



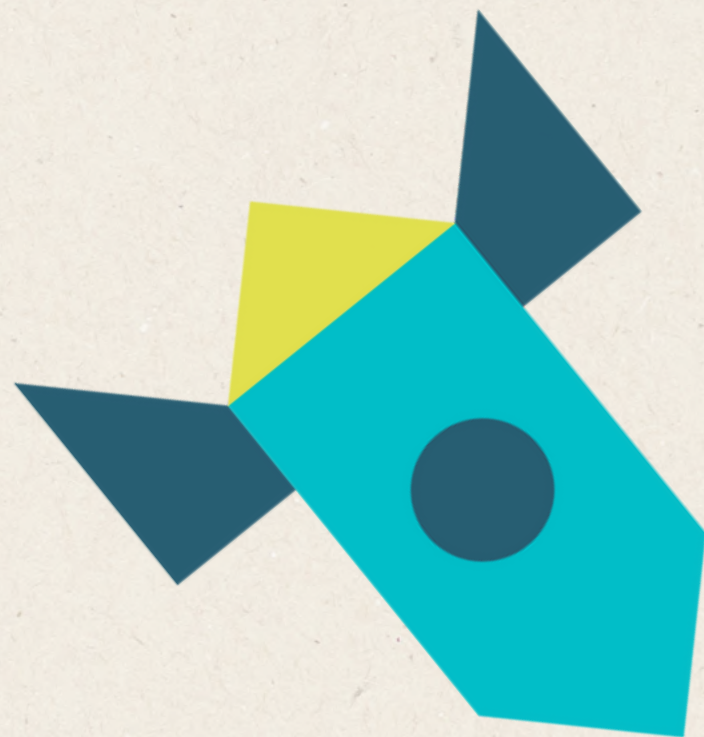
Junior
Achievement
Україна

член глобальної організації
Junior Achievement

12 Організація загальних зборів щодо офіційного відкриття мінікомпанії

★ **Подискутуйте** ★

Чи важливими є фіксація та документування у бізнесі?





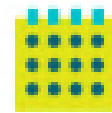
1 ВПРАВА

Повідомлення про збори (засідання)



Створіть запрошення до зборів для усіх засновників,
менторів та викладачів

- Підготуйтеся до зборів та запросіть на збори засновників, викладача та ментора **(за необхідності)**
- Зробіть запрошення. Воно має містити конкретну інформацію, а саме:



Дата



Час



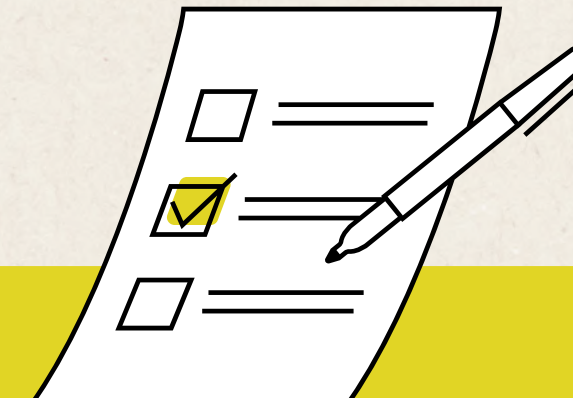
Місце



Порядок денний

(питання, які будуть обговорюватись).

Далі кожна група має розіслати повідомлення про збори в чат мінікомпанії та на електронні скриньки засновників



Бланк

1

Повідомлення про проведення засідання (зборів)

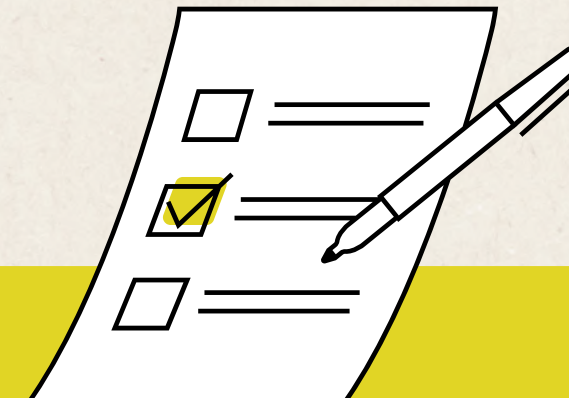
Назва мінікомпанії: _____

Цим повідомленням інформуємо, що засідання (збори)
мінікомпанії відбудеться:

Місце проведення: _____

Дата: _____ 202 ____ року

Час початку: _____ год



Бланк

2

Мета зборів:

Обговорення ключових організаційних питань для старту діяльності мінікомпанії.

Порядок денний:

- 1 Обрання правління мінікомпанії
- 2 Визначення та затвердження назви мінікомпанії
- 3 Затвердження статуту *(включно з бізнес-ідеєю)*
- 4 Реєстрація мінікомпанії в мережі JA Ukraine
- 5 Питання різне
(обговорення додаткових ініціатив та пропозицій)

Дата проведення наступного
засідання (якщо відома): _____ 202 ____ року

Підпис секретаря мінікомпанії: _____

Дата складання повідомлення: _____ 202 ____ року



2 ВПРАВА

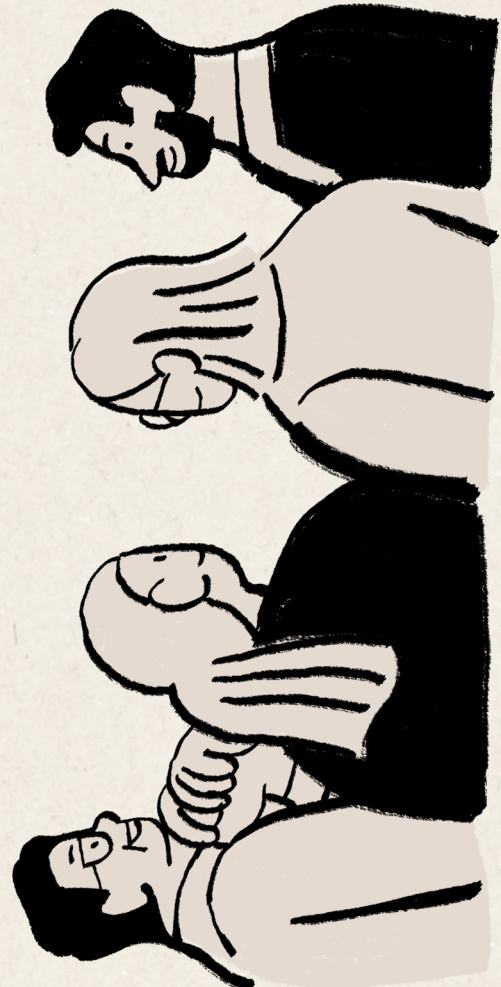
Протокол загальних зборів: зафіксуй важливе!

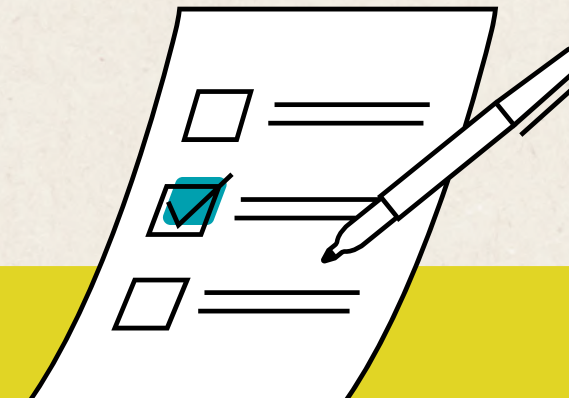
Навіть у бізнесі, як і в командній грі, важливо фіксувати всі прийняті рішення — інакше хтось скаже: «Я такого не пам'ятаю!». Саме тому після кожного засідання (зборів) мінікомпанії заповнюється протокол — офіційний документ, який показує, про що домовилися учасники команди.



Як працюємо?

- Проведіть загальні збори вашої мінікомпанії
- Обговоріть усі важливі питання, зазначені у порядку денному
- Проголосуйте по кожному пункту. Рішення приймається, якщо за нього — 50%+1 голос
- Заповніть протокол за зразком нижче
- Зберігайте протокол у “документах компанії” — він ще не раз стане вам у пригоді





Бланк протоколу

1

Протокол засідання (зборів) мінікомпанії

Назва мінікомпанії: _____

Номер протоколу: №____ Тип засідання: Установчі збори /
Чергове засідання (потрібне підкреслити)

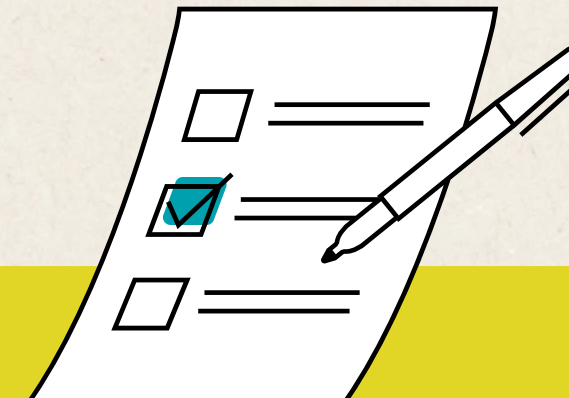
Місце проведення: _____

Дата: _____ 202 ____ року

Час початку: _____ год Час завершення: _____ год

Голова засідання: _____

Присутні члени мінікомпанії:



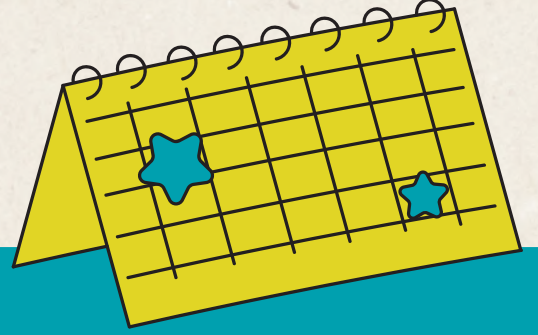
Бланк протоколу

2

Присутні консультанти (якщо є): _____

Порядок денний

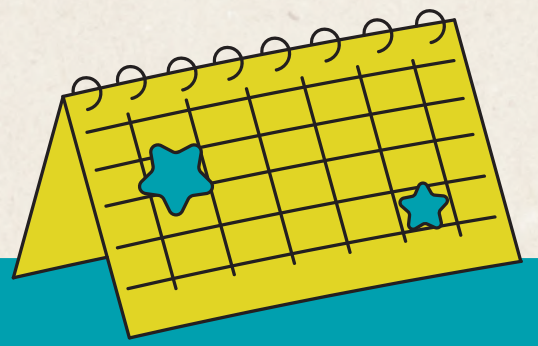
- 1 Обрання правління;
- 2 Затвердження назви мінікомпанії;
- 3 Затвердження статуту мінікомпанії
(включаючи бізнес-ідею);
- 4 Реєстрація мінікомпанії в JA Ukraine;
- 5 Інші питання;



Порядок денний та прийняті рішення:

1

№	Питання порядку денного	Рішення, яке прийнято	Дія / Коментар	Результат голосування
1	Обрання правління	Обрано голову та членів правління	Ім'я: _____ _____ _____ _____ _____	«За»– _____ «Проти»– _____
2	Назва мінікомпанії	Затверджено назву мінікомпанії	Назва: « _____ » _____	«За»– _____ «Проти»– _____



Порядок денний та прийняті рішення:

2

3	Затвердження статуту та бізнес-ідеї	Затверджено статут мінікомпанії	Статут підписано всіма членами	«За»– _____ «Проти»– _____
4	Реєстрація мінікомпанії в JA Ukraine	Прийнято рішення про реєстрацію мінікомпанії	Зареєструвати мінікомпанію в мережі JA Ukraine	«За»– _____ «Проти»– _____
5	Інші питання (вказати): _____ _____ _____ _____	_____ _____ _____ _____ _____	_____ _____ _____ _____ _____	«За»– _____ «Проти»– _____

Підпис голови мінікомпанії: _____

Дата: _____ 202 ____ року

Підпис секретаря: _____



3 ВПРАВА

“Твій бізнес — твої правила”

Що таке статут і навіщо він потрібен?

Уяви, що твоя мінікомпанія — це маленька держава. А статут — це її головний закон. Він допомагає всім учасникам знати:

- *хто за що відповідає;*
- *як приймаються рішення;*
- *що робити, якщо виникне спір або нова ситуація.*



Статут створюється на самому початку, і до нього можна повертатися протягом усього життя мінікомпанії.



3 ВПРАВА

“Твій бізнес — твої правила”

Статут - це документ, який містить:

- Назву мінікомпанії;
- Місце її створення (школа/коледж/центр освіти)
- Хто є учасниками;
- Яка бізнес-ідея (чим займаєтесь?);
- Хто приймає рішення (правління, голова, загальні збори);
- Як призначаються посади;
- Як формуються кошти компанії;
- Що відбувається при закритті мінікомпанії;
- Як змінюється статут, якщо потрібно





3 ВПРАВА

“Твій бізнес — твої правила”

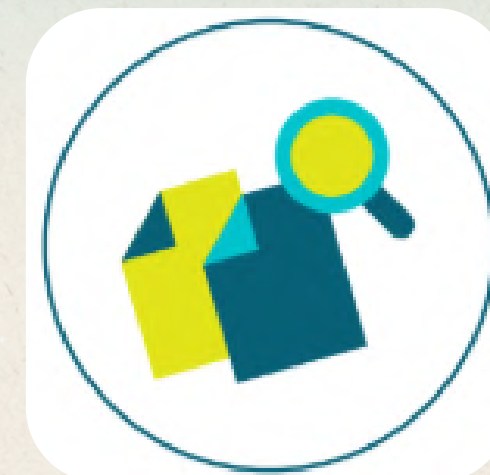


Завдання:

Ознайомся з шаблонами (стислим та розгорнутим).

Разом з командою обговоріть важливі пункти та запишіть їх у свій варіант статуту.

Придумайте зрозумілі, чесні та чіткі правила, які допоможуть уникнути непорозумінь у майбутньому. Запиши їх у форму нижче або на окремому аркуші.



Зразок статуту мінікомпанії (стислий)

Статут мінікомпанії «_____»

Мінікомпанія «_____» створена на базі закладу
освіти _____ у місті _____»

Компанія є учасником програми **JA Ukraine** та працює
відповідно до її правил.

Мета мінікомпанії:

Реалізувати бізнес-ідею

(коротко: що виробляє/продає мінікомпанія, для кого і чому це важливо)

Учасники:

Усі члени мінікомпанії є акціонерами та володіють щонайменше 1 акцією. Максимальна кількість акцій в одних руках — не більше _____. Жоден учасник не володіє контрольним пакетом акцій (більше 50%). Торгівля акціями між учасниками заборонена.

Акціонерний капітал:

- Загальна сума: _____ грн
- Ціна однієї акції: _____ грн
- Розмір дивіденду: _____ %



Структура управління:

Керівний орган — **Правління мінікомпанії**, до якого входять усі члени.

- обирає голову та заступника;
- призначає виконавчі посади;
- ухвалює рішення більшістю голосів.

Загальні збори:

- Проводяться не рідше одного разу на місяць.
- Щорічні збори — до кінця травня.
- Обговорюються звіти, результати, виплата дивідендів, можливе закриття компанії.

Дата прийняття статуту: ____ / ____ / 20__

Підпис голови мінікомпанії: _____

Зразок статуту мінікомпанії (розгорнутий)

Статут мінікомпанії « _____ »

Мінікомпанія « _____ » створена на базі закладу
освіти _____ у місті _____ »

Компанія є учасником програми **JA Ukraine** та працює відповідно до її правил і стандартів. Усі члени мінікомпанії приймають на себе відповідальність дотримуватись етичних норм та виконувати обов'язки, передбачені статутом.

Мета та діяльність мінікомпанії: Мінікомпанія створена з метою реалізації навчальної бізнес-ідеї, яка полягає у виготовленні/ наданні послуг _____

Продукт або послуга компанії повинні бути корисними для споживача, екологічно безпечними та актуальними для ринку. Компанія працює протягом одного навчального року — з моменту створення до ліквідації в кінці проєкту.



Учасники та акції:

- Усі учасники мінікомпанії є акціонерами та мають щонайменше одну акцію.
- Один учасник може володіти не більше ніж _____ акціями.
- Продаж або передача акцій між учасниками заборонені.
- Участь в компанії передбачає активну роботу на благо мінікомпанії.

Акціонерний капітал:

- Загальний капітал компанії складає: _____ грн
- Ціна однієї акції: _____ грн
- Розмір дивіденду: _____ %

Акціонерний капітал використовується для закупівлі матеріалів, покриття витрат на виробництво, просування та реалізацію продукту/послуги.



Принципи роботи: У своїй діяльності компанія дотримується таких принципів:

- навчання через практику;
- робота в команді;
- чесність і відповідальність;
- самостійне прийняття рішень;
- повага до кожного учасника.

Структура правління: Керівний орган — Правління мінікомпанії.

Правління:

- включає всіх учасників;
- обирає голову і заступника;
- ухвалює рішення більшістю голосів (50% + 1 голос);
- проводить щомісячні засідання;
- призначає генерального директора та інших членів адміністрації після відкритого конкурсу;
- визначає рівень заробітної плати або форму оплати.



У разі рівного розподілу голосів, вирішальний голос має Голова мінікомпанії.

Правління мінікомпанії складається з:

1.

2.

3.

4.

5.

Голова компанії: _____

Заступник голови: _____

**Загальні збори:**

- Проводяться щонайменше 1 раз на місяць.
- Щорічні загальні збори проходять до кінця травня.

На загальних зборах обговорюють:

- фінансові звіти;
- результати діяльності;
- виплату дивідендів;
- рішення щодо закриття мінікомпанії.

Зміни до статуту: Будь-які зміни до цього статуту можуть вноситися тільки під час загальних зборів — за рішенням не менш ніж $\frac{2}{3}$ голосів учасників мінікомпанії

Ліквідація компанії: Мінікомпанія «_____» припиняє свою діяльність наприкінці навчального року, після проведення річного звіту та розподілу дивідендів.

Прийнято на установчих зборах мінікомпанії «_____»

Підпис голови мінікомпанії: _____ Дата: ____ / ____ / 20__

 Порада

Усе, що ви зараз запишете у статут — це ваші правила гри. Спробуйте зробити їх чесними, зрозумілими та зручними. І не забувайте: якщо щось зміниться, статут завжди можна оновити!

Реєстрація мінікомпанії

Після того як ваша мінікомпанія затвердила статут, наступний важливий крок — **офіційна реєстрація в мережі Junior Achievement Ukraine**. Це потрібно, щоб ви могли брати участь у подіях та конкурсах, які проводить JA Ukraine.

Зверніться до вашого педагога, щоб отримати форму реєстрації мінікомпанії.

Реєстрація — це ваш квиток до реального підприємницького досвіду!



4 ВПРАВА

Журнали дій мінікомпанії: фіксуємо, що зроблено — і що ще попереду

Успішний бізнес — це не тільки ідеї, а й чітка організація процесів. Щоб нічого не забути, не загубити відповідальність і бачити прогрес — **потрібно вести записи**. Це як блокнот суперкоманди: у ньому видно, що заплановано, хто виконує, коли має бути готово і що вже зроблено.

У «журналах дій мінікомпанії» фіксується:

- які завдання поставлені на зборах;
- хто за що відповідає;
- до якої дати це потрібно зробити;
- чи виконано завдання (і коли саме).





4 ВПРАВА

Журнали дій мінікомпанії: фіксуємо, що зроблено — і що ще попереду

Завдання для вашої мінікомпанії:



Заповніть таблицю дій, коли плануєте або щойно провели загальні збори мінікомпанії;



Після кожного наступного засідання повертайтеся до цієї таблиці, щоб:

- *перевірити, що виконано;*
- *дописати нові завдання;*
- *внести зміни за потреби.*





4 ВПРАВА

**Журнали дій мінікомпанії: фіксуємо, що
зроблено — і що ще попереду**

Журнал дій мінікомпанії

Назва мінікомпанії:

Номер засідання:

Дата: ____ / ____ / 20____

Присутні:

Відсутні:

Основна ціль засідання:



4 ВПРАВА

Журнали дій мінікомпанії: фіксуємо, що
зроблено — і що ще попереду

№	Що ми плануємо зробити (Дія)	Відповідальна особа	До якої дати це потрібно виконати	Дата виконання	Коментар (затримки, дострокове виконання тощо)
1					
2					
3					



4 ВПРАВА

**Журнали дій мінікомпанії: фіксуємо, що
зроблено — і що ще попереду**



Порада:

Цей журнал варто оновлювати після кожного засідання,
щоби краще бачити свій прогрес.



Підбиття підсумків

1. Чого саме (яких документів) можна оминути та чому?
2. Який документ в діяльності компанії самий важливий?
3. Яких труднощів ви зазнали складаючи статут?



 Домашнє завдання 

*Сформуйте свій план дій,
відповідно до обраної посади у
мінікомпанії. Та презентуйте його
на наступному занятті.*

**Це допоможе зрозуміти обов'язки
кожного члена мінікомпанії.**



член глобальної організації
Junior Achievement

Твоя ідея може змінити світ!