

Майстерня
громадянина

citizen.in.ua



Практичне заняття починається з визначення змісту бізнес-плану, продовжується пошуком та формулюванням підприємницької ідеї. Вивчення базових термінів полегшить ваше розуміння і комунікацію: бізнес-план; підприємницька ідея (бізнес-ідея); маркетингове дослідження.

Модуль 1.

Як започаткувати власну справу

■ **Бізнес-план** — це документ, який містить систему пов'язаних в часі та в просторі та узгоджених з метою і ресурсами заходів і дій, спрямованих на отримання максимального прибутку внаслідок реалізації підприємницького проекту.

Головні засади майбутнього бізнесу закладаються у бізнес-план. Стандартний бізнес-план містить такі основні розділи

1. Резюме бізнес-плану, що підкреслює інвестиційну привабливість.
2. Аналіз ринку.
3. Основна ідея проекту та коротке бачення реалізації.
4. Детальний маркетинговий план.
5. Розроблений виробничий план.
6. Повний фінансовий план на 3–5 років.
7. Адміністративно-організаційний план.
8. Точний розрахунок рентабельності проекту.
9. Перелік ризиків і гарантій.
10. Список необхідної нормативної документації.
11. Додатки.



«Створюємо бізнес-план власного підприємства»

Алгоритм започаткування власної справи

Етапи започаткування власної справи	Питання, на які потрібно знайти відповіді	Пояснення	Результат
Пошук бізнес-ідеї	Що я вмію робити добре? Що мені подобається робити? Що потрібно іншим людям?	Починати бізнес треба не тільки для отримання прибутку, а й для саморозвитку. Тому бізнес-ідеї потрібно вибирати в тій сфері діяльності, що вам знайома та подобається саме вам. Другим етапом є пошук відповіді на питання, чи потрібно це кому-небудь, крім вас, і чи будуть люди купувати ваш товар чи послугу.	Формулювання бізнес-ідеї: Який товар чи послугу я пропонуватиму.
Перевірка бізнес-ідеї	Хто мої потенційні споживачі? Які потреби майбутніх споживачів задовольнятиме мій товар(послуга)? Які аналогічні товари (послуги) пропонують конкуренти? Чим ваш товар(послуга) відрізнятиметься від аналогів?	Неправильним є уявлення про те, що «Це потрібно всім!». Насправді вашими потенційними покупцями буде лише незначна кількість осіб, що шукають певних благ для себе. Визначте цю групу осіб, хто вони: за віком, статтю, соціальним статусом, професією, національністю тощо. Конкуренти вже щось аналогічне продають. Яку особливість («родзинку») варто додати товару / послугі, щоб відрізнитися від конкурентів?	Позиціонування товару (послуги) на ринку: визначення особливості вашого товару(послуги) що відрізняє їх від конкурентних і дозволяє споживачам вирішувати їхні власні проблеми
Пошук ресурсів	Що потрібно для початку? Що з цього вже є в наявності? Що треба купити? Скільки коштів знадобиться для початку? Де можна знайти кошти для початку?	Складіть перелік усього — від скріпки до окремого приміщення, які знадобляться. Визначте, що у вас вже є? Поцікавтеся цінами на те, що доведеться придбати. Кошти можна позичити, виграти в конкурсі бізнес-ідей, залучити кошти однодумців і створити партнерство, отримати державну підтримку.	План необхідних ресурсів. Обчислення суми стартового капіталу
Вибір ціни	Скільки коштуватиме виробництво одиниці товару (послуги) Якою є ціни конкурентів?	Метод «Собівартість +». Обчисліть собівартість виробництва одиниці продукції (послуги) і додайте суму очікуваного прибутку. Порівняйте з конкурентними та обґрунтуйте вибір ціни.	Ціна реалізації
Пошук каналів збуту	Як розповсюджувати товар (послугу)? Як і де рекламувати?	Споживачі мають знати, що ви з'явилися на ринку з новими пропозиціями. Ви можете скористатися існуючими торговельними закладами або створити власні. В будь-якому випадку варто подумати про дешеву і влучну рекламу.	Вибір місця продажу. План рекламної компанії
Вибір організаційно-правової форми бізнесу державна реєстрація	Це буде одноосібне володіння? Партнерство? Корпорація? Які документи потрібні для державної реєстрації?	Ви можете самі управляти бізнесом створивши ФОП — фізичну особу підприємця або юридичну особу — підприємство. Можна залучити партнерів і створити: Повне товариство, Товариство з додатковою відповідальністю, Товариство з обмеженою відповідальністю, корпорацію — акціонерне товариство.	Установчі документи, Свідоцтво про державну реєстрацію

Шукаємо і обговорюємо підприємницьку ідею

Крок 1. Складіть в зошиті якомога більший перелік ваших умінь, захоплень, мрій відповідно до наведеної таблиці:

Я умію добре робити	Я цим захоплююсь	Я про це мрію

Крок 2. Виберіть той вид діяльності, що є в усіх трьох колонках таблиці. І підкресліть його.

Крок 3. Поділіться з однокласниками вашими міркуваннями і оберіть тих, хто має близькі уміння та уподобання.

Крок 4. Об'єднайтеся з однокласниками в групу і складіть перелік того, що в обраній вами сфері діяльності ви можете:

- виробляти нове;
- перепродавати вже існуюче на ринку;
- надавати послуги.

Крок 5. Сформулюйте спільну бізнес-ідею.

Крок 6. Підготуйте відповіді на питання, що наведено в таблиці «Алгоритм започаткування власної справи».

Крок 7. Підготуйте електронну презентацію і захистіть ваш спільний проект бізнесу перед класом.

Модуль 2.

■ **Професія** — вид зайнятості, діяльності, який потребує відповідних знань, навичок

■ **Спеціальність** — сукупність набутих шляхом спеціальної підготовки та досвіду роботи знань, умінь і навичок, необхідних для виконання певного виду трудової діяльності в межах певної професії.

■ **Кваліфікація** — рівень підготовленості, майстерності, ступінь готовності до виконання праці за визначеною спеціальністю чи посадою, що визначається розрядом, класом чи іншими атестаційними категоріями.

Як знайти роботу

Людина працездатного віку може виконувати будь-яку роботу, якщо має необхідну професійну підготовку і відповідні навички. Однак є види роботи, які не потребують значного обсягу знань і навичок, наприклад, робота двірника, підсобного робітника, прибиральниці. Інші вимагають тривалого навчання та практики, наприклад лікар-хірург, інженер-конструктор, податковий консультант тощо.

Професія — вид зайнятості, діяльності, який потребує відповідних знань, навичок	Лікар/ка Вчитель/ка
Спеціальність — сукупність набутих шляхом спеціальної підготовки та досвіду роботи знань, умінь і навичок, необхідних для виконання певного виду трудової діяльності в межах певної професії.	Терапевт Хірург Вчителька англійської мови Вчителька математики
Кваліфікація — рівень підготовленості, майстерності, ступінь готовності до виконання праці за визначеною спеціальністю чи посадою, що визначається розрядом, класом чи іншими атестаційними категоріями.	Друга категорія Перша категорія Вища категорія

Професійно-кваліфікаційний рівень працівників

Роботодавцю не потрібен просто працівник. Він шукає працівника певної професії, відповідної до вакантної посади спеціальності та певного кваліфікаційного рівня.

Проаналізуйте, працівників яких професій і спеціальностей шукають роботодавці?

Яку оплату праці пропонують роботодавці і який існує соціальний пакет?

Виберіть одне оголошення і проаналізуйте, які вимоги роботодавця до освіти, досвіду роботи кандидата? Які ще можуть бути додаткові вимоги?

Які ще можуть бути джерела інформації про вакантні місця у вашому населеному пункті?

Модуль 2.

Як скласти резюме, супровідний лист

Для представлення себе майбутньому роботодавцю кандидат має подати два документи: супровідний лист і резюме.

Кожен з цих документів має своє призначення.

Резюме — це документ, в якому подаються короткі відомості про навчання, трудову діяльність та професійні успіхи й досягнення особи, яка його складає для привернення уваги до себе майбутнього роботодавця.

Резюме пишеться заздалегідь і в якості шаблону зберігається в електронному вигляді.
При необхідності в нього вносяться відповідні зміни та доповнення.

Структура резюме

- назва документа;
- прізвище, ім'я, по батькові особи, яка складає резюме;
- мета складання резюме;
- дата і рік народження;
- родинний стан;
- досвід роботи;
- освіта (випускникам і студентам доцільніше цей пункт подавати перед досвідом роботи);
- додаткова інформація (знання мов, уміння працювати на персональному комп'ютері, наявність водійських прав);
- контактний телефон;
- дата заповнення (не обов'язково, треба врахувати, що факсимільний апарат чи комп'ютер (під час отримання резюме електронною поштою) фіксують дату його отримання).

Не більше 2-х аркушів формату А4

Супровідний лист — лист, що надсилається разом з резюме і представляє собою звернення кандидата на посаду до майбутнього роботодавця з обґрунтуванням, чому саме він підходить цій компанії.

Супровідний лист пишеться тільки після того, як знайдене оголошення про конкретну вакансію, тому що його задача — викласти причини вашого вибору і показати, що ви ідеально підходите саме на цю посаду. Добре складений супровідний лист привертає увагу роботодавця: йому одразу хочеться зателефонувати вам, щоб запросити на співбесіду.

Структура супровідного листа:

- звернення до керівника (з оголошення чи сайту компанії);
- причина звернення (пояснення де бачив оголошення і чому впевнений, що є підходящою кандидатурою на посаду)
- короткі відомості про свої унікальні професійні досягнення і якості;
- бачення власних перспектив в цій компанії і сподівання на корисність співпраці;
- важлива для роботодавця інформація (наприклад, про можливість розпочати роботу одразу, про готовність до тривалих відряджень, наявність водійських прав, тощо)

Півсторінки аркуша формату А4

Складання резюме

Складіть власне резюме і супровідний лист для обраного вами оголошення про вакантну посаду.

Приклад супровідного листа

Шановний Олексію Миколайовичу!

Побачив Ваше оголошення щодо вакансії на посаду завідувача складу на сайті. Переконаний, що мої професійні навички та вміння ефективно вплинуть на діяльність вашої компанії.

Короткі відомості про мої професійні та особистісні якості:

- маю досвід керівництва складом понад 7 років;
- володію навичками роботи у спеціалізованих програмних продуктах;
- брав участь в розробці системи адресного зберігання та автоматичного поповнення складських запасів.

Основні особистісні якості: цілеспрямованість, стресостійкість та працездатність. Готовий пройти співбесіду, в ході якої зможу більш детально розповісти про себе.

З повагою — Прізвище Ім'я По Батькові.

*Тел.: *** - *** - ** - **. E-mail: _____.*

Складаючи резюме, ви маєте виокремлювати не те, що ви хочете отримати і що вас цікавить особисто, а те, що ви можете запропонувати роботодавцю, яку користь матиме фірма від вашої діяльності, чому саме ви є найкращою кандидатурою на заміщення вакантної посади.