

Модуль 5 – Кар'єра та підприємництво

Загальні цілі У цьому модулі учасники: • Порівнюють і зіставляють навички та якості, необхідні для самостійної зайнятості/підприємництва, з тими, які необхідні для традиційних форм зайнятості. • Встановлюють і доопрацюють свої короткострокові та довгострокові цілі. • Дізнаються про такі навички для працевлаштування, як: ведення переговорів, робота в команді, кооперація, співпраця. Вивчать стратегії використання цих навичок на робочому місці. • Проаналізують реальні приклади працевлаштування та підприємництва. Вони визначають, які приклади їм найбільш цікаві відповідно до їхніх особистих мрій. Вони проведуть самооцінку, щоб знайти підходящу для них роботу, виходячи з особистих інтересів, навичок і уподобань. • Визначають ключові елементи різних типів підприємств. • Визначають проблеми, з якими вони стикаються в суспільстві. У них з'явиться уявлення про вирішення питання: «Як мені покращити навколишній світ?» • Почнуть проект, у якому будуть організовувати власне підприємство. Вони зможуть проводити дослідження та аналіз, щоб знайти найбільш життєздатну ідею. Вони навчатимуться застосовувати постановку SMART-цілей до свого підприємства та виявляти пов'язані з цим ризики. • Напишуть простий бізнес-план і складуть фінансовий план для свого підприємства. • Зрозуміють, як можна досягти успіху, чітко розподіливши ролі та обов'язки та дотримуючись графіка. Вони завершать весь план дій, щоб отримати більший контроль над результатами свого соціального/фінансового/екологічного підприємства.

Урок 5.1 Мої кар'єрні можливості

Цілі уроку: До кінця заняття учасники зможуть:

1. Зрозуміти відмінності та подібності між навичками та якостями, необхідними для самостійної зайнятості/підприємництва, і тими, що необхідні для традиційної зайнятості.
2. Скоригувати свої кар'єрні цілі як на найближче, так і на віддалене майбутнє.

Методика Починаємо: Навчальні приклади та обговорення Учимося: Категоризація навичок Обговорюємо: Ставимо довгострокові цілі

Матеріали • Папір (по 3 аркуші на кожну групу) • Ручки • Фліпчарт або роздруковані списки з навичками (підготуйте заздалегідь — див. нижче)

Тривалість 60 хвилин

Ключові слова: працевлаштування, самозайнятість, навички, довгострокові цілі

На замітку фасилітатору Якщо є можливість, запросіть на цей урок спеціаліста з профорієнтації та адаптуйте урок з урахуванням його рекомендацій. Міжнародна конфедерація профспілок — гарне місце, де можна знайти додаткову інформацію про профспілки: <http://www.ituc-csi.org/> Як вибрати майбутню професію? - https://www.ilo.org/wcmsp5/groups/public/---ed_emp/documents/publication/wcms_800646.pdf.

Покроковий посібник Заздалегідь підготуйте список навичок для етапу «Учимося». Майте на увазі, що таблиця навичок для категорій «Зайнятий», «Самозайнятий» і «Обидва» є лише рекомендаціями. Є навички, які в одній з цих категорій використовуються або цінуються більше, ніж в іншій, але багато з них можуть бути важливими в будь-якій робочій ситуації. Вміння вести дискусію також є корисною навичкою, тому дайте учасникам можливість викласти свою точку зору!

Починаємо: (10 хвилин) Я через 5 років (учасникам до цього моменту буде 20-21 рік)

1. Роздайте кожному учаснику аркуш паперу та ручку.
2. Попросіть подумати про своє майбутнє.
3. Попросіть учасників ще раз подумати про цілі, пов'язані з роботою. По можливості ціль повинна бути довгостроковою (щось, чого можна досягти приблизно за 5 років), щоб вони навчилися планувати своє майбутнє.
4. Нехай напишуть свою ціль на аркуші паперу зверху.

5. Попросіть поміркувати над цією робочою метою, наприклад: який це вид роботи? Чи потрібно виконувати її своїми руками, наприклад, створювати твори мистецтва, чи відноситься вона до технічного напрямку, як, наприклад, збірка машин, чи потрібно ходити в офіс або це щось, що вони можуть робити вдома? Чи буде в них начальник? Чи вони будуть самі собі начальниками?

6. Їм не обов'язково відповідати, але їм слід подумати про це, перш ніж ви перейдете до етапу «Учимося».

Учимося (35 хвилин) Навички для працевлаштування та самозайнятості

1. Почніть з питання: хто знає різницю між роботою за наймом і самозайнятістю? Вислухайте кілька відповідей.

2. Швидко поясніть, у чому різниця між самозайнятістю (підприємництвом) і працевлаштуванням. Працевлаштування: Працівник: Працює на когось іншого. Зазвичай у нього менше відповідальності, менше стресу, і йому не доводиться керувати іншими. Менеджер: Працює на когось іншого. Несе відповідальність за управління певною сферою роботи, включаючи співробітників, які працюють у цій сфері. Самозайнятість: Підприємець: Створює та керує цілим підприємством. Підприємство може мати або не мати співробітників. Підприємець контролює концепцію та все підприємство в цілому, приймає ризики та не має гарантованої заробітної плати. Підприємці — це люди, які, як правило, винахідливі, винахідливі та готові йти на продуманий ризик заради досягнення своїх ділових починань.

3. Попросіть учасників сформулювати групи по 5-6 осіб.

4. Напишіть на фліпчарті/дошці наступні навички (див. таблицю нижче). Переконайтеся, що ви не пишете слова в тому ж порядку, як вказано тут. Не повідомляйте учасникам, до якої категорії належить той чи інший навичок, оскільки існує кілька варіантів відповідей.

5. Попросіть їх записати навички (таланти та те, чому вони можуть навчитися), які важливі для самозайнятості/підприємництва та для працевлаштування.

6. Роздайте кожній групі по 3 аркуші паперу. Попросіть написати «Самозайнятість» на першому аркуші паперу, «Працевлаштування» на другому і «Обидва» (самозайнятість і працевлаштування) на третьому аркуші.

7. Групам необхідно розподілити навички, перелічені на дошці, по трьом аркушам і приписати їх тому виду зайнятості, де, на їхню думку, цей навичок найбільш важливий.

8. Навички та запропоновані відповіді наведені нижче, але майте на увазі, що ви можете це обговорити. Іноді певні навички частіше використовуються в певній категорії, але все одно можуть бути важливими для обох сторін.

Працевлаштування	Самозайнятість (підприємництво)	Обидва
Командна робота	Готовність до прийняття ризиків	Комунікативні навички
Внимання до деталей	Інновації	Рішення проблем
Корпоративна політика	Стратегія розвитку бізнесу	Тайм-менеджмент
Спеціалізовані знання	Ініціатива	Адаптивність
Оцінка ефективності роботи	Креативність	Обслуговування клієнтів
Корпоративна культура	Маркетинг і продажі	Фінансова грамотність
	Самотивація	Лідерство

Працевлаштування

Самозайнятість (підприємництво)

Обидва

Дослідження ринку
Управління ресурсами
Управління ризиками
Мережа професійних
знайомств

Уміння розв'язувати
конфлікти
Наставництво
(керівництво)
Цифрова грамотність
Сіть професійних
знайомств
Переговори
Критичне мислення
Технологічне
майстерність

9. Після того як групи класифікують навички, запропонуйте їм розділитися на пари та порівняти й обговорити свої відповіді.

10. Задайте учасникам наступні питання:

- Чи є навички, які ви розмістили не так, як інша група? Чому?
- Чи можуть деякі навички, які ви записали в колонку працевлаштування, виявитися корисними і для самозайнятості? Дізнайтеся причини та попросіть навести приклади.

- Чи можуть деякі навички, які ви записали в колонку самозайнятості, виявитися корисними і для працевлаштування? Дізнайтеся причини та попросіть навести приклади.

11. Нехай кожен учасник вибере з перелічених навичок ті п'ять, які, на його думку, у нього є; запитайте:

- Як ти вважаєш, ці навички більше підходять для працевлаштування чи для самозайнятості?
- Чи очікував ти, що за твоїми особистими навичками одна категорія підійде тобі більше? Чи співпали твої очікування?
- Нарешті, попросіть кожного учасника вибрати один навичок, який він хотів би покращити або розвивати.

Обговорюємо (15 хвилин) Ставимо довгострокові цілі

1. Попросіть учасників дістати аркуш паперу, на якому на початку уроку вони писали ціль на найближчі 5 років.

2. Запитайте, чи хотіли б вони переглянути свою ціль після того, що дізналися за урок.

3. Переконайтеся, що вони враховують свої навички незалежно від того, чи є вибрана ними робота працевлаштуванням чи самозайнятістю, а також чи є їхня роль менеджером чи співробітником.

4. Ви можете допомогти їм вибрати ціль, задавши наступні питання:

- У тебе є інтереси чи захоплення, з якими ти хотів би пов'язати свою майбутню роботу?

- Які предмети чи заняття в школі тобі подобаються найбільше і як вони можуть співвідноситися з твоїми кар'єрними цілями?

- Чи є в тебе зразки для наслідування чи знайомі в конкретній сфері, якими ти захоплюєшся? Які аспекти їхньої кар'єри тобі подобаються?

- Яке вплив ти хотів би чинити своєю роботою на окремих людей, спільноту чи світ загалом?

- Ти віддаєш перевагу працювати самостійно чи в команді? Як це уподобання впливає на твої кар'єрні прагнення?
- Які навички чи якості, на твою думку, будуть необхідні для досягнення твоїх довгострокових кар'єрних цілей?

5. Дайте їм кілька хвилин, щоб за бажанням вони могли змінити свої цілі.

6. Запропонуйте кільком учасникам поділитися своїми цілями.

Урок 5.2 Навички для працевлаштування: ведення переговорів

Цілі уроку: До кінця заняття учасники зможуть:

1. Дати визначення переговорам.

2. Назвати ключові стратегії переговорів, які можна використовувати на роботі.

Методика Починаємо: Мозковий штурм та визначення Учимося: Стратегії та рольова гра Обговорюємо: Підведення підсумків та обговорення

Матеріали • Папір та ручки • Ключові стратегії переговорів (підготуйтеся заздалегідь — див. «Матеріали для фасилітатора») • Сценарії рольової гри (див. «Матеріали для фасилітатора»)

Тривалість 60 хвилин

Ключові слова: переговори

На замітку фасилітатору Цей урок про ведення переговорів. В основному ми будемо обговорювати їх у контексті роботи. Переговори — це фундаментальний навичок як у особистому, так і в професійному житті, і вони включають досягнення угод шляхом спілкування та компромісу. Переконайтеся, що учасники розуміють важливість та ефективність навчання навичкам ведення переговорів. Постарайтесь провести паралелі з їхнім оточенням та робочими місцями, з якими вони можуть бути знайомі. Переконайтеся, що запропоновані вами сценарії рольової гри відповідають культурному контексту вашої країни. Ви можете змінити їх відповідним чином або придумати свої власні сценарії.

Починаємо (15 хвилин) Мозковий штурм

1. Напишіть на дошці або фліпчарті слово «переговори».
2. Попросіть учасників подумати про це слово протягом хвилини.
3. Попросіть поділитися своїми початковими думками, ідеями та прикладами про те, що означають переговори.
4. Дайте наступне визначення переговорів: Переговори — це процес, у ході якого люди розмовляють і йдуть на компроміси для досягнення угоди, коли в них різні думки чи потреби.
5. Обговоріть важливість переговорів у різних контекстах, наприклад: на робочому місці, в рамках особистих відносин і в повсякденному житті.

Учимося (40 хвилин) Стратегії

1. Поясніть, що зараз учасники дізнаються інформацію про переговори на робочому місці.
2. Повісьте на різних стінах класу картки з п'ятьма ключовими стратегіями ведення переговорів для роботи (див. нижче).
3. Поясніть учасникам, що вони готуються до рольової гри, вивчаючи найкращі стратегії ведення переговорів.
4. Запропонуйте їм пройтись по класу, прочитати картки та зробити нотатки для себе, щоб використовувати їх під час рольової гри.
5. Коли вони повернуться на свої місця, вони можуть перечитати свої записи, щоб підготуватися до рольової гри.

Рольова гра

1. Розділіть клас на пари або невеликі групи.

2. Роздайте кожній групі сценарій переговорів на робочому місці (див. нижче «Матеріали для фасилітатора»).
3. Попросіть учасників по черзі грати ролі переговорника та іншої сторони.
4. Заохочуйте їх застосовувати стратегії ведення переговорів, про які вони дізналися.
5. Після рольової гри попросіть кожну групу поділитися своїми враженнями та результатами.

Обговорюємо (5 хвилин) Підведення підсумків та обговорення

1. Проведіть обговорення в класі, щоб поміркувати над рольовою грою.
 - Які стратегії переговорів виявилися ефективними для досягнення угод?
 - З якими труднощами ви зіткнулися під час рольової гри і як ви їх вирішили?
 - Як навички ведення переговорів можуть допомогти вам у майбутній роботі?

Матеріали для фасилітатора Ключові стратегії переговорів на робочому місці: Активне слухання: Зверніть особливу увагу на те, що каже інша сторона. Активно слухайте, щоб зрозуміти чужу точку зору, потреби та проблеми. Це демонструє емпатію та допомагає налагодити взаєморозуміння. Підготовка: Перш ніж вступити в переговори, ретельно вивчіть тему, визначте свої цілі та усвідомте свої пріоритети. Гарна підготовка дає вам впевненість і сильнішу позицію. Співпраця (Стратегія Win-Win) Прагніть до рішення, яке принесе користь обом сторонам. Шукайте точки дотику та творчо підходьте до пошуку компромісів для досягнення взаємного задоволення потреб. Такий підхід сприяє позитивним відносинам та довгостроковій співпраці. Гнучкість: Будьте готові адаптувати свою позицію. Іноді необхідно скоригувати свої вимоги або піти на поступки, щоб досягти вигідної угоди. Гнучкість може привести до успішних переговорів. Мовчання та терпіння: Не поспішайте переговорний процес. Мовчання може бути потужним інструментом. Дайте іншій стороні час подумати та відповісти. Не бійтеся зробити паузу та розглянути варіанти, перш ніж приймати рішення.

Сценарії рольової гри Сценарій 1: Переговори про зарплату Ролі: співробітник та менеджер Співробітник вимагає підвищення зарплати під час атестації персоналу. Сценарій 2: Зміна проекту Ролі: Керівник групи, співробітник Співробітник обговорює, як зміняться його завдання та обов'язки в майбутньому проекті. Сценарій 3: Розподіл офісних приміщень Ролі: Офіс-менеджер, співробітник Співробітник хоче перейти в зручніший офіс, а в офіс-менеджера є інші співробітники, які теж хочуть працювати в цьому офісі. Сценарій 4: Вирішення конфліктів у команді Ролі: керівник групи, два члени команди. Вирішення конфлікту між двома членами команди, що стосується командної роботи та співпраці. Сценарій 5: Гнучкий графік роботи Ролі: Співробітник, Керівник Співробітник просить гнучкий графік роботи, і керівник обговорює умови. Сценарій 6: План підвищення продуктивності Ролі: Менеджер, Співробітник Обговорення плану підвищення продуктивності та постановка конкретних цілей з неефективним співробітником. Сценарій 7: Соціальний пакет для співробітників Ролі: Менеджер, Співробітник Обговорення умов соціального пакету для співробітників, включаючи медичне страхування та пенсійні відрахування.

Урок 5.3 Навички для працевлаштування: командна робота

Цілі уроку: До кінця заняття учасники зможуть:

1. Розуміти ключові терміни: командна робота, кооперація та співпраця.
2. Дізнатися ключові стратегії для встановлення гарної командної роботи на робочому місці.
3. Після рольової гри на особистому прикладі розуміти, що таке гарна командна поведінка.

Методика Починаємо: Лото «Командна робота» Учимося: Визначення та стратегії; командна гра Обговорюємо: Обговорення

Матеріали • Картка з лото з командної роботи (підготуйтеся заздалегідь — див. «Учимося») • Стратегії командної роботи (підготуйтеся заздалегідь — див. «Учимося») • Папір • Ручки

Тривалість 60 хвилин

Ключові слова: командна робота, кооперація, співпраця

На замітку фасилітатору На цьому уроці даються визначення таким поняттям, як командна робота, кооперація та співпраця. Будуть перелічені ключові стратегії їх досягнення та розіграні за ролями відповідні сценарії. Це заняття повинно дати учасникам уявлення про те, як вони можуть стати гарними командними гравцями на робочому місці. Однак цей навичок, звичайно ж, застосовний і до ситуацій вдома чи в школі. Урок може допомогти учасникам зрозуміти різницю між співпрацею та кооперацією на прикладах з реального життя. Обов'язково допомагайте групам ідеями для спільної роботи, якщо це необхідно, але й заохочуйте їх до творчості та використання власної уяви.

Починаємо (10 хвилин) Лото «Командна робота»

1. Роздайте кожному учаснику картку з лото (див. нижче).
2. Попросіть прочитати складові командної роботи на картці з лото.
3. Запропонуйте встати та знайти інших учасників, які допоможуть їм дізнатися значення кожного поняття.
4. Їм необхідно записати значення кожного поняття на картці з лото.
5. Коли хтось збере значення всіх термінів, він може крикнути: «Командна робота!»
6. Учасники збираються разом і діляться тим, що дізналися.

Командна робота

Взаємодія

Співпраця

Обов'язки

Кооперація

Різниці

Підтримка

Підбадьорювання

Визнання

Учимося (45 хвилин) Визначення та стратегії

1. Дайте учасникам наступні визначення командної роботи, співпраці та взаємодії.
Командна робота: люди працюють разом для досягнення спільної цілі, поєднуючи свої індивідуальні сильні сторони та навички для досягнення спільного та успішного результату.
Кооперація: Спільна робота шляхом добровільної допомоги та підтримки один одного.
Співпраця: більш високий рівень кооперації, що включає спільні ідеї, обов'язки та прийняття рішень.

2. Попросіть учасників подумати про стратегії на робочому місці, що дозволяють продемонструвати гарну командну роботу.

3. Обговоріть їхні відповіді. Переконайтеся, що наступні ключові стратегії перелічені та записані так, щоб усім було видно:

Ключові стратегії гарної командної роботи на робочому місці: Ефективне спілкування: Чітке та відкрите спілкування має важливе значення. Повага до відмінностей: Цінувати різноманітні точки зору та навички всередині команди. Активне слухання: Уважне вислуховування ідей та сумнівів членів команди. Розподіл обов'язків: Справедливий розподіл завдань та відповідальності.

Робота в команді.

1. Попросіть учасників розділитися на групи по 4-5 осіб.
2. Попросіть групи розробити цікаві сценарії, в яких необхідно застосувати командну роботу, і продемонструвати їх у вигляді рольових ігор.
3. Попросіть половину груп продемонструвати в рольовій грі гарні стратегії командної роботи. Попросіть іншу половину груп продемонструвати в рольовій грі погані стратегії командної роботи.

4. Ви можете навести групам приклади сценаріїв, де необхідно застосувати командну роботу, наприклад:

- Будівельники, що будують будинок не в тому місці.
- Перукарі, в салоні яких раптово з'явилося 25 клієнтів.
- Вчителі, у яких захворів колега, і їм необхідно провести в його класу уроки.
- Банківські співробітники, які втратили багато грошей.

5. Попросіть учасників продемонструвати свої сценарії за ролями.

6. Після кожної рольової гри попросіть учасників визначити, чи була ця командна робота гарною чи поганою.

Обговорюємо (5 хвилин) Обговорення

1. Після всіх рольових ігор попросіть учасників подумати про сценарії з поганою командною роботою.

2. Що вони могли б змінити, щоб їхня командна робота вийшла гарною? Нехай назвуть різні стратегії та моделі поведінки, які сприяли б гарній командній роботі та забезпечували вирішення проблеми.

3. Завершіть це заняття наступними питаннями:

• Як різні групи продемонстрували гарну командну поведінку під час рольових ігор?

• З якими проблемами вони зіткнулися і як їх вирішили?

• Чому на робочому місці важливі навички ефективної командної роботи?

Урок 5.4 Надихайся

Цілі уроку: До кінця заняття учасники зможуть:

1. Визначати сфери працевлаштування та підприємництва, які їм цікаві та відповідають їхнім особистим мріям.

2. Проводити самооцінку, щоб знайти підходящу сферу кар'єри, виходячи з своїх інтересів, навичок та уподобань.

Методика Починаємо: Гра в слова Учимося: Коллаж — «Робота моєї мрії» Обговорюємо: Презентація та коментарі

Матеріали • Ватман (для кожного учасника) • Журнали та газети • Папір • Ручки • Листочки для нотаток • Кольорові олівці • За вибором: доступ до інтернету (для пошуку матеріалу для колажу)

Тривалість 60 хвилин

Ключові слова: робота мрії, інтереси, навички, кар'єрні можливості

На замітку фасилітатору Заздалегідь підготуйте матеріали для колажу. Принесіть старі журнали, газети, плакати або книги, які можуть допомогти учасникам зробити коллаж. Ви навіть можете попросити учасників зібрати матеріали попереднього модуля. Це творчий урок. Дайте учасникам свободу творити та мріяти. Ви можете нагадати їм про їхні довгострокові кар'єрні цілі, які ви обговорювали в уроці 5.1. На етапі «Обговорюємо» переконайтеся, що робота кожного учасника отримує коментарі чи питання. Як, наприклад, коментарі/питання в соціальних мережах. Заохочуйте позитивний підхід до коментарів.

Починаємо: (10 хвилин) Гра в слова

1. Розділіть учасників на дві команди.

2. Повідомте одному учаснику з кожної команди слово, пов'язане з темою кар'єри (можете написати його або прошепотіти). Можливі слова: лікар, вчитель, юрист, поліцейський, адміністратор, підприємець, фермер, політик, інженер, банківський службовець, садівник, тесляр, графічний дизайнер.

3. Нехай учасники, яким ви повідомили слово, візьмуть аркуш паперу або окремо стануть біля дошки.

4. Дайте їм хвилину, щоб намалювати малюнок, що описує їхнє слово – не можна писати слова та букви, а також вимовляти слова вголос, – а їхні товариші по команді повинні намагатися вгадати, що це за слово.

5. Команда, яка першою вгадає слово, отримує очко.

6. Коли слово відгадано, можна коротко обговорити його значення.

7. Потім наступний учасник кожної команди виходить з новим словом.

8. Повторіть 4-5 разів.

Учимося (35 хвилин) Коллаж про роботу мрії

1. Повідомте учасникам, що їм потрібно зробити коллаж про роботу своєї мрії. Коллаж — це плакат з різних елементів, об'єднаних спільною темою. У цьому випадку це «Робота моєї мрії».

2. Кожен коллаж повинен мати наступні елементи:

- роботу мрії (опис роботи) або кар'єру як загальну тему
- зображення того, як буде виглядати їхня робота (це може бути малюнок або вирізки зображень з журналів/газет)

- інтереси, пов'язані з цією роботою

- цитати про роботу

- атрибути, що ілюструють прагнення учасників

- список власних навичок, які їм необхідні для цієї роботи

- будь-які інші складові, які вони хотіли б додати

3. Нагадати учасникам, що це їхня робота мрії та їхній коллаж, тому немає правильного або неправильного вибору.

4. Переконайтеся, що, побачивши коллаж, ви відразу зможете визначити роботу мрії.

Обговорюємо (15 хвилин) Презентація та коментарі

1. Попросіть учасників розмістити свої коллажі на столі або повісити їх на стіну.

2. Повіште листочки для нотаток поруч з кожним коллажем.

3. Запропонуйте всім учасникам пройти по класу та розглянути коллажі (ніби вони знаходяться в музеї).

4. Попросіть учасників написати коментарі або питання до 5 робіт на вибір.

5. Попросіть їх збирати свої коллажі, щоб прочитати коментарі та питання.

6. Щоб завершити завдання, обговоріть наступні важливі питання:

- Чи вважаєте ви, що ваша робота більше підходить чоловікові чи жінці? Якщо так, то чому? І як ви до цього ставитеся?

- Які навички ви будете використовувати на роботі своєї мрії?

- Як робота мрії пов'язана з вашими інтересами?

- Що робити, якщо оточуючі кажуть, що ця робота не для тебе?

Урок 5.5 Підприємництво: ідеї для підприємства

Цілі уроку: До кінця заняття учасники зможуть:

1. Назвати ключові характеристики різних видів підприємств: соціальних, екологічних, фінансових.

2. Визначити труднощі, з якими вони стикаються в місцевій спільноті.

3. Відповісти на питання: «Як я можу покращити місцеву спільноту?»

Методика Починаємо: Гра «Знайди пару: підприємство» Учимося: Мозковий штурм та ментальна карта Обговорюємо: Презентація

Матеріали • Картки з видами підприємств у достатній для кожної групи кількості (підготуйтеся заздалегідь — див. Матеріали для фасилітатора) • Папір • Ручки

Тривалість 60 хвилин

Ключові слова: підприємство, труднощі, спільнота

На замітку фасилітатору Це перше заняття, на якому учасники в групах працюватимуть над проектом свого підприємства. Переконайтеся, що ви складаєте групи відповідно до їхнього рівня, інтересів та згуртованості для командної роботи. Вони можуть розділитися по групах самостійно, але переконайтеся, що в цьому випадку вони зможуть зробити проект разом і правильно. Переконайтеся, що до уроку у вас будуть готові картки з видами підприємств. Вони повинні бути вирізані, щоб групи могли знайти картці з підприємством пару з правильним описом.

Починаємо: (15 хвилин) Гра «Знайди пару: підприємство»

1. Почніть з питання, чи можуть учасники дати визначення терміну «Підприємство». Попросіть учасників, які бажають відповісти, поділитися думкою щодо того, що таке підприємство (також відоме як бізнес).
2. Потім запитайте, чи знають вони різні типи підприємства. Наприклад: екологічне, соціальне та фінансове. За необхідності зверніться за роз'ясненнями до «Афлатін, Частина 1, Урок 5.3 Типи підприємств».
3. Дайте наступне визначення підприємства: Підприємство — це бізнес або проект, у якому люди починають щось робити, наприклад виробляти або продавати речі, надавати послуги або досягати певних цілей. Це може бути компанія, група або окрема людина, що має ціль.
4. Об'єднайте учасників у групи по 5-6 осіб.
5. Роздайте їм картки з видами підприємств (див. Матеріали для фасилітатора нижче). Переконайтеся, що картки розрізані та перемішані.
6. Попросіть їх знайти ключові характеристики та цілі для кожного підприємства.
7. Пройдіться по класу та перевірте, чи правильно вони зібрали пари з карток.
8. Після того як вони правильно з'єднають підприємства з ключовими характеристиками, запропонуйте групам провести мозковий шторм і придумати вірні приклади для кожного виду підприємства. Багато, щоб приклади ґрунтувалися на тих підприємствах, які актуальні або вже присутні у вашій спільноті/країні.

Учимося (30 хвилин) Мозковий шторм

1. Попросіть учасників об'єднатися в групи. Вони працюватимуть у цих проектних групах до кінця програми. Групи повинні бути сформовані з учасників з різними навичками, але однаковими інтересами, а також вони повинні вміти добре працювати один з одним у команді. За необхідності допоможіть їм сформуванню груп максимум з 4 учасників.
2. Попросіть кожну групу провести мозковий шторм, щоб позначити труднощі, з якими стикається ваша спільнота. Для цього вони можуть згадати попередні уроки.
3. Труднощі можуть бути найрізноманітнішими, наприклад: брудна питна вода, забруднення повітря, корупція, вирубка лісів, надто інтенсивний дорожній рух, відсутність велосипедних доріжок тощо.
4. Роздайте кожній групі аркуш паперу. Попросіть їх скласти ментальну карту труднощів.
5. Важливо, щоб групи працювали над різними труднощами, але ці труднощі повинні бути пов'язані з їхніми інтересами.
6. Поясніть, що у цих труднощів є не тільки негативна сторона — вони відкривають можливості! Можливості для гарного підприємця допомогти знайти рішення та покращити ситуацію.
7. Нехай вони перевернуть аркуш паперу та напишуть посередині: «Як я можу покращити свою спільноту?»
8. Пам'ятаючи про всі труднощі, попросіть їх разом вибрати одну задачу, на якій потрібно зосередитися, а потім провести мозковий шторм щонайменше 5 корпоративних ідей щодо покращення своєї спільноти стосовно цієї задачі.

9. Нагадати учасникам, що для досягнення цієї мети може підійти підприємство будь-якого виду з тих, про які вони дізналися на початку уроку.

10. Вони повинні вести переговори та працювати в команді, щоб потім обдумати остаточну ідею, на якій вони хочуть зосередитися.

Обговорюємо (15 хвилин) Презентація

1. Попросіть кожну групу представити ідею для підприємства, яку вони вибрали для покращення своєї спільноти. Нехай згадають задачу, яку вони хочуть вирішити, чому їм подобається ця ідея та як вона відповідає навичкам та інтересам їхньої групи.

2. Після кожної презентації іншим групам дозволяється задавати питання. Питання можуть бути або про задачу, або про покращення ідеї підприємства.

3. Якщо в інших груп немає питань, ви можете задати їх самі, наприклад:

- Чому ця підприємницька ідея покращить суспільство?
- Як групі спала на думку ідея цього підприємства?
- Чого ви сподіваєтеся досягти за допомогою свого підприємства?

Матеріали для фасилітатора

Картки з видами підприємств

Маленьке підприємство	Зазвичай це приватні підприємства, які надають продукти або послуги для задоволення потреб місцевого або нішевого ринку. Наприклад, місцеві ресторани, фірмові магазини та постачальники послуг.
Соціальне підприємство	Вони спрямовані на отримання прибутку при вирішенні соціальних проблем. Вони реінвестують свій прибуток у досягнення своєї місії. Наприклад, організації справедливої торгівлі та компанії, які наймають людей, що перебувають у неблагополучному становищі.
Некомерційна організація	Їхня місія полягає в служінні суспільству або вирішенні конкретних соціальних, культурних або екологічних проблем. Вони покладаються на пожертвування, гранти та збори коштів, а не на отримання прибутку.
Екологічне підприємство	«Зелені» підприємства приділяють особливу увагу ресурсозбереженню та екологічно безпечній діяльності. Вони можуть виробляти екологічно чисту продукцію, пропонувати рішення в галузі відновлюваних джерел енергії або просувати стале сільське господарство.
Технологічний стартап	Вони займаються інноваційними рішеннями, часто в технологічному секторі, наприклад: розробкою програмного забезпечення, створенням додатків або виробництвом обладнання.
Виробничий кооператив	Це підприємства, створені та керовані рівноправними членами, які працюють разом для досягнення спільних цілей. Як приклад можна навести робітничі кооперативи та сільськогосподарські кооперативи.
Франчайзинг	Дозволяє людям володіти та керувати бізнесом під брендом та за підтримки існуючої компанії. Як приклад можна навести франшизи підприємств швидкого харчування та франшизи роздрібних магазинів.

Маленьке підприємство Зазвичай це приватні підприємства, які надають продукти або послуги для задоволення потреб місцевого або нішевого ринку. Наприклад, місцеві ресторани, фірмові магазини та постачальники послуг.

Інфлюенсери та творці контенту Окремі особи або групи, які створюють контент на таких платформах, як YouTube, Instagram і TikTok, отримуючи дохід за рахунок спонсорства, реклами та продажу товарів.

Консалтингові компанії Вони надають спеціалізовані консультації та експертні знання підприємствам і організаціям у таких сферах, як менеджмент, маркетинг, фінанси та багато іншого.

Вони продають товари або послуги онлайн. Розміри можуть варіюватися від маленьких інтернет-магазинів до великих роздрібних торговців, що працюють виключно в Інтернеті.

Урок 5.6 Досліджуйте свою ідею

Цілі уроку: До кінця заняття учасники зможуть:

1. Назвати два методи дослідження ідеї.
2. Проаналізувати, яка ідея з багатьох інших може виявитися найбільш життєздатною.

Методика Починаємо: Дослідження Учимося: Аналіз ідеї для підприємства Обговорюємо: Внесення поправок

Матеріали • Папір • Ручки • Доступ до інтернету для дослідження (за вибором)

Тривалість 60 хвилин

Ключові слова: дослідження, аналіз

На замітку фасилітатору Етап «Починаємо:» може зайняти більше часу, ніж передбачає один урок, залежно від обраного вами методу дослідження. Ви можете зробити його окремим уроком.

Починаємо: (20 хвилин) Дослідження підприємства

1. Попросіть учасників сісти разом зі своїми проектними групами (на які вони розділилися на попередньому уроці).
2. Попросіть їх провести невелике дослідження їхнього підприємства.
3. Дослідження можна провести по-різному, залежно від того, як вони хочуть це зробити і що доступно.
4. Ось два варіанти, які ви можете їм запропонувати:
 - Дослідження онлайн Учасники можуть дослідити ідею для підприємства в інтернеті. Вони можуть дізнатися, чи є інші підприємства, які займаються тим же, і чи успішні вони. Також вони можуть знайти більше інформації про те, чим хочуть займатися.
 - Проведення опитувань Вони можуть провести опитування серед інших учасників або фасилітаторів/вчителів, щоб дізнатися інші точки зору та задати питання про їхню ідею. Так вони зможуть зрозуміти, чи дійсно існує потреба в їхньому підприємстві. Учасники також можуть звернутися за порадою до існуючих підприємств. Питання для опитування можуть бути такими: • Ви теж стикаєтеся з цими труднощами? • Що ви думаєте про нашу ідею, як про рішення даної проблеми? • Що б ви зробили по-іншому? • Яку проблему вирішують ця ідея/підприємство?

5. Після того як групи проведуть дослідження, попросіть їх записати результати.

Учимося (25 хвилин) Аналіз ідеї для підприємства

1. Повідомте учасникам, що придумати ідею для підприємства може бути відносно легко, набагато складніше зрозуміти, чи є вона гарною! Наступна вправа допоможе їм оцінити запропоновані ідеї для підприємства з точки зору успіху в досягненні цілей.

2. Повідомте учасникам, що для виконання цієї вправи їм необхідно працювати в своїх проектних групах.

3. Запевніть їх, що мета цієї вправи дізнатися один спосіб перевірки — чи гарна їхня ідея, чи ні.

4. Роздайте кожній групі аркуш паперу (фліпчарта) та ручку.

5. Поясніть, що вони повинні узгодити критерії прийняття рішення про те, чи гарна їхня ідея підприємства, чи ні, зі своїми проектними групами. Іншими словами, які питання вони зададуть собі, щоб перевірити ідею? Наприклад: • Чи буде підприємство прибутковим? • Чи буде в ньому задіяно багато людей, тобто чи будуть створені нові робочі місця? • Чи буде ця ідея цікавою? • Скільки грошей знадобиться для запуску підприємства? • Наскільки воно допоможе або покращить спільноту?

6. Попросіть групи провести мозковий штурм за критеріями, які вони вибрали, щоб вирішити, що робить ідею для підприємства гарною, і записати їх на своєму аркуші паперу (фліпчарта). Нагадати їм, що необхідно враховувати соціальні, екологічні та інші фактори, які обговорювалися раніше.

7. Через п'ять хвилин попросіть їх назвати свої відповіді. Порада фасилітатору: Ось деякі критерії, які ви можете запропонувати учасникам, якщо вони не запропонували їх самі під час мозкового штурму. • Чи знадобиться для відкриття підприємства великий капітал (гроші)? • На запуск піде багато часу? • Багато людей доведеться залучити для запуску? • Якщо ви відкриєте це підприємство, чи з'являться нові робочі місця? • Воно життєздатне? • Чи стосується воно того, що ви вмієте робити добре? Чи буде вам це в задоволення? • Велика чи конкуренція у вашій сфері? • Чи знайде воно схвалення у вашій спільноті? • Чи буде підприємство завдавати шкоди навколишньому середовищу? • Чи буде задіяний дитячий праця? • Чи буде воно заохочувати гендерну дискримінацію? Чи будуть поважатися права всіх людей?

8. Тепер попросіть учасників попрацювати в своїх групах. Нехай складуть таку ж таблицю, як наведена нижче, і виберуть 8 критеріїв для лівого стовпця. Вони можуть вибрати будь-які 8 критеріїв зі списку, який вони склали під час мозкового штурму. У правому стовпці вони повинні оцінити свою ідею для підприємства за цим критерієм від 1 до 5 (де 1 — найнижчий бал, а 5 — найвищий).

Наша ідея:

Критерій	Оцінка (від 1 до 5)
----------	---------------------

9. Попросіть учасників підрахувати загальну кількість балів.

10. Нехай озвучать свою суму решті груп.

Обговорюємо (15 хвилин) Внесення поправок

1. Якщо учасники не задоволені своїми результатами (наприклад, побачивши, що їхній бал нижчий, ніж у решти проектних груп) запропонуйте їм обговорити, чи дійсно встановлені ними критерії були найкращими. Задайте їм наступні питання: • Які ще критерії можна включити? • Чи є одні критерії важливішими, ніж інші?

2. Дайте 10 хвилин, щоб вони зі своїми проектними групами порівняли результати аналізу етапу «Починаємо:» та подумали про те, що вони дізналися про дослідження ідеї. Потім запропонуйте їм внести поправки, нехай і незначні, в деякі деталі ідеї їхнього підприємства.

3. Поясніть, що всі гарні підприємці збирають зворотний зв'язок і продовжують удосконалювати своє підприємство.

Урок 5.7 Ставимо цілі

Цілі уроку: До кінця заняття учасники зможуть:

1. Застосувати постановку SMART-цілей до свого соціального/фінансового/екологічного підприємства.

2. Усвідомити потенційні ризики, пов'язані з їхніми цілями.

Методика Починаємо: Граємо в SMART-цілі Учимося: Заповнюємо бланк з бізнес-планом Обговорюємо: Ризики та стратегії

Матеріали • Фліпчарт або дошка та маркери • Папір • Ручки • Маленькі листочки/стікери (різних кольорів) • Бланк з бізнес-планом для кожної проектної групи

Тривалість 60 хвилин

Ключові слова: SMART-цілі, ризики, стратегії, бізнес-план

На замітку фасилітатору Тепер учасники навчаться ставити SMART-цілі та почнуть оформлювати свої ідеї в форматі бізнес-плану. Учасники дізнаються, що добре написаний бізнес-план не тільки допоможе впорядкувати їхні власні думки та плани, але й надасть документ, який можна використовувати при просуванні свого бізнесу, пошуку інвестицій або поданні заявки на кредит. Для етапу «Починаємо:» вам знадобиться вільний простір. Переконайтеся, що учасники розділилися по командах, які відрізняються від їхніх проектних груп. Передбачається, що учасники вже володіють базовими знаннями про SMART-цілі. Якщо це не так, спочатку повторіть, з яких елементів складаються SMART-цілі. (див. Афлатін, Частина 1, Урок 5.7 SMART-цілі для нашого підприємства).

Починаємо: (15 хвилин) Гра в SMART-цілі

1. Перевірте, чи пам'ятають учасники, що таке SMART-цілі.

2. Використовуйте цей приклад, щоб швидко продемонструвати на фліпчарті: Приклад слабкої цілі: Я збираюся написати книгу. Приклад SMART-цілі: Specific (Специфічна): Я збираюся написати роман на 200 сторінок. Measurable (Вимірювана): Я закінчу писати 200 сторінок за 6 місяців. Achievable (Досяжна): Я буду писати 10 сторінок на тиждень. Relevant (Релевантна): Я завжди мріяв стати професійним письменником. Time-bound (Обмежена в часі): Я почну писати завтра, 1 січня, і закінчу 30 червня.

3. Напишіть елементи SMART-цілей на дошці або фліпчарті: Specific, Measurable, Achievable, Relevant та Time-bound.

4. Переконайтеся, що пишете слова на достатній відстані один від одного. Якщо ви використовуєте фліпчарт, напишіть кожен критерій на окремому аркуші паперу та повісьте аркуші на стіну в ряд з проміжками між ними.

5. Розділіть учасників на команди по 5 осіб (команди не повинні бути за складом такими ж, як проектні групи).

6. Попросіть учасників стати в лінію на іншому кінці кімнати.

7. Покладіть стопку маленьких листочків або стікерів біля стартової лінії кожної команди. За можливості нехай вони будуть різного кольору.

8. Поясніть, що головне завдання гри — колективно, всією командою, створити SMART-ціль. І зробити це потрібно раніше за інших.

9. Дайте всім командам одну й ту ж задачу, яку їм необхідно перетворити на SMART-ціль: Карлос постійно пропускає заняття в школі або спізнюється. Поставте перед Карлосом SMART-ціль, щоб це виправити. Порада: Нагадати їм, що слабкою метою буде: Карлос прийде в школу вчасно. Ціль повинна бути детальнішою!

10. Команди повинні працювати спільно, щоб придумати формулювання SMART-цілі для даного сценарію.

11. Кожен член команди повинен записати по одному елементу SMART-цілі (як у прикладі, де Specific: Я збираюся написати роман на 200 сторінок).

12. Коли учасник, який повинен придумати критерій Specific, запише його, він біжить до дошки та вішає листочок біля відповідного напису.

13. Учасник біжить назад, щоб наступний член команди написав приклад для Measurable.

14. Так доти, доки останній учасник не напише листок з Time-bound і не добіжить назад до команди.

15. Після того, як команда сформулювала свою SMART-ціль, її члени повинні крикнути «SMART-ціль!», щоб показати, що вони закінчили.

16. Коли всі групи закінчать, прочитайте SMART-цілі, які вони придумали.

17. Для кожної SMART-цілі ви можете задати питання: • Це SMART-ціль? Якщо ні, що б ви змінили, щоб вона задовольняла всім елементам?

Учимося (30 хвилин) Бланк бізнес-плану

1. Учасникам потрібно знову зібратися в свої проектні групи.

2. Переконайтеся, що в них є всі матеріали, які вони підготували про свої підприємства раніше.

3. Попросіть їх згадати про те, що вони дізналися раніше про бізнес-планування. Воно завжди вимагає детального опису ідеї.

4. Нагадати їм про те, що в ідеї для підприємства є Мета та Задачі: це те, чого ви хочете, щоб ваша ідея для підприємства досягла в короткостроковій та довгостроковій перспективі, — цілі повинні бути вимірюваними.

5. Розкажіть, що насправді це і є SMART-ціль.

6. Дайте проектним групам 15 хвилин, щоб обговорити та записати Мети та Задачі своєї ідеї для підприємства на аркуші паперу. Переконайтеся, що вони пишуть Мети та Задачі так само, як SMART-цілі. Порада для фасилітатора: пройдіться по класу та прослідкуйте, що учасники правильно розуміють задачу.

7. Після того, як всі групи запишуть свої Мети та Задачі, роздайте учасникам листочки або стікери.

8. Попросіть учасників пройти по класу та прочитати Мети та Задачі (SMART-цілі) інших груп.

9. Попросіть їх перелічити на листочках ризики, з якими можуть зіткнутися інші групи, і залишити листочки на їхніх столах.

10. Наприклад: чи достатньо часу для досягнення цієї цілі? Чи достатньо у вашої групи досвіду для розробки такого роду продукту? Чи вистачить вам стартових грошей?

11. Відмітивши ризики для двох інших груп, учасники повертаються до своїх столів. Порада для фасилітатора: Переконайтеся, що кожна група отримала коментарі про ризики. Якщо хтось не отримав, ви можете написати їх самі.

Обговорюємо (15 хвилин) Ризики та стратегії

1. Попросіть проектні групи прочитати ризики, які вказали інші учасники.

2. Запропонуйте групам обговорити, чи згодні вони або не згодні з коментарями учасників щодо ризиків.

3. Заохочуйте їх розглянути можливість внесення змін у формулювання їхніх Мет та Задач, щоб покращити ідею та мінімізувати ризики.

4. Перш ніж учасники підуть, попросіть їх поставити великий палець вгору, великий палець вниз або щось посередині, щоб показати, чи відчувають вони впевненість у досягненні SMART-цілі свого підприємства.

Урок 5.8 Складаємо бізнес-план

Цілі уроку: До кінця заняття учасники зможуть:

1. Назвати 6 компонентів бізнес-плану.

2. Скласти бізнес-план своєї ідеї для підприємства.

3. Встановити цілі для оцінки того, чи йдуть вони за графіком і просуваються за наміченим планом.

Методика Починаємо: Вгадай слово Учимося: Бізнес-план Обговорюємо: Експертна оцінка та зворотний зв'язок

Матеріали • Бланк бізнес-плану для кожної проектної групи (див. Матеріали для фасилітатора нижче) • Картки зі словами для гри (за вибором)

Тривалість 60 хвилин

Ключові слова: бізнес-план, люди, просування, фінанси, виробництво

На замітку фасилітатору Для гри на етапі «Починаємо:» ви за бажанням можете розділити клас на дві групи. Якщо у вас багато учасників, краще розділити їх на невеликі групи, щоб кожен міг взяти участь. Ви також можете написати слова на картках, щоб вони могли вибрати, які хочуть описати. Написання бізнес-плану займе деякий час, тому обов'язково стежте за тим, що вони пишуть, і за необхідності допомагаєте. Переконайтеся, що вони розділяють бізнес-план на частини. На етапі «Обговорюємо» групи повинні дати один одному конструктивний зворотний зв'язок. Переконайтеся, що вони роблять це ввічливо та в позитивному ключі.

Починаємо: (10 хвилин) Вгадай слово

1. Запропонуйте учасникам зіграти в гру «Вгадай слово».
2. Розділіть учасників на 2 групи. Вони гратимуть окремо один від одного.
3. Скажіть їм, що ви покажете слово одному учаснику групи. Цей учасник буде його описувати. Використовувати саме слово або однокорінні — не можна.
4. Решта учасників повинні будуть вгадати, яке слово він описує.
5. Той, хто вгадає, йде пояснювати наступне слово. Слова, які ви можете використовувати: фінанси, виробництво, завдання, SMART-цілі, люди, вступ, ризики, робота мрії, підприємство, труднощі, спільнота, бізнес-план.

Учимося (30 хвилин) Бізнес-план

1. Попросіть учасників сісти зі своїми проектними групами.
2. Роздайте групам бланк бізнес-плану (шаблон наведено в розділі Матеріали для фасилітатора, див. нижче).
3. Зверніть їхню увагу, що на попередньому уроці вони вже заповнили розділ Цілі та Задачі.
4. Це означає, що залишилося ще 5 незаповнених розділів (Вступ, Люди, Просування, Фінанси та Виробництво). Обов'язково повторіть значення цих 5 розділів і переконайтеся, що учасники розуміють, що там потрібно написати — приклади наведені в бланку.
5. Повідомте групам, що сьогодні вони заповнять усі розділи, крім «Фінанси».
6. Їм необхідно провести мозковий штурм, щоб заповнити розділи Вступ, Люди, Просування та Виробництво.
7. Попросіть їх працювати разом і зробити все можливе, щоб завершити бізнес-план. Пройдіться по класу, щоб перевірити правильність заповнення, та запропонуйте допомогу, якщо це необхідно.

Обговорюємо (20 хвилин) Експертна оцінка та зворотний зв'язок

1. Нехай проектні групи обмінюються бізнес-планами.
2. Заохочуйте групи давати конструктивні відгуки та пропозиції щодо покращення бізнес-планів.
3. Нехай групи заберуть свої бізнес-плани та прочитають відгуки.
4. Дайте їм 5 хвилин, щоб внести зміни в бізнес-план.

Матеріали для фасилітатора Бланк бізнес-плану Члени групи та ідея підприємства (або назва продукту/компанії для вашої ідеї) Вступ У цьому розділі наводиться назва компанії, її локація, опис продуктів або послуг (включаючи проблему, яку вони будуть вирішувати, або потреби, які вони будуть задовольняти), а також слоган про те, що пропонує компанія.

Цілі та завдання Це короткий опис того, чого компанія прагне досягти в короткостроковій та довгостроковій перспективі. Бізнес-цілі повинні бути описані за методологією SMART.

Люди У цьому розділі вказується інформація про ключових людей, що керують бізнесом, їхні якості, кваліфікацію та досвід.

Просування Цей розділ може бути коротким викладом вашого дослідження ідеї підприємства. У ньому повинно бути вказано, хто ваші потенційні клієнти, наприклад: їхній вік, стать, місце проживання та ціна, яку вони готові заплатити (їхній бюджет). Він також може включати інформацію про те, що робить цей продукт або послугу унікальним.

Фінанси У цьому розділі описуються джерело та сума грошей, необхідні для відкриття бізнесу, а також робляться прогнози щодо продажів та отриманого доходу.

Виробництво Цей розділ повинен відображати, як будуть створюватися товари або послуги; необхідні матеріали, час та навички; скільки ви зможете виробити, наприклад, за рік або за місяць.

Урок 5.9 Бюджет підприємства

Цілі уроку: До кінця заняття учасники зможуть:

1. Враховувати всі витрати, ресурси та потенційний дохід свого підприємства.
2. Розраховувати потенційний профіцит, дефіцит та поріг беззбитковості свого підприємства.
3. Вирішити, де вони отримають фінансування, а також пов'язані з ним нюанси (наприклад, виплату відсотків), щоб відкрити своє підприємство.

Методика Починаємо: Гра на запам'ятовування термінів бюджету Учимося: Складання бюджету та розрахунків Обговорюємо: Опитування

Матеріали • Набір карток з термінами бюджету (підготуйтеся заздалегідь — див. Матеріали для фасилітатора) • Шаблон для складання бюджету для кожної групи (див. Матеріали для фасилітатора нижче) • Папір та ручки для кожної групи

Тривалість 60 хвилин

Ключові слова: прибуток, доходи, витрати (постійні та змінні), профіцит, дефіцит, бюджет

На замітку фасилітатору Картки з термінами слід підготувати та вирізати заздалегідь. Переконайтеся, що лідерами груп будуть вибрані учасники як жіночої, так і чоловічої статі. Ще раз нагадати, що розрахункові учасниками витрати є не реальними, а приблизними і не обов'язково повинні бути точними на цьому етапі. Найголовніше, щоб учасники подумали про різні типи витрат, які їм необхідно передбачити в бюджеті.

Починаємо: (15 хвилин) Гра на запам'ятовування термінів бюджету

1. Попросіть п'ятьох бажаючих вийти та зіграти з вами в гру.
2. Покажіть цим п'ятьом учасникам набір карток. Поясніть, що набір складається з пар. Половина карток — терміни, що стосуються бюджету, а інша половина — визначення до цих термінів. Для кожної картки з терміном є своя картка з визначенням. Попросіть їх перемішати картки та розкласти їх на столі/підлозі лицьовою стороною вниз.
3. Перший гравець перевертає одну картку та зачитує її вголос. Потім він перевертає ще одну картку та теж читає вголос. Якщо з них виходить пара, гравець забирає їх собі. Потім він робить ще один хід. Якщо з карток не виходить пара, учасник повинен повернути їх на місце лицьовою стороною вниз.
4. Настає черга другого гравця. Він також піднімає дві картки та зачитує вголос. Якщо вони утворюють пару, учасник забирає їх собі. Якщо ні, повертає на місце лицьовою стороною вниз.

5. Гравці можуть визначити, чи вийшла в них пара, перевіривши надруковані внизу літери (картка терміну (А) буде співпадати з карткою визначення (А)). Сенс у тому, щоб гравці спробували запам'ятати положення карт. Гра закінчується, коли закритих карток не залишається. Переможцем стає той, у кого їх найбільше.

6. Розділіть всіх учасників на групи по 5 осіб та запропонуйте їм зіграти в гру, яку вони щойно побачили.

7. Перш ніж перейти до наступного етапу, переконайтеся, що учасники зрозуміли сенс термінів бюджету, оскільки це знадобиться їм далі.

Учимося (40 хвилин) Складання бюджету та розрахунків

1. Для початку учасникам потрібно знову зібратися в свої проектні групи.

2. Для цього етапу групам необхідно вибрати лідера.

3. Коли лідери вибрані, роздайте групам аркуш фліпчарта та ручку.

4. Поясніть учасникам, що вони будуть планувати бюджет свого бізнесу/підприємства, а лідер записувати його на папері.

5. Покажіть учасникам шаблон для складання бюджету (див. нижче). Усі параметри в ньому пояснені та містять приклади питань, які допоможуть учасникам заповнити таблицю.

6. Обговоріть усі параметри/пункти в шаблоні. Переконайтеся, що учасники розуміють кожен з них:

- Стартовий капітал
- Витрати
- Вартість одиниці продукції
- Ціноутворення
- Прибуток
- Заощадження

7. Попросіть групи заповнити шаблон бюджету.

8. Обов'язково пройдіться по класу, спостерігайте та допоможіть учасникам, якщо це необхідно.

9. Якщо вони не знають вартість чогось, вони можуть пошукати інформацію в інтернеті або в спільноті або ж просто припустити.

10. Нехай групи подумают, де взяти стартовий капітал. Наприклад: з особистих заощаджень, від інвесторів, в кредит.

11. Групи повинні провести розрахунок, щоб з'ясувати, чи виходить у них дефіцит, профіцит чи безбитковість: • Якщо у них буде профіцит, вони будуть отримувати прибуток — чудово! • Якщо у них дефіцит, їм необхідно переглянути витрати та/або ціни. • Якщо числа рівні, це називається безбитковістю. Це добре, але їм необхідно враховувати ризики та розробити стратегію, щоб спробувати отримати профіцит (прибуток). Порада для фасилітатора: Дуже важливо зазначити, що багатьом підприємствам заздалегідь необхідний деякий капітал, і він зазвичай береться з заощаджень, в кредит або від інвестора. Підприємці відкривають підприємство, знаючи, що можуть не отримувати прибуток деякий час, іноді навіть більше року. В цьому і полягає ризик підприємництва. Нічого страшного, якщо у підприємства не відразу з'явиться профіцит, але за допомогою стратегії просування та ціноутворення, а також складання бюджету їм потрібно розрахувати, як зробити підприємство прибутковим якнайшвидше. В іншому випадку вони ризикуватимуть грошима, які використовували для відкриття підприємства — будь то їхні заощадження, гроші інвестора або – найскладніший сценарій — якщо вони отримали кредит, за яким необхідно виплачувати відсотки, і у них є зобов'язання його погасити.

Матеріали для фасилітатора

Картки з термінами бюджету

А. Бюджет — це план відповідального витрачання та заощадження грошей. У ньому перелічені доходи, витрати та заощадження підприємства за певний період часу.

- Б. Профіцит бюджету Б. Коли ви витратили грошей менше, ніж заробили.
- В. Дефіцит бюджету В. Коли ви витратили грошей більше, ніж заробили.
- Г. Капітал підприємства. Г. Гроші, необхідні для відкриття або функціонування підприємства.
- Д. Витрати та електрика. Деякі витрати однакові щомісяця (постійні, наприклад, оренда), інші можуть відрізнятися (змінні, наприклад, продукти).
- Е. Доходи Е. Гроші, які підприємство отримує від продажу товарів або послуг.
- Ж. Прибуток Ж. Те, що ви отримаєте після вирахування всіх витрат з доходів. Ці гроші власник підприємства отримує собі.
- З. Безбитковість З. Стан, у якому ви не втрачаєте гроші, але й не отримуєте прибуток. Немає ні дефіциту, ні профіциту бюджету.

Шаблон бюджету

Стартовий капітал Сума, необхідна для запуску підприємства, називається «стартовим капіталом». Скільки буде коштувати відкрити своє підприємство? Що вам знадобиться, перш ніж ви зможете його відкрити? Матеріали/обладнання? Скільки це буде коштувати?

Матеріали/обладнання Вартість

Витрати Перелічіть витрати, які у вас будуть щотижня. Подумайте про змінні та постійні витрати. Закупівля ресурсів, обладнання, матеріалів та витратних матеріалів, виробничі витрати, транспортні витрати, витрати на просування та оплату праці.

Матеріали/обладнання Вартість

Вартість одиниці продукції Вартість виготовлення кожного продукту або надання кожного години обслуговування. Перелічіть всі витрати та розділіть загальні витрати на кількість виробів, які ви виготовите, або кількість годин, які ви пропрацюєте. Виріб: вартість одиниці продукції = загальні витрати, розділені на кількість виробів, які можна виробити. Послуги: вартість години роботи = загальні витрати, розділені на кількість годин роботи.

Ціноутворення Скільки ви будете отримувати грошей від своїх клієнтів? Як ваші ціни співвідносяться з цінами конкурентів? Переконайтеся, що ви встановлюєте ціну вище вартості за одиницю!

Прибуток Прибуток — це гроші, які підприємство або фізична особа заробляє після вирахування всіх витрат та витрат з загального доходу. Це сума, що залишилася як заробіток або фінансова вигода. Скільки ви заробите на кожному продажу після вирахування витрат?

Заощадження Що ви будете робити з отриманим прибутком/грошами? Купите більше матеріалів? Відкладете гроші на навчання?

Урок 5.10 План дій

Цілі уроку: До кінця заняття учасники зможуть:

1. Розуміти, як можна досягти позитивної динаміки, правильно розподіляючи ролі та обов'язки та дотримуючись графіка.
2. Завершити план проведення робіт, щоб отримати більше контролю над результатами свого фінансового/соціального/екологічного підприємства.

Методика Починаємо:Складання списку завдань Учимося: План проведення робіт
Обговорюємо: Презентація

Матеріали • Таблиця з планом проведення робіт для кожної групи (див. нижче
Матеріали для фасилітатора)

Тривалість 60 хвилин

Ключові слова: завдання, план проведення робіт, обов'язки

На замітку фасилітатору На цьому уроці учасники складуть план проведення робіт, необхідний для запуску та управління своїм підприємством. Обов'язково допоможіть їм скласти список завдань. Їм потрібно буде продумати всі частини бізнес-плану. На етапі «Учимося» учасники складуть план проведення робіт. Вони можуть звіритися з таблицею (див. нижче). Переконайтеся, що кожен учасник у групі отримує завдання та обов'язки, відповідні його навичкам, індивідуальним особливостям та досвіду. Старайтеся стежити, щоб презентації були короткими. Якщо на цей етап вам потрібно більше часу, зробіть окремий урок. Презентація повинна бути чіткою та короткою, як блищодповідь.

Починаємо: (10 хвилин) Складання списку завдань

1. Попросіть учасників зібратися в свої проектні групи.
2. Запропонуйте групам скласти список всього, що необхідно зробити для їхнього підприємства.
3. Вони можуть розділити завдання на наступні категорії: «зараз», «запуск» і «робочий процес». Ці категорії позначають те, що необхідно зробити зараз, завдання, які необхідно виконати для запуску підприємства та які необхідно виконати під час роботи підприємства.
4. Переконайтеся, що вони продумали всі частини бізнес-плану.

Учимося (30 хвилин) План дій

1. Попросіть проектні групи скласти план дій для завдань, які вони визначили на етапі «Учимося».
2. Поясніть, що для кожного завдання вони повинні визначити наступні дані: • Опис дії • Відповідальна людина • Дата початку • Дата закінчення • Необхідні ресурси • Потенційні ризики • Результат
3. Переконайтеся, що групи склали реалістичний план проведення робіт і включили в нього всіх учасників групи. Кожен учасник повинен отримати завдання, відповідне його індивідуальним особливостям, навичкам та досвіду.

Обговорюємо (20 хвилин) Презентація

1. Кожній групі дається кілька хвилин, щоб представити бізнес-план свого підприємства та план проведення робіт.
2. У презентації повинні брати участь усі члени групи.
3. Дайте учасникам з інших груп час задати питання та залишити коментарі.
4. Завершіть урок питаннями: • Ви дійсно хочете відкрити це підприємство? • Ви відчули в собі впевненість для відкриття свого підприємства?

Матеріали для фасилітатора Назва компанії План дій Мета Адрес компанії: Телефон: Електронна пошта: Сайт: Опишіть тут свою мету

	Відповіда	Д	Д	Необх	Потен	Резул
О	бний	Д	ата	Необх	Потен	Резул
пис дії	відділ/співробітн	ата	закінчен	ідні ресурси	ційні ризики	ьтат
	ик	початку	ня			

Модуль 5. Питання для оцінювання (За бажанням)

1. Зіставте визначення зі словом: [Відповідь: А, 2; Б, 1] А. Співробітник Б. Підприємець (самозайнятий)

2. Відкривають підприємство та керують ним, беруть на себе всі ризики та не мають гарантованої зарплати. Як правило, ці люди винахідливі, винахідливі та готові йти на продуманий ризик заради досягнення своїх ділових починань.

3. Працюють на когось іншого. Зазвичай у них менше відповідальності, менше стресу, і їм не доводиться керувати іншими.

4. Назвіть 1 стратегію ефективних переговорів у робочому середовищі:

3. Назвіть 2 елементи екологічного підприємства:

4. Які з цих пунктів необхідно прописати в бізнес-плані? [Відповідь: А] а). Вступ, завдання, люди, просування, фінанси, виробництво. б). Вступ, люди, просування, фінанси, виробництво, стартовий капітал. в). Прибуток, ціноутворення, просування, виробництво, обов'язки. г). Залежить від типу підприємства.

5. Позначте наступні твердження як вірні або невірні: а). Профіцит — це коли у вас є прибуток, тобто ваші доходи перевищують ваші витрати. [Вірно] б). Дефіцит — це коли гроші, які ви заробили, рівні грошам, витраченим на витрати. [Невірно] в). Безбитковість — це коли ваші витрати перевищують ваші доходи, тобто ви втрачаєте гроші. [Хибно] г). Стартовий капітал — це гроші, необхідні для відкриття підприємства; їх можна взяти з заощаджень, від інвесторів або в кредит. [Вірно]

6. Як ви можете втілити свою ідею для підприємства в життя або застосувати набуті навички на майбутній роботі?

Ітогове оцінювання та обговорення

Загальні результати На останньому уроці у вас буде можливість провести формуюче оцінювання, щоб перевірити, які знання учасники засвоїли на курсі «Афлатін», Крок 2. Ви зможете відстежити зміни в поведінці та думках учасників. • Учасники можуть показати своє розуміння та знання тем, охоплених програмою. • Учасники тепер взаємодіють з однокласниками, виходячи з внутрішньої мотивації та бажання вчитися, вибираючи важливі для себе теми. • Учасники здатні впевнено представити вивчений матеріал, використовуючи навички складного мислення. • Учасники можуть описати кроки, необхідні, щоб стати активними творцями змін.

На замітку фасилітатору: Ітогове формуюче оцінювання можна провести так: 1) попросіть учасників вибрати одну найважливішу для них тему курсу або ж тему, про яку, на їхню думку, вони дізналися найбільше, 2) підготувати творчу презентацію, щоб розкрити тему та показати свої знання, і 3) впевнено представити тему. Рекомендуємо попросити учасників згадати все, що вони вивчили на курсі. Для цього нехай подивляться свої конспекти в зошитах, а ви покажіть їм фотографії з уроків, сторінку змісту підручника або список ключових слів та фраз з п'яти модулів програми.

Тривалість: 2-4 години (тривалість може змінюватися залежно від обраної форми презентації та заключного заходу)

Основні кроки та поради: Крок 1: Розкажіть про свої очікування Поясніть, чого ви очікуєте від учасників: • Зміст: Презентація робиться самостійно або в парах і обов'язково повинна бути на одну з тем програми. • Формат: Форма презентації може бути будь-якою, включаючи виступи, рольові ігри, використання візуальних матеріалів, пісні тощо. • Допомога: Допомагайте учасникам з презентаціями, стежте, щоб вони були добре структурованими, тобто

склалися з вступу, основних пунктів та висновку. Радьте наповнити презентації конкретними прикладами. • Критерії: Заздалегідь розкажіть про критерії для оцінювання презентацій.

Крок 2: Допомагайте порадами та дайте можливість потренуватися. Приклад: Щоб допомогти учасникам підготуватися, порадьте їм наступне: • Структура презентації: Навчіть учасників правильно структурувати презентацію — з вступом, основними пунктами та висновком. • Використання візуальних матеріалів: Заохочуйте використання візуальних матеріалів, наприклад картинок, діаграм, відео та плакатів. Поясніть, як візуальні матеріали можуть допомогти донести інформацію та зробити презентацію більш захоплюючою. • Навички виступу: Дайте поради про те, як звучати впевнено, підтримувати візуальний контакт зі слухачами та говорити голосно та чітко. Попросіть попрактикуватися спочатку перед дзеркалом або разом з товаришем, щоб відчути себе впевненіше. • Можливість потренуватися: Заплануйте кілька уроків, на яких учасники зможуть потренуватися в маленьких групах або індивідуально. Дайте їм конструктивні відгуки на презентацію стосовно змісту, структури та навичок виступу.

Додаткові поради до презентації: Крок 1: Що? Попросіть учасників подумати самостійно кілька хвилин про свою тему для презентації. Крок 2: Хто? Попросіть учасників подумати самостійно кілька хвилин про свою цільову аудиторію, про те, кому буде корисна їхня презентація. Підкажіть учасникам, що найкращі презентації завжди робляться під певних слухачів, а це залежить від обраної теми. Крок 3: Фактор «Ого!» Тепер потрібно «зачепити» своїх слухачів — нехай вони скажуть: «Ого!». Це те, що справить незабутнє враження. Для цього можна включити в презентацію статистику, витяжку з маркетингового дослідження або яскравий опис чогось, що вони вивчили на курсі. Намагайся пробудити в слухачі емоції!

Фліпчарт «Поради для презентації»

1. Представся, будь чарівним та впевненим у собі.
2. Розкажи пару слів про себе та поясни, чому тобі близька ця тема.
3. Розкажи про основну ідею своєї презентації.
4. Почни з зачіпної фрази (наприклад, з риторичного питання).
5. Розкажи про свою тему так, щоб слухачам було цікаво та зрозуміло.
6. Не витрачай час на непотрібні деталі.
7. Стеж за осанкою та жестикуляцією.
8. Будь впевненим у собі, веселим та покажи захопленість своєю темою.

Крок 3: Використовуйте критерії для оцінювання. Критерії для оцінювання допоможуть учасникам зрозуміти, чого ви від них очікуєте, а ще оцінити, наскільки ви змогли досягти початкових цілей програми. Проведіть оцінювання самі або доручіть це одному або кільком учасникам (самооцінювання). Розкажіть учасникам про результати оцінювання.

Приклад критеріїв для оцінювання: • Зміст (10 балів): • Достовірна інформація та чіткі пояснення (3 бали) • Підходящі приклади (3 бали) • Демонстрація причинно-наслідкового зв'язку та розуміння теми (4 бали) • Структура (10 балів): • Чіткий вступ, основна частина та висновок (2 бали) • Логічні переходи між пунктами (2 бали) • Творчий підхід до презентації (6 балів) • Навички презентації (10 балів): • Впевнена та чітка мова (3 бали) • Підтримує зоровий контакт зі слухачами (3 бали) • Взаємодіє зі слухачами та пропонує задавати питання (4 бали) Якщо ви чітко дасте учасникам зрозуміти, чого ви від них очікуєте, заздалегідь роздавши критерії для оцінювання, і допоможете конкретними порадами, їм буде легше зрозуміти суть завдання та як отримати гарну оцінку за підсумкову презентацію. На цьому заході подякуйте всім за участь

(Зображення, надані в тексті, є сканами сторінок з російськомовного документа, які описують уроки 4.1, 4.2, 4.3 тощо з модуля 4 "Мої фінанси". Оскільки вони є частиною оригінального тексту, але не є основним змістом модуля 5, я не перекладав їх дослівно,

оскільки вони повторюють структуру, подібну до модуля 4 з попереднього документа. Якщо потрібен переклад конкретних сторінок, уточніть.)

Завдання до дисципліни "Міжкультурна комунікація" на основі Модуля 5 – Кар'єра та підприємництво

Ці завдання інтегрують теми кар'єри, підприємництва та фінансової грамотності з модуля з аспектами міжкультурної комунікації, такими як культурні відмінності в бізнесі, переговори в багатокультурних командах, гендерні ролі в кар'єрі тощо. Завдання розраховані на студентів університету або старшокласників, з акцентом на аналіз, дискусії та практичні справи. Використовуйте таблиці для структуризації відповідей.

1. **Аналіз культурних відмінностей у кар'єрних цілях (Індивідуальне завдання)** Порівняйте навички, необхідні для самозайнятості (підприємництва) та традиційної зайнятості, з точки зору культурних контекстів. Оберіть дві культури (наприклад, українську та японську). Як культурні цінності (індивідуалізм vs. колективізм за Гофстеде) впливають на вибір кар'єри? Наведіть приклади з модуля (наприклад, командна робота vs. ініціатива). **Формат відповіді:** Таблиця.

Культура	Навички для підприємництва	Навички для традиційної зайнятості	Вплив культурних цінностей
Українська	...	...	...
Японська	...	...	...

Мета: Розвинути розуміння, як культура формує кар'єрні прагнення.
(Час: 30 хв.)

2. **Рольова гра: Міжкультурні переговори в бізнесі (Групове завдання, 4-6 осіб)** Використовуючи сценарії з уроку 5.2 (наприклад, переговори про зарплату або гнучкий графік), адаптуйте їх до міжкультурного контексту. Один учасник представляє українську культуру (акцент на прямоту), інший — арабську (акцент на відносини та непрямість). Застосуйте стратегії (активне слухання, гнучкість). Після гри обговоріть бар'єри та як їх подолати. **Оцінка:** Запишіть 3 культурні бар'єри та стратегії їх подолання. **Мета:** Практикувати навички переговорів у багатокультурному середовищі. (Час: 45 хв.)

3. **Самооцінка кар'єри з культурним акцентом (Індивідуальне + обговорення)** На основі уроку 5.1 та 5.4 проведіть самооцінку: Виберіть 5 навичок з таблиці навичок (наприклад, лідерство, адаптивність). Як ці навички проявляються в вашій культурі та в іншій (наприклад, американській)? Створіть колаж "Робота мрії" з елементами двох культур (наприклад, гендерні ролі в підприємстві). Обговоріть у групі: Чи впливає культура на гендерні стереотипи в кар'єрі? **Формат:** Коллаж + есе (200 слів). **Мета:** Інтегрувати самооцінку з міжкультурним аналізом. (Час: 60 хв.)

4. **Дослідження підприємництва в різних культурах (Групове завдання, 3-5 осіб)** На основі уроку 5.5 та 5.6 дослідіть типи підприємств (соціальне, екологічне) в двох культурах (наприклад, європейській та африканській). Які труднощі спільноти (забруднення, нерівність) вони вирішують? Як культурні норми впливають на ідеї бізнесу? Використовуйте SMART-цілі для запропонованої ідеї адаптованого підприємства. **Формат відповіді:** Презентація з таблицею.

Тип підприємства	Культура 1 (Європа)	Культура 2 (Африка)	SMART-ціль для адаптації
Соціальне	...	...	...

Тип підприємства	Культура 1 (Європа)	Культура 2 (Африка)	SMART- ціль для адаптації
------------------	------------------------	------------------------	------------------------------

Мета: Розвинути навички аналізу культурного впливу на бізнес. (Час: 50 хв.)

5. **Бізнес-план з міжкультурним фокусом (Проектне завдання, групове)** На основі уроків 5.8-5.10 складіть бізнес-план для підприємства, що працює в багатокультурному середовищі (наприклад, екологічне підприємство для іммігрантів). Включіть розділи: люди (різноманітність команди), просування (культурно адаптований маркетинг), ризики (культурні конфлікти). Розрахуйте бюджет, враховуючи культурні витрати (наприклад, переклад). Обговоріть, як уникнути дефіциту через культурні бар'єри. **Формат:** Заповнений бланк бізнес-плану + презентація. **Мета:** Застосувати бізнес-планування до міжкультурних викликів. (Час: 90 хв.)

Ці завдання можна адаптувати для онлайн/офлайн формату. Вони сприяють критичному мисленню, співпраці та застосуванню теорії міжкультурної комунікації до практичних тем кар'єри та підприємництва.