

Тема 12.

Організація Загальних зборів щодо офіційного відкриття мінікомпанії.



Завдання: ознайомитись з правилами проведення загальних зборів, дізнатись що таке статут мінікомпанії та як його затвердити.

Теоретичні питання:

- 1 Організація загальних зборів:
 - Обрання правління;
 - Узгодження протоколу.
- 2 Затвердження статуту (в тому числі бізнес-ідеї);
- 3 Реєстрація мінікомпанії.

Практичні завдання:

- 1 **Вправа 1.** Повідомлення про збори (засідання);
- 2 **Вправа 2.** Протокол зборів (засідання);
- 3 **Вправа 3.** Статут для мінкомпанії;
- 4 **Вправа 4.** Перелік журналів діяльності.

Місце для нотаток лекційної частини.



ВПРАВА 1. Повідомлення про збори (засідання)

Завдання: створіть запрошення до зборів для усіх засновників, менторів та викладачів.

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



Дата



Місце



Час



Порядок денний

(питання, які будуть обговорюватись).

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

Приклад запрошення наведено нижче:



Бланк

Повідомлення про проведення засідання (зборів)

Назва мінікомпанії: _____

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

Місце проведення: _____

Дата: _____ 202__ року

Час початку: _____ год

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



ВПРАВА 2. 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?

- 1 Проведіть загальні збори вашої мінікомпанії.
- 2 Обговоріть усі важливі питання, зазначені у порядку денному.
- 3 Голосуйте з кожного пункту. Рішення приймається, якщо за нього — 50%+1 голос.
- 4 Заповніть протокол за зразком нижче.
- 5 Зберігайте протокол у “документах компанії” — він ще не раз стане в пригоді!



Бланк протоколу

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:

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:

№	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»– _____

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: _____



ВПРАВА 3. Статут мінікомпанії

“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.



СТАТУТ — ЦЕ ДОКУМЕНТ, ЯКИЙ МІСТИТЬ:

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

Завдання:

- **Крок 1** Ознайомся з шаблонами (*стислим та розгорнутим*).
- **Крок 2** Разом з командою обговоріть важливі пункти та запишіть їх у свій варіант статуту.
- **Крок 3** 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 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**.

Що робити?

Зверніться до вашого педагога, щоб отримати форму реєстрації мінікомпанії.



Реєстрація — це ваш квиток до реального підприємницького досвіду!



ВПРАВА 4. «Журнали дій мінікомпанії: фіксуємо, що зроблено — і що ще попереду»

Навіщо це потрібно?

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*).



Завдання для вашої мінікомпанії:

- ✓ **Крок 1** Заповніть таблицю дій, коли плануєте або щойно провели загальні збори мінікомпанії. хто за що відповідає;
- ✓ **Крок 2** Після кожного наступного засідання повертайтеся до цієї таблиці, щоб:
 - перевірити, що виконано;
 - дописати нові завдання;
 - внести зміни за потреби.

Журнал дій мінікомпанії

Назва мінікомпанії: _____

Номер засідання: _____

Дата: ____ / ____ / 20____

Присутні: _____

Відсутні: _____

Основна ціль засідання: _____

№	Що ми плануємо зробити (Дія)	Відповідальна особа	До якої дати це потрібно виконати	Дата виконання	Коментар (затримки, дострокове виконання тощо)
1					
2					
3					
4					
5					



Порада:

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





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.