

Лекція 12–13. Зустріч з ментором. Організація загальних зборів щодо офіційного створення міні-компанії

На цьому етапі навчального курсу здобувачі освіти переходять від етапу підготовки до практичного запуску міні-компанії. Після вибору бізнес-ідеї, формування команди, визначення ролей і створення стартового капіталу настає момент офіційного відкриття діяльності компанії. Цей процес включає зустріч з ментором, проведення перших загальних зборів, оформлення протоколу, прийняття статуту та підготовку до реєстрації в системі Junior Achievement Ukraine.

1. Роль ментора на етапі створення компанії

На цьому етапі ментор продовжує відігравати ключову роль – не лише як консультант, а і як партнер команди. Він допомагає зрозуміти, як правильно організувати установчі збори, як структурувати порядок денний, на що звернути увагу при підготовці документів.

Ментор може надати практичні поради:

- як формулювати статут у простій і зрозумілій формі;
- як ефективно провести голосування;
- як розподілити завдання і контролювати виконання.

Наприклад, у реальному бізнесі менторами стартапів часто виступають досвідчені підприємці, які вже пройшли шлях від ідеї до ринку. Їхня підтримка дозволяє уникнути типових помилок – неузгоджених рішень, конфліктів або відсутності системності.

2. Організація загальних зборів

Загальні збори – це перше офіційне засідання міні-компанії, на якому ухвалюються найважливіші рішення. Вони є навчальною моделлю реальних установчих зборів підприємства.

Перед проведенням зборів команда готує повідомлення-запрошення, у якому зазначається:

- ✓ дата, час і місце проведення зборів;
- ✓ порядок денний (перелік питань, які будуть розглядатися);
- ✓ коло запрошених осіб – засновники, викладач, ментор, потенційні інвестори або партнери.

Важливо, щоб запрошення було оформлено офіційно, з дотриманням ділового стилю, адже це частина формування підприємницької культури. Наприклад, у багатьох організаціях існує правило – надсилати запрошення за **3–5 днів до події**, щоб усі учасники могли підготуватися.

На самих зборах команда презентує коротку історію створення міні-компанії, представляє склад правління, оголошує обрану бізнес-ідею та затверджує перші внутрішні документи. У процесі обговорення відбувається **голосування**, за результатами якого ухвалюються рішення більшістю голосів – **не менше ніж 50% плюс один голос**.

3. Протокол загальних зборів

Протокол – це офіційний документ, який фіксує, що саме обговорювалось і які рішення були прийняті. Його значення важко переоцінити: це доказовий документ, до якого можна повернутися у разі суперечок або незрозумілих ситуацій в майбутньому.

У протоколі зборів зазначається:

- ✓ дата, місце і час проведення зборів;
- ✓ список присутніх учасників;
- ✓ порядок денний;
- ✓ суть обговорень і результати голосувань;
- ✓ прийняті рішення;
- ✓ підписи голови та секретаря зборів.

Після зборів протокол зберігається у «документах компанії» – це архів, який надалі допоможе у звітності та підготовці до участі у конкурсах.

Практичний приклад: під час відкриття студентської міні-компанії «FreshLab» (яка мала виготовляти екологічні освіжувачі повітря) у протоколі було зафіксовано рішення про розподіл прибутку – 60% на розвиток бізнесу, 30% на винагороди учасникам і 10% на соціальний внесок. Це допомогло уникнути суперечок наприкінці року.

4. Розроблення статуту

Після проведення перших зборів команда готує головний документ міні-компанії – **статут**. Це «конституція» компанії, яка визначає правила гри, структуру, порядок ухвалення рішень і фінансові принципи.

Статут зазвичай містить такі розділи:

- ✓ назва міні-компанії;
- ✓ місце створення (назва коледжу або освітнього центру);

- ✓ склад учасників і посади;
- ✓ короткий опис бізнес-ідеї (що виробляється або які послуги надаються);
- ✓ органи управління (правління, голова, загальні збори);
- ✓ порядок прийняття рішень;
- ✓ правила розподілу прибутку;
- ✓ процедура зміни статуту або ліквідації компанії.

Важливо, щоб правила були чіткими, справедливими і зрозумілими для всіх учасників. У реальному бізнесі суперечки часто виникають саме через відсутність чітко визначених повноважень або фінансових принципів.

Наприклад, у міні-компанії «HandMade Studio» (виготовлення прикрас для підлітків) у статуті було записано, що фінансові рішення приймаються тільки колективно, а витрати понад 500 грн. мають бути схвалені всією командою. Це допомогло уникнути зловживань і навчило здобувачів освіти колегіальному управлінню.

5. Реєстрація міні-компанії

Після затвердження статуту команда переходить до реєстрації в мережі *Junior Achievement Ukraine*. Реєстрація є обов'язковою умовою для участі у всеукраїнських і міжнародних конкурсах, а також для отримання офіційного сертифікату про проходження програми.

Процедура реєстрації здійснюється за допомогою викладача, який надсилає форму та допомагає заповнити її. Після реєстрації міні-компанія отримує власний ідентифікаційний номер у системі JA, що дозволяє вести офіційну звітність і брати участь у різноманітних подіях організації.

6. Ведення журналу дій міні-компанії

Ще одним важливим елементом організаційної культури є **журнал дій** – робочий інструмент, який допомагає фіксувати хід роботи компанії. У ньому зазначаються завдання, виконавці, терміни виконання і відмітки про завершення.

Це свого роду «щоденник бізнесу», який дозволяє контролювати прогрес і дисциплінує команду. Ведення такого журналу – це не лише навчальна вправа, а й навичка, яка використовується у справжніх компаніях у вигляді CRM-систем або різноманітних звітних таблиць.

Наприклад, у певній міні-компанії журнал дій допоміг відстежити виконання понад двадцяти завдань за перші три місяці роботи: від підготовки пакування до створення сторінки в Instagram.

7. Висновки та підсумки

Проведення загальних зборів – це не просто формальність. Це момент, коли команда переходить з етапу «ідеї» до «реальної діяльності». Саме тут формуються організаційна культура, правила взаємодії, юридичні основи і внутрішня дисципліна.

Здобувачі освіти отримують досвід:

ведення офіційних документів (протоколів, статутів, звітів);

ділового спілкування (запрошення, листування, комунікація з ментором);

організації та проведення зборів;

колективного ухвалення рішень.

Ключовий висновок: у бізнесі важливо не лише мати ідею, а й уміти її документально оформити, організувати процес і фіксувати результати. Саме дисципліна, планування та взаємоповага перетворюють студентський проєкт на справжню міні-компанію, готову до участі у конкурсі «Компанія року».