

Snov učnega podjetja



UČNO PODJETJE

Pojem učno podjetje:

... je učni prostor in učna metoda, kjer se izvaja simulacija poslovanja pravega podjetja. Je navidezno podjetje, ki deluje po načelih prave institucije. V učnem podjetju so zaposleni učenci, ki izvajajo ekonomsko nujne postopke (raziskava trga, trženje, tajniška dela, obračunavanje stroškov, ...).

Namen učnega podjetja:

... je učenje in usposabljanje oseb, za uspešno in učinkovito vključitev v delo v pravo zaposlitveno okolje. Učno podjetje je najprimernejši način usposabljanja in izobraževanja, ker omogoča neposredno povezovanje teorije in prakse po principu LEARNING BY DOING. Je zrcalna slika realnega podjetja (ni več učilnica, temveč pisarna).

Kaj pričakujem od učnega podjetja?

- ☐ uspešno poslovanje,
- ☐ medsebojno sporazumevanje,
- ☐ naučiti se tistega kar nam bo najbolj koristilo,
- ☐ uspešno vodenje podjetja,
- ☐ naučiti se odgovornosti in samostojnosti,
- ☐ spoznavanje veliko uspešnih lastnikov, ki bi želeli poslovati z nami.

Cilji učnega podjetja:

- ☐ praktično naravno delo,
- ☐ praktična uporaba osvojene teorije,
- ☐ šolanje timske sposobnosti,
- ☐ priprava na maturo,
- ☐ dopolnjevanje in poglobljanje izbranega izobraževalnega področja,
- ☐ celotno sporazumevanje določenega podjetja.

KAJ SI PREDSTAVLJAMO POD POJMOM SESTANEK?

Sestanek je sodelovanje večjega števila ljudi pri izmenjavi idej, informacij in pri sprejemanju odločitev. Sestanki so lahko namenjeni izključno informiranju, lahko pa tudi odločanju.

Glede na to ločimo:

- informativne sestanke (*pregled dogajanja v preteklem obdobju*),
- posvetovalne sestanke,
- delovne sestanke, kateri so namenjeni reševanju konkretne problematike,
- proučevalne sestanke,
- ustvarjalne sestanke,
- druge sestanke (*npr. študijske*)

* Sestanek je lahko zelo učinkovit način komuniciranja.

* Za razliko od telefoniranja gre za neposredni stik med udeleženci.

* V igri je več čutil, pomembno vlogo ima nebesedno komuniciranje

* Lahko rečemo, da je sestanek začasna, ciljno naravna skupina posameznikov, ki jih družijo skupni interesi.

a.) Potek sestanka:

- pozdrav udeležencev,
- dnevni red,
- obravnava dnevnega reda (vprašanja, predlogi),
- iskanje najboljših rešitev morebitnih težav,
- načrtovanje nadaljnjega poslovanja,
- sklep sestanka,
- točka razno.

b.) Vloga udeležencev na sestanku:

- poštenost,
- izmenjava mnenj,
- sodelovanje,
- glasovanje.

c.) Nasveti za uspešen sestanek (naša mnenja)

- poštenost,
- enotnost,
- odkritost,
- brez norčevanja iz drugih mnenj,
- utemeljevanje mnenj.

* Nasveti za uspešne sestanke *

- pripravite si zapiske,
- govorite jasno in razločno,
- jasno izrazite svoje misli in predloge,
- ne uporabljajte negativnih uvodov,
- popuščajte pri malenkostih,
- ohranimo mirno kri tudi v najbolj neprijetnih situacijah,
- ne ponižajte sogovornikov,
- upoštevajte mnenje sogovornikov.

* Namen*:

- doseganje ciljev,
- pridobiti znanje,
- prenos informacij,
- pregled dogajanja v preteklih dneh,
- načrtovanje dela za prihodnje dni,
- večja informiranost,
- nove ideje zaposlenih,
- boljša komunikacija v podjetju.

Priprava na sestanek:

* Za vodjo*

- zbran
- pripravljen
- objektiven
- dnevni red.

* Za udeležence *

- poslušanje

VODJA

- sestavi predlog dnevnega reda in se pripravi na posamezne točke,
- pripravi vabila ali obvestila o sestanku
- pripravi prostor (oprema, list z napisom ne moti).

UDELEŽENCI

- se udeležijo sestanka (če ne morejo se prej opravičijo),
- pripravijo pripombe in vprašanja, ki se nanašajo na vsebino sestanka,
- s seboj prinesejo papir in pisalo.

POTEK SESTANKA

VODJA

- prinese potrebno gradivo,
- pozdravi navzoče in ugotovi prisotnost,
- določi zapisnikarja,
- predlaga dnevni red in ga po potrebi dopolni,
- jasno izoblikuje stališče glede vsebine posamezne točke dnevnega reda,
- povedati mora koliko prisotnih je glasovalo ZA, koliko PROTI in koliko je bilo VZDRŽANIH,
- sledi dnevnemu redu, nenačrtovane teme pa prekine,
- spodbuja vprašanja in odgovarja na zastavljena vprašanja,
- če ne zna odgovoriti na vprašanja si ga zapiše in odgovori kasneje,
- povzame glavne točke,
- napove naslednji sestanek

UDELEŽENCI

- na sestanek pridejo točno,
 -
- spremljajo vsebino in spoštujejo, če jim kaj ni jasno, si zapisujejo pomembne informacije in zadolžitve

ZAPISNIKAR

- zapiše datum in čas sestanka,
- preveri prisotnost udeležencev,
- napiše dnevni red,
- med sestankom piše le osnutek zapisnikarja,
- piše v 3.osebi ednine (je rekel),
- podrobno zapiše stališča, ki govorijo proti sklepu, medtem ko tiste, ki so v prid sklepu skrajša.
- Zapisuje vsebino in zadolžitve.

ZAPISNIK VSEBUJE:

- glavo,
- datum in kraj,
- navedba prisotnih,
- dnevni red; točke dnevnega reda,
- potek in sklepne vsebine,
- zaključek; konec sestanka, ura, datum, podpis, pečat.

KODEKS UČNEGA PODJETJA

- urejenost
- točnost
- sodelovanje
- prijaznost
- spoštovanje hišnega reda
- čistoča prostora
- medsebojna pomoč
- pripadnost učnemu podjetju

KODEKS VSEH ZAPOSLENIH V UČNEM PODJETJU

- a. Vsi dijaki in profesorji smo odgovorni za naprave in opremo v učnem podjetju.
- b. V učilnico učnega podjetja je prepovedano prenašati hrano in pijačo.
- c. Strogo prepovedano je kajenje.

OB PRIHODU V UČILNICO JE OBVEZNO:

Predstavimo delovni prostor, vse naprave in opremo. O morebitnih nepravilnostih TAKOJ obvestimo profesorja.

MED DELOM V UČILNICI UPOŠTEVAMO NASLEDNJA PRAVILA:

1. Uporabljamo samo omaro naše skupine,
2. Privatnih telefonskih pogovorov ni,
3. Kopiramo varčno. Vsako kopijo zabeležimo v kopirni seznam,
4. Vsak odvzem materiala zabeležimo v seznam.

OB ODHODU IZ UČILNICE PRISKIRBIMO:

1. Da je omara naše skupine zaklenjena,
2. Da so delovna mesta pripravljena in čista,
3. Da so vse naprave in razsvetljave izključene,
4. Da so okna zaprta,
5. Da je tabla zbrisana.

KODEKS podpišejo vsi zaposleni v UP in s tem potrjujejo, da poznajo pravila in jih bodo pri delu dosledno upoštevali.

KOMUNICIRANJE V UČNEM PODJETJU

- verbalno,
- ne verbalno,
- pisno, ustno,
- izmenjava informacij.

Komunikacija je sporazumevanje, sporočanje, obveščanje, izmenjavanje, oddajanje in sprejemanje sporočil.

Komuniciranje je izmenjava besed dvema ali več ljudem, kjer so navzoči, udeleženi, združeni in dejavni.

OBLIKE KOMUNICIRANJA

- ustno (poslovni pogovor)
- po telefonu / telefax
- pisno

1. USTNO KOMUNICIRANJE

- je najpogostejša oblika komuniciranja,
- na pogovor se pripravimo,
- argumente navajamo kratko in razločno
- poslušati moramo sogovornikovo mnenje
- zapisujemo si s kom smo govorili in o čem

2. TELEFONSKO KOMUNICIRANJE

- predstavitev (kdo smo, naša funkcija),
- ob klicanju napačne številke se opravičimo
- poslovnih partnerjev ne kličemo domov,
- pri roki imamo pisalo in papir
- telefonski pogovor naj bo kratek in jedrnat

| PREDNOSTI telefonskega kom. | SLABOSTI telefonskega kom. |
|-----------------------------------|--|
| - stik vzpostavimo hitreje | - pogovor z napačno osebo |
| - manj stroškov | - neprimeren čas |
| - bolj osebno kot pisno sporočilo | - težje ocenimo realnost in poštene namene sogovornika |
| - sprotna izmenjava mnenj | |

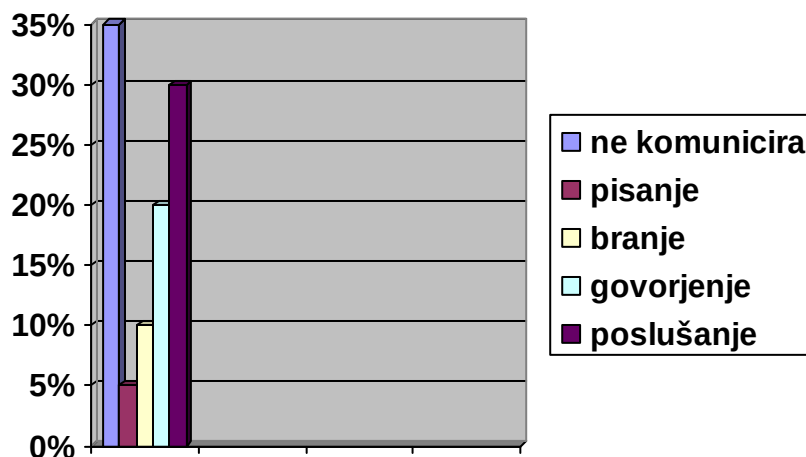
TELEFONSKI BONTON

- kliči ob primerni uri (NE med malico, v času kosila, takoj zjutraj ob pričetku dela, ob koncu delovnega dneva, ob koncu dneva),
- ob pozdravu se najprej predstavimo,
- primeren glas,
- poslušajte in spoštujte sogovornika,
- med telefoniranjem ne počnite nič drugega,
- po končanem pogovoru se zahvalimo za informacije in se poslovimo.

PISNO KOMUNICIRANJE

- uporabljamo preprost jezik,
- vsebina naj bo kratka in jedrnata,
- pozdrav na začetku/ koncu
- vedno pišemo vljudno in spoštljivo,
- odgovor naj bo hiter.

Delovni čas poslovneža



GOVORNI BONTON

- pozdravljanje in nakazovanje,
- vikanje
- jakost glasu
- predstavljanje
- vizitke.

MEDSEBOJNE RAZDALJE PRI KOMUNICIRANJU

| Št. | Področje | Razdalja | Uporaba |
|-----|----------|----------|---------|
| | | | |

| | | | |
|---|----------|---------------|---|
| 1 | Intimno | 0,4 m | Komuniciranje z bližnjimi- partner, otroci,.... |
| 2 | Osebo | 0,40 - 1,50 m | Prijatelji, znanci, včasih tudi poslovni stiki |
| 3 | Družbeno | 1,5 - 4 m | Komuniciranje z ljudmi, ki se slabo poznajo, poslovno komuniciranje |
| 4 | Javno | 4 m in več | Predstavitev, konference, seminarji, predavanje |

POSLOVNI BONTON

✘ **Obleka:** izraža odnos do drugih, poklica in sebe; pomembno vpliva na uspešnost dela. Velikokrat je simbol podjetja.

✘ **Pozdravljanje:** je izraz spoštovanja, biti mora prisrčno, jasno in glasno in dodamo nasmeh ☺
Pozdrav je še bolj spoštljiv, če se rokujemo.

✘ **Rokovanje:** roko ponudi višji na položaju nižjemu, ženska moškemu, starejši mlajšemu, gostitelj gostu.

✘ **Tikanje in vikanje:** starejše in nadrejene vikamo. Tikanje predlaga: starejši mlajšemu, nadrejeni podrejenemu in ženska moškemu.

✘ **Poslovni dopis in poslovno pismo:** izdelek mora biti čist in lepo oblikovan, najprimernejša je moderna oblika dopisa.

SESTAVNI DEL DOPISA:

- pošiljateljevi podatki (glava dopisa) (ime podjetja-firma, naslov pošiljatelja, kontakt: telefonske številke, fax, e-pošta),
- prejemnikovi podatki (ime in priimek fizične osebe oz. naziv pravne osebe, naslov, poštna številka),
- datum in evidenčne oznake,
- zadeva,
- vsebina,
- besedilo končano z vljudnostno frazo in pozdravom,
- podpis (funkcija, ime in priimek, lastnoročni podpis oz. obratni vrstni red),
- žig - štampiljka podjetja,
- priloge.

SNOPPI, d.o.o.
Cesta Janeza Novaka 9
1000 Ljubljana

tel.št.: +386 (0) 145 69 731
fax: + 386 (0) 145 69 732
www. snoopi.si/ snoopi@email.si

ecco OBUTEV, BTC
Tržaška cesta 13

3320 Velenje

Vaš znak:
Ljubljana, 4.10.2005

Naš znak:

43735/AS - OZ

PONUDBA

Kot generalni uvoznik in distributer priznanega francoskega podjetja ecco za območje Slovenije vam iz njihovega pestrega prodajnega programa ponujamo najnovejše izdelke blagovne znamke SNOOPI.

Izdelki so namenjeni vsem, ki se radi med hojo sprostijo. Iz priloženega cenika ter prospekta lahko ugotovite, da so cenovno ugodni ter kakovostni. Plačilni pogoji: 40% ob naročilu, 40% v tridesetih dneh od prejema fakture, 20% pa v osmih dneh po prejemu blaga. Ob plačilu po predračunu vam odobrimo 3% rabata.

Za vsa dodatna pojasnila ter informacije smo vam na voljo na zgoraj navedeni telefonski številki. Lahko pa nas obiščete na internetni strani:
<http://www.snoopi.si>

V pričakovanju vašega naročila vas lepo pozdravljamo.

TAJNIŠTVO

Dela in naloge:

- evidentiranje oddane in prejete pošte,
- opisovanje pošte v knjigo prejete pošte in knjigo odposlane pošte,
- razdelitev pošte posameznim oddelkom,
- odpošiljanje pošte,
- obračun poštnin po veljavnem ceniku,
- evidentiranje prisotnih udeležencev v UP,
- izdelava mesečnega poročila prisotnosti zzzs,
- izdelava mesečnega poročila o opravljenih urah dela in odsotnih za obračun plač,
- pisanje zapisnikov,
- priprava in vodenje sestankov,
- obračun stroškov za službena potovanja,
- pisanje okrožnic, obvestil in organizacijskih predpisov,
- vodenje rokovnika za poslovne dogovore,
- spremljanje cenika prevozov v cestnem, železniškem in letalskem prometu,
- spremljanje razpisov delovnih mest in zanimivih člankov v revijah in časopisih,
- seznanjanje sodelavcev z razpisi in članki (oglasna deska, kopije),
- skrb in hramba žigov podjetja.

KADROVSKI ODDELEK

Dela in naloge

- sestavljanje razpisa za delovna mesta v učnem podjetju,
- evidenca in pregled prošenj za razpisana delovna mesta,
- priprava za razgovor s pripravljenimi kandidati,
- razgovor s prijavljenimi kandidati,
- nastavitev in urejanje personalnih map (za vsakega zaposlenega),
- izdaja sklepov o izbiri,
- izaja pogodb o zaposlitvi,
- prijava za pokojninsko in invalidsko ter zdravstveno zavarovanje,
- prijava na zzzs,
- izdelovanje delovne knjižice,
- evidentiranje podatkov v matični knjigi zaposlenih,
- priprava podatkov o minulem delu zaposlenih za obračun plač,
- sestavljanje pogodb o delu,
- spoznavanje aktov o ustanovitvi,
- priprava organizacijske sheme družbe,
- priprava predloga pravilnika o notranji organizaciji in sistemizaciji delovnih mest,
- spoznavanje postopka pri sklenitvi oz. prenehanju delovnega razmerja delavca,
- vzdrževanje stikov z ostalimi oddelki v podjetju,
- organizacija izobraževanja za zaposlene,
- analiza kvalifikacijske strukture zaposlenih,
- analiza gibanja zaposlenih v določenem obdobju,
- poročilo kadrovske službe.

FINANČNO RAČUNOVODKI ODDELEK

Dela in naloge:

- pregled računovodskih standardov,
- pregled dokumentov plačilnega prometa,
- knjiženje prejetih in izdanih faktur,
- vodenje knjige prejetih in izdanih računov z vidika DDV,
- izpolnjevanje dokumentov plačilnega prometa (virman, ček),
- izpolnjevanje knjigovodske temeljnice za knjiženje,
- knjiženje stroškov,
- knjiženje blagajne,
- knjiženje banke,
- obračun plač,
- obračun amortizacije,
- obračun zamudnih obresti,
- spremljanje plačil kupcev,
- plačevanje zapadlih faktur,
- ugotavljanje plačilne sposobnosti – likvidnosti,
- knjiženje potnih obračunov,
- evidenca bančnih izpisov,
- evidenca blagajniškega poslovanja (blagajniški dnevnik),
- izstavljanje blagajniških izdatkov in blagajniških prejemkov,
- analiza gibanja denarnih tokov,
- izdelava zaključnega računa družbe.

PRODAJA

Dela in naloge:

- planiranje prodaje,
- vodenje kartotek strank,
- analiza prejetih povpraševanj,
- sestavljanje ponudb (zahtevanih, nezahtevnih, akcijskih, obveznih ter neobveznih),
- informiranje stalnih odjemalcev,
- obdelava naročil,
- sklepanje prodajnih pogodb,
- odgovarjanje potrditev naročil in dobavnic,
- nadzor nad dobavnimi roki,
- sestavljanje konceptov za izvedbo ponudbe preko e-mail pošte.
- Raziskava prodajnega trga,
- Izdelava prodajnih katalogov v sodelovanju s službo tržnega komuniciranja,
- Sprejemanje konkurence.

TRŽENJE

Dela in naloge:

- sestavljanje posebnih ponudb (akcijske - prazniki),
- oblikovanje in vzdrževanje celotne grafične podobe,
- oblikovanje prodajnega sortimenta in prodajnih cen,
- izdelava promocijskega materiala, kot npr. prospekti, reklamni spoti, katalogi, brošure, prezentacije, vizitke, spletne strani na internetu,
- negovanje imidža pri poslovnih partnerjih, državnih organih in ostalih javnih ustanovah,
- izvajanje ukrepov pospeševanja prodaje,
- oglaševanje, osebna prodaja, politika komuniciranja,
- oblikovanje osnovne dokumentacije (dopisni list, povpraševanje, naročilo, ponudba, dobavnica, opomin,...),
- vzdrževanje baze podatkov o slovenskih učnih podjetjih (naslovi, kontaktne osebe, urnik delovanja).

NABAVA

Dela in naloge:

- nastavitev in vodenje regulatorjev in map za ročno evidenco poslovanja,
- iskanje potencialnih dobaviteljev in izdelava povpraševanj,
- naročanje izdelkov in storitev za podjetje UP pri dejanskih (resničnih) podjetjih in pri ostalih UP,
- primerjave prejetih ponudb,
- evidenca in analiza dobavnih pogojev,
- nadzor nad dobavnimi termini,
- obdelava in kontrola prejetih računov,
- raziskava nabavnega trga,
- urejanje ustreznih registrov,
- vodenje kartoteke dobaviteljev,
- spremljanje in vodenje naročil fizičnih oseb, za zaposlenih v UP v zvezi z nakupi pri drugih UP,
- obdelava prispele pošte,
- tekoče spremljanje nabavnega poslovanja (smo prejeli odgovor na vprašanje, smo prejeli naročeno, je bil račun v skladu z danim naročilom in kasneje plačan, mesečni promet),
- izdelava polletnega in letnega poročila o delu službe oz. nabavnem poslovanju.

Gospodarske družbe se po zakonu o gospodarskih družbah klasično delijo v kapitalске in osebne družbe.

KAPITALSKE DRUŽBE so: d.o.o., d.d., k.d.d.

OSEBNE DRUŽBE so: d.n.o., k.d., t.d.

| VRSTA | OSEBNA DRUŽBA | OSEBNA DRUŽBA | KAPITALSKA DRUŽBA | KAPITALSKA DRUŽBA |
|---------------------|--|--|---|---|
| FIRMA | Osebno ime v firmi | Osebno ime firme | Možna kombinacija osebnih ali stvarnih imen v firmi | Možna kombinacija osebnih ali stvarnih imen v firmi |
| ŠTEVILO DRUŽBENIKOV | Najmanj 2 | Najmanj 2 | Najmanj 1 | Najmanj 1, največ 50 |
| JAMSTVO | Polna odgovornost družbe in vseh družbenikov v | Polna odgovornost komplementarjev komanditistov v le z vlogo | Družba neomejeno, delni čarji za obveznosti družbe ne odgovarjajo | Družba neomejeno, družbeniki za obveznosti družbe ne odgovarjajo |
| POSLOVODSTVO | Vsak družbenik | Vsak komplementar | Uprava pod nadzorom nadzornega sveta (če ga družba ima) ali skupščine | Eden ali več poslovođij pod nadzorom nadzornega sveta ali skupščine |

- ob ustanavljanju podjetja je potrebno določiti s katero dejavnostjo, po SKD se bo podjetje ukvarjalo,
- razvrščanje dejavnosti poslovnih subjektov v posamezne skupine,
- SKD se ujema s kvalifikacijo z NACE,
- Hierarhično urejeno (17 področij, področja, oddelki, skupine, razredi, podrazredi)

FIRMA

Je dejansko ime podjetja, s katerim podjetnik posluje in identificira svoje podjetje. Firma ima obvezne sestavine in dodatke, v njej pa morajo biti navedeni naslednji podatki:

- označba, ki navaja na dejavnost družbe,
- označba s katero se natančneje označuje ime družbe,

- sedež družbe,
- označba vrste in obseg odgovornosti,
- dodani pa so lahko: risbe, slike,

UP ŠPORTMANIA d.o.o.
Trgovina s športno opremo
Trg mladosti 3
3320 Velenje

POGODBA O ZAPOSLOTVI

Pogodbena delovna razmerje je razmerje, ki se sklene s pogodbo o zaposlitvi s katero se ena stranka zaveže, da bo opravljalo določeno nesamostojno dejavnost, katere obseg je najpogosteje časovno določen, druga stranka pa se zaveže to dejavnost plačati. Pogodba se sklene v pisni obliki.

OBVEZNE SESTAVINE POGODBE O ZAPOSLOTVI SO:

- podatki o pogodbenih strankah,
- datum nastopa dela,
- delovno mesto oz. podatki o delu, ki je predmet pogodbe,
- kraji opravljanja dela,
- čas trajanja delovnega razmerja in način izvedbe letnega dopusta, če je pogodba sklenjena za določen čas,
- določilo ali gre za delovno razmerje s polnim ali krajšim delovnim časom,
- določilo o osnovni plači izraženo v tolarjih ter morebitnih drugih plačilih,
- navedbo kolektivnih pogodb, ki zapisujejo delodajalca oz. splošnih aktov, ki določajo pogoje dela delavcev,
- druge pravice in obveznosti v primerih določenih z zakonom o delovnih razmerjih.

ORGANIGRAM NAŠEGA UČNEGA PODJETJA:



UP ŠPORTMANIA d.o.o.

