



Compania

Ghidul profesorului și al consultantului

Compania

Ghidul profesorului și al consultantului



Junior Achievement mulțumește GENERAL ELECTRIC FOUNDATION și ROMANIAN-AMERICAN FOUNDATION pentru susținerea financiară și implicarea lor în dezvoltarea și implementarea programului *Compania*.

Programele Junior Achievement România sunt implementate în parteneriat cu Ministerul Educației, Cercetării, Tineretului și Sportului, în baza Protocolului 10184 din 12.05.2003.

Copyright © 2002, 2010 Junior Achievement România, pentru versiunea în limba română

© 2002, 2010, JA Worldwide®. All rights reserved.

Used with permission by JA Worldwide.

Niciun paragraf din această publicație și nicio parte din acest text nu pot fi reproduse sau transmise în nicio altă formă, prin niciun alt mijloc, electronic sau mecanic, incluzând fotocopierea, înregistrarea, păstrarea într-o bază de date sau în alt mod, cu excepția cursurilor desfășurate în cadrul unei sesiuni organizate, parte a programelor JA Worldwide, sau cu permisiunea editorului.

Tipar 2010

ISBN 973-9053-88-2

CUPRINS

INTRODUCERE

Ghid pentru Compania Elev	4
---------------------------------	---

PLANURI DE ACTIVITATE

Leția 1. Introducere. Compania Elev	8
Leția 2. Stabilirea responsabilităților în companie	11
Leția 3. Evaluarea ideilor de produs sau de serviciu	14
Leția 4. Selectarea unui produs sau a unui serviciu	17
Leția 5. Dezvoltarea unui plan de afaceri preliminar	20
Leția 6. Conducerea unei ședințe a Consiliului de Administrație	24
Leția 7. Conducerea și administrarea Companiei	27
Leția 8. Încheierea operațiunilor	32

Ghid pentru Compania Elev

Compania Elev este un „laborator” economic și de afaceri care dă sens, semnificație concretă multor principii teoretice. Elevii lucrează împreună pentru a aplica aceste principii, rezolvând probleme de afaceri reale. Lucrând cu elevii, veți putea să-i ajutați să înțeleagă, în practică, afacerile și mecanismele economiei de piață. Elevii vor trebui să rezolve multe probleme apărute pe o piață liberă atunci când vrei să începi o activitate antreprenorială.

Pe durata funcționării companiei, elevii conduc studii de piață, își măresc capitalul prin vânzarea de acțiuni, produc și vând un produs, țin evidența rezultatelor activității. De asemenea, prin experiența directă, elevii învață importanța unor concepte economice precum oferta, cererea, costurile variabile și fixe, productivitatea. Studiile de evaluare arată că elevilor le place să participe la programul Compania Elev, iar abilitățile lor școlare, de conducere și simțul responsabilității sunt puternic dezvoltate prin intermediul acestuia. Aplicarea programului cere, în medie, o oră pe săptămână, timp de șase până la nouă săptămâni. În acest interval de timp, compania se organizează, produce și vinde un produs sau un serviciu și își lichidează activitatea.

Planurile de activitate cuprinse în acest ghid sugerează strategii pentru îndeplinirea sarcinilor asociate conducerii unei companii de succes. În funcție de particularitățile fiecărei clase, ale produsului sau serviciului ales, unele aspecte ale activității pot fi abordate mai extins sau mai restrâns. Totodată, unele operațiuni pe care le presupune funcționarea companiei vor cere elevilor să lucreze și în afara orelor de curs (studii de piață, vânzarea, relația cu banca, acolo unde este cazul).

Următoarea listă cuprinde pașii esențiali pe care îi presupun conducerea și administrarea Companiei Elev.

Fiecare Companie Elev este diferită de toate celelalte, este unică! Profesorul este rugat să adapteze lista și planurile de activitate la nevoile și particularitățile clasei cu care lucrează.

Pasul unu – Organizarea companiei

- Prezentați programul Compania Elev
- Stabiliți scopurile companiei
- Stabiliți responsabilitățile în companie
- Evaluați ideile de produs sau de serviciu
- Alegeți un nume al companiei
- Vindeți acțiuni

Pasul doi – Planul de afaceri

- Dezvoltați un plan de afaceri preliminar
- Dezvoltați un plan de salarizare și un buget al companiei
- Configurați o campanie de publicitate și o strategie de vânzări
- Proiectați un program al producției
- Conduceți o ședință a Consiliului de Administrație
- Apropați planul de afaceri
- Adoptați Statutul Companiei

Pasul trei – Conducerea și administrarea companiei

- Administrați compania
- Conduceți pregătirea producției și a vânzărilor
- Produceți și vindeți produsul
- Țineți evidența completă a producției, vânzărilor, personalului și evidența financiară
- Monitorizați progresul spre atingerea scopurilor companiei

Pasul patru – Lichidarea companiei

- Încheiați operațiunile
- Finalizați producția și vânzările
- Încheiați documentele companiei și lichidați compania
- Scrieți un Raport Anual

Înainte de a începe, planificați-vă activitatea!

Succesul Companiei Elev depinde de planificare și de pregătire. Atunci când planificați activitatea, țineți cont de următoarele elemente:

- Citiți *Compania. Departamentele companiei*; veți avea astfel o imagine de ansamblu a activității companiei, veți identifica și veți înțelege sarcinile ce trebuie îndeplinite și timpul de care aveți nevoie pentru îndeplinirea lor, veți putea elabora planul de activitate și distribui responsabilitățile.
- Definiți cu claritate rolul și responsabilitățile profesorului; acestea pot fi:
 - să conducă discuțiile;
 - să realizeze operațiunile bancare, dacă este cazul;
 - să aleagă produsul;
 - să păstreze evidențele companiei.
- Alegeți de la bun început un produs sau orientați opțiunile elevilor către una sau două posibilități; pentru a economisi timp, puteți să alegeți produsul și să comunicați dinainte

materiile prime; însă, procedând astfel, îi lipsiți pe elevi de posibilitatea de a lua o decizie importantă, ceea ce s-ar putea să reducă sentimentul lor de proprietari ai companiei.

Pentru a-i asista pe elevi în evaluarea și selectarea posibilelor produse, folosiți fișele „Evaluarea unui produs” și „Evaluarea unui serviciu”.

Gândiți-vă la un produs „unicat”, pe care să-l vindeți cu prilejul unui eveniment special. De asemenea, gândiți-vă la posibilitatea de a oferi un serviciu pentru comunitate sau școală.

- Mențineți comenzile la un nivel scăzut. Aceasta reduce riscul de a pierde bani.

Folosiți lista următoare pentru a sintetiza și a avea o imagine clară a sarcinilor pe care dumneavoastră și elevii trebuie să le îndepliniți în timpul funcționării companiei.

Activitatea	Persoana responsabilă	Data	Îndeplinit
<p>Înainte de a începe</p> <p>Clarificați responsabilitățile profesorului</p> <p>Revedeți toate materialele din pachetul Compania Elev</p> <p>Revedeți lista de idei de afaceri</p>			
<p>Pasul unu – Organizarea companiei</p> <p>Prezentați programul Compania Elev – stabiliți obiectivele</p> <p>Supervizați introducerea datelor în calculator</p> <p>Descrieți posturile din companie (organigrama)</p> <p>Distribuiți elevii pe departamente/posturi</p> <p>Conduceți ședința echipei de conducere/sesiunea de pregătire</p> <p>Evaluati ideile de produs sau de serviciu</p> <p>Planificați și conduceți cercetarea de piață</p> <p>Alegeți un produs/serviciu și numele companiei</p> <p>Deschideți un cont bancar (dacă este cazul)</p> <p>Organizați vânzarea de acțiuni</p>			
<p>Pasul doi – Planul de afaceri</p> <p>Coordonați exerciții de planificare a afacerii</p> <p>Pregătiți conducătorii de departamente pentru a conduce prima ședință a Consiliului de Administrație pentru:</p> <ul style="list-style-type: none"> – aprobarea bugetului; – adoptarea statutului. <p>Procurați materialele necesare</p> <p>Conduceți pregătirea sistemului de evidență al companiei</p>			

<p>Pasul trei – Conducerea și administrarea companiei</p> <p>Programați pregătirea producției și producția</p> <p>Programați pregătirea vânzărilor și lansarea vânzărilor</p> <p>Monitorizați acuratețea evidențelor și progresul companiei</p> <p>Programați ședințe ale companiei (dacă este necesar)</p>			
<p>Pasul patru – Lichidarea companiei</p> <p>Închideți documentele/evidențele companiei</p> <p>Consiliați echipa care elaborează Raportul Anual</p> <p>Pregătiți conducătorii departamentelor să conducă ședința finală a Consiliului de Administrație, care:</p> <ul style="list-style-type: none"> – va stabili dividendele; – va evalua rezultatele companiei. <p>Supervizați distribuirea dividendelor, statelor de plată etc.</p> <p>Supervizați redactarea Raportului Anual</p>			

Introducere. Compania Elev

Elevii și profesorul lucrează împreună pentru a stabili clar obiectivele companiei. Elevii învață despre elementele de bază ale structurii organizaționale a companiei și analizează posturile sau rolurile pe care ar dori să le joace în cadrul companiei.

Obiective

Elevii:

- Vor folosi brainstorming-ul pentru a dezvolta și a stabili obiectivele companiei.
- Vor evalua obiectivele în conformitate cu un set de criterii.

Lista de verificare a pregătirii activității

1. Revedeți planul lecției și stabiliți dacă activitatea va fi condusă de profesor sau de consultant.
2. Dacă este posibil, aduceți liste de obiective de la companii reale, pentru a le distribui elevilor.
3. Multiplicați pentru fiecare elev fișele de lucru și cererea de angajare.
4. Elaborați o listă a posibilelor locuri de muncă în cadrul companiei și stabiliți o dată limită pentru primirea cererilor de angajare.

Materiale:

- Fișele „Obiectivele companiei SMART” și „Cererea de angajare”
- Hârtie și creioane

Introducere

Salutați elevii și explicați-le că, în următoarele câteva săptămâni, veți lucra împreună cu ei pentru a înființa și a conduce o afacere, inclusiv pentru a produce și a vinde un produs sau un serviciu.

Distribuiți-le elevilor fișele și cereți-le să citească rapid sarcinile pe care le vor îndeplini împreună.

Stabiliți obiectivele Companiei – Brainstorming

Explicați că, înainte de organizarea propriu-zisă a afacerii, este importantă stabilirea unor obiective ale activității companiei.

Spuneți-le elevilor că vor folosi brainstorming-ul pentru a dezvolta o listă scurtă de obiective pe care să le accepte cu toții.

Timp necesar:

5 minute

Timp necesar:

15 minute

Cereți fiecărui elev să scrie două obiective ale activității Companiei Elev. (Elevii pot propune obiective teoretice, practice, personale etc.)

După ce elevii termină de scris, cereți-le să-și împărtășească unii altora ideile. Notați-le pe tablă, pe măsură ce elevii vi le comunică.

Respectați următoarele reguli ale brainstorming-ului:

- fiecare elev este liber să scrie oricât de multe obiective dorește;
- acceptați toate obiectivele scrise de elevi;
- evaluați mai târziu propunerile de obiective.

Discuție

Dacă este posibil, încercuiți obiectivele asemănătoare și marcați-le cu anumite simboluri. De exemplu, reuniți obiectivele legate de profit într-un cerc și scrieți deasupra lui „\$”, iar obiectivele legate de învățarea problemelor de managementul afacerilor notați-le cu „*“.

Distribuiți fișa de lucru „Obiectivele companiei SMART”. Explicați că obiectivele companiei influențează conducerea ei zilnică.

Revedeți criteriile pentru un obiectiv SMART (este specific, este măsurabil, posibil de atins, este relevant și posibil de realizat în timp).

Împărțiți clasa în grupe de 3-4 elevi și atribuiți fiecăreia un set de obiective (așa cum le-ați reunit pe tablă). Cereți fiecărei grupe să folosească fișa pentru un obiectiv SMART, să combine obiectivele și să formuleze un singur obiectiv, pe care să-l scrie pe hârtie.

Cereți fiecărei grupe să scrie noul obiectiv pe tablă și să se pregătească să explice felul în care acesta satisface criteriile SMART.

Pe măsură ce este prezentat fiecare obiectiv, invitați clasa să comenteze și să facă modificări.

O modalitate de lucru eficientă pentru a grupa obiectivele este următoarea: după ce toate obiectivele au fost scrise pe tablă, cereți fiecărui elev să marcheze cu un „x” cele trei obiective despre care crede că satisfac cel mai bine criteriile SMART.

Timp necesar:

20 minute

Rezumat și recapitulare

Explicați că obiectivele vor putea fi revizuite după ce membrii companiei vor alege produsul sau serviciul și vor elabora planul de afaceri, dar a avea obiective clare este o condiție pentru succesul companiei.

Activități

Distribuiți copii ale „Cererii de angajare – Compania Elev”. Cereți-le elevilor să completeze cererile și comunicați-le data până la care trebuie aduse. (Ar trebui completate înainte de următoarea lecție.)

Descrieți pe scurt diferitele tipuri de posturi care vor fi necesare pentru activitatea companiei. Explicați că repartizarea pe departamente și pozițiile de conducere vor fi discutate în ora următoare.

Înainte de următoarea lecție

- *Cererea de angajare.* Controlați completarea aplicațiilor pentru posturile de conducere și asigurați-vă de participarea elevilor buni la repartizarea acestor posturi. Asigurați-vă că elevii fac cereri pentru fiecare departament și repartizați-i pe departamente înainte de lecția următoare.
- *Datele personale ale elevilor.* La începutul sau la sfârșitul unei zile de școală, colectați în computer datele personale ale elevilor.
- *Ședința de organizare a echipei de conducere.* Programați ședința de organizare a echipei de conducere, cât mai curând posibil după alegeri. Ședința poate avea loc în afara orelor de curs.
- *Deschideți un cont în bancă, dacă este posibil și necesar.* Organizați o întâlnire cu reprezentantul unei bănci din localitate, expuneți-i obiectivele și solicitați-i să vă ajute pentru simplificarea procedurilor bancare.

Activități

Cercetarea pieței. Revedeți planul de activitate și fișa de lucru „Studiu de piață”.

Vânzarea acțiunilor. Revedeți procedurile de completare a acțiunilor, informațiile pentru deținătorii de acțiuni și Registrul Acționarilor (Fișa RU 2 din dosarul Departamentele Companiei).

Stabilirea responsabilităților în companie

Elevii discută despre calitățile pe care doresc să le aibă managementul companiei și aleg președintele. De asemenea, țin ședințele departamentelor pentru a desemna reprezentanții în echipa de conducere.

Obiective

Elevii:

- Vor întocmi lista calităților liderilor, șefilor de departamente.
- Vor compara asemănările și deosebirile dintre posturile de conducere din diferite domenii.

Lista de verificare a pregătirii activității

1. Pe baza cererilor de angajare, repartizați elevii pe departamente.
2. Instruiți-i pe cei ce au făcut cerere pentru a deveni președintele companiei să se pregătească pentru a-și prezenta, în 2-3 minute, o descriere a calificării lor pentru această poziție.
3. Multiplicați pentru toți elevii fișa de lucru „Alegerea unui președinte”.
4. Deschideți un cont bancar, dacă este cazul.
5. Asigurați-vă că toți elevii și-au introdus datele personale în computer.
6. Programați o ședință de planificare a echipei de conducere (opțional).

Materiale

- Cererile de angajare completate
- Fișa de lucru „Alegerea unui președinte”
- Hârtie și creioane
- Dosarul *Departamentele Companiei*

Prezentarea

Introducere

Salutați elevii și explicați-le că vor fi repartizați în departamente și vor desemna echipa de conducere.

Explicați că, înainte de a face repartizarea, doriți să discutați despre calitățile liderului. Distribuți fișa „Alegerea unui președinte” și cereți fiecărui elev să răspundă la întrebări. Cereți fiecărui elev să răspundă ce calitate sau caracteristici ar trebui să aibă un președinte.

Timp necesar:

5 minute

Timp necesar:

15 minute

„Președinți de companie eficienți“

După ce elevii au avut suficient timp pentru a răspunde la întrebare, cereți-le să numească rapid fiecare, pe rând, o calitate sau o caracteristică pe care o așteaptă de la un președinte. Scrieți răspunsurile elevilor pe tablă. Întrebări:

- Au nevoie toți președinții de aceeași calitate? Nu
- Ce calități sunt cele mai importante pentru căpitanul unei echipe de fotbal?
Marcați-le cu un „F“
- Ce calități sunt cele mai importante pentru președintele cercului de matematică?
Marcați-le cu un „M“
- Ce calități sunt cele mai importante pentru primarul unui oraș?
Marcați-le cu un „P“
- Ce calități sunt cele mai importante pentru un întreprinzător?
Marcați-le cu un „I“

Puteți alege alte posturi, care să fie mai relevante pentru elevi. O caracteristică poate fi marcată de mai multe ori.

Păstrați lista. Vă va fi de folos la pregătirea directorilor de departamente și în alte discuții cu echipa de conducere.

Elevii ar trebui să înceapă să „perceapă“ un model de lider. Unele caracteristici ale liderilor sunt comune pentru multe ocupații, altele depind de situații concrete, obligații, responsabilități. Încheiați discuția cerând elevilor să întocmească lista calităților pe care doresc să le aibă președinții companiei lor. Scrieți pe tablă ideile elevilor.

Timp necesar:

15 minute

Alegerea șefilor de departamente

Prezentați-i pe candidații la funcția de președinte și cereți fiecăruia să facă o scurtă prezentare a companiei (prezentările nu trebuie să depășească 2 minute).

Ca o variantă, pregătiți dinainte hârtie pentru buletine de vot. Oricum, este o idee bună să folosiți buletine de vot secrete.

Distribuiți buletinele de vot. Adunați și numărați voturile. Câștigătorul va trebui să aibă majoritatea voturilor. Dacă niciun candidat nu obține majoritatea, reluati votul.

Timp necesar:

10 minute

Repartizarea pe departamente

Odată ales directorul, repartizați fiecare elev unui anumit departament – marketing, financiar, resurse umane sau producție.

Cereți fiecărui departament să se reunească într-un spațiu al clasei.

Dați fiecărui departament dosarul *Departamentele Companiei* și cereți-i fiecărui elev să-și revadă principalele responsabilități. Reamintiți-le elevilor despre calitățile pe care le-au considerat ca fiind importante pentru un lider și cereți fiecărui departament să-și desemneze reprezentanții în echipa de conducere.

Rezumat și recapitulare

Revedeți calitățile liderului identificate de elevi, cum ar fi:

- capabil să comunice;
- respectuos cu ceilalți;
- entuziast;
- organizat.

Felicități-i pe președinte și pe reprezentanții departamentelor pentru faptul că au fost aleși lideri ai companiei.

Activități

Subliniați că, odată repartizarea pe departamente realizată, clasa poate începe să facă planuri pentru companie.

Lecția următoare va fi dedicată discutării ideilor de produs sau de serviciu și planificării unui proiect de cercetare a pieței.

Opțional: Organizați o scurtă întâlnire cu echipa de conducere pentru a programa o ședință de planificare.

Înainte de următoarea lecție

Ședința de organizare și de planificare a echipei de conducere

- Întâlniți-vă cu echipa de conducere pentru a discuta următorii pași ai organizării companiei și începerea activității.

Alegerea unui produs sau serviciu

- Revedeți împreună cu șefii de departamente criteriile de alegere a produsului sau serviciului.

Studiul de piață

- Studiul de piață este foarte important. Șefii de departamente din companie pot să-i atragă și pe alți colegi în acest proces.

Dezvoltarea unui plan de afaceri

- Împreună cu echipa de conducere, revedeți modelul de plan de afaceri și încurajați-i pe elevi să se gândească la opțiunile posibile. Dacă produsul sau serviciul nu a fost încă ales, este prematur să elaborați un plan concret.
- Revedeți planul de activitate și fișele de lucru „Evaluarea unui produs”, „Evaluarea unui serviciu” și „Studiul de piață”.

Vânzarea acțiunilor

- Revedeți modelul de completare a certificatului de acționar, fișa cu informațiile pentru acționari și Registrul Acționarilor (Fișa RU 2 din dosarul *Departamentele Companiei*).

Evaluarea ideilor de produs sau de serviciu

Elevii discută despre produse sau servicii care pot asigura succesul companiei și întocmesc un plan de desfășurare a unei cercetări de piață.

Obiective

Elevii:

- Enumeră caracteristicile unor produse sau servicii de succes.
- Dezvoltă instrumente de cercetare a pieței.
- Elaborează o strategie simplă de cercetare.

Lista de verificare a pregătirii activității

1. Stabiliți dacă veți susține o anumită opțiune de produs sau de serviciu ori veți lăsa la latitudinea elevilor să facă selecția ideilor.
2. Elaborați o strategie de împărțire a clasei în echipe de cercetare. Folosiți departamentele deja formate sau organizați clasa în echipe interdepartamentale, cu unul sau doi reprezentanți din fiecare departament în fiecare echipă.
3. Împărțiți fiecărui elev câte o fișă de lucru „Studiu de piață”, „Evaluarea unui produs” și „Evaluarea unui serviciu”.
4. Conduceți ședința de alegere a echipei de conducere (opțional).

Materiale

- Fișe de lucru „Studiu de piață”, „Evaluarea unui produs”, „Evaluarea unui serviciu”.
- Mostre de produs sau prototipuri ori lista cu idei de produse și servicii”.

Prezentare

Introducere

Salutați elevii și explicați-le că astăzi vor discuta ideile de produs sau de serviciu și vor demara procesul de alegere a produsului ori serviciului pe care îl vor vinde.

Produse și servicii eficiente

Cereți-le elevilor să se gândească la produsele sau serviciile pe care le cumpără în mod obișnuit și să facă lista caracteristicilor datorită cărora acestea sunt considerate de calitate. Așteptați-vă la răspunsuri de genul:

Timp necesar:

5 minute

Timp necesar:

20 de minute

Produse	Servicii
Rezistente	Politicoase
Durabile	La timp
Atractive	De încredere
Ușor de reparat	Profesioniste

Reamintiți-le elevilor obiectivele companiei lor și explicați-le că produsul sau serviciul pe care îl vor alege îi va ajuta să-și atingă aceste obiective.

Distribuiți fișele de lucru „Evaluarea unui produs” și „Evaluarea unui serviciu”.

Alegeți câteva produse din lista cu idei de produs și, folosind fișele de lucru, evaluați-le împreună cu clasa; când elevii au înțeles criteriile, împărțiți-i în echipe pe departamente sau interdepartamente.

Prezentați ideile de produs sau de serviciu pe care le-ați ales sau cereți echipelor să determine, folosind brainstorming-ul, ideile de produs sau de serviciu care satisfac cel mai bine criteriile din fișele de lucru; după 10 minute, cereți fiecărei grupe să prezinte, folosind fișele de lucru, evaluarea produselor sau a serviciilor selectate sau ideile pe care le-au identificat.

Studiu de piață

Explicați-le elevilor că ideile lor pot fi foarte bune, dar companiile de succes desfășoară studii de piață pentru a fi sigure că clienții/cumpărătorii vor dori produsul lor. Pentru a obține aceste informații, ei vor trebui să realizeze cercetări de tipul focus group sau taste tests (teste de gust, de preferință).

Explicați că fiecare grupă va realiza o cercetare de piață pentru un produs sau serviciu dintre cele pentru care au optat. Repartizați fiecărei echipe un produs sau un serviciu.

Distribuiți fișa de lucru „Studiu de piață”.

Îndrumați fiecare echipă să răspundă la întrebări și să dezvolte:

- o cercetare simplă (aproximativ cinci întrebări) și
- un plan de studiu a 20 de clienți potențiali.

Ajutați echipele să completeze fișa de lucru și să elaboreze întrebările de studiu.

Realizarea unei anchete pe piață și a unui plan de cercetare este un bun exercițiu pentru a-i ajuta pe elevi să înțeleagă importanța atingerii consensului.

Criteriile pentru luarea unei decizii bazate pe consens:

- Fiecare poate accepta și susține o decizie bazată pe consens.
- Consensul se obține numai după ce fiecare simte că ideile sale au fost ascultate.
- Consensul nu cere ca fiecare să-și încalce principiile.
- Consensul nu implică votarea.

Timp necesar:

20 de minute

Rezumat și recapitulare

Revedeți caracteristicile unui produs sau serviciu de înaltă calitate. Subliniați că astfel de produse trebuie să fie ușor de fabricat și de vândut și în același timp trebuie să satisfacă standardele de calitate pe care oamenii le așteaptă de la orice cumpără.

Activități

Revedeți importanța pe care o are faptul de a ști ce anume doresc cumpărătorii și cereți și elevilor să-și continue activitatea de cercetare. Rezultatele cercetării vor fi folosite în lecția următoare pentru alegerea produsului sau a serviciului.

Înainte de lecția următoare

- *Studiul de piață.* Verificați dacă echipele de cercetare a pieței progresează în elaborarea chestionarului și planificarea administrării acestuia.
- *Vânzarea acțiunilor.* Revedeți procedurile de completare a certificatelor de acționari și Registrul Acționarilor.
- *Responsabilitățile echipei de conducere.* După ședința de planificare, echipa de conducere poate începe să lucreze:
 - Reprezentantul Departamentului de Marketing poate încuraja și alți elevi să se alăture elaborării studiului de piață.
 - Reprezentantul Departamentului de Resurse Umane poate vedea dosarele cu datele personale ale elevilor, pentru a se asigura că acestea sunt complete. El poate desemna un serviciu de secretariat care să înceapă pregătirea certificatelor de acționari pentru vânzare.
 - Reprezentantul Departamentului Financiar poate începe studierea formularelor de evidență.

Activități

Planul de afaceri. Revedeți modelul de plan de afaceri din dosarul *Departamentele companiei*.

Comandarea materialelor. Stabiliți dacă este nevoie de aranjamente speciale pentru a comanda materialele necesare pentru producerea bunului sau serviciului de care elevii par a fi cel mai interesați.

Selectarea unui produs sau a unui serviciu

Elevii discută rezultatele cercetării pieței și aleg un produs sau un serviciu. De asemenea, ei aleg de comun acord un nume al companiei lor și încep să vândă acțiuni.

Obiective

Elevii:

- Schițează curba cererii pentru opțiunile lor de produs sau de serviciu.
- Analizează rezultatele cercetării pieței.
- Pregătesc o propunere și o prezintă colegilor.

Lista de verificare a pregătirii activității

1. Cereți elevilor să finalizeze proiectul studiului de piață.
2. Multiplicați fișa de lucru „Analiza studiului de piață” pentru fiecare echipă.
3. Revedeți procedurile de vânzare a acțiunilor. Multiplicați câte o fișă „Vânzarea acțiunilor” pentru fiecare elev. Pregătiți-l pe reprezentantul Departamentului de Resurse umane sau pe cel al serviciului de secretariat pentru a-i instrui pe elevi cum să vândă acțiuni. Cereți elevilor să vină la oră cu x lei pentru ca fiecare să poată cumpăra o parte din acțiuni, dacă faceți o companie cash.

Materiale

- Fișele de lucru „Analiza studiului de piață” și „Vânzarea acțiunilor”
- Mostre de produs sau prototipuri ori lista cu idei de produs/serviciu
- Certificate de acționar

Prezentarea

Introducere

Salutați elevii și explicați-le că vor finaliza alegerea produsului sau serviciului, vor alege un nume al companiei și vor demara procesul de capitalizare a companiei prin vânzarea de acțiuni.

Rezultatele studiului de piață și propuneri

Cereți fiecărei echipe de cercetare a pieței ca timp de 10 minute să revadă și să sistematizeze rezultatele.

Dați fiecărei echipe câte o fișă de lucru „Analiza studiului de piață” pentru a le ajuta în procesul de sistematizare a rezultatelor.

Timp necesar:

5 minute

Timp necesar:

20 de minute

Explicați că, după ce își vor sistematiza rezultatele, fiecare echipă va trebui să aleagă un reprezentant care să fie pregătit să facă o propunere colegilor.

Subliniați că nu trebuie ignorate rezultatele negative în încercarea de a-și convinge colegii să aleagă un anumit produs sau serviciu. Nu se pot obține profituri prin propunerea unui produs pe care cumpărătorii nu îl doresc.

Puteți cere elevilor să deseneze pe tablă sau pe o folie pentru retroproiector curba cererii pentru produsul pe care l-au cercetat. Dacă două echipe au cercetat aceleași produse, ele pot să-și împărtășească rezultatele. Oricum, este puțin probabil ca ambele echipe să ajungă la rezultate identice.

Cereți echipelor să prezinte, pe rând, propunerile la care au ajuns pe baza cercetării pieței. Revedeți criteriile de alegere a produsului din fișele de lucru „Evaluarea unui produs” și „Evaluarea unui serviciu” și încurajați elevii să pună întrebări echipelor în timpul prezentărilor.

După ce toate echipele și-au prezentat rezultatele, încurajați discuțiile dintre ei. Revedeți obiectivele companiei, așa cum au fost ele stabilite în prima lecție. Elevii ar trebui să țină seama de aceste obiective atunci când aleg produsul sau serviciul.

Alegeți un produs sau un serviciu. Dacă elevii nu ajung la un consens, atunci decizia se ia prin vot.

Criterii pentru luarea de decizii bazate pe consens:

- Fiecare poate accepta și susține o decizie bazată pe consens.
- Consensul se obține numai după ce fiecare simte că ideile sale au fost ascultate.
- Consensul nu cere ca fiecare să-și încalce principiile.
- Consensul nu implică votarea.

Alegerea numelui companiei

După ce produsul sau serviciul a fost stabilit, este momentul să alegeți numele companiei. Explicați că numele unei companii trebuie să inspire încredere și să proiecteze o imagine profesională asupra firmei; de exemplu:

- Compania (numele școlii).
- Întreprinzătorii (numele școlii).

Folosiți un nume format din inițialele altui nume (de exemplu, numele școlii plus Companie Elev Junior Achievement – „A.S. – Companie Elev Junior Achievement”).

Alegeți un nume legat de produsul sau serviciul pe care îl oferiți.

Oricare va fi numele lui, trebuie să îi atașați denumirea „Companie Elev Junior Achievement”.

Conduceți o ședință de brainstorming pentru ca elevii să sugereze cât mai multe nume.

După ce au fost sugerate mai multe nume, invitați elevii să argumenteze pe scurt pentru un nume. Din nou, dacă nu s-a realizat un consens, votați pentru a determina cel mai popular nume.

Timp necesar:

10 minute

Vânzarea acțiunilor

În mod obișnuit, Compania Elev este organizată ca societate pe acțiuni. Explicați că de la fiecare elev se așteaptă, în limita posibilităților, să cumpere o parte din acțiuni. Ca acționari, elevii vor fi proprietarii companiei și vor participa la conducerea ei – ca membri ai Consiliului de Administrație. De asemenea, ei vor împărți profitul și riscurile afacerii.

Oferiți asistență serviciului de secretariat în procesul de vânzare a acțiunilor.

Amintiți-vă că acțiunile Companiei Elev sunt similare unei datorii. Nu vindeți mai multe acțiuni decât sunt necesare pentru începerea operațiunilor/activității.

Rezumat și recapitulare

Explicați că, în acest moment, clasa a parcurs pașii de bază pentru organizarea companiei.

Elevii:

- Au stabilit obiectivele companiei.
- Au ales echipa de conducere și au repartizat membrii clasei în departamente.
- Au evaluat și au ales un produs sau un serviciu pe care să-l vândă.
- Au început vânzarea acțiunilor.

Activități

Următorul pas va fi dezvoltarea unui plan de afaceri și aprobarea statutului de funcționare a companiei.

Înainte de următoarea lecție

- *Vânzarea acțiunilor.* Monitorizați vânzarea acțiunilor și dați timp serviciului de secretariat să adune banii obținuți din vânzări. Înregistrați zilnic vânzările pe computer. Păstrați chitanțele într-un loc sigur până în momentul în care veți putea face un depozit bancar.
- *Comandarea materialelor.* Împreună cu șeful Departamentului de Producție, comandați materialele necesare. Informațiile despre costul acestora și programarea livrărilor vor fi utile în elaborarea planului de afaceri.
- *Planul preliminar de afaceri.* Revedeți împreună cu Președintele Companiei fișele de lucru pentru planificarea și organizarea afacerii.

Dezvoltarea unui plan preliminar de afaceri

Elevii lucrează pe departamente pentru a elabora planuri și obiective ale departamentelor care să poată fi asamblate într-un plan de afaceri.

Obiective

Elevii:

- Vor lucra în echipe pentru a elabora un plan de afaceri.
- Vor explica scopurile și competențele-cheie ale unui plan de afaceri.

Lista de verificare a pregătirii activității

1. Ajutați serviciul de secretariat să adune bani din vânzarea de acțiuni.
2. Revedeți fișele de lucru despre planificarea afacerii, pentru a anticipa întrebările elevilor.
3. Adunați informații despre prețurile materialelor, informații de care va avea nevoie Departamentul Financiar pentru a completa fișa de lucru privitoare la buget și la calcularea prețului.
4. Multiplicați câteva fișe de lucru despre planificarea afacerii pentru fiecare departament, astfel încât elevii să le poată folosi drept ciorne.
5. Implicați-l pe președinte în pregătirea lecției. Luați în calcul posibilitatea ca el să conducă discuția cu privire la planul de afaceri preliminar.
6. Exersați folosirea fișei de lucru „Bugetul și calcularea prețului produsului”.
7. Revedeți Statutul standard de funcționare a companiei pentru a anticipa schimbările pe care procesul de elaborare a planului de afaceri ar putea să le impună.

Materiale

- Fișele de lucru despre planificarea afacerii
- Mostre de produs sau prototipuri
- Certificate de acționar

Prezentarea

Introducere

Salutați elevii. Explicați-le că astăzi vor elabora un plan de afaceri.

Planurile de afaceri sunt folosite pentru două scopuri majore:

1. Pentru a avea un plan pe care compania să îl urmeze și obiective pe care să se străduiască să le atingă; ele sunt instrumente utile în special pentru companiile nou înființate.
2. Pentru a oferi băncilor și investitorilor informații cu privire la companie și la piața pe care ea operează. Puține companii noi își încep activitatea fără sprijinul financiar al băncilor sau al altor investitori și puține persoane vor investi într-o companie care nu are un plan de afaceri.

În mod obișnuit, planurile de afaceri conțin:

- O privire generală asupra pieței și asupra oportunităților existente pe piață.
- Obiectivele companiei.
- Un raport cu privire la situația financiară proiectată.
- Planurile de producție și de marketing.
- Necesarul de personal și/sau prezentarea echipei de conducere.

Dezvoltarea unui plan de afaceri preliminar

Împărțiți clasa pe departamente.

Dați fiecărei echipe fișa de lucru a departamentului respectiv și îndrumați echipa să răspundă la întrebări.

Profesorul, consultantul și președintele companiei pot oferi sugestii și pot răspunde la întrebări.

Planul de salarizare și amendamente la statutul companiei

Salariile în cadrul companiei ar trebui să se stabilească la un nivel scăzut. Departamentul de Resurse Umane ar trebui să nu recomande salarii la nivelul celor existente în „lumea reală”. Este acceptată o creștere moderată a salariilor. Reamintiți elevilor că, pe lângă salarii și comisioane, vor câștiga în plus dividende.

Amendarea statutului poate duce la apariția unor probleme neașteptate. Fiți precauți.

Planul de producție

S-ar putea ca, în acest moment, echipa Departamentului de Producție să nu dețină informații suficiente pentru a programa producția. Îndrumați elevii să se concentreze asupra calculării și estimării costurilor.

Planul de marketing

Atrageți atenția Departamentului de Marketing că banii pe care îi cheltuiește reprezintă o parte a costului. Departamentul trebuie să fie capabil să justifice bugetul în termeni de creștere a volumului vânzărilor sau a duratei lor.

Timp necesar:

10 minute

Timp necesar:

20 de minute

Planul financiar

Departamentul Financiar va elabora bugete bazate pe diferite combinații de cheltuieli și preț. Pe măsură ce celelalte echipe își elaborează planurile, cel mai potrivit buget va fi cel rezultat din propunerile lor.

În general, necesarul de capital va trebui să nu depășească costul produsului plus costurile de demarare a activității.

Reamintiți fiecărei echipe că trebuie să raporteze Departamentului Financiar nevoile ei financiare. Dacă cererile nu sunt realiste, fiecare echipă va trebui să și le revizuiască. Planul preliminar va fi prezentat și discutat cu întreaga clasă. Echipa de conducere se va întâlni pentru a discuta eventualele modificări și planul final va fi aprobat la prima ședință oficială a Consiliului de Administrație.

Explicați că, după ce toate departamentele vor completa fișele de lucru, echipa de conducere se va întâlni pentru a pregăti planul de afaceri oficial pe care îl va prezenta întregului comitet director (Consiliu de Administrație) în cadrul următoarei lecții.

Discutarea planului de afaceri preliminar

Dacă vi se pare potrivit, cereți președintelui să conducă discuția.

Cereți fiecărui departament să rezume pe scurt planul său.

- Producție
- Marketing
- Financiar

Bugetul și strategia de preț a produsului ar trebui să reflecte propunerile celorlalte departamente.

După ce toate departamentele și-au făcut prezentările, încurajați discuțiile. Elevii ar trebui să aibă în vedere aceste scopuri atunci când evaluează planul de afaceri.

Rezumat și recapitulare

Explicați că în acest moment elevii au încheiat elaborarea unui plan de afaceri preliminar. Planul final va fi aprobat la următoarea oră. Atunci poate începe activitatea companiei.

Activități

Planul de afaceri va indica dacă aveți nevoie de un capital inițial mai mare sau nu.

Dacă aveți nevoie de mai mult capital, invitați elevii să vândă un plus de acțiuni.

Timp necesar:

15 minute

Model Statut Compania Elev

ARTICOLUL I

Fiecare membru trebuie să dețină cel puțin un pachet de acțiuni. Orice membru care a fost absent de la trei ședințe succesive va fi exclus. De asemenea, un membru poate fi exclus dacă se decide excluderea sa cu 2/3 din voturi. Un membru poate fi reprimat dacă este recomandat de către președinte și dacă este votat de majoritatea Consiliului de Administrație.

ARTICOLUL II

Compania se află în proprietatea acționarilor. Un acționar nu poate avea mai mult de două părți din companie.

ARTICOLUL III

Compania este condusă de un Consiliu de Administrație, format din membri ai companiei. Numărul membrilor participanți la oricare dintre întruniri trebuie să fie de cel puțin 1/4 din Consiliul de Administrație. Obligațiile trebuie să includă (dar să nu se limiteze la): alegerea președintelui, demiterea unor membri, solicitarea rapoartelor, stabilirea salariilor și omisioanelor și stabilirea dividendelor. Dacă majoritatea decide, poate fi discutată orice moțiune înaintea începerii ședinței de lucru.

ARTICOLUL IV

Echipa trebuie să urmeze instrucțiunile consiliului de conducere. Pozițiile în companie trebuie stabilite în conformitate cu părerea consiliului.

ARTICOLUL VI

Cecurile trebuie semnate de un director și contrasemnate de consultant.

ARTICOLUL V

Salariul minim va fi de pe oră. Salariul minim pentru echipa din conducere va fi de _____ pe săptămână. Va fi plătit pentru vânzări un comision de cel puțin 10%.

ARTICOLUL VII

Compania își va limita activitățile la cele stabilite prin acordul de franciză cu JA și își va încheia activitatea la termenul stabilit.

ARTICOLUL VIII

Produsele și serviciile obținute de companie vor avea valoarea dată de angajații companiei. Produsele și serviciile companiei nu trebuie să prezinte un pericol pentru salariații companiei sau pentru consumatori.

ARTICOLUL IX

Se pot aduce îmbunătățiri la aceste articole cu votul a 2/3 din consiliul de conducere.

Înainte de următoarea lecție

- Vânzarea acțiunilor. Continuați să monitorizați vânzarea acțiunilor; dați timp secretariatului să colecteze banii proveniți din vânzări și înregistrați zilnic pe computer datele referitoare la vânzarea acțiunilor. Păstrați chitanțele într-un loc sigur până când deschideți un cont bancar.

Conducerea unei ședințe a Consiliului de Administrație

Elevii se întâlnesc în calitate de membri ai Consiliului de Administrație pentru a aproba planul de afaceri și a adopta statutul de funcționare a companiei. De asemenea, încep pregătirea producției și a vânzărilor.

Obiective

Elevii:

- Vor conduce o ședință.
- Vor începe realizarea planului de afaceri.

Lista de verificare a pregătirii activității

1. Ajuțați secretariatul să adune banii proveniți din vânzarea acțiunilor.
2. Întâlniți-vă cu echipa de conducere pentru a completa planul de afaceri și a revedea agenda ședinței Consiliului de Administrație. Asigurați-vă că fiecare membru al echipei își înțelege responsabilitățile.
3. Printați și multiplicați propunerea de buget, fișa de lucru „Calcularea prețului produsului” și statutul pentru fiecare elev.
4. De asemenea, discutați primele etape în începerea activității companiei. De exemplu, echipa de producție poate începe pregătirile, echipa de marketing poate pregăti afișele și strategiile de vânzare, echipele Departamentului Financiar și de Resurse umane pot completa cursul de pregătire a echipei de management.
5. Planificați desfășurarea cursului de pregătire a echipei de management cu întreaga clasă.
6. Planificați împărțirea clasei în grupe de câte 4-5 elevi și multiplicați pachetele de exerciții astfel încât să aveți câte unul pentru fiecare grupă. În acest fel, toți elevii vor putea să aprecieze importanța ținerii unor evidențe corecte ale activității.
7. Faceți o copie a agendei întâlnirii Consiliului de Administrație pentru fiecare elev. Adaptați agenda conform necesităților dumneavoastră.

Materiale

- Statutul, bugetul companiei, fișa de lucru „Calcularea prețului produsului” și agende
- Materiale pentru începerea operațiunilor
- Certificate de acționar

Prezentarea

Introducere

Salutați elevii și explicați-le că se vor întâlni în calitate de comitet al directorilor companiei (Consiliu de Administrație).

Dacă elevii nu au studiat diferitele forme de organizare a firmelor, acum este momentul potrivit să citească textul referitor la acest aspect. Explicați că, în lumea afacerilor, comitetele de directori stabilesc politici pe care managerii le pun în aplicare. Comitetul îi reprezintă pe acționari.

Într-o Companie Elev J.A., elevii îndeplinesc roluri multiple – angajați, manageri, membri ai Consiliului de Administrație și deținători de acțiuni. Aceasta ar trebui să facă problema adoptării deciziilor foarte interesantă.

Dacă elevii au studiat tipurile de societăți comerciale, atunci revedeți împreună cu ei caracteristicile și avantajele structurilor de diferite tipuri.

Reamintiți elevilor că aceasta este o ședință oficială și că ar trebui să fie condusă într-o manieră riguroasă și ordonată.

Ședința Consiliului de Administrație

Distribuiți agenda, propunerea de buget, fișa de lucru „Calcularea prețului produsului” și statutul companiei.

Asigurați-vă că elevii iau în considerare nevoile și interesele lucrătorilor, managerilor și acționarilor atunci când adoptă deciziile.

Agenda ar trebui să cuprindă următoarele:

- Rapoartele departamentelor, bazate pe planul de afaceri revizuit, obiectivele vânzărilor, pachetul de program al producției.
- Aprobarea bugetului – Departamentul Financiar ar trebui să poată explica modul în care s-a stabilit bugetul și motivul recomandării de suplimentare a vânzărilor de acțiuni.
- Aprobarea statutului – amendamentele la statut ar trebui discutate.
- Semnarea documentelor – dacă statutul a fost modificat, semnarea ar trebui amânată pentru tipărirea de noi documente.

Încurajați discuțiile în timpul ședinței. La închiderea ei, toți elevii ar trebui să ajungă la înțelegerea clară a obiectivelor companiei și să aibă un program pe care să îl îndeplinească în cadrul echipei.

Începerea activității și instruirea pentru ținerea evidenței

Începerea activității

Permiteți fiecărui departament să se întâlnească pentru a discuta următorul pas.

- Producția ar trebui să-și planifice începerea activității de producție și elaborarea unei strategii a producției care să includă metode de monitorizare a calității.

Timp necesar:

10 minute

Timp necesar:

20 de minute

Timp necesar:

15 minute

Dacă echipa de producție este responsabilă cu pregătirea angajaților, atunci ar trebui să dezvolte și un plan al activității de instruire.

- Marketing – poate începe realizarea unor afișe și a altor materiale promoționale. Deoarece toți elevii vor participa (sau este presupus că o vor face) la activitatea de vânzări, este importantă elaborarea unui plan de pregătire a vânzătorilor.
- Financiar și Resurse umane – se întâlnesc pentru a lucra împreună la „Ținerea evidențelor Companiei Elev”.

Instruirea pentru ținerea evidențelor

Împărțiți clasa în grupe de câte 4-5 elevi. Fiecare grupă ar trebui să aibă cel puțin un reprezentant al Departamentelor de Producție, Marketing, Financiar și de Resurse umane.

Desemnați roluri și responsabilități în fiecare grupă și încurajați elevii să citească atent instrucțiunile, urmându-le pas cu pas.

Rezumat și recapitulare

Explicați că, acum, compania are obiective, un statut, un buget aprobat. Este gata să „între în lumea afacerilor”.

Activități

În următoarele săptămâni, preocuparea principală vor fi producția și vânzările.

Vânzarea acțiunilor. Dacă aveți nevoie de mai mult capital, tipăriți certificate de acționar și vindeți-le.

Înainte de următoarea lecție

- *Vânzarea acțiunilor.* Continuați monitorizarea vânzătorilor, dați timp secretariatului să adune banii proveniți din vânzări și înregistrați zilnic în computer datele referitoare la vânzări. Păstrați chitanțele într-un loc sigur până când veți reuși să faceți un cont bancar.
- *Începerea activității.* Împreună cu echipa de conducere, asigurați-vă că materialele necesare pentru începerea producției și vânzătorilor vor fi disponibile la timp.

Notă: În măsura posibilităților, elevii ar trebui să-și asume din ce în ce mai multe responsabilități privind compania.

Activități

Pregătiți lichidarea companiei. Comparați calendarul activității școlare cu programarea producției și vânzătorilor. Este esențial ca produsul companiei să fie fabricat și vândut rapid.

Timp necesar:

5 minute

Conducerea și administrarea companiei

Elevii lucrează împreună pentru a asigura funcționarea companiei.

Notă: Următorul plan oferă sugestii pentru monitorizarea progresului companiei în atingerea obiectivelor. Pe durata funcționării firmei, departamentele pot realiza întâlniri în timpul orelor. Vânzările, ținerea evidenței și alte activități vor avea loc în afara programului orelor.

Obiective:

Elevii:

- Vor lucra ca o echipă pentru executarea unui plan de afaceri.
- Vor fabrica un produs sau vor oferi un serviciu pentru a fi vândut.
- Vor vinde un produs sau un serviciu.
- Vor ține evidențele corecte ale afacerii.
- Vor aplica concepte economice fundamentale în conducerea și funcționarea companiei, modificarea prețului ca urmare a modificării cantității cerute, dezvoltarea unei campanii promoționale pentru a stimula cererea, analiza productivității și costurilor.

Lista de verificare a pregătirii activității

1. Asigurați-vă că echipa de conducere este pregătită pentru începerea procesului de producție.
 - Există materiale și utilaje pentru începerea producției?
 - Există materiale pentru confecționarea afișelor sau pliantelor?
 - A înțeles echipa Departamentului Financiar cum se folosesc formularele sau cum trebuie să înregistreze datele?
 - Sunt obiectivele producției și vânzărilor clar înțelese?
2. Faceți câte o copie a agendei ședinței Consiliului de Administrație pentru fiecare elev.

Materialele

- Materiale pentru începerea procesului de fabricație
- Evidențe ale companiei
- Agenda ședințelor companiei

Activități

Producția

Lucrați cu directorul Departamentului de Producție pentru a vă asigura că toate materialele și uneltele de care aveți nevoie sunt disponibile (de exemplu, scăderea productivității din cauză că lipiciul este uscat sau pentru că nu aveți foarfece va fi frustrantă pe elevi și compania va avea de suferit).

Revedeți cu întreaga echipă procesul de producție și desenați un circuit pentru a ilustra pașii procesului, timpul necesar fiecărei etape de fabricație, criteriile de verificare a calității în diferitele momente ale procesului de producție și membrii echipei responsabili pentru fiecare etapă.

Pregătirea producției

Cei mai mulți elevi vor lua parte la procesul de fabricație (excepție vor face elevii care lucrează la postere sau alte materiale promoționale). Cele mai multe companii încurajează pregătirea continuă a angajaților. Descrieți unele dintre programele de formare continuă la care participați dumneavoastră.

Spuneți-le elevilor că participarea la programele de formare continuă este atât o cerință, cât și un avantaj.

Astistați echipa de producție în elaborarea unei strategii de formare continuă.

- Toți elevii ar trebui să aibă o înțelegere generală a procesului de producție.
- Fiecare elev ar trebui să primească o pregătire adecvată responsabilităților sale specifice.
- Pregătirea ar trebui să evidențieze importanța calității și responsabilitatea fiecărui membru al echipei în realizarea unui produs de calitate superioară. O atenție specială ar trebui acordată necesității de a fabrica produse în mod corespunzător și fără pierderi. Pentru aceasta, ar fi necesară dezvoltarea unui plan pentru identificarea și contorizarea defectelor în fiecare etapă a procesului de fabricație.

Organizați pe grupe activitatea de formare continuă. Elevii pot parcurge alternativ stagii de pregătire în domeniul producției și în cel al vânzărilor.

Notă: Elevii ar trebui să poată executa efectiv o anumită sarcină de lucru.

Producția

Procesul de fabricație poate începe atunci când elevii sunt suficient pregătiți. Pregătirea și producția nu trebuie să dureze mai mult de două ore de clasă.

Elevii ar trebui să fie plătiți pentru timpul pe care l-au folosit pentru pregătire și activitatea de producție. Directorul Departamentului de Resurse umane ar trebui să-și noteze toți elevii care au fost prezenți și salariile pe care trebuie să le plătească acestora.

Marketing și vânzări

Vânzarea produsului sau serviciului companiei va fi cheia succesului ei financiar. Departamentul de Marketing va avea patru mari responsabilități:

- Pregătirea vânzărilor
- Promovarea și reclama
- Conducerea vânzărilor
- Managementul inventarierii

Pregătirea vânzărilor

Revedeți caracteristicile-cheie ale produsului identificate anterior, rezultatele cercetării pieței și planul de afaceri. Ajutați echipa să-și dezvolte un scurt program de pregătire.

Strategiile moderne de vânzări se concentrează mai mult pe cultivarea clienților decât pe vânzarea directă. Oricum, deoarece viața Companiei Elev este scurtă, este probabil ca elevii să se orienteze spre vânzarea directă către colegi, prieteni sau rude. Sugestii pentru vânzarea directă și fișa de lucru „Prezentarea strategiei de vânzare individuală” se află în pachetul cu fișe. Folosiți-le ca bază pentru pregătirea vânzărilor.

Stabiliți un sistem de vânzări prin rotație și nu uitați de activitatea de instruire pentru producție. Ca rezultat al pregătirii, elevii vor identifica cei mai probabili clienți, caracteristicile „forte” ale produsului și căi de a face față obiecțiilor clienților. De asemenea, elevii își vor stabili un scop personal al vânzărilor.

Promovarea și reclama

Departamentul de Marketing este responsabil cu campania de promovare și/sau de reclamă. Aveți în vedere următoarele strategii:

- Expuneți postere sau pliante în toată școala.
- Elaborați un anunț publicitar.
- Desenați reclame pentru revista școlii.
- Faceți prezentări ale produsului în pauze.

Verificați dacă Departamentul de Marketing și-a cumpărat necesarul de culori, markere, alte materiale pentru desfășurarea campaniei. Afیșele ar trebui puse în momentul în care produsele au fost confecționate și sunt disponibile pentru vânzare.

Cel mai bun vânzător sau liderul vânzărilor

Deși este de așteptat ca fiecare elev să participe la vânzarea produselor companiei, Departamentul de Marketing este cel care trebuie să dea exemplul cel mai bun.

Încurajați fiecare membru al Departamentului de Marketing să-și stabilească obiective personale ale vânzării.

De asemenea, Departamentul de Marketing poate propune măsuri de stimulare a vânzărilor, cum sunt câte un bonus pentru vânzări de peste x lei, bilete la cinematograful sau o pizza party pentru întreaga clasă atunci când aceasta își atinge un anumit obiectiv.

Dacă vânzările sunt reduse și se desfășoară într-un ritm lent, țineți o ședință a companiei pentru a discuta cauzele. Puteți sprijini discuția organizând ideile în forma unei diagrame „cauză – efect”.

- Identificați problema (vânzări în ritm lent, venituri scăzute etc.).
- Organizați un brainstorming pentru identificarea cauzelor problemei.
- Clasificați cauzele: materialele, oamenii, metodele, mediul etc.
- Analizați fiecare cauză întrebând „De ce?” de șapte ori. Aceasta va duce la clarificarea cauzelor adânci ale fiecărei probleme și la sugerarea soluțiilor.

Managementul gestiunii

Produsele finite sunt livrate de către Departamentul de Marketing. Este important să se știe cine face gestiunea companiei. La început, este bine să dați – spre a fi vândute – un număr mic de produse mai multor elevi decât să dați un număr mare de produse doar unuia sau la doi elevi. Mai târziu, celor care se dovedesc buni vânzători puteți să le dați mai multe produse pentru vânzare.

Stabiliți un anumit interval de timp în fiecare zi în care distribuiți produsele și chitanțele pentru ceea ce s-a vândut. Această activitate poate fi realizată în comun de către reprezentanții ai Departamentului de Marketing și ai celui Financiar. O altă posibilitate de realizare a acestei activități este stabilirea unei anumite zile în fiecare săptămână special afectată ei. În general, este necesar ca elevii să poată preda chitanțele cât mai repede și mai ușor.

Administrarea companiei

În cele mai multe companii, singura problemă serioasă o reprezintă comunicarea dintre departamente și comunicarea echipei de conducere cu membrii companiei.

Planificați întâlniri regulate ale companiei pentru a verifica progresul pe care îl realizează în ceea ce privește asigurarea unei comunicări eficiente (vezi agenda obișnuită a unei ședințe în anexa cu modele de fișe).

Țineți ședințe dacă este necesar, dar nu prelungiți durata de funcționare a companiei numai pentru că un număr oarecare de elevi nu au reușit să-și vândă produsele sau nu au adus încă banii pentru ceea ce au vândut.

Împreună cu președintele, verificați dacă evidențele sunt ținute corect și la zi. Verificați prin comparație evidențele corelate. De exemplu, numărul total de produse vândute înregistrat în evidența vânzărilor trebuie să corespundă cu chitanțele înregistrate la Departamentul Financiar. Țineți evidența financiară pe computer sau pe hârtie, dar nu în ambele forme. Evidența producției și a vânzărilor ar trebui ținută pe hârtie și transferată periodic pe computer.

Notă: Puteți corecta oricând evidențele pe computer în cadrul unei ședințe de contabilitate. Dar odată încheiată ședința, nu mai puteți modifica informațiile. Această regulă este în concordanță cu standardele procedurilor contabile. Printați și verificați – citiți cu atenție – toate rapoartele înainte de încheierea ședinței. Erorile pe care le descoperiți după încheierea ședinței pot fi corectate prin înregistrări compensatorii (stornări).

Lucrați împreună cu echipa de conducere pentru a realiza raportări în care să ilustrați informațiile-cheie legate de activitatea desfășurată. Nivelul la care veți realiza discuțiile cu elevii depinde de pregătirea și interesul lor. În analiza finală, ceea ce elevii trebuie să rețină este că:

- Problema calității este esențială: clienții și cei care angajează forța de muncă așteaptă valoare și atenție la detalii.
- Comunicarea deschisă și libera circulație a informației pot contribui la soluționarea mai multor probleme. Atunci când informația nu este disponibilă, managerii trebuie să-și asume responsabilitatea de a pune întrebări.

Înainte următoarei lecții

- Pregătiți lichidarea companiei. Continuați monitorizarea vânzărilor și ținerea evidențelor pentru a vă asigura că ele sunt corecte și la zi. Cu cât evidențele vor fi mai corecte, cu atât lichidarea companiei va fi mai ușor de realizat.
- Raportul Anual. Numiți o echipă interdepartamentală care să redacteze Raportul Anual și scrisoarea oficială către acționari.

Activități

Lichidarea. Compania își va închide evidențele, va elabora Raportul Anual, va distribui statele de plată și cecurile pentru dividende și își va evalua experiența și performanța.

Încheierea operațiunilor

Elevii lucrează împreună pentru a încheia activitatea firmei și a lichida compania. Analizează producția și vânzările, completează toate evidențele, elaborează un Raport Anual și plătesc dividendele acționarilor. De asemenea, elevii distribuie salariile și comisioanele și își evaluează experiența.

Notă: La fel ca și celelalte momente ale activității, lichidarea presupune ca echipele să lucreze independent pentru atingerea unui scop comun. Planul care urmează oferă sugestii pentru monitorizarea activității de lichidare. Faza de lichidare cere ca departamentele să se întâlnească – în timpul orelor – pentru corelarea evidențelor.

Obiective

Elevii:

- Vor lucra ca o echipă pentru lichidarea companiei.
- Vor descrie principalele componente ale bilanțului companiei și declarației de venituri și cheltuieli.
- Vor redacta o scrisoare către acționari în care vor evalua experiența companiei.

Lista de verificare a pregătirii activității

1. Revedeți procesul de lichidare împreună cu membrii echipei de conducere.
 - Discutați responsabilitățile elevilor în cadrul ședinței de lichidare a Consiliului de Administrație.
 - Stabiliți o echipă care să redacteze scrisoarea către acționari și un Raport Anual mai elaborat.
 - Clarificați responsabilitățile pentru tipărirea, scrierea adreselor și trimiterea prin poștă a Raportului Anual către acționari.
2. Verificați dacă există piedici în calea lichidării, de exemplu, un inventar al produselor nevândute.
3. Faceți, pentru fiecare elev, câte o copie a agendei ședinței de lichidare a Consiliului de Administrație și a rapoartelor financiare.

Materiale

- Procurați-vă unul sau mai multe rapoarte anuale ale unor firme pentru a le distribui elevilor.
- Evidențele companiei
- Agenda ședinței de lichidare și rapoartele financiare
- Timbre și plicuri pentru trimiterea prin poștă a scrisorii și cezurilor de dividende către acționari

Activități

Producția

Activitatea de producție ar trebui încheiată înainte de începerea efectivă a lichidării. Asigurați-vă că echipa de producție a depozitat corect materialele și instrumentele care mai pot fi folosite în viitor și a dus la gunoi deșeurile.

Întâlniți-vă cu echipa de producție pentru a revedea procesul de fabricație. Stabiliți – prin discuție – dacă activitatea de producție ar fi putut fi condusă mai eficient sau dacă pierderile ar fi putut fi mai reduse.

- Revedeți etapele procesului de producție.
- Discutați diferitele variante posibile de pregătire a operațiunilor de lichidare.
- Revedeți planul de retribuire a salariaților. Ați fi obținut o creștere a productivității dacă ați fi plătit mai puțini lucrători – dar cu salarii mai mari ?
- Revedeți evidențele Departamentului de Producție. Asigurați-vă că ele corespund cu evidențele Departamentului de Vânzări.

Marketing și vânzări

La începerea procesului de lichidare, vânzările ar trebui să fie aproape încheiate. Dacă vânzările merg încet, organizați o ședință a companiei pentru discutarea soluțiilor de îmbunătățire a vânzărilor. Puteți avea în vedere:

- Un concurs al vânzărilor
- O vânzare la „cald”
- Vânzarea stocurilor către o altă companie

Din păcate, s-ar putea să devină necesar să lichidați compania și să aveți pierderi.

Întâlniți-vă cu Departamentul de Vânzări pentru a revedea campania de vânzări. Discutați dacă vânzările ar fi putut fi îmbunătățite prin utilizarea altor strategii:

- Revedeți campania de marketing.
- Discutați diferite posibilități de pregătire.
- Revedeți planul de retribuire al Departamentului de Vânzări. Ați fi putut obține un nivel superior al vânzărilor dacă ați fi folosit un alt nivel al comisioanelor?

Revedeți evidența vânzărilor. Asigurați-vă că se potrivește cu evidența producției, evidența financiară și statul de plăți.

Resurse umane

În timpul lichidării, echipa Departamentului de Resurse umane are două mari responsabilități:

- Statul de plăți trebuie să fie completat și corect, astfel încât să poată fi scrise cecurile pentru salarii și comisioane. Membrii departamentului trebuie să verifice permanent

evidențele Departamentului de Marketing cu privire la vânzări, pentru a putea calcula comisioanele.

- Secretariatul are responsabilitatea finală pentru a comunica cu acționarii și a distribui cecurile pentru dividende. Cecurile pot fi completate numai după ce, în ședința Consiliului de Administrație, documentele au fost finalizate și dividendele au fost aprobate.

Finanțe

Departamentul Financiar trebuie să conlucreze strâns cu celelalte departamente pentru a fi sigur că toate chitanțele s-au plătit și că evidența financiară este completă. După aceasta, se pot redacta balanța și declarația finală de venituri și cheltuieli.

Zona dumneavoastră economică poate avea cerințe suplimentare specifice de lichidare și taxe. Solicitați detalii biroului JA. Următoarea listă de verificare conține cheltuieli ce sunt uitate deseori. Verificați că le-ați contabilizat înainte de închiderea documentelor:

- Producția: nu este percepută taxă la produsele aprobate de JA.
- Banca și alte impozite: impozitele pe vânzări (JA vor explica normele locale).
- Salariile și comisioanele: impozitele pe salarii.
- Dividendele (dacă este cazul) acționarilor.

Ședința Consiliului de Administrație pentru lichidarea companiei

Fiecare echipă ar trebui să fie pregătită pentru a redacta un raport final. Faceți câte o copie a agendei și a situației financiare pentru fiecare elev. Pregătiți-vă să ajutați Departamentul Financiar să explice principalii termeni și concepte ale situației profiturilor și pierderilor și ale balanței.

Departamentul Financiar ar trebui să fie pregătit să recomande dividende acționarilor și o anumită contribuție pentru școală. Recomandările pot fi incluse în situația veniturilor și în balanța supusă analizei și aprobării comitetului.

Discuția despre dividende și contribuții este importantă, iar recomandările Departamentului Financiar nu ar trebui acceptate fără a fi discutate.

Ultima ședință a Consiliului de Administrație este, de asemenea, cel mai bun prilej pentru a evalua experiența companiei. Dacă președintele a fost un conducător eficient, atunci el ar trebui să conducă discuțiile privind evaluarea experienței companiei pe parcursul activității.

Puteți avea în vedere următoarele strategii:

- Organizați cu fiecare echipă un brainstorming din care să rezulte două liste ale lecțiilor pe care elevii le-au învățat, una pentru fiecare departament și a doua referitoare la experiența companiei ca întreg.
- Fiecare echipă alege apoi două sau trei lecții pe care le consideră cele mai interesante, utile și le prezintă întregii clase.

Ca o altă posibilitate, revedeți pas cu pas experiența companiei, de la stabilirea obiectivelor până la completarea evidențelor financiare. Întrebați: „Ce momente au avut succes?“, „Ce anume ar fi putut fi realizat mai eficient?“, „Ce lecții ați învățat?“.

Raportul Anual

La sfârșitul ședinței Consiliului de Administrație, clarificați ultimele detalii ale scrisorii către acționari.

Descrieți sau prezentați rapoarte anuale ale unor firme.

Discutați dacă doriți să trimiteți acționarilor un Raport Anual complet sau o simplă scrisoare. Ambele ar trebui să includă următoarele subiecte:

- Obiectivele companiei
- Descrierea produsului
- Strategiile de producție și de marketing
- Lecțiile învățate
- Situația financiară generală
- Declarația de venit și bilanțul

Stabiliți termenele pentru finalizarea și trimiterea prin poștă a scrisorii, pentru distribuirea dividendelor și salariilor. Cele mai multe dintre aceste activități ar trebui realizate în afara orelor, dar conținutul scrisorii și corectitudinea calculelor situației financiare ar trebui verificate înainte de trimiterea ei.

Note:

www.jaromania.org

Investește în Educație!



O abordare practică și modernă

Programe Learning by Doing

În programele JA România, tinerii experimentează roluri sociale și exersează activități similare celor din economia reală, dobândind un potențial de abilități și atitudini flexibile și realiste. Adăugarea acestor module practice la conținutul academic al programei școlare obligatorii reprezintă șansa unei apropieri benefice a școlii de viața reală, menită să asigure succesul tinerilor în profesie și în viață.

Categoriile de programe

Educație economică
Educație antreprenorială
Educație financiară
Educație ptr. orientare profesională

Competiții

Compania Anului
START! Business
Banks in Action Challenge
Global Business Challenge
Piața de capital

Proiecte

Innovation Camp
Job Shadow Day

Evenimente

International Graduate Fair
Romanian Business Hall of Fame®
Global Entrepreneurship Week

Junior Achievement online

www.ja.org

www.ja-ye.org

www.jaromania.org

www.antreprenoriati.org

www.studentcenter.ro

www.voluntarcenter.ro

Junior Achievement România

Calea Victoriei 155, Bldg D1, Tronson 6, 010073, București, România,

Tel.: +40 21 312 31 94, +40 21 312 30 66, +40 21 315 11 55, +40 21 315 11 78,

Fax: +40 21 315 60 43, Mobil: +40730 330 885

E-mail: office@jaromania.org; Web: www.jaromania.org

EDUCAȚIE ECONOMICĂ

Orașul nostru
Noi în Europa
Descoperă economia
Simulare economică și managerială pe computer – Titan
Economie aplicată
Eco-nomia
Etica în afaceri

EDUCAȚIE ANTREPRENORIALĂ

Comunitatea noastră
Este afacerea mea
Piața și comerțul
Compania
START! Business
Afaceri în turism
Să fii lider
Enterprise without borders
IT pentru afaceri
Matematici pentru afaceri

EDUCAȚIE FINANCIARĂ

Noi înșine
Sensul banilor
Banii și bugetul
Finanțele mele
Băncile și sistemul bancar
Piața de capital

EDUCAȚIE PENTRU ORIENTARE PROFESIONALĂ

Familia mea
Economia și succesul
Prevenirea abandonului școlar
Succesul profesional