርስዎ ቅድሚያ ማስተዋወቅ፣
    - ለፍላጎትዎ በአፋጣኝ ምላሽ መስጠት፣
- የአቅራቢዎች መዝገብ የአቅራቢዎችን አፈፃፀም ለመገምገም የሚያስችል መረጃ ይሰጥዎታል፡፡ በመደበኛ አብዛኛውን ጥሬ እቃዎች፣ ሸቀጦችንና አገልግሎቶችን ለንግድዎ የሚያቀርቡልዎትን አቅርቦት መመዝገብ አለብዎት፡፡
- የአቅራቢዎችዎን አፈፃፀም በተወሰነ መደበኛ ጊዜ መገምገም ጥሩ ሃሳብ ነው፡፡ የአቅራቢዎችን አፈፃፀም ደግሞ መመልከት አቅራቢዎችዎ ታማኝና ውጤታማ መሆናቸውን ወይም አለመሆናቸውን እንዲያውቁ ይረዳዎታል፡፡
- የአቅራቢዎችን አፈፃፀም መገምገምና ከዚያም የእርስዎን ፍላጎት በሚገልፁ መመዘኛዎች መሰረት ደረጃ መስጠጥ አለብዎት፡፡
- ከአቅራቢዎች ጋር ሊፈጠር የሚችልን ግጭት ለመፍታት ማድረግ ያለብዎ፤
    - ችግር ካለ ወዲያዉኑ ለአቅራቢዎች ያሳውቁ፡፡.
    - ለችግሮቹ መረጃዎቹን ይሰብስቡ፡፡
    - በአቅራቢዎችዎ የትኛዉ የስምምነት ሁኔታ እንደተጣሰ በግልፅ ያስቀምጡ፡፡
    - የእርስዎን ኃላፊነት ይግለፁ፣
    - ለአስተያየቶች ግልፅ ይሁኑ፡፡ ነገርግን በመፍትሔዎቹ ላይ ከአቅራቢዎች ጋር ስትወያዩ የእርስዎን አቋም አይቀይሩ፡፡
    - ከአቅራቢዎችዎ የተፃፈ ስምምነት ይኑርዎ፡፡
    - ከአቅራቢዎች ጋር ስምምነት ላይ መድረስ ካልቻሉ የሶስተኛ ወገን ወይም ህጋዊ አማካሪ እርዳታ ይፈልጉ፡፡
- በግምገማው መሰረት ከአቅራቢዎችዎ ጋር ያልዎትን ኮንትራት ይቀጥላሉ፤ ወይም ያቋርጣሉ፡፡
- ከአቅራቢዎችዎ ጋር ያልዎን ኮንትራት ለማቋረጥ ከወሰኑ ከአቅራቢዎ ጋር ያልዎትን ኮንትራት ቀድመው በማቋረጥዎት ምንም ቅጣት መከፈል እንደሌለብዎት ኮንትራቱን በመመልከት ያረጋግጡ፡፡ በተጨማሪም ከአቅራቢዎ ጋር ያልዎትን ኮንትራት በማቋረጦት በንግድዎ ላይ ምንም አይነት መረበሽ እንደማያጋጥምዎት እርግጠኛ ይሁኑ፡፡



ግምገማ 3

አሁን በዚህ የመማሪያ መፅሀፍ ክፍል ሶስትን አጠናቀዋል፡፡ ከዚህ በታች ያሉትን ሁለት መልመጃዎች በመስራት ትምህርቱን ምን ያህል እንደተረዱ ያረጋግጡ፡፡ ከመልሶቹ ጋር ከማመሳከርዎት በፊት ጥያቄዎቹን ሰርተው ያጠናቅቁ፡፡

1. የንግድ ቋንቋዎን ይለማመዱ፤

ከሚከተሉት መካከል ትክክለኛውን ቃል መርጠው ባሉት ባዶ ቦታዎች ይሙሉ፡፡

ቅጣት	መዝገብ	የአፈፃፀም መመዘኛ

1. ለእያንዳንዱ አቅራቢ እንዴት ሽቀጦች ወይም አገልግሎትች እንዳቀረቡልዎ…… መመዝገብ አለብዎት፡፡ ስለዚህ በመዝገቡ መሰረት የአቅራቢዎችን የስራ አፈፃፀም መገምገም ይችላሉ፡፡
2. የእርስዎን አቅራቢዎች…… በማዘጋጀት መገምገምና ደረጃ መስጠት ይችላሉ፡፡ በዚህ መሰረት ለገዙት ለእያንዳንዱ ሽቀጥ ወይም አገልግሎት በጣም አስፈላጊ የሆነ አንድ ወይም ሁለት መመዘኛ መጠቀም ይችላሉ፡፡
3. . ኮንትራት ቀድመው በማቋረጥዎት ምንም ……መክፈል እንደሌለብዎት ኮንትራቱን በመመልከት ያረጋግጡ፡፡

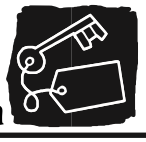
2. የትኛው ነው ትክክል?

ለእያንዳንዱ አረፍተነገር ትክክለኛውን መልስ ያክብቡ፡፡

1. ስጋትን/ሪስክን ለመቀነስ ማድረግ ያለብዎት …
   ሀ. አንድ አቅራቢ ብቻ ይኑርዎት፡፡
   ለ. ጥቂት አቅራቢዎች ይኑርዎት፡፡
   ሐ. ብዙ አቅራቢዎች ይኑርዎት፡፡

2. አቅራቢዎችን በደንብ ለመያዝ…… መዝገብ መያዝ አለብዎት፡፡
   ሀ. ለሁሉም አቅራቢዎች
   ለ. ለማያምኗቸው አቅራቢዎች ብቻ
   ሐ. ለንግድዎ አብዛኛውን ጥሬ እቃዎች፣ ሽቀጦች ወይም አገልግሎቶች ለሚያቅርቡልዎ አቅራቢዎች

4.ለአቅራቢዎችዎ አፈፃፀም ደረጃ ለመስጠት ማድረግ ያለብዎት……
   ሀ. በአንድ ወይም በሁለት አስፈላጊ መመዘኛዎች ላይ ማተኮር ነው፡፡
   ለ. በተቻልዎት መጠን በርካታ መመዘኛዎች ይኑርዎት፡፡
   ሐ. ለተለያዩ አቅራቢዎች የተለያዩ መመዘኛዎች ይኑርዎት፡፡



ተግባር 21

በዳቦ መጋገሪያው ባለቤትና በአቅራቢው መካከል የተፈጠረውን ግጭት ለመፍታት ማድረግ ያለበት፤

- ለማረጋገጥ ዱቄቱን ሲረከብ የመዘገበውን የጥራት ሁኔታ ለአቅራቢው ማሳየት፡፡ መረጃው አስረካቢና ተረካቢ የተፈራረሙበት መሆን አለበት፡፡
- የሻገተውን/የተበላሸውን ዱቄት በማስረጃነት ማሳየት፤ እንዲሁም ደንበኞች በዚህ ዱቄት የተሰራውን ጥራት ስለሌለው ዳቦ ያቀረቡትን ቅሬታ ኮፒ ማቅረብ፡፡
- የዳቦው ጥራት መቀነስ ችግር የተፈጠረው በዳቦ ጋጋሪዎች ሳይሆን አቅራቢው በኮንትራቱ መሰረት ጥራት ያለው ዱቄት ባለማቅረቡ መሆኑን በግልፅ ማስረዳት፡፡
- ለተበላሸው ዱቄት ዳቦቤቱ እንደማይከፍል አቋም መያዝና ከአቅራቢው ጋር ያለውን ኮንትራት ማቋረጥ፡፡

ከዚህ መማሪያ መፅሃፍ ምን ተማሩ?

አሁን ይህን የመማሪያ መፅሃፍ እየጨረሱ ስለሆነ እነዚህን የተግባር መልመጃዎች ይሞክሩ፡፡ መልመጃዎቹ ምን እንደተማሩ ያስታውሱዎታል፡፡ እንዲሁም የንግድዎን ግዥና የክምችት ቁጥጥር ለማሻሻል ይረዱዎታል፡፡

መልመጃዎቹ እርስዎን የሚረዱት፤

- **ይጠቀሙ**፤ በተማሩት መሰረት ችግሮችን በተግባር ለመፍታት (መርዳት ይችላሉን?)፤.
- **እርምጃ ይውሰዱ**፤ በተማሩት መሰረት ንግድዎን ለማሻሻል (የድርጊት እቅድ)፤.

ለጥያቄዎቹ የሰጧቸውን መልሶች በመልመጃዎቹ መጨረሻ ከተሰጡት መልሶች ጋር ያመሳክሩ፡፡ ለመመልስ ከተቸገሩ በመማሪያ መፅሐፉ ውስጥ የሚመለከተውን ክፍል መልሰው ያንብቡ፡፡ ለመማር ጥሩው መንገድ በመጀመሪያ ለተግባር መለማመጃ ጥያቄዎቹ የተሰጡትን መልሶች ከመመልከትዎ በፊት ጥያቄዎቹን መመለስ ነው፡፡

ያልገቡዎት ቃላት ካሉ ፍቻቸውን በፍጥነት ለማየት በዚህ ክፍል መጨረሻ ላይ ያለውን ጠቃሚ የንግድ ቃላት ይመልከቱ፡፡

በዚህ የመማሪያ መፅሃፍ የግዥና ክምችት ቁጥጥርን ተምረዋል፡፡ ነገርግን ያገኙትን እውቀት በየቀኑ የንግድ እንቅስቃሴዎ ላይ ተግባራዊ ካላደረጉት በስተቀር ሊረዳዎት አይችልም፡፡ የግዥ ሂደትዎን ሊረዳዎ የሚችል የድርጊት እቅድ በባለፈው ትምህርትዎ መስራትዎን ያስታውሱ፡፡

፤- መርዳት ይችላሉ?

የመሰርሰሪያ መሳሪያ ችግር፤ በዘመናዊ የቤትና የቢሮ እቃዎች

ታዬ የመሰርሰሪያ መሳሪያ ለመግዛት ለረጅም ጊዜ ሲያስብ ቆይቷል፡፡ ከጥቂት ወራት በፊት በኤሌትሪክ የሚሰራ፣ ኃይል ያለው አዲስ መሰርሰሪያ ገዝቷል፡፡

ከወር በኋላ የመሰርሰሪያ መሳሪያው የሆነ ነገሩ ተሰበረ፡፡ ከዚያም ታዬ መለዋወጫዎችን በሀገር ውስጥ ማግኘት አልቻለም፡፡ ማንም ሰው የመሰርሰሪያ መሳሪያው እንዴት እንደሚጠገን አያውቅም፡፡ አሁን በእሱ የቤትና የቢሮ እቃዎች መደብር ውስጥ ያለው የመሰርሰሪያ መሳሪያ የማይሰራ ስለሆነ ተቸግሯል፡፡



1. ታዬ የመሰርሰሪያ መሳሪያ መግዛቱ ስህተት ነበርን? ለምን?

.....

.....

.....

2. ታዬ የመሰርሰሪያ መሳሪያውን ከመግዛቱ በፊት ማንን ማናገር ነበረበት?

.....

.....

.....

3. ታዬ የመሰርሰሪያ መሳሪያውን ከመግዛቱ በፊት ምን አይነት ጥያቄዎችን መጠየቅ ነበረበት? ምሳሌ ይስጡ፤

.....

.....

.....

የግዥ ትእዛዝ ይፃፉ

ዜና የቱሉ የኮምፒዩተርና የኮምፒዩተር ተቀጥላዎች (አክሰሰሪስ) መሸጫ ሱቅ ባለቤት ነው። ሱቁ ተጨማሪ የኮምፒዩተር ተቀጥላዎችን መግዛት ይፈልጋል። የቀረቡትን በርካታ የዋጋ ማቅረቢያዎች ካወዳደረ በኋላ ሱፐር አቅራቢዎችን መርጧል። ዜና ለሱፐር አቅራቢዎች የግዥ ትእዛዝ ለመፃፍ የእርስዎን እርዳታ ይፈልጋል። ከዚህ በታች ባለው ክፍት ቦታ ላይ ወይም ተጨማሪ ወረቀት ተጠቅመው ያግዙት።

በዚህ የመማሪያ መፅሀፍ የግዥ ትእዛዝ ስለመስጠት የተማሩትን ያስታውሱ። የንግዱ የግዥ ፍላጎቶች እነዚህ ናቸው፤

ብዛት	የእቃው አይነት	የአንዱ ዋጋ
3	ዲጋ ኮምፒዩተር	ብር 16000.00
3	ሴንዶ ኤስሲኤክስ-20 አራት በአንድ ማተሚያ	ብር 6000.00
5	ስማርት ፎቶ ማተሚያ	ብር 3000.00
20	ዩጋ 8ጌጋ ባይት ዩኤስቢ	ብር 160.00
50	ዩኖ 2014 ዲያሪ	ብር 40.00
30	ላፕቶፕ መሸፈኛ	ብር 100.00

የግዥ ትእዛዙን ለመፃፍ እነዚህ ተጨማሪ መረጃዎች ያስፈልጋሉ፤

- የትእዛዝ ቁጥር 23፣.
- ትእዛዝ የቀረበበት ቀን 5 መጋቢት 2009፣
- የአቅራቢ አድራሻ: ሱፐር አቅራቢዎች፤ 15 ባቦ መንገድ፣ ቱሉ፤ አድራሻው ላይ ለሽያጭ መምሪያ ተብሎ ይጠቀስ።
- ኮቴሽን ቁጥር 117፣
- ዜና በዱቤ መክፈል ይፈልጋል። አቅራቢዎቹ የ30 ቀን የዱቤ ክፍያ ጊዜ ሰጥተዋል።
- የቱሉ የኮምፒዩተርና መለዋወጫ ሽያጭ አድራሻ፤ ቱሉ የንግድ ማእከል፣ የቤት ቁጥር 101፣
- እቃዎቹ መቅረብ ያለባቸው የግዥ ትእዛዝ ከተሰጠበት ቀን ጀምሮ ከሁለት ሳምንት ባልበለጠ ጊዜ ውስጥ ነው።
- ከብር 10000 በላይ የግዥ ትእዛዝ ነፃ እቃ የማድረስ አገልግሎት ይሰጣል።

የክምችት ቁጥጥር ችግሮች በጣእም ዳቦ

ቤዛ የጣእም ዳቦቤትን ታንቀሳቅሳለች፡፡ ዳቦቤቱ ታዋቂና ጥሩ ሽያጭ ያለው ነው፡፡ ነገርግን ንግዱ የክምችት ቁጥጥር ችግሮች አሉበት፡፡



የክምችት ቁጥጥር ችግሮችን ለመፍታት ጣእም ዳቦ የክምችት መዝገብ መያዝ ጀምሯል። ቤዛና ረዳቷ ቆጠራ ጀምረዋል። ቆጠራቸውን መስከረም 30 የቀኑ ንግድ ሲያበቃ ለማድረግ ወስነዋል።

1. በዚህ መማሪያ መፅሃፍ በተመለከቱት የክምችት ቆጠራ ቅደምተከተል ደረጃዎች መሰረት ጣእም ዳቦ የክምችት ካርዶቻቸውን እንዲሞሉና የክምችት ቆጠራቸውን እንዲመዘግቡ ያግዟቸው። ቀጥሎ በተዘረዘሩት መረጃዎች ይጠቀሙ።

   ጣእም ዳቦ እንደተለመደው በየቀኑ 180 ሙልሙል ዳቦዎችን ይጋግራል። እነዚህን ዳቦዎች ለመጋገር በመስከረም 30 የተጠቀሙት ቁሳቁሶች፤

   - 65 ኪግ ነጭ ዱቄት፣ 1 ኪግ እርሾ፣ 1.5 ኪግ ስኳርና 1 ሊትር ዘይት ተጠቅመዋል።
   - 250 ኪግ ነጭ ዱቄት፣ 10 ኪግ ስኳርና 15 ሊትር ዘይት ገዝተዋል።
   - 10 ኪግ የተበላሸ ዘይት አውጥተው ጥለዋል።

   በክምችት ቆጠራ ላይ ቤዛና ረዳቷ የቆጠሩት፤

   - 360 ኪግ ነጭ ዱቄት፣ 7 ኪግ እርሾ፣ 15.5 ኪግ ስኳርና 17 ሊትር ምግብ ለጤና ዘይት ናቸው።

ጣእም ዳቦ ጨው የሚያስፈልገው ቢሆንም ለጨው የክምችት ካርድ አላዘጋጀም።

የክምችት ካርድ

ምርት፤ ኮከብ ስኳር
የአንዱ ዋጋ፤ ብር 20.00 ለአንድ ኪግ
የመሸጫ ዋጋ፤
የድጋሚ ትዕዛዝ መጠን፤ 15 ኪግ

ቀን	ዝርዝር	ገቢ	ወጪ	ቀሪ
23/9	ካለፈው የዞረ			9.5
23/9	ጥቅም ላይ የዋለ		1.5	8
23/9	የተገዛ	10		18
26/9	ጥቅም ላይ የዋለ		1.5	16.5
27/9	ጥቅም ላይ የዋለ		1.5	15
28/9	ጥቅም ላይ የዋለ		1.5	13.5
29/9	ጥቅም ላይ የዋለ		1.5	12

የክምችት ካርድ

ምርት፤ ምግብ ለጤና ዘይት
የአንዱ ዋጋ፤ ብር 50.00 ለአንድ ሊትር
የመሸጫ ዋጋ፤
የድጋሚ ትዕዛዝ መጠን፤ 20 ሊትር

ቀን	ዝርዝር	ገቢ	ወጪ	ቀሪ
25/9	ካለፈው የዞረ			18
25/9	ጥቅም ላይ የዋለ		1	17
26/9	ጥቅም ላይ የዋለ		1	16
27/9	ጥቅም ላይ የዋለ		1	15
28/9	ጥቅም ላይ የዋለ		1	14
29/9	ጥቅም ላይ የዋለ		1	13

የክምችት ካርድ

ምርት፤ ኩራት ነጭ ዱቄት
የአንዱ ዋጋ፤ ብር 20.00 ለአንድ ኪግ
የመሸጫ ዋጋ፤
እንደገና የሚታዘዝበት መጠን፤ 325 ኪግ

		ከምችት		
ቀን	**ዝርዝር**	**ገቢ**	**ወጪ**	**ቀሪ**
28/9	ካለፈው የዞረ			325
28/9	ጥቅም ላይ የዋለ		65	260
29/9	ጥቅም ላይ የዋለ		65	195

የክምችት ካርድ

ምርት፤ ፀሃይ እርሾ
የአንዱ ዋጋ፤ ብር 200.00 ለአንድ ኪግ
የመሸጫ ዋጋ፤
በድጋሚ የትዕዛዝ መጠን፤ 10 ኪግ

		ከምችት		
ቀን	**ዝርዝር**	**ገቢ**	**ወጪ**	**ቀሪ**
28/9	ካለፈው የዞረ			8
28/9	ጥቅም ላይ የዋለ		1	7
29/9	ጥቅም ላይ የዋለ		1	6

የክምችት ቆጠራ ዝርዝር

ገፅ፤.....
ቀን፤.....

ዝርዝር	በቆጠራ የተገኘ	በክምችት ካርድ የተመዘገበ	ልዩነት	አስተያየት

2. የክምችት ቆጠራ ዝርዝሩንና የክምችት ካርዶቹን አገናዝበው በመመርመር የሚከተሉትን ጥያቄዎች ይመልሱ፡፡

ሀ. ጣእም ዳቦ በመስከረም 30 የእለቱ መጨረሻ ምን ያህል ምግብ ለጤና ዘይት ነበረው?

.....

.....

.....

ለ. ጣእም ዳቦ የትኞቹን ሁለት ጥሬ እቃዎች ክምችት የበለጠ መያዝ አለበት?

.....

.....

.....

ሐ. የቤዛ ረዳት ክምችት መጉደሉን መጠራጠሯ ልክ ነበረች፡፡

- የትኛው ጥሬ እቃ ነው የጠፋው/የጎደለው?
- ከእያንዳንዱ ጥሬ እቃ ምን ያህል ጠፋ/ጉድለት አሳየ?

.....

.....

.....

መ. ቤዛና ረዳቷ ባደረጉት ቆጠራ የትኛው የጥሬ እቃ ክምችት ካርድ ከቆጠራው የበለጠ ከፍተኛ ብዛት አሳየ?

.....

.....

.....

.....

.....

.....

2፦ የድርጊት እቅድ

ችግሩ **ምንድን** ነው?	ችግሩ **እንዴት** ይፈታል?	ችግሩን **ማን** ይፈታል?	ችግሩ **መቼ** ይፈታል?
የእኔ እቃ አቅራቢ አንድ ብቻ ነው። በአከፋፈል ሁኔታዎችና በእቃ ማድረስ ላይ ችግሮች አለኝ።	*ከእኔ ጋር ተመሳሳይ የሆኑ አቅርቦቶች የሚጠቀሙ ሌሎች ንግዶችን እጠይቃለሁ። የትኞቹን አቅራቢዎች እንደሚጠቀሙ እጠይቃለሁ። እነሱ በሚመክሩት መሰረት አቅራቢያዎቸችን የዋጋ መጠየቂያ ዝርዝር እንዲሰጡኝ በፅሁፍ እጠይቃቸዋለሁ።*	*እኔ ራሴ*	*በመጪው ሰኞ ነሃሴ 23 ቀን መጠየቅ እጀምራለሁ።* *የፅሁፍ መጠየቂያ ደብዳቤ መላክ ያለብኝ ከመስከረም 1 በፊት ነው።*
የአንዳንድ እቃዎቼ ከምችት ከሚያስፈልገው በላይ ሲሆን በሌሎቹ እቃዎች ላይ ደግሞ ብዙ ጊዜ የክምችት ችግር ይገጥመኛል።	*-ሽያጬቸው ዘገምተኛ ለሆኑ ምርቶች የመሸጫ ዋጋ ቅናሽ አደርግባቸዋለሁ፡* *-የመልሶ/እንደገና ግዥ ማዘዣ መጠኖቼን ተመልሼ በማየት ትክክል ያልሆኑትን እቀይራቸዋለሁ።* *-በመደበኛ ሁኔታ በሳምንት ቢያንስ ሁለት ጊዜ የክምችት ፍተሻ አደርጋለሁ።*	*እኔ ራሴ* *እኔ ራሴ* *እኔ ራሴ*	*በየትኞቹ እቃዎች ላይ የዋጋ ቅናሽ እንደማደርግ ዋጋቸውን እወስናለሁ። የመልሶ ግዥ ብዘትን መርምሬ የማሻሽለው በዚህ ሳምንት ነው።* *-ከሚቀጥለው ሳምንት ጀምሮ እኔና ዘሩ ዘወትር ማክሰኞና ሃሙስ ክምችቱን እንፈትሻለን።*

ንግድዎ እንዴት የተሻለ መግዛት ይችላል? የድርጊት እቅድ በመስራት ይጀምሩ። በእቅድዎ ላይ የሚከተሉትን ይፃፉ፦

1. በንግድዎ እቃዎችን በመግዛት ያጋጠሙዎት ዋና ዋና ችግሮች ምንድን ናቸው?
2. እያንዳንዱን ችግሮች እንዴትመፍታት ይችላሉ?
3. እያዳንዳንዱን ችግሮች የሚፈታው ማን ነው? እርስዎ ችግሮቹን መፍታት ይችላሉ? ወይም ሌላ ሰው ሊያደርገው ይችላል?
4. እያዳንዳንዱን ችግሮች ለመፍታት ያቀዱት መቼ ነው?

የድርጊት እቅድዎን በሚቀጥለው ገፅ ላይ ይፃፉ። ለዚህም የሚከተሉትን ያስታውሱ፤

- እቅድዎን ለሶስት ወይም ስድስት ወሮች ያዘጋጁ፣
- ሊሆን በሚችል ነገር ላይ ያተኩሩ። ሊተገብሩ የሚችሉትን ብቻ ይፃፉ፤
- መጀመሪያ በጣም አስቸኳይ የሆኑ ችግሮችን ይፍቱ፤
- እርስዎና ሌሎች በንግድዎ ውስጥ የሚገኙ ሰዎች ስትፈልጉ እንድትጠቀሙበት ይህንን የመማሪያ መፅሃፍ በንግድዎ ውስጥ ያስቀምጡ፤
- የድርጊት እቅድዎን መከተልዎን በመደበኛ ሁኔታ ይከታተሉ። በየሳምንቱ የደረሱበትን ሁኔታ መለስ ብሎ ማየት ጥሩ ዘዴ ነው
- የድርጊት እቅድዎን በቀላሉ ለማየትና ለማረጋገጥ እንዲችሉ በግድግዳ ላይ ሊለጥፉት ይችላሉ።

ግዥዎንና ክምችትዎን ለማሻሻል ያቅዱ

የንግድዎን ግዥና ክምችት የማሻሻል እቅድዎን ለመፃፍ በዚህ ገፅ ይጠቀሙ

ችግሩ **ምንድን ነው?**	ችግሩ **እንዴት ይፈታል?**	ችግሩን **ማን ይፈታል?**	ችግሩ **መቼ ይፈታል?**



መልሶች

ግምገማ 1

1.የንግድ ቋንቋዎን ይለማመዱ፤

1. ያለቁ ምርቶች	3. መለዋወጫ	5. የዋጋ ማቅረቢያ	7. ፋክቱር	9. የፅሁፍ መጠየቂያ
2. መሳሪያ	4. ጥሬ እቃዎች	6. ደረሰኝ	8. ትእዛዝ	10. የእቃ ማድረሻ ሰነድ

2.የትኛው ነው ትክክል?

1. ሐ	3. ሐ	5. ሐ	7. ሀ	9. ለ
2. ሀ	4. ሀ	6. ለ	8. ለ	

ግምገማ 2

1.የንግድ ቋንቋዎን ይለማመዱ፤

1. ክምችት	3. ድጋሚ ትእዛዝ መስጫ	5. የድጋሚ ትእዛዝ መስጫ	7. .የክምችት ካርድና የቆጠራ ዝርዝር
2. ክምችት ምርመራ	4. የገባ እና የወጣ	6. የክምችት ካርድ	8. የክምችት ቆጠራ

2.የትኛው ነው ትክክል?

1. ሐ	3. ለ	5. ለ	7. ሀ	9. ሀ	11.ሐ
2. ለ	4. ሐ	6. ለ	8. ለ	10.ሀ	12.ሐ

ግምገማ 3

1.የንግድ ቋንቋዎን ይለማመዱ፤

1. መዝገቦች	2.የአፈፃፀም መመዘኛ	3. ቅጣት

2.የትኛው ነው ትክክል?

1. ለ	2. ሐ	3. ሀ

መርዳት ይችላሉን?

የእቃዎች ችግር በምደርን ፈርኒቸር

- አዎን! ታዬ መሰርሰሪያውን መግዛቱ ስህተት ነበር። መሰርሰሪያውን ከመግዛቱ በፊት የት እንደሚያስጠግነውና መለዋወጫ የት ሊያገኝ እንደሚችል ማጥናት ነበረበት።
- ታዬ መሰርሰሪያ ከሚሸጡት፣፣ ከሰራተኞቹ፣ ከንግድ ጓደኞቹ ወይም መሰርሰሪያ ከሚጠቀሙ ሌሎች የንግድ ሰዎች ጋር መነጋገር ነበረበት። በተጨማሪም ስለመሰርሰሪያና መለዋወጫዎች ከኢንተርኔት ላይ መፈለግ ይችል ነበር።
- ታዬ መሰርሰሪያ ከመግዛቱ በፊት ለሚከተሉት ጥያቄዎች መልስ ማግኘት ይኖርበታል።
    - ምን አይነት የተለያዩ መሰርሰሪያ ይገኛሉ?
    - አዲስ ወይስ ያገለገሉ መሰርሰሪያዎችን ነው መግዛት የሚገባኝ?

- የትኛው መሰርሰሪያ ነው ለመጠቀም ቀላል የሆኑው?
- መሰርሰሪያው ምን ያህል እውነተኛ ነው?
- አቅራቢዎች የፅሁፍ ዋስትና ሊሰጡ ይችላሉ?
- ለመሰርሰሪያው በአካባቢው አገልግሎት ወይም ጥገና ማግኘት ይችላል?
- ጥሩ ጥራት ያላቸው መለዋወጫዎች በአካባቢው ይገኛሉ? ካልተገኙ እነሱን ለማግኘት ምን ያህል ጊዜ ይፈጃል?
- ምን ያህል ውድ ናቸው?

የግዥ ትእዛዝ ይፃፉ፤

የእርስዎ ትእዛዝ ለሲምባ ኮምፒዩተርእና መለዋወጫ ሽያጭ ይህንን ይመስላል፡፡ ሙሉ በሙሉ ተመሳሳይ አይሆንም፤ ነገርግን ሁሉም መረጃዎች በቅፁ ላይ ይኖራሉ፡፡

የግዥ ትእዛዝ

ቁጥር፤ 23

5 መጋቢት 2009
ለሽያጭ መምሪያ
ሱፐር አቅራቢዎች
15 ባቦ መንገድ
ቱሉ
ለወ/ሮ/አቶ
ለሰጣችሁኝ የዋጋ ማቅረቢያ ቁጥር 117 እያመሰገንን የሚከተሉትን እቃዎች በአድራሻችን እንድታስረክቡን ይህንን የግዥ ትእዛዝ አስተላልፈንላችኋል፡፡

ዝርዝር	ብዛት	ያንዱ ዋጋ (ብር)	ጠቅላላ ዋጋ (ብር)
ዲጋ ኮምፒዩተር	3	16000.00	48000.00
ሴንዶ ኤስሲኤክስ-20 አራት በአንድ ማተሚያ	3	6000.00	18000.00
ስማርት ፎቶ ማተሚያ	5	3000.00	15000.00
ዩጋ 8ጌጋ ባይት ዩኤስቢ	20	160.00	3200.00
ዩኖ 2014 ዲያሪ	50	40.00	100.00
ላፕቶፕ መሸፈኛ	30	100.00	2000.00

እቃ የማድረስ ሁኔታዎች; ይህ የግዥ ትእዛዝ ከተላለፈበት ቀን ጀምሮ በሁለት ሳምንት ጊዜ ውስጥ ሱቃችን ድረስ በነፃ አጓጉዛችሁ ታስረክቡናላችሁ፡፡
ክፍያ፤ በ30 ቀኖች ውስጥ

ፊርማ፤ ዜና፣ ስራ አስኪሄያጅ
ቱሉ ኮምፒዩተርና የኮምፒዩተር ተቀጥላዎች ሱቅ

የከምችት ቁጥጥር ችግሮች በጣእም ዳቦ፡፡

1. ጣእም ዳቦ ቆጠራውንና የከምችት ካርዱን ስራ አጠናቋል፡፡

የከምችት ቆጠራ ዝርዝር

ዝርዝር	ብዛት			አስተያየት
	የከምችት ቆጠራ	በከምችት ካርድ የተመዘገበ	ልዩነት	
ኩራት ነጭ ዱቄት	360	380	-20	20 ኪግ የጠፋ! ለምን?
ፀሃይ እርሾ	7	5	+2	2 ኪግ መገኘት ከሚገባው ብዛት በላይ ለምን?
ኮከብ ስኳር	15.5	20.5	-5	5 ኪግ ጠፍቷል ለምን?
ምግብ ለጤና ዘይት	17	17	0	ብዛት ትክክል

የከምችት ካርድ፤

የከምችት ካርድ

ምርት፤ ኩራት ነጭ ዱቄት
የአንዱ ዋጋ፤ ብር 20.00 ለአንድ ኪግ
የመሸጫ ዋጋ፤
እንደገና የሚታዘዝበት መጠን፤ 325 ኪግ

		ከምችት		
ቀን	ዝርዝር	የገባ	የወጣ	ቀሪ
28/9	ካለፈው የዞረ			325
28/9	ስራ ላይ የዋለ		65	260
29/9	ስራ ላይ የዋለ		65	195
30/9	ስራ ላይ የዋለ		65	130
30/9	የተገዛ	250		380
30/9	የጠፋ (በከምችት ቆጠራ)		20	360

የከምችት ካርድ

ምርት፤ ፀሃይ እርሾ
የአንዱ ዋጋ፤ ብር200.00ለአንድ ኪግ
የመሸጫ ዋጋ፤
በድጋሚ የትዕዛዝ መጠን፤ 10 ኪግ

		ከምችት		
ቀን	ዝርዝር	የገባ	የወጣ	ቀሪ
28/9	ካለፈው የዞረ			8
28/9	ስራ ላይ የዋለ		1	7
29/9	ስራ ላይ የዋለ		1	6
30/9	ስራ ላይ የዋለ		1	5
30/9	በትርፍ የተገኘ (በከምችት ቆጠራ)	2		7

የክምችት ካርድ

ምርት፤ ኮከብ ስኳር
የአንዱ ዋጋ፤ ብር 20.00 ለአንድ ኪግ
የመሸጫ ዋጋ፤
የድጋሚ ትዕዛዝ መጠን፤ 15 ኪግ

		ክምችት		
ቀን	**ዝርዝር**	**የገባ**	**የወጣ**	**ቀሪ**
23/9	ካለፈው የዞረ			9.5
23/9	ስራ ላይ የዋለ		1.5	8
23/9	Bought	10		18
26/9	ስራ ላይ የዋለ		1.5	16.5
27/9	ስራ ላይ የዋለ		1.5	15
28/9	ስራ ላይ የዋለ		1.5	13.5
29/9	ስራ ላይ የዋለ		1.5	12
30/9	ስራ ላይ የዋለ		1.5	10.5
30/9	የተገዛ	10		20.5
30/9	የጠፋ (በክምችት ቆጠራ)		5	15.5

የክምችት ካርድ

ምርት፤ ምግብ ለጤና ምግብ ዘይት
የአንዱ ዋጋ፤ ብር 50 ለአንድ ሊትር
የመሸጫ ዋጋ፤
የድጋሚ ትዕዛዝ መጠን፤ 20 ሊትር

		ክምችት		
ቀን	**ዝርዝር**	**የገባ**	**የወጣ**	**ቀሪ**
25/9	ካለፈው የዞረ			18
25/9	ስራ ላይ የዋለ		1	17
26/9	ስራ ላይ የዋለ		1	16
27/9	ስራ ላይ የዋለ		1	15
28/9	ስራ ላይ የዋለ		1	14
29/9	ስራ ላይ የዋለ		1	13
30/9	ስራ ላይ የዋለ		1	12
30/9	የተገዛ	15		27
30/9	የተበላሸ		10	17
30/9	የክምችት ቆጠራ			17

2.

ሀ. በቀኑ መጨረሻ በመስከረም 30 የክምችት ካርዱ ሚዛን እንደሚያሳየው *ጣእም ዳቦ* 17 ሊትር ምግብ ለጤና ምግብ ዘይት አለው፡፡

ለ. ጣእም ዳቦ ስኳርና ዘይት ከሚያስፈልገው በላይ በክምችት አስቀምጧል፡፡

የክምችት ካርዱን በመመልከት ኮከብ ስኳርና ምግብ ለጤና ዘይት ክምችት ሁልጊዜ ከሚጠቀሙበት መጠን ጋር ሲወዳደር በጣም ከፍተኛ መሆኑን ይመለከታሉ፡፡ ጣእም ዳቦ የስኳርና ዘይት ድጋሚ ትእዛዝ መጠን ከቀነሰ አነስተኛ የክምችት መጠን ይኖረዋል፡፡

ሐ. የክምችት ካርዱ ሚዛን እንደሚያሳየው 20 ኪግ ነጭ ዱቄትና 5 ኪግ ስኳር ጠፍቷል፡፡ ይህ መረጃ የተገኘው የክምችት ካርዱን ቀሪ አምድና በቆጠራ ከተገኘው አሃዝ ጋር በማመሳከር ነው፡፡

መ. የእርሾ ክምችት ካርዱ እንደሚያሳየው ቤዛና ረዳቷ በቆጠራ ካገኙት ውጤት ብዛቱ ከፍተኛ ነው፡፡

ጠቃሚ የንግድ ቃላት

የንግድ ቃል	ትርጉም	ለተጨማሪ መረጃ ገፅ
ግዥ	አንድ ንግድ የደንበኞቹን ፍላጎቶችት ለሚሟላት የሚያስችሉትን አቅርቦቶች በትክክለኛው ብዛት፣ በትክክለኛው ጥራትና ዋጋ ለማግኘት የሚያስችለውን እቅድ የማዘጋጀት፣ አቅርቦቶችን የመረከብና የግዥ አፈፃፀምን የመገምገም ሂደቶችን ያጠቃልላል፡፡	11
ቼክ	ባንክዎ የተወሰነ ገንዘብ ለግለሰብ፣ ለንግድ ወይም ለድርጅት እንዲከፍልልዎ የተከፋዩን ስምና የገንዘቡን መጠን በላዩ ላይ ፅፈው የሚጠይቁበት ማስታወሻ/ቅፅ ነው፡፡ በቼክ ለመጠቀም ተንቀሳቃሽ ወይም ቁጠባ ሂሳብ ያስፈልግዎታል፡፡	33
እንደደረሰ ክፍያ/ካሽ አን ዴሊቨሪ (ሲኦዲ)	ሲ.ኦ.ዲ ወይም እንደደረሰ ክፍያ ከክፍያ ሁኔታዎች ወይም ዘዴዎች አንዱ ነው፡፡ በዚህ የክፍያ ዘዴ ከተስማሙ እቃውን እንደተረከቡ ወዲያውኑ ክፍያ መፈፀም ግዴታዎ ነው፡፡	30
ኮንትራት	ኮንትራት ማለት አንድን ነገር ለማድረግ ወይም ላለማድረግ በተዋዋይ ወገኞች መካከል የሚደረግ የፅሁፍ ወይም የቃል ስምምነት ነው፡፡	25
ዱቤ	ሻጭ ወደፊት ወይም ዘግይቶ እንዲከፈለው የሚያደርገው ስምምነት ነው፡፡ እቃዎች ወይም አገልግሎቶች ከሻጭ ከወሰዱ በኋላ ክፍያውን ወዲያውኑ አይፈፅሙም፡፡ ለምሳሌ፣ የተሰጠዎ የ30 ቀን ዱቤ ከሆነ በ30 ቀን ክፍያዎን መፈፀም ግዴታዎ ነው፡፡	16፣ 18፣ 21፣ 24፣ 25፣ 30
የእቃ መረከቢያ/ማድረሻ ሰነድ	እቃ አቅራቢው ለገዥው እቃ ሲያደርስ አብሮ የሚልከው ሰነድ ነው፡፡ ለርክክብ የቀረቡትን እቃዎች አይነትና ብዛት በዝርዝር የሚያሳይ ነው፡፡ አቅራቢዎ እቃዎቹ ደርሰው ለመረከብዎ ማረጋገጫ እንዲሆን በማድረሻ ሰነዱ ላይ እንዲፈርሙ ይጠይቃሉ፡፡	13፣ 28-30
መሳሪያ	ለንግዱ የሚያስፈልጉ ማሽኖች በሙሉ፣ የእጅ መሳሪያዎች፣ የመስሪያ ቦታ ተገጣሚ አካሎች፣ የቢሮ እቃዎች፣ ወዘተ. ናቸው፡፡ መሳሪያዎች ዋጋቸው ከፍ ያለና ለረጅም ጊዜ አገልግሎት የሚሰጡ ናቸው፡፡	1-6
ፋክቱር/ኢንቮይስ	የኢንቮይስ ሌላ ስም ፋክቱር ነው፡፡ ተረካቢዎች ለእቃዎች ወይም ቁሳቁሶች ክፍያ እንዲፈፅሙ የሚጠየቁበት ሰነድ ነው፡፡ በፋክቱር/ኢንቮይስ ላይ ስለገዟቸው እቃዎች በዝርዝር የሚጠቅስና ስንት፣ መቼና እንዴት መክፈል እንዳለብዎ ጭምር ያመለክታል፡፡	13፣ 27-28፣ 30-31
የግዥ ትእዛዝ	አንድ ሻጭ የተጠቀሱ/የተዘረዘሩ እቃዎችን እንዲያቀርብ የሚተላለፍ ጥያቄ ነው፡፡ የግዥ ትእዛዝ በተለያየ መንገድ ሊሰጥ ይችላል፡፡ በቅጥታ በመጎብኘት፣ በስልክ፣ ወይም በፅሁፍ የግዥ ትእዛዝ ማስተላለፍ ይችላሉ፡፡	2፣4፣13፣17-18፣21፣25-27
የዋጋ ማቅረቢያ	ለአቅራቢዎች የሚደረጉ ጥያቄዎች ሲሆኑ በጥያቄዎቹ አማካኝነት አቅራቢዎ ያሏቸውን የእቃ አይነቶችን፣ ዋጋቸውን፣ የክፍያ ሁኔታ፣ የማስረከብ ሁኔታና ሌሎችም የሽያጭ ሁኔታዎች ምን እንደሚመስሉ አጣርቶ ለማወቅ ያስችላሉ፡፡ ለግዥ መጠየቂያ የሚሰጠው መልስ የዋጋ ማቅረቢያ ነው፡፡	13፣ 17፣ 18፣ 20፣ 22-28
ደረሰኝ	ለሚገዟቸው እቃዎች ወይም አገልግሎቶች ክፍያ ለመፈፀምዎ በሻጭ ተፈርሞ የሚሰጥዎ የፅሁፅሁፍ ማረጋገጫ ነው፡፡	13፣ 33፣ 36፣ 49
የመልሶ ክምችት/ግዥ ትእዛዝ	የመልሶ ግዥ ትእዛዝ አዲስ ክምችት ተገዝቶ እስኪገባ ድረስ ያስፈልገኛል ብለው የሚገምቱት የክምችት መጠን ነው፡፡ ያለው ክምችት ከመልሶ ግዥ ትእዛዝ መጠን በታች መሆን ከጀመረ ለተጨማሪ ግዥ ትእዛዝ መስጫ ጊዜ ላይ መደረሱን ያመለክታል፡፡	41፣45፣52-55
ክምችት	ክምችት ንግድዎ የሚሸጣቸው እቃዎች በሙሉ እንዲሁም ንግዱ አስቀምጦ እቃዎችን ለመስራት የሚጠቀምባቸው ሁሉም አይነት ጥሬ እቃዎችና መለዋወጫዎች ክምችት ናቸው፡፡	42

የክምችት ካርድ	እያንዳንዱን እቃ ወይም ምርት ለየብቻ ለመመዝገብ የሚጠቀሙበት ካርድ ወይም አንድ ገፅ ነው፡፡	49፣52-69
የክምችት ቁጥጥር	የክምችት ቁጥጥር ለንግድዎ እቃዎችንና ምርቶችን የሚረከቡበት፣ የሚመዝግቡበት፣ የሚያከማቹበት፣ በስርአት የሚያስቀምጡበትና ደህንነታቸውን ጠብቀው ለተፈለገው ጉዳይ እንዲውሉ በስርአት የሚያደራጁበት መንገድ ነው፡፡	41-69
የክምችት መዝገብ	የክምችት መዝገብ ወደንግድዎ የሚገቡና ከንግድዎ የሚወጡ ክምችቶችን በስርአት መመዝገብ ነው፡፡ የራስዎን የክምችት መዝገብ ያዘጋጁ፡፡ ለዚህም የክምችት ካርድ በመጠቀም፣ ባለጠንካራ ሽፋን መዝገብ ወይም የትምህርት ቤት ደብተር ሊጠቀሙ ይችላሉ፡፡	49፣52-55፣65፣68
የክምችት ቆጠራ	የክምችት ቆጠራ ክምችቶችን በሙሉ በስርአት የመቁጠር፣ የመለካት፣ የመመዘንና መጠናቸውንም በክምችት ቆጠራ ዝርዝር ላይ የመፃፍ ተግባር ነው፡፡	55-69
የክምችት ቆጠራ ዝርዝር	የክምችት ቆጠራ ዝርዝር በክምችት ቆጠራ ጊዜ እያንዳንዱን የንግድዎን ምርት ወይም እቃ ብዛት ለመመዝገብ የሚጠቀሙባቸው ሉክ ወረቀቶች፣ ደብተር ወይም ሌሎች ነገሮች ናቸው፡፡	58፣56
የማስረከቢያ ሁኔታ	በሸጭና በገዥ መካከል የእቃ ማድረሻ ክፍያን በተመለከተ የሚደረግ ስምምነት ነው፡፡ የማጓጓዣ ወጪ በገዥ ወይም በሻጭ ሊሸፈን ይችላል፡፡	18-19፣25፣39
የክፍያ ሁኔታ	የክፍያ ግዴታ መፈፀም ያለበት መቼና እንዴት እንደሆነ በገዥና በሻጭ መካከል የሚደረግ ስምምነት ነው፡፡ ለምሳሌ፣ ሻጭ ዱቤ ሊሰጥ ይችላል፤ ወይም እቃው እንደደረሰ ክፍያ ሊጠይቅ ይችላል፡፡	18፣28

የክምችት ቁጥጥር ቅፆች

የክምችት ካርድ

ምርት፤.....
የግዥ ወጪ፤ የእያንዳንዱ፤.....
መሸጫ ዋጋ፤.....
መልሶ ማዘዣ ብዛት፤.....

		ክምችት		
ቀን	ዝርዝር	የገባ	የወጣ	ቀሪ

የክምችት ቆጠራ ዝርዝር

ገፅ: .....

ቀን: .....

ዝርዝር	ብዛት			አስተያየት
	በቆጠራ የተገኘ	በክምችት ካርድ የተመዘገበ	ልዩነት	

ንግድዎን ያሻሽሉ

ግዥና የክምችት ቁጥጥር

ንግድዎን ጀምረው በማንቀሳቀስ ላይ ቢሆኑም በአንዳንድ የንግድ ስራ አመራር ክህሎቶች ላይ ተቸግረዋልን?

ንግድዎን ያሻሽሉ የስልጠና ፓኬጅ በስራ ላይ የሚገኙ ጥቃቅንና አነስተኛ ነጋዴዎች ንግዳቸውን በጥሩ ንግድ ስራ አመራር መሰረተ ሃሳቦች ላይ መስርተው እንዲያንቀሳቅሱ ይመራቸዋል፡፡ **ንግድዎን ያሻሽሉ፡ ግዥና የክምችት ቁጥጥር** መማሪያ መፅሃፍ ጥቃቅንና አነስተኛ ነጋዴዎች የእቃዎችና የአገልግሎቶች ግብአቶች ግዥዎቻቸውን የተሻለ በማቀድ እንዴት በአነስተኛ ወጪ እንዴት ማከናወን እንደሚችሉ እንዲሁም ስለክምችት ቁጥጥር ዘዴዎች ይማሩበታል፡፡

ንግድዎን ያሻሽሉ ስልጠና ፓኬጅ ከንግድዎን ይጀምሩና ንግድዎን ያሻሽሉ (ንጀያ) ስልጠና ፕሮግራም አንዱ ነው፡፡ የንጀያ ስልጠና ፓኬጆች የተዘጋጁት አዲስ ንግድ መጀመር ለሚፈልጉ፣ ንግዳቸውን ለሚያሻሽሉና ለሚያስፋፉ ጥቃቅንና አነስተኛ ንግዶች ነው፡፡ የስልጠና ፕሮግራሙ ከ25 አመት በላይና ከ100 ባላይ በሚሆኑ አገሮች ወስጥ የዳበረ ተሞክሮ ያለው ነው፡፡ የንጀያ ፕሮግራም ከ2500 የአካባቢ ተቋሞች ጋር በአጋርነት ይሰራል፣ ከ200 በላይ የአለም ስራ ደርጅት የብቃት ማስረጃ ያላቸው ዋና አሰልጣኞችና ከ17,000 በላይ አሰልጣኞችን ያቀፈ አውታር ያለው ነው፡፡ እስከ ቅርብ ጊዜ ድርስ ቁጥራቸው ከ6 ሚሊዮን በላይ የሆኑ ሴቶችና ወንዶች ንግድ ጀማሪዎችና ንግድ አንቀሳቃሾች በስልጠናዎቹ የተጠቀሙ ሲሆን ይህ አሃዝ በመጨመር ላይ ይገኛል!

የንግድዎን ያሽሉ ስልጠና በስድስት በስድስት የመማሪያ መፃህፍት የተደገፈ ነው፡-

* ንግድዎን ያሻሽሉ፤ **የወጪዎች ስሌት**
* ንግድዎን ያሻሽሉ፤ **ግብይት**
* ንግድዎን ያሻሽሉ፤ **የሂሳብ መዝገብ አያያዝ**
* ንግድዎን ያሻሽሉ፤ **ግዥና የክምችት ቁጥጥር**
* ንግድዎን ያሻሽሉ፤ **ለንግድዎ ያቅዱ**
* ንግድዎን ያሻሽሉ፤ **ሰዎችና ምርታማነት**

የአውሮፓ ህብረት

በኢትየጵያ ፌደራላዊ ዴሞክራሲያዊ ሪፐብሊክ
የሰራተኛና ማህበራዊ ጉዳይ ሚኒስቴር