

Fyrirtækjasmiðjan

Handbók ráðgjafa og kennara



Ungir frumkvöðlar
Meðlimur í Junior Achievement Worldwide

© Ungir frumkvöðlar - Junior Achievement á Íslandi
Reykjavík, janúar 2007

Þýðing og umbrot:
Gunnar Jónatansson og Rósa Kristín Benediktsdóttir

Efnisyfirlit

Inngangur.....	6
Kafli 1, fyrsta vika Kynning á JA fyrirtæki.....	8
Kafli 2, önnur vika Ábyrgðastöður fyrirtækisins	10
Kafli 3, þriðja vika Mat á þjónustu og framleiðsluhugmyndum.....	12
Kafli 4, fjórða vika Val á þjónustu eða framleiðslu.....	14
Kafli 5 fimmta-sjötta vika Þróun viðskiptaáætlunar.....	16
Kafli 6, sjöunda-áttunda vika Stjórnun og skipulag stjórnarfunda.....	18
Kafli 7, níunda-ellefta vika Starfsemi fyrirtækis.....	20
Kafli 8, tólfta-þrettánda vika Lok starfsemi.....	22

Gátlisti

Verkpáttur	Áætlað lokið	Lokið	Ábyrgð
Áður en námskeið hefst:			
Ráðfærðu þig við kennara um verkaskiptingu.			
Rífla upp hugmyndir af vörum og þjónustu á www.jai.is .			
1. Hluti: Skipulag			
Kynna fyrirtækið, setja markmið.			
Stofna bankareikning, skrá fyrirtækið hjá JA Íslandi og greiða skráningagjald.			
Setja upp starfslýsingar.			
Skipta verkum á milli nemenda.			
Stjórna þjálfun stjórnenda.			
Vega og meta vöru eða þjónustu.			
Skipuleggja og framkvæma markaðskönnun.			
Velja vöru og þjónustu ásamt nafni á fyrirtækið.			
2. Hluti: Viðskiptaáætlun			
Vinna uppkast að viðskiptaáætlun með fjárhags- og söluáætlun.			
Skipuleggja stjórnunarteymi fyrirtækisins fyrir fyrsta stjórnarfund sem ræðir og samþykkir fjárhagsáætlun og samþykktir.			
Panta aðföng			
Leiðbeina um skýrslugerð			
3. Hluti: Framkvæmd			
Þjálfun vegna framleiðslu og hefja framleiðslu.			
Þjálfun fyrir sölufólk og hefja sölu.			
Eftirlit með skýrslum og starfsemi.			
Skipuleggja fundartíma ef þörf er á.			
4. Hluti: Uppgjör			
Ljúka framleiðslu og sölu.			
Loka bókhaldi.			
Ráðgjöf fyrir bókhald vegna ársreiknings.			
Undirbúa yfirmenn fyrir lokafund sem ákveður arðgreiðslur og styrki til góðra málefna.			
Fylgjast með uppgjöri arðgreiðslna og launa.			
Yfirfara ársskýrslu.			

Siðareglur ráðgjafa Ungra frumkvöðla:

Siðareglur þessar eru til þess gerðar að ráðgjafar verði betur meðvitaðir um til hvers ætlast er af þeim í hlutverki ráðgjafa, innan og utan kennslustofu. Starfsfólk Ungra frumkvöðla er gert að upplýsa ráðgjafa, sem koma til starfa í fyrsta sinn, um reglur þessar, munnlega og skriflega.

Ráðgjafar eiga ekki að:

Hafa samskipti við nemendur sína innan eða utan skólastofunnar sem ekki tengjast beint námsefni því sem þeim er ætlað að miðla.

Hafa samskipti við nemendur innan eða utan kennslustundar án þess að kennari, skólaliði eða forráðamaður sé viðstaddur. Ef um samskipti utan skóla er að ræða þarf að upplýsa starfsfólk Junior Achievement um þau með fyrirvara.

Undantekning á reglu þessari er til dæmis ef um fyrirtækjaheimsókn er að ræða á skrifstofutíma fyrir nemendur 15 ára og eldri.

Ráðgjafar sem verða uppvísir af hvers konar ofbeldi eða brot á reglum þessum verður umsvifalaust vísað úr starfi fyrir Ungra frumkvöðla og þeir kærðir til viðeigandi aðila.

Ráðgjafar skulu undirrita yfirlýsingu þess efnis að þeir muni í einu og öllu framfylgja siðareglum þessum. Hafir þú nú þegar ekki gert það er þér vinsamlega bent á að hafa samband við skrifstofu Ungra frumkvöðla og ganga frá undirskrift.

Inngangur

Fyrirtækjasmiðjan er námskeið fyrir nemendur í framhaldsskólum. Námskeiðið miðar að því að efla viðskiptavitund nemenda og kynna þeim mikilvægi undirbúnings og fjölbreyttra verkþátta við rekstur fyrirtækis. Námskeiðið er haldið í samvinnu við framhaldsskóla á skólatíma. Í góðri samvinnu við kennara er það leitt áfram af svokölluðum ráðgjafa sem er fulltrúi atvinnulífsins og gefur nemendum innsýn í eigið starf, miðlar reynslu sinni, þekkingu og menntun. Verkefni námskeiðsins þ.e.a.s. stofnun, rekstur og uppgjör fyrirtækisins á að vera á höndum nemenda. Mikilvægt er að nemendur beri ábyrgð á framgangi þess og séu meðvitaðir um ábyrgð sína frá upphafi. Sá tími sem gefinn er til verkefnisins er ekki langur og því mikilvægt að taka ákvarðanir hratt og vel. Reynslan sýnir að tíminn er nægur sé honum ekki varið í málalengingar. Það er með ráðum gert af hafa tímann ekki lengri þar sem það er ákveðin áskorun fólgin í því að efla hraðvirkni og skilvirkt samstarf á milli nemenda. Það er einnig í liður í því, eins og verkefnið í heild sinni gengur út á, að skapa sem raunverulegast rekstrarumhverfi.

FYRIRTÆKJASMIÐJAN

Markmið og framgangur – þekkingarsvið nemenda

JA Fyrirtækjasmiðjan:

- Er viðbót við viðskipta- og efnahagsmenntun framhaldsskólanema.
- Eykur skilning nemenda á skipulagi og starfsemi fyrirtækja.
- Kynnir fyrir nemendum starfsvettvang og undirstöðuatriði þess að vera virkir þátttakendur í atvinnulífinu.
- Þróar skilning nemenda á lögmálum efnahagslífsins sem hafa áhrif á ákvarðanatöku og framgang í fyrirtækjum.
- Hlúir að jákvæðum samskiptum milli skóla og atvinnulífs.

Eftir þátttöku í Fyrirtækjasmiðjunni ættu nemendur að geta:

- Rætt efnahagslega kosti hins frjálsa framtaks.
- Skýrt mikilvægi hagnaðar í frjálsu framtakskerfi.
- Skilgreint fjármagn og hlutverk þess við stofnun fyrirtækja.
- Skýrt hvernig fyrirtæki reikna út og ákveða verð.
- Lýst eiginleikum grunngerða fyrirtækja.
- Útskýrt hvers vegna fyrirtæki þróa viðskiptaáætlanir og lýst meginþáttum áætlunar.
- Notað kerfisbundna nálgun til að leysa viðfangsefni á sviði viðskipta s.s. að safna gögnum, meta valkosti og þróa áætlun.
- Kynnt vöru og þjónustu á áhrifaríkan hátt.
- Greint á milli framleiðslu og framleiðni og lýst mikilvægi gæðastjórnunar í framleiðsluferli.

- Lesið og útskýrt fjárhagsskýrslur.
- Lýst helstu sköttum sem fyrirtæki þurfa að greiða.
- Útskýrt mikilvægi siðferðis í viðskiptum.

Ráðgjafi

• Er aðalleiðbeinandi námskeiðsins

- Hann sér um samskipti við starfsmenn JA
- Hann skipuleggur yfirmannaþjálfun
- Hann skipuleggur gestafyrirlestra eða fyrirtækjaheimsókn.
- Hann ákvarðar hvernig raðað er í stöður innan fyrirtækisins.
- Hann þróar umbunaráætlun og skýrslu um framkvæmdir (tekjuskýrslu).
- Hann hefur eftirlit með fjármálum, hluthöfum og launaskýrslum.
- Hann hjálpar stjórnendum að undirbúa stjórnarfund.
- Aðstoðar við slit á fyrirtæki.
- Útvegar nemendum aðgang að bankareikningi fyrir hönd JA.
- Fylgist með fjármagnsskipaninni.
- Veitir nefndinni sem gerir ársreikning ráðgjöf.
- Fylgist með framleiðslu og markaðsmálum.
- Hann aðstoðar við markaðsrannsóknir og val á framleiðsluvöru eða þjónustu.
- Hann aðstoðar við gerð framleiðslu- og sölumarkmiða.
- Hann veitir upplýsingar til að finna jafnstöðupunkt.
- Hann stuðlar að eflingu öryggi og gæði vinnuframlags.
- Hann aðstoðar stjórnendur við að uppfæra sölu- og framleiðsluskýrslur.
- Hann aðstoðar við uppgjör birgða við fyrirtækisslit.
- Stjórnar í upphafi þjálfun í framleiðslu og sölumennsku.
- Gerir tillögur að hvatakerfi

Skipulag

JA fyrirtæki eru yfirleitt skipulögð sem hlutafélög þótt þau séu skráð hjá JA en ekki hjá ríkinu. Skráning fer þannig fram að skráningarumsóknin er fyllt út og send JA skrifstofunni (sjá www.jai.is) Hins vegar ætti „Skráð hlutafélag” eða „hlutafélag” ekki að vera hluti af nafni félagsins þar sem JA fyrirtæki er lærdómseining en ekki löglegt félag. Hægt er að mynda sameignarfélag, félag sem ekki er rekið í hagnaðarskyni, eða afla fjármagns til að hefja rekstur með áhættufjármagni. Námsefnið er ekki hannað með slíkt í huga og því er frekar mælt með hlutafélagiforminu. Ástæður fyrir því eru þessar:

- Auðveldara er að afla fjármagns án þess að leggja fjárhagslegar byrðar eða áhættu á einstaka nemendur,

Ágæti ráðgjafi

Ungir frumkvöðlar meta mikils þátttöku þína og framlag til þess að gera námskeiðið sem best úr garði. Við erum þess fullviss að námskeiðið verði þér og nemendum þínum mikilvæg, innihaldsrík og ánægjuleg reynsla.

fjárfesta eða ráðgjafa.

•Hlutafélagaformið er hentugt til að taka ákvarðanir um stefnu. Ákvarðanir eru teknar á lýðræðislegan hátt af stjórn samkvæmt almennum félagalögum.

Lög JA fyrirtækja. Fyrirtækið sem er stofnað verður að setja sér lög samkvæmt þeim sem sýnd eru í bókinni. Ræddu innihald laganna við nemendurna, en gættu þess að mæla ekki með breytingum án samráðs við starfsfólk JA.

Stjórn. Allir nemendur verða að kaupa einn hlut sem veitir þeim rétt til að sitja á stjórn félagsins. Stjórnin kys forstjóra og fylgist með starfsemi félagsins. Stjórnin hefur vald til að breyta launum, skipta um yfirmenn og taka aðrar ákvarðanir um stefnu.

Ráðgjafi aðstoðar við stjórnun fyrsta stjórnarfundar en forstjórinn og yfirmenn taka á sig ábyrgð yfirmanna um leið og þeir hafa hlotið þjálfun og eru reiðubúnir til þess. Dagskrá stjórnarfunda er í handbók nemenda. Stjórnin ætti að koma saman fjórum sinnum, þegar verið er að skipuleggja fyrirtækið, þegar það tekur upp viðskiptaáætlun, þegar meta þarf framvindu í miðjum klíðum og þegar því er slitið. Stjórnin getur fundað oftar ef þörf krefur.

Hlutir í JA fyrirtæki. Hlutfjárskírteini JA fyrirtækisins eru ekki lögbundin og eru seld á 500 krónur hvert. Einstaklingur má ekki kaupa fleiri en tvo hluti. Þetta kemur í veg fyrir hættu á tapi og hvetur nemendur til að komast í sem flest viðskiptasambönd.

Leiðbeiningar um útfyllingu hlutfjárskírteina eru í möppu fyrirtækisins. Ráðgjafinn gefur út fyrstu hlutabréfin til sölu og skráir viðeigandi upplýsingar í Hluthafaskrá. Starfsmannastjóri eða framkvæmdastjóri ber ábyrgð á útgáfu hlutabréfa og heldur utan um skrá yfir hluthafa.

Stjórnun fyrirtækisins. Þegar búið er að ákveða forstjóra/ framkvæmdastjóra og stjórnendateymi, ætti þjálfun að fara fram svo fljótt sem auðið er. Þjálfunarefnið er hluti af efni handa ráðgjöfum. Stjórnendur eiga að leiða sínar deildir og vera öðrum í fyrirtækinu fyrirmynd. Ætlast er til að þeir mæti á réttum tíma á fundi, taki skyldur sínar alvarlega og séu meðal þeirra söluhæstu í fyrirtækinu. Sérstakar skyldur þeirra og ábyrgð eru tilteknar í handbók nemenda.

Þótt fáir séu útvaldir til að stjórna fyrirtækinu á hver nemandi að fá tækifæri til að taka virkan þátt í rekstrinum. Allir nemendur eiga að hjálpa til við hlutfjárstölu og selja vörur eða þjónustu. Æskilegt er að fela sérhverjum nemanda ákveðnar skyldur.

Gerðu þér grein fyrir mögulegum störfum innan fyrirtækisins fyrir fyrsta fund. Lýstu þeim í kynningu þinni og biddu nemendur að nota starfsumsóknablaðið til að sækja um störfin.

Sumir ráðgjafar vilja láta fara fram raunveruleg starfsmannaviðtöl við ráðninga til þess að einbeita sér að þróun hæfni starfsmanna. Slík viðtöl eru góð tækifæri til að

ræða og æfa viðtalstækni. Þegar búið er að ráða stjórnendur geta þeir hjálpað þér við að skipa nemendum í önnur störf.

Framleiðsluvörur og þjónusta. Til að ná árangri verður fyrirtækið þitt að bjóða vöru eða þjónustu sem viðskiptavinir vilja. Vörur og þjónusta verða þó að vera innan ákveðinna marka vegna skammlífis JA fyrirtækisins. Einnig gilda takmarkanir á verkfærum sem fyrirtæki mega nota af hálfu JA, m.a. vegna hæfni nemenda.

JA vörur verða að vera

- Einfaldar í framleiðslu án þess að nota þurfi rafmagnsverkferi.
- Flytjanlegar.
- Öruggar fyrir starfsmenn og kaupendur.

Hugmyndir að vörum frá söluaðilum sem JA fyrirtæki hafa notað má finna á www.jai.is. Þótt einhver þeirra sé valin er ekki öruggt að hún skili árangri. Hafðu þessi atriði í huga þegar framleiðsluvara er valin:

- Æskilegt er að um nýsköpun sé að ræða til að efla frumkvæði og hugvitsemi þátttakenda. Það er þó ekki skilyrði.
- JA fyrirtæki eru ekki rekin á styrkjum heldur á sölu á vöru eða þjónustu.
- Vörur frá birgum sem skráðar eru á www.jai.is má fá fljótt og auðveldlega. Reynið að hefja framleiðslu eins fljótt og hægt er svo nemendur missi síður áhuga á verkefninu. Ef framleiðsla tefst verður söluafólkið fyrir óþarfa þrýstingi.
- Notaðu Vörumatsblaðið til að meta hugsanlegar framleiðsluvörur.
- Reiknaðu út jafnstöðupunkt til að ákvarða hvort fýsilegt sé að framleiða vöru.
- Hafðu pantanir litlar til að draga úr hættu á að tapa fé.

I. Kynning á JA fyrirtækinu

Yfirlit

Nemendurnir vinna með kennara og ráðgjafa að því að setja fyrirtæki sínu markmið. Þeir læra um grundvallarformgerðir fyrirtækja og íhuga störf eða hlutverk sem þeir munu sinna í JA fyrirtækinu.

Markmið

Nemendurnir munu

- Læra um JA fyrirtækjasmíðjuna.
- Kynnast ráðgjafanum og öðrum þátttakendum í verkefninu.
- Beita hugarflugstækni til að þróa markmið fyrirtækisins.
- Meta markmiðin út frá ákveðnum viðmiðum.

Leggja mikla áherslu á að nemendur **munu stofna** raunverulegt fyrirtæki.

Fyrirtækið **mun framleiða** vöru eða **veita** þjónustu.

Námskeiðið tekur u.m.b. 13 vikur. Útskýrðu hvað gerist í hverri viku, frá markmiðasetningu í dag til ársskýrslu og arðgreiðslna eftir lok 13. viku.

Gátlisti ráðgjafans við undirbúning

Fyrir fyrsta fund ætti ráðgjafinn að skoða vel handbækur nemenda og ráðgjafa og yfirfara skyldur þátttakenda. Hann ætti að skipuleggja nálgun sína áður en hafist er handa og gæta þess að tryggja að allt efni sem nota þarf verði tiltækt. Ákveða þarf á hvaða tímarpunktum eftirfarandi atriði skuli framkvæma:

- Taka við starfsumsóknnum.
- Kjósa/velja stjórnendur og yfirmenn.
- Þjálfa stjórnunarteymi.
- Selja hluti og/leða þjónustu

Ef fyrirtækinu verður stjórnað innan skóla skal taka mið af reglum skólans, ákveða stjórnun í kennslustofu og skilgreina væntingar nemenda. Ráðgjafi og kennari ættu að skiptast á símanúmerum, póstföngum og öðrum samskiptaupplýsingum.

Yfirfara þessa aðgerðaáætlun og ákvarða hvernig stjórnun ákveðinna hluta skiptist á milli kennara og ráðgjafa.

Ef mögulegt er ættu ráðgjafar að koma með afrit af stefnuskrá fyrirtækis síns til að sýna nemendum.

Fara yfir lista yfir hugsanleg störf í fyrirtækinu eins og getið er um í möppu fyrirtækisins.

Efni

- Mappa fyrirtækisins
- Starfsumsóknir
- Blýantar eða þennar
- Rissblöð

Framsetning

Í upphafi hvers tíma heilsarðu nemendum á sama hátt og þú myndir gera á vinnufundi í fyrirtæki. Á það er minnt í upphafi hvers undirbúningskafla. Því næst útskýrir þú að næstu vikurnar munir þú vinna með nemendum að undirbúningi, stofnun og skipulagi á raunverulegu fyrirtæki sem mun veita þjónustu eða selja vöru. Þú skalt kynna þig og segja frá menntun og starfsreynslu. Fáðu nemendur til að lesa kaflann JA fyrirtæki sem er í möppu fyrirtækisins og farðu yfir helstu atriði kaflans.

Markmið fyrirtækisins- Hugarflug

Útskýrðu mikilvægi þess að byrja á að setja sér markmið fyrir starfsemi fyrirtækisins. Útskýrðu einnig hvernig hugarflug fer fram, þ.e. að allir taki virkan þátt og allar hugmyndir og tillögur séu meðteknar án gagnrýni og síðan vandlega metnar.

Hver nemandi ætti að skrifa niður a.m.k. tvö markmið fyrir starfsemi fyrirtækisins.

Þau geta einnig verið persónuleg eða fyrir allan hópinn. Þegar því er lokið eiga nemendur að ræða markmiðin og komast að niðurstöðu sín á milli. Skrifaðu markmiðin á töfluna eða flettitöflu.

Umræður

Ef það á við deilir ráðgjafi reynslu sinni af sambærilegum markmiðum. Farðu yfir SMART markmiðin á geisladiski nemenda. Ef þú telur það eiga við skaltu einnig fara yfir stefnuyfirlýsingu eða markmið frá þínum vinnustað og útskýra hvernig áhrif þau hafa á daglegan rekstur.

Samantekt og upprifjun

Útskýrðu að markmiðin ætti að endurskoða þegar fyrirtækið þróast og á meðan unnið er að viðskiptaáætlun. Að hafa sameiginlegt markmið frá fyrstu stundu hjálpar öllum starfsmönnum að stefna í sömu átt.

Það má líkja stundaskrá skólanna við skrifleg markmið.

Framundan

Dreifðu starfsumsóknarblöðum og segðu að þeim þurfi að skila útfylltum fyrir næsta stjórnarfund. Það þarf að útskýra hvaða störf eru í boði í fyrirtækjum almennt og uppbyggingu deilda og stjórnun sviða. Listi yfir mismunandi störf fylgir námsgögnum nemenda í möppu fyrirtækisins.

Fyrir næsta fund

- Skipulagning stjórnunarteymis.** Ákveddu tíma fyrir fund um skipulagningu stjórnunarteymis. Fundinn ætti að halda eins fljótt og hægt er eftir að störf hafa verið ákveðin og helst fyrir næstu kennslustund.
- Skipulagsfundir** gera leiðtogum og stjórnendum fyrirtækis færi á að hittast óformlega til að ræða skyldur sínar og til að skipuleggja starfsemi fyrirtækisins. Markmið fundarins ætti að vera að undirbúa nemendur svo að þeir geti stjórnað fyrirtæki sínu á áhrifaríkan hátt.
- Opna bankareikning.** Ungir frumkvöðlar á Íslandi er með samning við banka til að einfalda stofnun reiknings fyrir nemendafyrirtæki. Í næsta tíma ættu nemendur að koma með 500 krónur til að kaupa sér hlutabréf í fyrirtækinu. Fjármálastjóri fyrirtækisins greiðir fyrir skráningu fyrirtækisins hjá Ungum frumkvöðlum á Íslandi og fær þá aðgang að heimabanka.
- Farðu yfir reglur** um útfyllingu hlutafjárskirteina, upplýsingaskýrslu hluthafa og hluthafaskrá.
- Eyðublöð** eru til á Excel og Word formi á heimasíðunni www.jai.is undir Námskeið... Fyrirtækjasmíðjan..EYÐUBLÖÐ. Sum fyrirtæki vilja nota þappirseyðublöð á fundum og skrá síðan gögn inn á tölvu síðar.

Það vinnst allt innan þess tíma sem gefinn er! Það eru 13 vikur til stefnu!

Nokkrar ábendingar

- Hvort sem þú ert ráðgjafi í JA fyrirtæki eftir skóla eða í skóla er einn af lyklunum að velgengni sá að ná til nemenda alveg frá byrjun.
- Ef þú vilt geturðu lýst framleiðsluvöru eða þjónustu sem til greina kemur á meðan á kynningu stendur.
- Ef það á við skaltu hugleiða að nota ísbrjóta að eigin vali til að hrista hópinn saman og kynnast.
- Atkvæðagreiðsla er góður kostur þegar flokka á hugmyndir. Þegar markmið eru skráð ætti að leyfa hverjum nemanda að merkja við þau sem hann telur best hæfa SMART mælikvarðanum (sértæk, mælanleg, raunhæf, viðeigandi og tímategnd).
- Þótt hægt sé að breyta markmiðum síðar ættirðu að fá nemanda til að búa til veggspjald með markmiðum sem sýnt yrði á fundum.

Eyðublöð fyrir starfsumsóknir eru á heimasíðunni www.jai.is Sjá EYÐUBLÖÐ. Einnig má nota starfsumsóknir frá fyrirtæki ráðgjafans.

Fyrsta vikan í hnotskurn:

Mikið atriði er að nemendur átti sig á verkefninu strax. Það á að stofna fyrirtæki um vöru eða þjónustu, gera markaðskönnun og viðskiptaáætlun og síðan að selja. Reynið að fá nemendur til að hugsa frumlega og þróa hugmynd um vöru eða þjónustu sem hægt er að selja innan og sérstaklega utan skólans. Hvetjið til vöruþróunar og nýsköpunar. Í næstu viku er ráðið í stöður. Nemendur ættu að kynna sér störf í boði og fylla út starfsumsókn. Tíminn er naumur en samt nægur ef unnið er skipulega eftir vandaðri áætlun. Nemendur ættu að reikna með að nota 2-4 klst í hverri viku til að vinna að framgangi fyrirtækis síns.

2. Ábyrgðarstöður fyrirtækisins

Yfirlit

Nemendurnir ræða hvaða eiginleika þeir vilja sjá í leiðtogum fyrirtækisins og kjósa forstjóra og aðra yfirmenn sem mynda stjórnendateymi fyrirtækisins. Þeir halda einnig deilda- eða teymisfundi til að skipa aðra starfsmenn.

Nauðsynlegt er að ráða a.m.k. bæði framkvæmda- og fjármálastjóra í þessum tíma. Helst að ganga frá öllum ráðningum.

Markmið

Nemendur

- *Skrifa niður einkenni áhrifamikilla leiðtoga.*
- *Bera saman hvaða hæfileikar leiðtoga eru sameiginlegir og hverjir mismunandi eftir sviðum.*
- *Ganga frá ráðningu á stjórnendum fyrirtækisins.*
- *Ganga frá sölu á hlutabréfum til nemenda.*

Gátlisti við undirbúning

- *Stofna bankareikning / útvega reikningsnúmer hjá skrifstofu Ungra frumkvöðla.*
- *Setja skipulagsfund stjórnunarteymis á dagskrá.*

Efni

- *Útfylltar starfsumsóknir*
- *Mappa fyrirtækis*
- *Rissblöð og blýantar til að greiða atkvæði*

Framsetning

Kynning

Heilsaðu nemendum og útskýrðu að í dag muni þeir skipta með sér verkum og kjósa sér stjórnendur.

Útskýrðu að áður en farið er í verkaskiptinguna og val á stjórnendum eigi að ræða kosti góðra leiðtoga. Til umhugsunar fyrir nemendur:

- *Hvað einkennir góða leiðtoga?*
- *Hvaða hæfileika og þekkingu þurfa leiðtogar að hafa?*
- *Hefur þú eitthvað af þessum hæfileikum? Vildir þú vera leiðtogi í fyrirtæki?*

Árangursríkur leiðtogi

Eftir að nemendur hafa velt fyrir sér spurningunum láttu þá hvern og einn nefna einn hæfileika eða eiginleika sem leiðtogi í viðskiptalífínu þarf að hafa. Skrifðu svörin upp á töflu eða á flettistöflu.

Farðu yfir listann og biðu nemendur að nefna helstu hæfileika sem ýmsir leiðtogar þurfa að hafa t.d. fyrirliðar íþróttaliða, borgarstjóri, forstjóri eða frumkvöðull. Nemendur ættu að sjá ákveðið mynstur. Sumir leiðtogahæfileikar eru sammerktir með ákveðnum starfsstéttum, aðrir eru sérhæfðari eftir starfsemi, ábyrgð og eðli starfa.

Ljúktu þessum kafla með því að biðja nemendur að lista upp þá hæfileika sem þeir vildu sjá í forstjóra þeirra fyrirtækis.

- *Nemendum sem dettur ekkert í hug skal sleppa og líka þeim sem hafa fengið hugmyndir skráðar áður. Markmiðið er að fá alla til að taka þátt í umræðum.*
- *Gott getur verið að útbúa atkvæðaseðla fyrirfram og viðhafa leynilega atkvæðagreiðslu. Fáðu tvo nemendur til að aðstoða þig við dreifingu og talningu.*

Kosningar

Kynntu þá sem bjóða sig fram sem forstjóra og fáðu hvern og einn til að halda tveggja mínútna framsögn.

Dreifðu atkvæðaseðlum (rissblaði), safnaðu saman og teldu. Sigurvegari skal vera með meirihluta atkvæða.

Aðrar stöður - kosningar

Þegar búið er að velja forstjóra er hægt að velja aðra yfirmenn deilda/sviða. Að því loknu ættu forstjóri og yfirmenn að fara yfir umsóknir um störf og ráða í hinar ýmsu deildir t.d markaðsdeild, sölu-, fjármál-, starfsmanna- eða framleiðsludeild.

Síðan ætti hver deild að hópa sig saman til fundar.

Láttu nemendur yfirfara ábyrgð hvernar deildar í handbók nemenda.

Samantekt og upprifjun

Rifjaðu upp einkenni góðra leiðtoga. Óskaðu forstjóra og framkvæmdastjórum til hamingju með árangurinn.

Sittu augnablik með stjórnendum til að ákveða tíma fyrir framkvæmdaáætlun.

Framundan

Leggðu áherslu á að nú, þegar búið er að ráða í allar stöður í fyrirtækinu geta nemendur farið að vinna að áætlun fyrir fyrirtækið. Næsti fundur verður helgaður umræðum um vöru eða þjónustu og undirbúningi fyrir markaðsrannsókn.

Fyrir næsta fund

•**Skipulagsfundur vegna stjórnunarteymis.** Hittu stjórnunarteymið til að ræða næstu skref varðandi skipulag fyrirtækisins og upphaf starfsemi.

•**Farðu yfir viðmið** varðandi val á framleiðslu og þjónustu með leiðtögunum. Það liðkar fyrir umræðum á næsta fyrirtækisfund. Gerðu öllum ljóst að framleiðsla og samsetning vöru má ekki krefjast rafmagnstækja.

•**Farðu yfir vinnublað** um markaðskannanir í handbók nemenda. Útskýrðu að leiðtogar fyrirtækisins geti hjálpað til við að fá aðra nemendur til að taka þátt í ferlinu.

•**Farðu yfir eyðublöð** um viðskiptaáætlanir með stjórnunarteyminu og láttu þá hugleiða þá kosti sem í boði eru. Ef ekki er búið að velja vöru eða þjónustu er of snemmt að vinna áætlunina nú.

•**Hlutabréfasala.** Farðu yfir ferlið við að fylla út hlutfjárskírteini, upplýsingaspjald hluthafa og hluthafaskrá.

Skráning fyrirtækisins hjá Ungum frumkvöðlum kostar 5000 krónur. Gjaldið skal fjármagna með sölu hlutabréfa og leggja inn á reikning Ungra frumkvöðla á Íslandi. Reikningsnúmerið er 515-26-651051 og kennitala 701002-3420. Gjaldið er táknrænt gjald fyrir stofnun fyrirtækisins. Það er notað til að standa straum af hluta kostnaðar við framleiðslu námsgagna fyrir nemendur, kennara og ráðgjafa.

Vöru- og þjónustuhugmyndir eru í möppu fyrirtækisins nemenda og á www.jai.is.

Önnur vika í hnotskurn:

Eftir þennan tíma liggur fyrir hver mun stjórna fyrirtækinu en það er ólíklegt að það liggi fyrir hvað eigi að framleiða eða hvaða þjónustu á að veita. Leggið áherslu á að góðir stjórnendur geta stýrt fyrirtækjum óháð hvaða vöru það framleiðir. Það sama á við markaðs- og sölustjóra. Góður markaðs- og sölumaður getur unnið með hvaða vöru sem er.

Allir nemendur eiga hlut í félaginu og geta því haft áhrif á framgang mála. Hvetjið nemendur til að segja frá námskeiðinu, bæði vinum og vandamönnum, og huga einnig að vöru til að framleiða eða þjónustu.

3. Mat á þjónustu og framleiðsluhugmyndum

Yfirlit

Nemendurnir ræða framleiðslu- og þjónustuhugmyndir og þróa áætlun um markaðsrannsókn. Markaðskönnunin ætti síðan að gefa vísbendingar um hvað fyrirtækið tekur sér fyrir hendur, hvað vill markaðurinn kaupa, hversu hátt verð vill neytandinn borga ofl. Athugið að Fyrirtækjasmíðjan er kennsla og æfing í rekstri á “alvöru” fyrirtæki. Hugjið að því að fyrirtæki eru almennt ekki rekin á styrkjum. Spyrjið, ætla fyrirtækið að starfa á fyrirtækjamarkaði eða neytendamarkaði?

Ráðgjafi ætti ekki að andmæla neinni hugmynd að rekstri nema um sé að ræða hættulega vöru eða ólöglegt athæfi.

Markmið

Nemendur

- skrá einkenni vel heppnaðrar framleiðsluvöru og þjónustu
- skiptast á hugmyndum um hugsanlegar vörur eða þjónustu til að selja
- koma sér upp tæki til að gera markaðskönnun
- hanna einfalda aðferð til könnunar

Gátlisti við undirbúning

Ákveða aðferð við að fá fram hugmyndir að vörum og eða þjónustu sem fyrirtækið getur framleitt eða veitt.

Ákveða með hvaða hætti nemendum er skipt í markaðsrannsóknateymi.

Ef fyrirtækið starfar í skólanum skaltu kynna þér stefnu skólans. Hún gæti verið gegn því að ákveðin verkefni séu tekin fyrir.

Ræðið seljanleika vörunnar eða þjónustunnar og hversu stór væntanlegur markaður er.

Efni

- *Mappa fyrirtækisins*
- *Pennar eða blýantar*
- *Framleiðslusýnishorn eða frumgerðir framleiðsluvöru (valkvætt)*

Framsetning

Heilsaðu nemendum og útskýrðu að í dag sé markmiðið að ræða hugmyndir að vörum og þjónustu og hefja síðan ferlið við val á þjónustu eða vöru fyrir fyrirtækið.

Áhrifarík vara eða þjónusta

Biddu nemendur að hugsa um vöru eða þjónustu sem þeir kaupa og skrifa niður hvað einkennir gæði hennar. Reiknaðu með svörum eins og:

Vara: endist lengi, sterk, lítur vel út, auðvelt að viðhalda, flott.

Þjónusta: stundvísí, áræðanleg, hjálpleg, kurteis, mikil þekking.

Minntu á markmið fyrirtækisins og að val á vöru eða þjónustu eiga að vera í samræmi við þau.

Valmöguleiki:

Veldu nokkrar gerðir vörur eða þjónustu og farðu yfir möguleika þeirra.

Hugmyndir að vöru eða þjónustu fyrir JA fyrirtæki

Vörur

Garðvörur
Sælgæti
Skólablað
Handavinnunumir
Bolir og húfur
Plaggöt og borðar
Kortagerð

Þjónusta

Veisluþjónusta, samkvæmisástoð
Sendlar og ástoð við innkaup
Gluggaþvottur, hreingerningar
Endurvinnsla
Heimasíðugerð
Ljósmyndun
Ritvinnsla

Markaðsrannsóknir

Útskýrðu að hugmynd þeirra að vöru eða þjónustu er vafalaust góðra gjalda verð en flest fyrirtæki sem eru að ná árangri framkvæma markaðsrannsóknir til að fullvissa sig um að viðskiptavinir þeirra muni vilja vöruna. Til þess að fá þessar upplýsingar þá gætu þau framkvæmt skoðanakönnun.

Ræða má frekar um hlutverk rannsókn- og þróunardeilda innan fyrirtækja. Útskýrðu að þróunarstarfi lýkur sjaldnast. Til að halda viðskiptavinum ánægðum þarf stöðuga vöruþróun.

Hver hópur ætti að framkvæma eina markaðsrannsókn fyrir eina vöru eða þjónustu. Upplýsingar um markaðsrannsóknir eru í möppu fyrirtækisins.

Hver hópur ætti að búa til stutta skoðanakönnun (með um 5 spurningum) fyrir um 20 viðskiptavinum.

Samantekt og upprifjun

Farðu yfir einkenni góðrar vöru og þjónustu. Ítrekaðu að það verður að vera auðvelt að framleiða hana og selja en jafnframt að gæðin séu í samræmi við það sem fólk reiknar með. Ítrekið að fyrirtæki eru ekki rekin á styrkjum.

Framundan

Niðurstöður úr könnunum nemenda verða notaðar í næsta tíma til að velja vöru eða þjónustu.

Fyrir næsta fund

•**Hvettu stjórnarteymið** til að vera leiðandi og taka á sig ábyrgð. Til dæmis getur aðstoðarfrankv.stj. markaðsdeildar hvatt nemendur til að ljúka markaðskönnun sinni. Starfsmannastjóri getur farið yfir gagnaskrár nemenda og hafið undirbúning að sölu hlutafjárskirteina. Fjármálastjóri getur kynnt sér eyðublöð og hlaðið þeim niður frá www.jai.is

•**Hráefnispöntun.** Ákvarðaðu hvort gera þarf sérstaka samninga til að þanta birgðir til að framleiða vöru eða sjá fyrir þjónustu.

Þriðja vika í hnotskurn:

Á þessum tímamarki fer meirihluti tímans í sjálfstæða vinnu nemenda og ráðgjafinn er meira til aðstoðar og veitir ráðgjöf. Nauðsynlegt er að minna á mikilvægi þess að gera góða markaðskönnun um a.m.k tvær hugmyndir. Síðan er besti kosturinn valinn til framleiðslu og sölu.

4. Val á þjónustu eða framleiðslu

Yfirlit

Nemendur ræða niðurstöður markaðsrannsóknar sinnar og velja framleiðsluvöru eða þjónustu. Nemendur koma sér einnig saman um nafn á fyrirtækið og byrja að selja hluti.

Markmið

Nemendur

- greina niðurstöður markaðsrannsóknar sinnar
- koma sér saman um með hverju þeir ætla að mæla og kynna það fyrir hópnum
- ákveða nafn fyrirtækisins

Mikilvægt er að taka mark á niðurstöðu markaðskonunnarinnar. Það er ekki vænlegt að velja vöru sem markaðurinn hafnar.

Gátlisti við undirbúning

Gefðu 10 mín. til að fara yfir niðurstöður markaðskannanna.

Láttu nemendur ljúka markaðsrannsókn sinni.

Ræðið um nafn á fyrirtækið og mögulegar takmarkanir við notkun einstakra nafna. Gættu þess að nota ekki skrásett vörumerki í nafni fyrirtækisins.

Farðu yfir hvernig menn bera sig að við að selja hluti. Sjáðu til þess að starfsmannastjóri eða framkvæmdastjóri sé undir það búinn að þjálfa nemendur í að selja hluti.

Efni

- Mappa fyrirtækisins
- Hlutabréf

Framsetning

Heilsaðu nemendum og útskýrðu að í dag muni þeir velja endanlega vöru eða þjónustu, velja nafn á fyrirtækið og vinna að fjármögnun þess með hlutabréfasölu.

Niðurstaða markaðsrannsókna

Gefðu markaðsdeildinni 10 mínútur til að fara yfir niðurstöður sínar. Láttu hvern hóp velja einn fulltrúa til að kynna niðurstöður.

Ítrekaðu að nemendur ættu ekki að leiða neikvæðar niðurstöður hjá sér. Það er enginn akkur í því að framleiða vöru sem almenningur hefur ekki áhuga á.

Valmöguleiki:

Láttu hvern hóp teikna graf fyrir framboð og eftirspurn á töflu, glæru eða flettistöflu. Ef tveir hópar eru með sömu vöruna/þjónustuna haltu þá niðurstöðunum aðskildum.

Láttu nemendur skoða hversu margir sýndu áhuga á hverju verði. Dæmigert graf sýnir að sala eykst með lægra verði.

Fáðu markaðshópinn til þess að deila með hinum niðurstöðum markaðsrannsóknanna. Hvettu aðra nemendur til þess að spyrja út í niðurstöðurnar. Haltu umræðum opnum eftir kynningarnar. Rifjaðu upp markmið fyrirtækisins frá fyrsta tíma.

Veljið eina vöru eða þjónustu, eða fleiri ef það var meiningin. Ef nemendur eru ekki á einu máli gæti þurft að greiða atkvæði.

Velja nafn á fyrirtækið

Nú þegar búið er að velja vöru eða þjónustu fyrirtækisins er vel við hæfi að finna á það nafn. Útskýrðu mikilvægi þess að nafnið endurspegli traust og ímynd.

Af lagalegum ástæðum má ekki láta fyrirtækið enda nafn sitt á hf, ehf, eða sf heldur skal nafnið enda á: Ungra frumkvöðla fyrirtæki eða JA fyrirtæki.

Stýrðu hugarflugi nemenda við að finna nafn. Eftir að búið er að skrifa niður nokkur nöfn ætti að ræða kosti þeirra og galla. Að lokum þurfa nemendur að velja eitt nafn, ef það tekst ekki einróma skal velja vinsælasta nafnið.

Hlutabréfasala

Nemendafyrirtæki eru almennt skipulögð sem hlutafélög. Útskýrðu að ætlast er til af hverjum nemenda að kaupa einn hlut. Sem hlutabréfaeigendur eru þeir eigendur fyrirtækisins og starfa í framkvæmdastjórn sem stjórnarmenn. Einnig deila þeir ábyrgð og hagnaði og taka áhættu af tapi fyrirtækisins.

Ef tími gefst til skal einnig deila út hlutabréfum til nemenda til að selja vinum og vandamönnum. Nemendum skal sagt að hlutabréfasala sé ekki ósvipuð því að taka lán. Þeir ættu því ekki að selja meira en nauðsynlegt er til að hefja starfsemi.

Hlutabréf eru í eðli sínu lán til fyrirtækisins.

Samantekt og upprifjun

Útskýrðu fyrir nemendum að þeir hafa nú lokið fyrstu skrefum að stofnun fyrirtækis; útfært markmið, valið sér stjórnendur, vegið, metið og valið vöru eða þjónustu og hafið hlutabréfasölu.

Framundan

Næsta skref er að vinna viðskiptaáætlun og samþykkja samþykktir fyrir fyrirtækið.

Fyrir næsta fund

•**Hlutafjársla.** Fylgstu með hlutafjárslu. Gakktu úr skugga um að framkvæmdastjórinn eða starfsmannastjórinn skrái hlutafjárslu á eyðublöðin eða í tölvu. Kvittanir skal geyma á öruggum stað og leggja skal hlutafé inn á bankareikning fyrirtækisins svo fljótt sem auðið er.

•**Hráefnispöntun.** Ef þörf krefur skaltu vinna með framleiðsludeildinni í að þanta framleiðslueiningar eða önnur hráefni. Upplýsingar um verð og flutningaáætlanir hjálpa fyrirtækinu við gerð frumdraga að viðskiptaáætlun.

Fjórða vika í hnotskurn:

Eftir þennan tíma liggur fyrir hverskonar fyrirtæki um er að ræða og nafn á því. Hvetjið nemendur til að selja hlutabréf í fyrirtækinu til að fá þjálfun í að selja sínar hugmyndir. Ekki skal þó selja meira en þörf krefur og enginn má kaupa meira en tvo hluti.

5. Þróun viðskiptaáætlunar

Yfirlit

Nemendur vinna í teymum, t.d eftir deildum, við að þróa hluta viðskiptaáætlunarinnar. Niðurstöður allra teyma eru að lokum felldar saman í formlega viðskiptaáætlun.

Viðskiptaáætlunin verður að vera einföld en markviss. Dæmi um einnar síðu viðskiptaáætlun má finna í möppu fyrirtækis nemenda og á www.jai.is

Markmið

Nemendur

- vinna í teymum að þróun viðskiptaáætlunar.
- skýra tilgang og helstu hluta dæmigerðrar viðskiptaáætlunar.

Gátlisti við undirbúning

Hjálpa framkvæmdastjóra eða starfsmannastjóra við að safna saman fé úr hlutabréfasölu. Vertu til taks fyrir forstjóra fyrirtækisins að leiða umræðu um viðskiptaáætlun. Farðu yfir lög félagsins til að sjá fyrir breytingar sem gera þarf á þeim vegna viðskiptaáætlunarinnar.

Framtíðarsýn -Vision
Hvernig sjáið þið fyrirtækið / vöruna fyrir ykkur í framtíðinni

Efni

- Mappa fyrirtækis
- Pennar eða blýantar
- Hlutafjárskirteini

Hlutverk -Mission
Afhverju er fyrirtækið/varan til?

Framsetning

Heilsaðu nemendum. Útskýrðu verkefni dagsins sem er gerð viðskiptaáætlunar.

Markmið-Objective
Hvaða markmiðum þarf að ná innan árs til að sýna viðunandi árangur?

Viðskiptaáætlun er notuð í tvennum tilgangi.

- Hún er leiðarvísir að markmiðum fyrirtækisins og því mjög mikilvæg fyrir ný fyrirtæki.
- Hún veitir líka bönkum og fjárfestum almennar upplýsingar um fyrirtækið og þann markað sem það starfar á. Fá fyrirtæki hefja starfsemi án fjárhagsstuðnings frá bönkum eða öðrum fjárfestum og fáir hafa áhuga á að fjárfesta í fyrirtækjum sem ekki hafa viðskiptaáætlun.

Stefna- Strategies
Hvernig á að byggja upp fyrirtækið?

Dæmigerð viðskiptaáætlun inniheldur:

- Yfirlit yfir markaðinn og tækifæri sem gefast á honum
- Markmið fyrirtækisins
- Fjárhagsáætlun
- Framleiðslu- og markaðsáætlun
- Starfsmannaáætlun og skipurit

Framkv.áætlun -Plans
Hvaða tiltekin skref þarf að taka til að ná árangri í samræmi við ofantalið?

Að gera drög að viðskiptaáætlun

Góð viðskiptaáætlun er grundvöllur þess að ná góðum árangri við stofnun og rekstur fyrirtækis og meginþáttur í því að gera góða hugmynd að veruleika og tryggja að hún skili arði til eigenda og annarra sem tengjast framkvæmd hennar.

Skiptu nemendum í hópa eftir starfssviðum eða deildum. Mikilvægt er að vekja nemendur til umhugsunar um tilgang viðskiptaáætlunar. Upplýsingar sem skýrir nánar tilgang og æskilegt innihald viðskiptaáætlunar er á geisladiskinum. Aðstoðaðu eftir þörfum.

- Laun og breytingar á samþykktum. Laun eru viljandi höfð lág. Þó að lítisháttar launahækkun sé í lagi, þá ætti starfsmannadeildin ekki að samþykkja tímakaup eða laun eins og gerist á almennum markaði. Minnið nemendur á að auk launa eiga þeir möguleika á arðgreiðslum. Breytingar á samþykktum geta kallað á ýmis vandamál síðar, farðu því varlega í breytingar.
- Framleiðsluáætlun. Hugsanlega hefur framleiðsludeildin ekki nægar upplýsingar til að ákveða magn á þessari stundu. Horfðu því á framkvæmd og áætlaðu kostnað.
- Markaðsáætlun. Varaðu markaðsdeildina við því að allur kostnaður sem hún notar við að gera markaðsáætlun verður hluti af framleiðslukostnaði. Deildin þarf því að geta réttlætt að kostnaðurinn muni skila sér í aukinni sölu.
- Fjárhagsáætlun. Hvettu fjármáladeildina til að nota gögn frá www.jai.is. til að gera fjárhagsáætlun byggða á mismunandi útgjöldum og vöruverði.

Minntu hverja deild/hóp á að skila skýrslu um fjárhagsþörf sína til fjármáladeildar. Ef mönnum líst ekki á þær óskir er nauðsynlegt að endurskoða þörfina.

Drögin verða kynnt og rædd í lok tímans. Stjórnendateymið mun hittast til að ræða nauðsynlegar breytingar og lokaáætlunin verður síðan samþykkt á fyrsta formlega framkvæmdastjórnarfundinum.

SAMÞYKKTIR JA FÉLAGA

1.gr.Aðild. Nemendur skulu gerast hluthafar og kaupa að minnsta kosti einn hlut í félaginu. Hluthafa sem ekki mætir á þrjá fundi í röð eða sýnir vanræslu í starfi má reka úr félaginu með 2/3 atkvæða stjórnar. Hluthafa má taka inn aftur ef hann fær meðmæli formanns og meirihluta atkvæða stjórnar.

2.gr.Hluthafar. Þetta félag er í eigu hluthafa þess. Hluthafi má ekki eiga meira en tvo hluti. Aðrir hluthafar en nemendur taka ekki þátt í stjórnun félagsins. Hluthafafundir eru boðaðir af stjórnarmönnum.

3.gr.Stjórn. Stjórn félagsins er skipuð 3-5 einstaklingum, kjörnum af nemendum og skipta þeir með sér verkum. Í JA fyrirtækjum er stjórn og framkvæmdastjórn skipuð sama fólkinu. Meirihluti sker úr um álitamál.

4.gr.Stjórnarfundir. Stjórnarfundir skal halda vikulega og gera skal fundargerð á hverjum fundi.

5.gr.Þóknun. Lágmarkslaun í fyrirtækinu skulu vera 50 kr./klst. Lágmarkslaun kosinna stjórnarmanna skulu vera 150 kr. fyrir fund eða á viku. Laun skulu greidd fyrir alla fundi nema þann fyrsta og síðasta. Sölu-laun, að lágmarki 10%, skulu greidd fyrir sölu.

6.gr.Fjármál. Allar fjármálaákvæðningar skulu samþykktar af meirihluta stjórnar. Stjórn ber ábyrgð á fjármálum félagsins. Nota skal netbankareikning sem Ungir frumkvöðlar útvega.

7.gr.Starfsemi. Félagið skal ljúka starfsemi innan ákveðins tíma sem miðast við 13 vikur.

8.gr.Framleiðsluvörur og þjónusta. Framleiðsla, samsetning og notkun framleiðsluvara JA fyrirtækis eða þjónusta þess má ekki skapa hættu, hvorki fyrir neytendur né starfsmenn. Félagið skal taka fullt tillit til annar starfssemi innan skólans og skólareglna.

9.gr.Lagabreytingar. Þessum samþykktum má breyta með stuðningi 2/3 atkvæða stjórnar og með samþykki Ungra frumkvöðla.

Hvetjið nemendur til að ráðstafa hluta af hagnaði, t.d. 5%, til góðs málefnis og einnig að greiða 5% af hagnaði í „skatt“ til skólans.

Samantekt og upprifjun

Gerð viðskiptaáætlunar er mjög mikilvæg í námsefninu og það sem erfiðast er að fá nemendur til að ljúka. Það er ríkt í okkur að framkvæma fyrst og skrifa svo. Legðu ríka áherslu á einfalda áætlun þar sem fram kemur: Framtíðarsýn, hlutverk, markmið, stefna og framkvæmdaáætlun.

Fyrir næsta fund

•**Hlutaafjársala.** Haltu áfram að fylgjast með hlutaafjársölu. Gefðu framkvæmdastjóranum eða starfsmannastjóranum tíma til að safna fé úr hlutaafjársölu og skrá sölu.

•**Stjórnarfundur.** Hittu stjórnunarteymið á aukafundi, ef kostur er, til að ljúka viðskiptaáætlunina og til að yfirfara dagskrá stjórnarfundar. Gakktu úr skugga um að sérhver meðlimur teymisins skilji skyldur sínar.

•**Upphaf starfsemi.** Framleiðsluteymið getur nú hafið þjálfun, markaðsfólk getur hannað auglýsingaspjöld og söluherferðir. Gakktu úr skugga um þörf fyrir hráefni og hvenær það berst. Ef afhendingu seinkar þyrfti að breyta framleiðslu- og söluáætlunum.

Fimmta vika í hnotskurn:

Að gera góða viðskiptaáætlun vefst oft fyrir nemendum. Hvettu þá til að koma hugsunum sínum niður á blað og spyrja sig einfaldrá spurninga eins og **Hvað, hvernig, hvenær, hvers vegna og hverjir?**

6. Stjórnun og skipulag stjórnarfunda

Yfirlit

Nemendur hittast á stjórnarfundum til að samþykkja viðskiptaáætlun sína og samþykkja lög félagsins. Þeir hefja einnig framleiðslu- og sölubjálfun.

Fundur er ekki fundur nema fyrir liggji dagskrá og að rituð sé fundargerð.

Markmið

Nemendur

- stjórnna formlegum fundi
- hrinda áætlun í framkvæmd

Gátlisti við undirbúning

Hjálpa framkvæmdastjóra eða starfsmannastjóra að safna fé úr hlutabréfsölu.

Hitta stjórnunarteymið til að ljúka gerð viðskiptaáætlunar og fara yfir dagskrá stjórnarfundarins.

Sjáðu til þess að sérhver félagi í teyminu skilji skyldur sínar.

Hugleiddu að stjórn stjórnunarteymisþjálfun með öllum nemendahópnum. Það gefur öllum nemendum færi á að átta sig á mikilvægi þess að halda nákvæmar skrár.

Efni

- Mappa fyrirtækis
- Efni til að hefja starfsemi (mismunandi)
- Efni til þjálfunar yfirmanna
- Hlutaáskirteini

Í fundargerð á að bóka niðurstöður EKKI umræður.

Framsetning

Heilsaðu nemendum. Útskýrðu verkefni dagsins sem er framkvæmd stjórnarfundar í fyrirtækinu og að hlutverk stjórnar sé að setja fram stefnu og markmið sem stjórnendur fyrirtækisins síðan framkvæma. Stjórn er fulltrúi hluthafa. Í JA fyrirtæki hafa nemendur mörg hlutverk þar sem þeir eru allt í senn; starfsmenn, framkvæmdastjórar, stjórnarmenn og hluthafar. Þessi staðreynd ætti að gera allar ákvarðanir áhugaverðari.

Láttu framkvæmdastjóra/forstjóra eða annan stjórnanda stýra fundinum. Minntu nemendur á að þetta er formlegur fundur sem stjórn skal samkvæmt fundarsköpum.

Stjórnarfundur

Dreifðu dagskránni. Sjáðu til þess að nemendur séu með útprentaðar samþykktir við hendina til að fylgjast með samþykktum/lögum fyrirtækisins.

Á dagskrá skal vera m.a:

- Skýrslur deilda. Fara yfir sölumarkmið og framleiðsluáætlanir byggðar á endurskoðaðri viðskiptaáætlun.
- Samþykkt fjárhagsáætlunar. Fjármáladeildin verður að geta útskýrt fjárhagsáætlunina. Ennfremur ætti fjármáladeildin að mæla með, ef nauðsyn krefur, frekari sölu á hlutabréfum.
- Samþykktir/lög staðfest. Breytingatillögur skulu ræddar og afgreiddar.
- Stofnskrá. Undirritun stofnskrár ætti að fresta ef samþykktum félagsins hefur verið breytt til að hægt sé að prenta nýja annars skal undirrita fyrirbyggjandi stofnskrá. (Stofnskrá er í raun fundargerð fyrsta stjórnarfundar ásamt lögum og samþykktum fyrirtækisins.)

Rétt er að hvetja til umræðna á stjórnarfundinum. Að honum loknum ættu allri nemendur að hafa skýra sýn á markmið fyrirtækisins og leiðir að þeim í formi framkvæmdaáætlunar.

Stjórnarformaður stýrir stjórnarfundum.

Hefja framleiðslu

Hvettu hverja deild til að funda um næstu skref.

•*Framleiðsla. Þessi deild ætti að huga að því að hefja framleiðslu. Ef starfsmenn framleiðsludeildar eiga að vera ábyrgir fyrir allri framleiðslu þá ættu þeir að hanna framleiðsluferli sem m.a. innfelur leiðir til gæðastjórnunar. Ef starfsmenn eiga einnig að vera ábyrgir fyrir þjálfun þurfa þeir einnig að gera áætlun um þjálfunarleiðir.*

•*Markaðsmál. Markaðsdeildin gæti byrjað að hanna plaggat/veggmynd eða annað kynningarefni. Þar sem reiknað er með að allir nemendur taki þátt í sölumennsku þá er nauðsynlegt að hanna stutt sölunámskeið.*

•*Fjármál og starfsmannadeild. Þessar tvær deildir ættu að hittast og yfirfara allt ítarefni s.s eyðublöð ofl.*

Samantekt og upprifjun

Góð fundarstjórn skilar margföldum árangri. Gætið þess að fundargerð sé rituð og að farið sé eftir fyrirbyggjandi dagskrá.

Fyrir næsta fund

•**Haltu áfram að fylgjast með hlutafjárölu.** Gefðu framkvæmdastjóranum eða starfsmannastjóranum tíma til að safna fé úr hlutafjárölu og skrá sölu.

•**Upphaf starfsemi.** Gakktu úr skugga um að það hráefni sem þarf sé tiltækt. Hvettu nemendur til að takast sífellt meiri ábyrgð á hendur varðandi fyrirtækið.

Sjötta vika í hnotskurn:

Ekki er ólíklegt að eitthvað eigi eftir að vinna í viðskiptaáætlunni. Notið þennan tíma til þess og leggið áherslu á að ljúka henni áður en eiginleg framleiðsla hefst. Ef henni er lokið þá gefst rýmri tími fyrir framleiðslu og þjálfun sölumanna ofl.

7. Starfsemi fyrirtækis

Starfsemi fyrirtækja er afar mismunandi. Á meðan fyrirtækið starfar ættu deildir að hittast á stuttum fundum. Sala, skýrslugerð og margt annað á sér stað annaðhvort utan kennslutíma eða reglulega á ákveðnum fundum.

Greiða verður alla reikninga í heimabanka fyrirtækisins. Ef það er ekki hægt þá verða nemendur að leggja út fyrir kostnaði og fjármálastjóri síðan að millifæra sömu upphæð yfir á reikning nemandans.

Það er ekki hægt að fara í banka og taka út reiðufé af reikningi fyrirtækisins

Yfirlit

Nemendur vinna saman að starfsemi fyrirtækis síns.

Markmið

Nemendur

- vinna sem teymi að því að framkvæma viðskiptaáætlunina
- framleiða vöru eða bjóða þjónustu til kaupss
- selja vöru eða þjónustu
- viðhalda nákvæmum viðskiptaskýrslum
- beita grundvallar hugmyndum hagfræði við rekstur fyrirtækis. Til dæmis breyta þeir verði vöru eða þjónustu í samræmi við breytingar á eftirspurn, þróa auglýsingaherferð til að breyta eftirspurn og greina framleiðni og kostnað

Gátlisti við undirbúning

Ráðgastu við stjórnunarteymið til að vera viss um að það hafi næga þekkingu og efni til að ná markmiðum fyrirtækisins.

Efni

- Mappa fyrirtækis
- Efni til framleiðslu (mismunandi)
- Skýrslur fyrirtækisins

Framsetning

Framleiðsla.

Með framkvæmdastjóra framleiðsludeildar skaltu tryggja að allt efni og verkfæri sem til þarf sé til staðar og hefjast síðan handa við þjálfun eða framleiðslu.

Farðu yfir framleiðsluferlið með starfsmönnum og búið til ferli sem sýnir skref fyrir skref allt ferlið. Hversu mikinn tíma þarf á hverju stigi framleiðslu, gæðaprófanir í gegnum allt ferlið og ábyrgð hvers og eins.

Sem flestir nemendur ættu að taka þátt í framleiðslu og allir nemendur þurfa að skilja allt framleiðsluferlið. Hér eru nokkrar ábendingar:

- Hver nemandi ætti að fá þjálfun og leiðbeiningar um ábyrgð hans.
- Við þjálfun ætti að ítreka mikilvægi gæða við framleiðslu og leiðir til að yfirfara og bæta gæði vörunnar á ýmsum stigum framleiðslu.
- Útbúið þjálfunaráætlun er gerir ráð fyrir að leiðbeinandi vinni með fámennum hópi nemenda hverju sinni.
- Hvetjið nemendur til að finna leiðir til að auka framleiðslugetu en jafnframt auka gæði vörunnar og minnka úrgang.
- Starfsþjálfun og framleiðsla ætti ekki að taka meira en tvær til þrjár kennslustundir á tveimur vikum þegar allt efnið er tekið á 11-13 vikum.
- Nemendur eiga að fá greitt fyrir störf sín við framleiðslu og starfsþjálfun. Starfsmannastjóri á að halda utan um tímafjölda hvers og eins og launamál.

Markaðs- og sölumál

Sala á framleiðslu er lykillinn að fjárhagslegum árangri fyrirtækisins. Starfsmenn markaðsdeildar hafa fjóra megin lykila til að ná markmiðum fyrirtækisins.

- Söluþjálfun - Markaðsdeildin ætti að útbúa stutt sölunámskeið. Þar sem líftími JA fyrirtækisins er ansi stuttur þá treysta flestir á beina sölu til annara nemenda auk vina og fjölskyldumeðlima. Ábendingar um sölumál er að í möppu fyrirtækis. Hvettu nemendur til að finna söluhvetjandi kosti

vörunnar og finnið ráð til að bregðast við höfnun. Þessu til viðbótar ættu nemendur að setja sér persónuleg sölumarkmið.

- Kynning og auglýsingar – Markaðsdeildin er ábyrg fyrir kynningar- og auglýsingaherferð. Veltu upp möguleikum s.s. að útbúa plaggat/plaggöt/veggmyndir til að hengja upp, kynningamiða til dreifingar, fréttatilkynningu, auglýsingar fyrir skólablaðið og æfa kynningu til að halda t.d í heimahúsum.

- Leiðandi í sölu – Allir nemendur ættu að taka þátt í sölu á framleiðslunni. Hins vegar ættu starfsmenn markaðsdeildar að vera öðrum hvatning og til fyrirmyndar. Það mætti einnig þróa bónuskerfi eða aðrar söluhvetjandi aðferðir fyrir einstaklinga og/eða hópa.

- Vörustjórnun – Markaðsdeildin á að fá fullunna vöru frá framleiðsludeildinni. Starfsmenn tryggja að varan sé í lagi og tilbúin til sölu. Ákveðið fastan tíma til að móttaka og afhenda vörur. Til að byrja með skal láta alla nemendur fá hóflegt magn til að selja þar til það kemur í ljós hver selur mest. Þróið ferli sem einfaldar aðgerðir við að fá vörur og skila af sér peningum á einfaldan hátt. Það mun koma í veg fyrir tapaðar vörur og minnka líkur á rýrnun, bæði á vörum og peningum fyrirtækisins.

Stjórnun

Eitt sértækasta vandamál sem finnst í fyrirtækjum er skortur á upplýsingum og samskiptum milli deilda og milli stjórnenda og annara starfsmanna.

- Haldið reglulega starfsmannafundi til að fara yfir stöðu mála. Þessir fundir þurfa ekki að vera langir nema ef um einhver vandamál er að ræða. Ljúkið sölu og annari starfsemi á fyrirfram ákveðnum tíma. Haldið starfseminni ekki áfram bara vegna þess að einhverjir nemendur eiga eftir að selja vöru.

- Yfirfarið allar skýrslur, verið viss um að þær séu rétt fylltar út og að það sé gert jafnóðum. Til dæmis ætti samtala sölu á sölublaði að vera í samræmi við fjárhagsskýrslu.

Haldið bókhald annaðhvort á tölvutæku formi eða pappír. Framleiðslu- og söluskýrslu má færa fyrst á pappír og flytja síðan yfir á tölvutækt form.

Hafið í huga að nemendur geta lagfært tölvubókhaldsgögn hvenær sem er þegar þeir eru vinna með þau í tímum. Þess utan má ekki breyta gögnum. Villur sem koma í ljós eru leiðréttar sem nýjar færslur.

- Eftir því sem nauðsyn krefur, aðstoðaðu stjórnendur við að þróa á myndrænan hátt, feril sem lýsir hvernig lykilupplýsingum er komið til viðeigandi aðila. Opnar umræður og upplýsingaflæði leysa flest mál sem upp koma. Ef upp kemur sú staða að einhverjar upplýsingar liggja ekki fyrir verða stjórnendur að bera ábyrgð á að kalla eftir þeim með því að spyrja.

Fyrir næsta fund

- Undirbúa að leggja niður fyrirtækið.** Haltu áfram að fylgjast með sölu og skýrslum fyrirtækisins svo öruggt sé að þær séu nákvæmar og í sífellndri endurskoðun. Það gerir slit fyrirtækisins auðveldari. Slit fyrirtækis verða þegar það lokar skrá m sínum, gefur út ársskýrslu, greiðir út síðustu laun og arðgreiðslur og metur reynsluna af fyrirtækinu.

- Skipaðu teymi** með meðlimum úr öllum deildum til að búa til ársskýrsluna og rita opinbert bréf til hluthafa.

Sjöunda til ellefta vika í hnotskurn:

Þessi tími fer að mestu í framleiðslu, markaðs og sölumál. Ef einhverjum verkefnum frá fyrri vikum er ólokið þá gefst hér tími til að ljúka þeim.

8 Lok starfsemi

Yfirlit

Nemendur vinna saman að því að ljúka starfsemi og leggja niður fyrirtækið. Þeir ljúka framleiðslu og sölu, ljúka við og samræma allar skýrslur, gera ársskýrslu og greiða hluthöfum arð, greiða laun og þóknunir og meta reynslu sína.

Markmið

Nemendur

- vinna sem teymi að því að slíta fyrirtækinu.
- lýsa helstu þáttum yfirlits yfir starfsemi (rekstrarreikningur) og yfirlits yfir fjárhagsstöðu (efnahagsreikningur).
- skrifa bréf til hluthafa þar sem reynslan af fyrirtækinu er metin.

Leggja áherslu á að fyrirtækið styðji gott málefni. Hluta hagnaðar, um 5%, ætti að verja til góðra málefna og 5% í „skatt“ til skólans.

Gátlisti við undirbúning

Farðu yfir slitaferlið með stjórnunarteyminu. Ræddu ábyrgð á fundi stjórnar. Deildu út verkefnum til teyma (t.d. að skrifa ársskýrslu, prenta hana, árita umslög og senda hana í pósti). Kannaðu hvort eitthvað hindrar slit fyrirtækisins (t.d. miklar óseldar vörubirgðir).

Efni

- Mappa fyrirtækis
- Sýnishorn af ársskýrslu annars fyrirtækis(val)
- Aðföng til að gera ársskýrslu (mismunandi)
- Frímerki og umslög til að senda ársskýrsluna og arðgreiðslu til hluthafa

Framsetning

Eins og hjá öðrum fyrirtækjum, krefjast slit þess að hinar ýmsu deildir og teymi vinna sjálfstætt að sameiginlegu markmiði. Eftirfarandi áætlun gefur ráð til þess að fylgjast með framvindunni í átt að slitum. Slit fyrirtækisins krefjast þess að deildir eða teymi hittist til að samræma skýrslur.

Framleiðsla

Framleiðslu ætti að vera lokið nokkru áður en hafist er handa við uppgjör fyrirtækisins. Sjáðu til þess að starfsmenn framleiðsludeilda hafi gengið vel frá verkfærum og hráefni sem hægt er að nota síðar. Einnig að vel hafi verið gengið frá öllum úrgangi.

Haltu stuttan fund með framleiðsludeildinni. Ræðið hvort hægt hefði verið að haga framleiðslu með öðrum og betri hætti, eins hvort hægt sé að gera betur í að minnka úrgang.

- Yfirfarið framleiðsluáætlunina.
- Endurmetið þjálfunarleiðir.
- Yfirfarið launa/þóknunarmálefni starfsmanna.
- Yfirfarið framleiðsluskýrslur og berið saman við söluskýrslur.
- Starfsmenn framleiðsludeilda ættu að lokum að aðstoða við frágang bréfasendinga til hluthafa. T.d. þarf að skrifa utan á umslög, setja í þau arðgreiðslu, ársreikning og bréf um slit.

Markaðs- söludeild

Sölu ætti sem næst að vera lokið þegar hafist er handa við að loka fyrirtækinu. Ef sala hefur gengið illa, haldið þá starfsmannafund og ræðið leiðir til að bæta söluna. Íhugið möguleika á vöruskilum, uppboði, lækkun á verði eða að selja lagerinn til annars fyrirtækis. Því miður getur komið upp sú staða að loka þurfi fyrirtækinu með tapi.

Fundaðu stutt með söluteyminu og yfirfarið söluherferðina. Ræðið hvort það hefði mátt haga sölumennskunni með öðrum hætti.

- Yfirfarið markaðssetninguna.
- Ræðið aðrar þjálfunarleiðir.
- Yfirfarið launa/þóknunarmálefni starfsmanna og hvort söluskýrslur eru í samræmi við framleiðslu-fjárhags- og launaskýrslur.

Starfsmannadeild

Starfsmannadeildin hefur tvö meginhlutverk við uppgjör og slit fyrirtækisins.

Launaskrá verður að vera útfyllt og afstemmd áður en nokkrar launagreiðslur eiga sér stað. Nauðsynlegt er að bera saman launaskrá við gögn markaðsdeildar til að sjá hvað hver hefur selt og hvaða launakjör eiga við hvern og einn starfsmann.

Frankæmdastjóri eða starfsmannastjóri ber ábyrgð á samskiptum við hluthafa og að koma til þeirra arðgreiðslum. Engar greiðslur skulu eiga sér stað til hluthafa fyrr en lokastjórnarfundur hefur verið haldinn, reikningar samþykktir og arðgreiðslur formlega samþykktar.

Fjármáladeild

Fjármáladeildin verður að vinna náið með hverri deild og fá fullvissu um að allir reikningar séu greiddir og búið sé að skrá alla reikninga. Þegar því er lokið er hægt að útbúa rekstrarreikning.

Eftirfarandi er listi af útgjöldum sem oft vilja gleymast við uppgjör, verið viss um að reiknað sé með:

- Framleiðslutækjum
- Bankakostnaði
- Launum
- Sölulaunum
- Arðgreiðslum
- Upphafskostnaði
- Skattgreiðslum (til skóla ef við á)
- Greiðslu til líknamála
- Póstkostnaði
- Skráningargjaldi til Ungra frumkvöðla á Íslandi

Stjórnarfundur

Hver deild á að vera tilbúin með lokaskýrslu. Verið getur að fjármáladeildin þurfi aðstoð við að útskýra rekstrar- og efnahagsreikning.

- Fjármáladeildin ætti að vera með ígrundaða tillögu um arðgreiðslu og greiðslu til góðgerðamála. Gera má ráð fyrir þeim tillögum í rekstrarreikningi sem lagður er fram á stjórnarfundinum til samþykktar.
- Umræður um arðgreiðslur og greiðslur til góðgerðamála eru mikilvægar. Fjármáladeild ætti að leggja fram tillögu um arðgreiðslu og greiðslu til góðgerðarmála byggða á fjárhagsniðurstöðu. Tillagan skal hljóta hefðbundna meðferð og samþykkjast eða ákvarðast með meirihluta atkvæða.

Á lokafundi stjórnar er einnig gott að endurskoða og meta reynsluna af rekstri fyrirtækisins. Ef forstjórinn hefur verið öflugur leiðtogi ætti hann að stýra þeirri umræðu.

Hafið eftirfarandi að leiðarljósi:

- Láttu hvern hóp/deild búa til lista með hugarflugsaðferðinni, einn lista fyrir hvað hver og einn hefur lært í sinni deild og annan um lærdóminn sem draga má af fyrirtækinu í heild sinni.
- Hver hópur ætti síðan að yfirfara listana og deila tveimur til þremur mikilvægustu atriðunum með bekknum öllum.

Tólfra og þrettánda vika í hnotskurn:

Starfseminni lýkur og nú þarf að hnýta alla lausa enda. Ljúka þarf sölu, uppgjöri og vinna ársskýrslu. Einnig þarf að fylla út verðlaunaumsókn sem notuð er til að veita og meta árangur fyrirtækja. JA Ísland veitir besta fyrirtæki skólaársins viðurkenningu.

Til minnis

Það sem betur má fara í Handbók ráðgjafa eða almennar athugasemdir:
