



BIOTEHNIŠKI
IZOBRAŽEVALNI
CENTER LJUBLJANA

Poslovna knjiga

pri predmetu: podjetništvo in trženje



Junior
Achievement
Slovenia

Member of
3A Worldwide

Dijaško podjetje

Zaposleni dijaki

Mentorice in mentorji

Razred in leto

NAVODILA ZA DIJAKE, kako uporabljati poslovno knjigo

Poslovna knjiga je osrednji učni in dokazni dokument dijaškega podjetja pri predmetu podjetništvo in trženje. Z njo boste:

- spremljali razvoj in delovanje svojega podjetja,
- sistematično zbirali vso poslovno dokumentacijo,
- razvijali podjetniške, organizacijske in finančne kompetence,
- dokazovali svoje delo in prispevek k uspešnosti podjetja.

Poslovna knjiga je zasnovana tako, da čim bolj posnema realno poslovanje podjetja.

Poslovna knjiga je:

- mapa / dokumentacija dijaškega podjetja,
- kronološki zapis vašega dela v celotnem šolskem letu,
- zbirka dokazil o sprejetih odločitvah, opravljenih nalogah in doseženih rezultatih.

Vsako dijaško podjetje vodi ENO skupno poslovno knjigo, za katero ste odgovorni vsi člani podjetja.

KAKO POSLOVNO KNJIGO UPORABLJATE?

a) Poslovno knjigo vodite redno in sproti, ne za nazaj. Vanjo vlagate:

- zapisnike sestankov,
- sklepe upravnega odbora,
- pogodbe in dogovore,
- račune, ponudbe, predračune,
- finančne evidence,
- marketinške materiale,
- poročila o delu,
- refleksije in vrednotenja.

⚠ Dokumentacija mora biti urejena, datirana in smiselno razporejena.

b) Vsak dijak:

- aktivno sodeluje pri pripravi vsebin,
- skrbi, da se dokumenti pravočasno shranijo v poslovno knjigo,
- prevzema odgovornost za svoje naloge in vlogo v podjetju.

Učitelj/mentor ima pravico preveriti poslovno knjigo kadarkoli med šolskim letom.

Legenda



Na ta znak predhodnje zalepi kuverto ali pa karton, kamor se bo shranjevala dokumentacija.

Naslov: Poslovna mapa

Izobraževalni program: PTI, SSI

Avtorica: Alenka Sedlar Špehar

Recenzentki: Petra Mole, Anita Fajič

Lektorica: Rozalka Mohorič Spindler

Ljubljana, avgust 2026, elektronska izdaja

Letni načrt aktivnosti vodenja dijaškega podjetja

Aktivnost/mesec	SEP	OKT	NOV	DEC	JAN	FEB	MAR	APR	MAJ	JUN
Ustanovitev Mojega podjetja										
Informacije o podjetju in motiviranje dijakov za sodelovanje										
Zaposlovanje članov podjetja, sestavljanje upravnega odbora										
Razvoj koncepta/kreativni procesi/razvoj poslovne ideje										
Iskanje prostovoljcev in mreženje										
Delo s poslovno idejo										
Delniški kapital										
Ustanovno srečanje										
Registracija pri JA Slovenije										
Delovanje										
Razvoj poslovnega načrta										
Upravljanje, redna srečanja članov podjetja, delo										
Odprtje bančnega računa oz. blagajne podjetja										
Podpora prostovoljca in učiteljev										
Srečanja upravnega odbora (mesečno)										
Nabava, proizvodnja, trženje, prodaja										
Računovodstvo										
Udeležba na sejmi in tekmovanjih										
Likvidacija										
Zaključevanje proizvodnje, prodaje, pogodb, zapiranje bančnega računa										
Finančno zapiranje, odobritev revizorja										
Pisanje letnega poročila										
Letna skupščina										
Izplačilo delnic in bonusov										
Oddaja letnega poročila JA Slovenije										
Vrednotenje in refleksija										

Koledar aktivnostii



september

Spoznavanje programa **Moje podjetje** in poslušanje izkušenega podjetnika

Uvodni dogodki

3.-4. 9. STARUP

oktober

20. 10. 2026: JA **inovacijski kamp** - Re-Power (Antonov dom, Vič)

november

26. 11. 2026: JA **inovacijski kamp** - Katapult (Trbovlje, Katapult)

Inovacijski kamp BC Naklo

13. 11. 2026: **Registracija** dijaških podjetij

december

9. 12. 2026: **Izobraževanje** za učitelje in dijake (online)

Shark tank

januar

19. 1. 2027: **Izobraževanje** za dijake in učitelje

februar

18. 2. 2027: **Izobraževanje** za učitelje in dijake (online)

marec

13. 3. 2027: **Prodajni dan** Citypark Ljubljana

18. 3. 2027: **Izobraževanje** za dijake in učitelje (online)

2. 4. 2027: Prijava na JA NTMP 2027

april

6. 4. 2027: **Izobraževanje** za dijake in učitelje (online)

5. 4. 2027: **oddaja gradiva JA NTMP**

12. - 23. 4. 2027: **Regionalni izbori JA NTMP 2027**

maj

13. 5. 2027: Finalni izbor JA NTMP (GZS Ljubljana)

17. 5. -15. 9. 2027: ESP izpit (online)

17. 5.-1. 7. 2027: Priprava na GEN-E 2026

junij

julij

6.-8. 7. 2027: **Gen-E 2026** (Luksemburg)

Točkovnik pridobivanje ocen

Poslovna knjiga ni zgolj zbirka dokumentov, temveč predstavlja pomemben del ocene pri PTR-ju. Prva ocena bo pridobljena z vajami, ki so navedene v skripti. Nekatere so individualne, nekatere so skupinske. V prvo oceno sodi tudi prošnja za delovno mesto in CV. Nekatere naloge so bodo oblikovale sproti, vse pa bodo točkovane z naprej določenim kriterijem. Če nalogo izvajata dva člana podjetja, se točke delijo na oba člana. Če posamezne naloge do roka niso narejene, dobi podjetje v celoti minus 5 t na posamezno nalogo.

Kriterij posameznih nalog

Dela na oddelku FINANC	točke
izračun stroškov materiala	20
predvidena cena izdelka	5
izračun začetnega kapitala	20
izračun števila vrednosti delnic	5
prodaja delnic (na šoti in izplačila) in poročila	20
izpoljevanje registra delničarjev	5
prodaja izdelkov (po poročilu: 10 t na eno)	
Izdaja računov (po poročilu: 10 t na eno)	
vodenje excelove tabele	10
IFI	20

V naslovni vrstici naj bodo točke z veliko

Dela na oddelku PROIZVODNJE	točke
seznam materialov	10
seznam orodja	10
ročna skica izdelka	10
digitalna skica z natančnimi merami	20
opis izdelave izdelka	10
slike izdelave izdelka (vsaj 3, vsaka slika 2 t)	
razvoj izdelka	10
mala proizvodnja izdelkov (število serij x 10)	
analiz izboljšav / razvoj izdelka	20

Dela na oddelku KADROVSKE SLUŽBE	točke
priprava aneksov k pogodbi (vsak aneks 5 t)	
statut podjetja, 1. zapisnik	10
zapisniki (opravljena dela posameznika, težave, sestanki ...)	20
blok shema zaposlenih	3
vizija, cilji, strategija	20
ciljna skupina in prvi kupec	
konkurenca	
močne točke podjetja	20
poslovno poročilo: uvod, naslovnica, številčenje strani, slik in kazal	30

Delo vodje podjetja	točke
sodelovanje z delodajalci	20
sodelovanje s teoretičnim in delovnim mentorjem	20
vodenje sestankov	20
odnosi v podjetju in zunaj njega	10
spremljanje rokov in nalog	10
izobraževanje (vsaj eno v šolskem letu)	10
končna predstavitev podjetja	20

Vodja ne dela "več", ampak skrbi, da delajo vsi

Dodatne točke	točke
ESP	20
GGS	20

Dela na oddelku za MARKETING in PRODAJO	točke
izdelava logotipa z opisom in utemeljitvijo	15
izbira imena izdelka z utemeljitvijo	15
vabilo na prodajo delnic	5
predstavitev ideje ob prodaji delnic	10
vizualna podoba stojnice in zaposlenih	5
reklamni letak, koledar, kazalke	10
predstavitev na šolskem bazarju	10
instagram/facebook (objavljenih vsaj 10 objav)	20
poslovna vizitka	10
video 30 sek	30
predstavitev na roditeljskem sestanku	10
izdelava 6 računov in cenika	10
predstavitev na informativnem dnevu	10
članek za revijo	10
slike posameznih predstavitev (vsaka 3 t)	
prisotnost na regionalnem tekmovanju	10
nastop na regionalnem tekmovanju	20
končna predstavitev 3 min	30

Pri ocenah projektnega dela se poleg opravljene naloge pri oblikovanju ocene upoštevajo tudi:

- točnost opravljenega dela,
- kvaliteta opravljenega dela,
- količina opravljenega dela,
- izvirnost,
- samoiniciativnost,
- samostojnost,
- sodelovanje z ostalimi člani podjetja,
- komunikacija z ostalimi člani podjetja,
- doprinos k uspešnosti podjetja.

Naj bo vaša poslovna knjiga dokaz vašega delovanja skozi šolsko leto in kako ste teoretično znanje iz predmeta uporabili v praksi.

Zaposlitveni oglas

Pripravite ustrezen oglas za prosto delovno mesto.

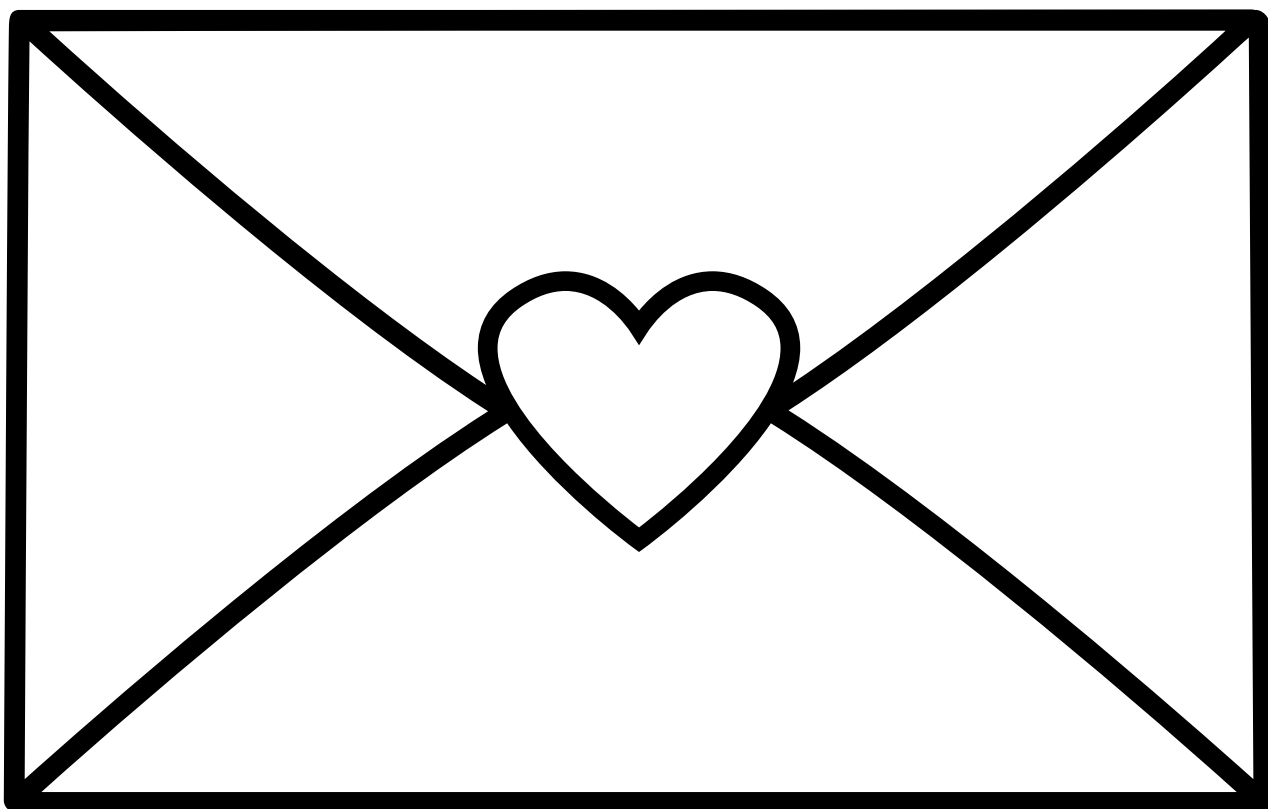
Vključuje naj:

- **ime in naslov organizacije**, ki razpisuje delovno mesto,
- **vir in datum objave**,
- **kratek opis organizacije** (s čim se ukvarja, kje posluje, kakšen je kolektiv ...),
- **ime delovnega mesta** (obvezno (m/ž)),
- **zahteve** (formalna znanja - ki jih lahko dokažeš s spričevali ali potrdili: izobrazba, delovne izkušnje, jezik, poznavanje zakonodaje, vozniški izpit, izpit iz VPD ...),
- **zahteve** (neformalna znanja in sposobnosti - jih ne moremo dokazati: komunikativnost, iznajdljivost, timsko delo, vodstvene sposobnosti, službeni avto, varstvo ...),
- **kandidatom nudimo** (izobraževanje, službeni avto, varstvo ...),
- **kam poslati prijavo in do kdaj**.

Zaposlitveni oglas

Prošnje za zaposlitev

Od vsakega zaposlenega mora biti shranjena prošnja za zaposlitev.



Kadrovska analiza in razporeditev zaposlenih

Na podlagi opazovanja, dosedanjega dela in sodelovanja v timu izvedite kadrovsko analizo zaposlenih. Cilj analize je razporeditev zaposlenih na delovna mesta glede na njihove kompetence in potrebe podjetja.

Močne in šibke točke

Delovno mesto

Močne in šibke točke

Delovno mesto

Močne in šibke točke

Delovno mesto

Močne in šibke točke

Delovno mesto

Močne in šibke točke

Delovno mesto



To pogodbo sklepata skupščina delniške družbe podjetja _____, ki jo zastopa Alenka Sedlar Špehar in delavec/-ka _____, ki bo razvrščen/-a na delovno mesto direktorja podjetja.

Namena pogodbe sta preprečitev nepooblaščenega razkritja zaupnih informacij in vsebine medsebojnega sodelovanja, ki so definirane v nadaljevanju.

1. člen

Pogodbeni stranki sklepata delovno pogodbo za določen čas do 30. maja naslednjega leta. Delavec je imenovan na delovno mesto direktorja podjetja in svoje naloge opravlja v skladu z opisom del in nalog v prilogi (st. 8). Delo se izvaja v okviru učnega projekta, čigar namen je razvijanje znanj in kompetenc s področja vodenja podjetja, odločanja in odgovornega ravnanja.

2. člen

Delavec bo nastopil delo iz 1. člena te pogodbe z dnem _____ in ga opravljal na lokaciji _____

3. člen

Delavcu za opravljeno delo in pričakovane delovne rezultate pripada nadomestilo v obliki ocenjevanja, povratne informacije in priznanj znotraj projekta.

4. člen:

Delavec se zaobveže k moralni odgovornosti. To pomeni, da bo redno poročal, spoštoval dogovore in sodeloval v skladu z vrednotmi podjetja.

5. člen

Podjetje se lahko odloči, da del izdelka ali storitve nameni šoli v promocijske namene. Podjetje se tudi zavezuje, da obračunani davek na dodano vrednost (DDV) od vrednosti izdelka ali storitve nakaže v Florin sklad, ki v okviru učnega projekta predstavlja simulacijo davčne uprave.

6. člen

Stranki se obvezeta, da bosta sproti reševali spore na miroljuben način. Če ni mogoče razrešiti nesoglasja, se pogodba lahko razveljavi z aneksom.

Pogodba začne veljati dne _____, potem ko jo podpišeta obe pogodbeni stranki.

(Delavec)

(Podpis)

(Skupščina)

(Podpis)

Sodelovalna pogodba med delovnim mentorjem in podjetnikom

Datum: _____

To pogodbo sklepata delovni mentor _____ in podjetje _____, ki ga vodi direktor _____.

Namen pogodbe je preprečiti nepooblaščno razkritje zaupnih informacij in zagotoviti medsebojno sodelovanje, kar je definirano v nadaljevanju.

1. člen

Zaupne vsebine so vse informacije, ki imajo, oziroma bi lahko imele tržno vrednost. Če so zaupne vsebine v pisni obliki, morajo biti označene z besedama "zaupno" ali "poslovna tajnost". Člani podjetja se obvezujejo, da bodo sodelovali zgolj z izbranim mentorjem in ne bodo iskali pomoči drugje, razen če ni določeno drugače.

2. člen

Javno znanih informacij ni potrebno varovati. Prav tako se mentor in direktor dogovorita, katere informacije se lahko delijo.

3. člen

Mentor se obveže, da bo podjetnikom pomagal pri razvoju poslovne ideje, optimizaciji proizvodnje, iskanju rešitev za embalažo in deklaracijo. Prav tako bo pomagal po svojih močeh pri ostalih poslovnih odločitvah.

Podjetniki se obvežejo, da bodo iskali kompromise z mentorjem, ga spoštovali in v čim večji meri tudi upoštevali. Prav tako morajo prototip testirati skupaj z mentorjem.

4. člen

Pogodba se sklene za obdobje poslovanja podjetja. Z likvidacijo podjetja se razveže tudi pogodba.

5. člen

V primeru kršitve določil te pogodbe je zavezanec dolžan plačati pogodbeno kazen. Pogodbena kazen se valorizira s klavzijo.

6. člen

Stranki se zavežeta reševati morebitne spore v zvezi s to pogodbo v skladu z načelom dobre vere in poštenja. Če sporov ne rešita sporazumno, je za reševanje sporov, izvirajočih iz te pogodbe, pristojna Alenka Sedlar Špehar. Pogodbo sta podpisala predstavnika obeh strank.

(Ime in priimek delovnega mentorja)

(Ime in priimek direktorja)

(Podpis)_____

(Podpis)_____

Delovna pogodba z delavci

To pogodbo sklepata delodajalec (podjetje) _____, ki ga zastopa direktor _____ in delavka/delavec (v nadaljevanju delavec), ki je naveden v nadaljevanju pogodbe.

Namen pogodbe je ureditev sodelovanja v okviru učnega projekta ter varovanje zaupnih informacij, ki izhajajo iz dela v dijaškem podjetju.

1. člen

Pogodbeni stranki sklepata delovno pogodbo za določen čas in sicer do likvidacije podjetja. Delavec opravlja delo na določenem delovnem mestu v skladu z opisom del in nalog, ki je priložen tej pogodbi. (priloga št. 8).

Delo se izvaja v okviru učnega projekta, čigar namen je, da delavec s praktičnim delom razvija znanja in spretnosti s področja podjetništva, sodelovanja v timu, sprejemanja odločitev in odgovornega ravnanja.

2. člen

Delavec se zavezuje, da bo pri svojem delu aktivno sodeloval, odgovorno opravljal dogovorjene naloge ter po potrebi podajal predloge za izboljšanje delovanja podjetja. Direktor podjetja se zavezuje, da bo predloge delavca obravnaval, o njih presodil glede na cilje in zmožnosti podjetja ter delavca o svoji odločitvi seznanil. Direktor je odgovoren za razporeditev nalog in odgovornosti ter za zagotavljanje čim bolj enakomerne obremenitve zaposlenih v skladu s potrebami podjetja in potekom učnega projekta.

3. člen

Delavec 1 _____ bo nastopil delo iz 1. člena te pogodbe z dnem _____ in bo opravljal delo na lokaciji _____.

Delavec bo opravljal delo na delovnem mestu _____.

Glavne odgovornosti delovnega mesta so: _____

Delavec 2 _____ bo nastopil delo iz 1. člena te pogodbe z dnem _____ in bo opravljal delo na lokaciji _____.

Delavec bo opravljal delo na delovnem mestu _____.

Glavne odgovornosti delovnega mesta so: _____

Delavec 3 _____ bo nastopil delo iz 1. člena te pogodbe z dnem _____ in bo opravljal delo na lokaciji _____.

Delavec bo opravljal delo na delovnem mestu _____.

Glavne odgovornosti delovnega mesta so: _____

Delavec 4 _____ bo nastopil delo iz 1. člena te pogodbe z dnem _____ in bo opravljal delo na lokaciji _____.
Delavec bo opravljal delo na delovnem mestu _____.
Glavne odgovornosti delovnega mesta so: _____
_____.

4. člen

Delavcu za opravljeno delo in pričakovane delovne rezultate pripada nadomestilo v obliki ocenjevanja, povratne informacije in priznanj znotraj projekta.

5. člen

Stranki se obvežeta, da bosta sproti reševala spore na miroljuben način. Če ni mogoče razrešiti nesoglasij, se pogodba lahko razveljavi z aneksom.

Pogodba začne veljati potem, ko jo podpišeta obe pogodbeni stranki.

(Delavec 1) _____

(Delodajalec) _____

(Podpis) _____

(Podpis) _____

(Datum) _____

(Delavec 1) _____

(Delodajalec) _____

(Podpis) _____

(Podpis) _____

(Datum) _____

(Delavec 1) _____

(Delodajalec) _____

(Podpis) _____

(Podpis) _____

(Datum) _____

(Delavec 1) _____

(Delodajalec) _____

(Podpis) _____

(Podpis) _____

(Datum) _____

Aneks k pogodbi

Aneks k pogodbi je pisni dodatek k že obstoječi pogodbi, s katerim se spremenijo, dopolnijo ali podaljšajo posamezne določbe pogodbe, ne da bi bilo treba skleniti novo pogodbo.

- Aneks ne nadomesti pogodbe, ampak velja skupaj z njo,
- V aneksu se navede:
 - na katero pogodbo se nanaša,
 - katere točke se spreminjajo ali dodajajo,
 - od kdaj spremembe veljajo,
- Aneks morata podpisati obe pogodbeni stranki (enako kot osnovno pogodbo).

Zapišite dogovore, ki ste jih sklenili z mentorjem, delovnim mentorjem, šolo, investitorji ...

Opis delovnih nalog

Vsak član podjetja ima svoje odgovornosti. Glede na funkcijo v podjetju razmislite, katere naloge boste opravljali, in jih zapišite v tabelo. Pomoč je na straneh 5 -7.

Direktor

Kadrovnik

Računovodja

Vodja marketinga

Vodja proizvodnje

Sodelovalna pogodba

V ekipi se dogovorite o pravilih igre. Več kot se dogovorite na začetku, manj konfliktov bo kasneje.



Pravila komunikacije

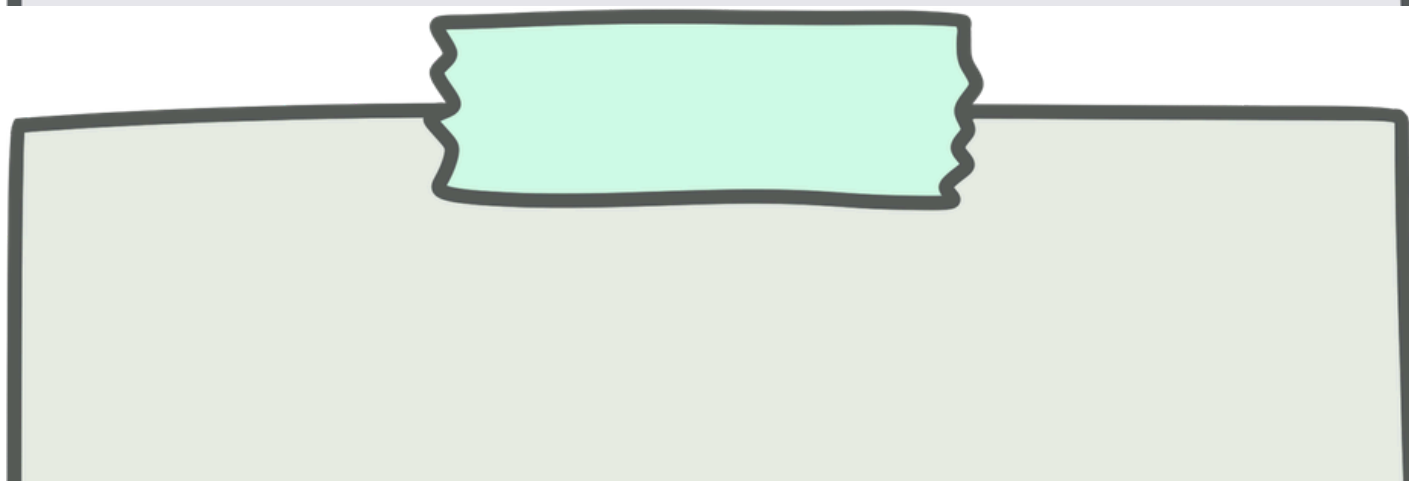
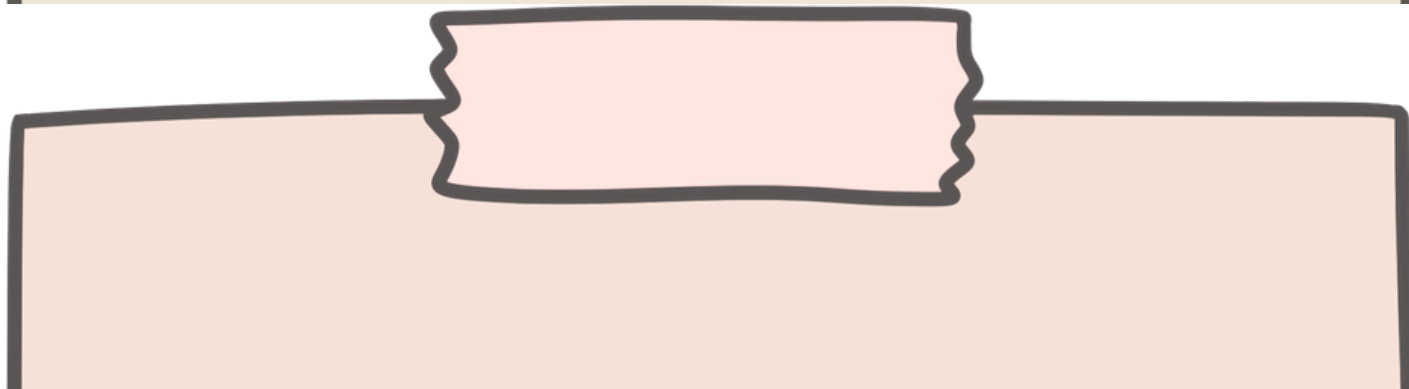
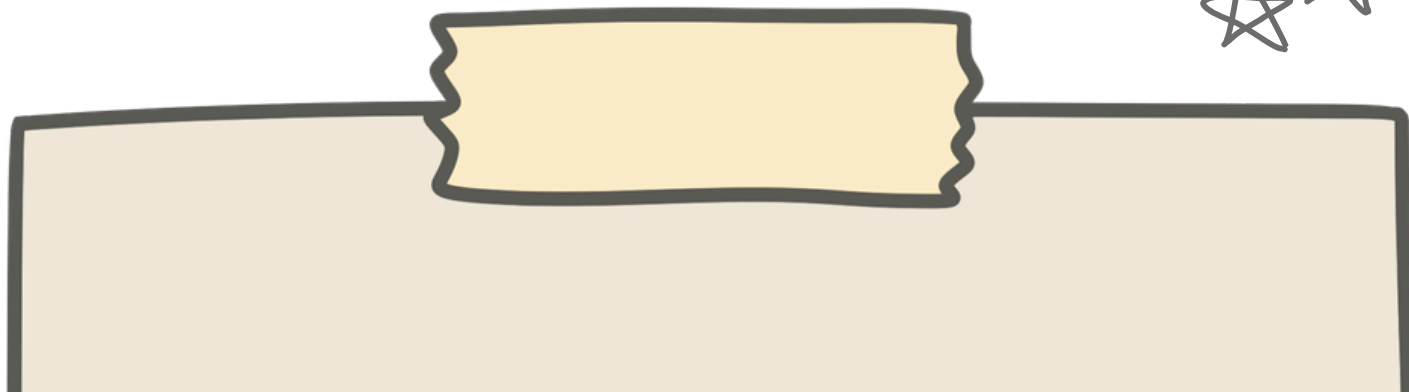
Pravila reševanja konfliktov

Ko dela ne moremo opraviti ...

Ko dela ne opravimo ...

Kako se razdeli plačilo?

Načini vrednotenja dela



Podpisi zaposlenih, ki se strinjajo z dogovorom

Blok shema zaposlenih

V ekipi pripravite organizacijsko shemo podjetja, ki bo temelj dobrega upravljanja. Preprečevala bo konflikte in jasno delila odgovornost.

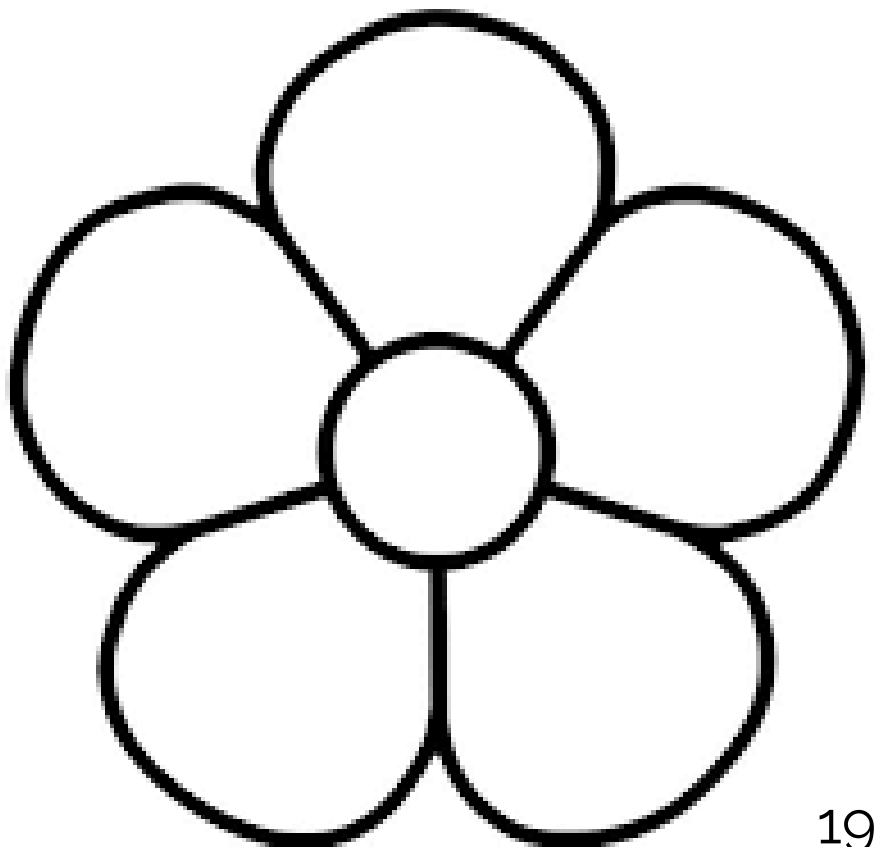
Skupščina delničarjev / lastniki

Uprava / direktor

Oddelki / funkcije v podjetju

Vrednote

Poiščite nekaj skupnih vrednot in določite glavno vrednoto podjetja.



Statut delniške družbe

Statut je ustanovitveni akt delniške družbe in je zato najpomembnejši akt. Določa pravila delovanja družbe in razmerja med delničarji.

Firma in sedež družbe

Dejavnost družbe

Znesek osnovnega kapitala

St. delnic

Sistem upravljanja (enotini, dvotirni)

St. članov uprave in nadzornega sveta

Mandatna doba članov organov vodenja in nadzora

Oblika in način objav, pomembnih za družbo ali delničarje

Glasovalne pravice

Pravica do dobička

Pravica do obveščenosti

Način prenehanja družbe

Čas trajanja družbe

Dnevnik dela

Vodite dnevnik dela. To vam bo pomagalo pri bolj enakomerni porazdelitvi dela.

[illegible]

Dnevnik dela z mentorjem

Vodite dnevnik dela z mentorjem. Obvezno se morate vsaj 5-krat posvetovati (pregled ideje, testiranje prototipa, pogled v proizvodnjo, deklaracijo oz. etiketo, embalažo in prodajo).

[illegible]

Prepoznavanje problema kot priložnosti

Najboljše ideje izhajajo iz problema.

Raziskovanje in razmišljanje poteka v zvezku.
V poslovno knjigo zapišite le tisto, kar ste premislili in izbrali.



1. Problem, ki ga rešujemo

- Kaj ne deluje, kaj manjka ali povzroča težave?

2. Komu je to problem?

(Označite ali dopišite.)

- ☐ posameznikom
- ☐ lokalni skupnosti
- ☐ podjetjem
- ☐ okolju
- ☐ prihodnjim generacijam
- ➔ komu najbolj:

3. S kom/s čim se problem povezuje?

(Označite ali dopišite.)

- ☐ z zmanjševanjem odpadkov
- ☐ s ponovno uporabo / reciklažo
- ☐ z varčevanjem z energijo, vodo, surovinami
- ☐ z lokalno rabo virov
- ☐ s solidarnostjo, dostopnostjo, pomočjo skupnosti
- ➔ najmočnejša povezava:

4. Zakaj je to problem? (kratko bistvo)?

- Kakšne so posledice, če se problema ne reši?
- Zakaj je pomemben?

Iskanje in izbor rešitve

Podjetniki si nenehno prizadevajo za ustvarjanje svežih in izvirnih idej – takšnih, ki bodo dobro reševale težave in navduševale uporabnike.

Raziskovanje in razmišljanje poteka v zvezku. V poslovno knjigo zapišite le tisto, kar ste premislili in izbrali.

1. Izbrana rešitev (Kaj ponujate?)

☐ izdelek ☐ storitev ☐ kombinacija



2. Kako rešitev odgovarja na problem?

(jasna povezava s prejšnjo stranjo)

3. Prednost naše rešitve

- Zakaj je boljša od drugih?
- V čem je drugačna?
- Kaj rešuje bolje?

6. Povzetek v eni povedi

Naša rešitev je pomembna, ker ...

4. Komu je rešitev namenjena? (ciljna skupina)

Ali ima naša ideja potencial?

S pomočjo SWOT analize preverite svojo idejo, ali je dovolj močna, realna in trajnostna.

Prednosti

Močne točke so:



Slabosti

Šibke točke so:



Priložnosti

Kje so možne izboljšave?

Nevarnosti

Kaj lahko pride do težav?

Skica prototipa

Prototip je prvi konkreten prikaz rešitve in še ni končni izdelek.

Skicirajte prototip, označite glavne elemente in materiale. Razmislite tudi o deklaraciji in embalaži z vidika trajnosti.

Skica prototipa

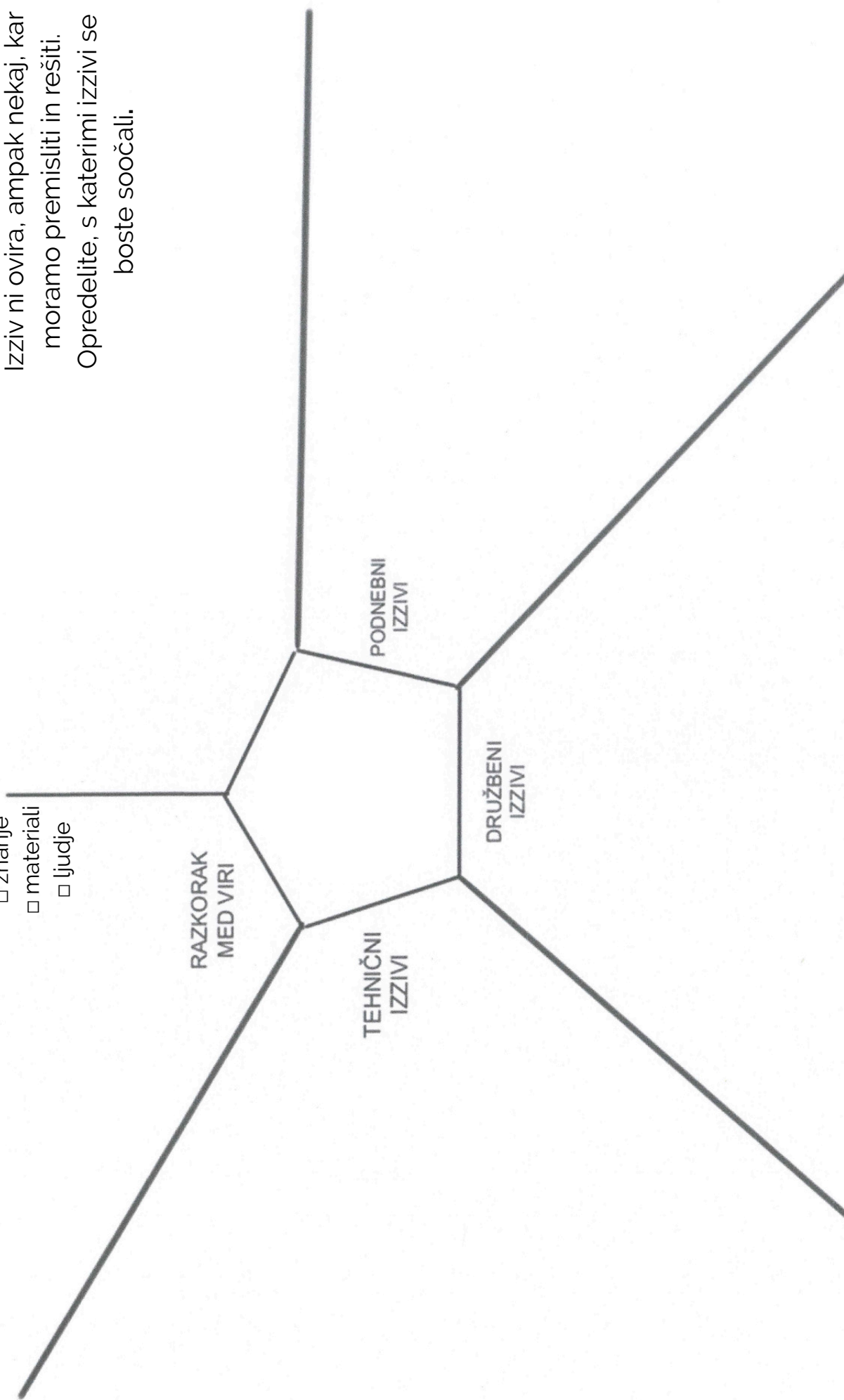
Deklaracija

Embalaža

Izzivi pri uresničevanju ideje

Izziv ni ovira, ampak nekaj, kar moramo premisliti in rešiti. Opreделите, s katerimi izzivi se boste soočali.

- ☐ čas
- ☐ denar
- ☐ znanje
- ☐ materiali
- ☐ ljudje



Testiranje prototipa - produkt

Izdelajte prototip in skupaj z mentorjem testirajte produkt. Pri tem ne preverjate, ali je izdelek lep, ampak ali deluje, rešuje problem, ali je uporaben za uporabnika, kaj je potrebno izboljšati.

Funkcionalnost

- Ali izdelek/storitev deluje, kot je predvideno?

Uporabnost

- Ali je uporaba enostavna in razumljiva?
- Ali uporabnik potrebuje dodatna navodila?

Kakovost in vzdržljivost

- Ali se izdelek hitro obrabi, porabi, poškoduje?

Varnost

- Ali obstajajo tveganja za uporabnika?

Jasnost

- Ali je uporabniku jasno, kaj bo dobil?

Uporabniška izkušnja

- Kaj doživlja uporabnik in kaj deluje v praksi?
- Ali bi izdelek/storitev priporočil/-a naprej?

Dostopnost in enostavnost

- Ali je izdelek/storitev enostaven za uporabo?

Družbeni učinek

- Ali izdelek/storitev komu olajša življenje?
- Ali prispeva k skupnosti, solidarnosti ali odgovorni rabi virov?

Zanesljivost

- Ali je izdelek/storitev vedno enake kakovosti?
- Ali so obljube izpolnjene?

Trajnostni učinek

- Ali je izdelek/storitev varčen z materiali, energijo?
- Ali ga je mogoče popraviti, ponovno uporabiti ali reciklirati?

(Mentor)_____

(Podpis)_____

(Datum izvedbe)

Poslovna ideja: _____

Kakšen je vaš plan?

CANVAS

Segmentacija kupcev

Odnosi s kupci

Dodana vrednost
(lastnosti, koristi)

Ključne aktivnosti

Ostojee alternative

Distribucijski kanali

Ključni viri

Ključni partnerji

Prihodki

Odhodki

Naše ključne prioritete po Canvasu

Vsak član ekipe naj zapiše, kaj meni, da mora biti v naslednjem obdobju vaša glavna prioriteta.

Direktor

Delavec 1

Delavec 2

Delavec 3

Delavec 4

Za kaj se bomo skupaj zavzemali?

Poslovno povezovanje

Raziščite možnosti, s kom bi se lahko povezali, da boste kot podjetniki čim bolje preživelii začetno krizo, zmanjšali stroške, pridobili znanje ali dosegli kupce.

ŽNŠ

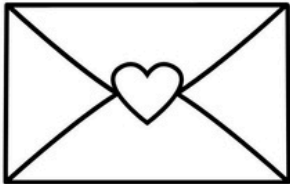
- najem prostora in strojev za proizvodnjo
- donacija elektrike, vode, odvoz smeti ...
- najem stojnice
- reklama na šolski spletni strani

Starši

- spodbuda

Register delničarjev

Št. delnice, ime in priimek delničarja	Naslov in tel. št.	Datum vložka	Vrednost vložka	Delež dividend	Datum izplačila	Znesek, izplačan ob likvidaciji



Poročilo prodanih delnic

Napišite poročilo o prodanih delnicah. Kakšen je bil izplen glede na vložek dela.

- Kako ste predstavili idejo in zakaj ste jo tako?
- Kaj je ljudi najbolj prepričalo?
- Kaj bi naslednjič naredili drugače?

Ime podjetja

Pri iskanju imena firme si lahko pomagamo s temi nasveti:

- ima naj pomen,
- ujema naj se z dejavnostjo,
- sproža naj pozitivne asociacije.

Ime firme

Zakaj takšno ime?

Osnovna ideja

Slogan

Kako to povemo na kratek in
zapomnljiv način?

Vizija

Kaj želimo postati v prihodnosti?

Poslanstvo

Kaj počnemo in za koga?

Story Map



Temelj zgodbe naj bosta resničen problem in resnična rešitev, ne izmišljena reklama.

Razumna dejstva o produktu

Čustvena dejstva o produktu

Katere težave rešuje vaš produkt?

Iz tega naredite zgodbo, ki se bo dobro prodajala skupaj z vašim produktom.

CGP

Razmišljajte o vizualni podobi podjetja. Začnite s kreiranjem logotipa, nato pa pripravite še vizitke, račune in promocijski material. Odločitev utemeljite. Pomagajte si s Plonkcem (str. 59).

Logotip - sporočilo

- Kaj logotip predstavlja?
- Kaj z njim sporočate uporabniku?

Logotip - pomen

- Zakaj ste izbrali takšno obliko ali simbol?

Vizualni slog (fotografije, ilustracije, grafika)

- Kakšen vtis želite ustvariti pri uporabniku?

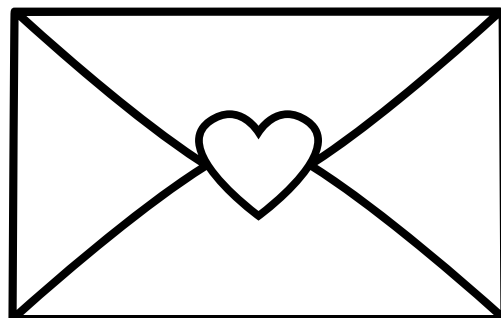
Tipografija

- Katero pisavo boste uporabljali?
- Kje in zakaj jo boste uporabljali (logotip, besedila, oglasi)?

Barvna paleta

- Zapišite izbrane barvne kode in pojasnite:
 - kakšen pomen imajo,
 - kakšen občutek želite vzbuditi?

Skica logotipa



Primer vaše vizitke

Idealna stranka = persona

Čim bolj natančno definirajte svojo idealno persono.

Persona 	poklic: starost: izobrazba:	zanimanja: hobiji:	Blagovne znamke, ki so ji všeč:
	zakonski status: otroci:	športne aktivnosti:	lokacija: jezik: zaslužek:
strahovi:	uspehi:	napake:	izgovori:

Morda potrebujete več idealnih person?

Definirajte prvega kupca.

Izračun cene izdelka ali storitve

Namen izračuna je določiti realno prodajno ceno, ki pokrije stroške in omogoča poslovanje. Naredite seznam vseh stroškov in predvidite končno ceno produkta z/brez DDV.

Fiksni stroški

so stroški, ki nastajajo ne glede na količino proizvodnje.

Variabilni stroški

so stroški, ki se spreminjajo glede na količino izdelkov ali storitev.

Izračun cene

Skupni stroški: _____

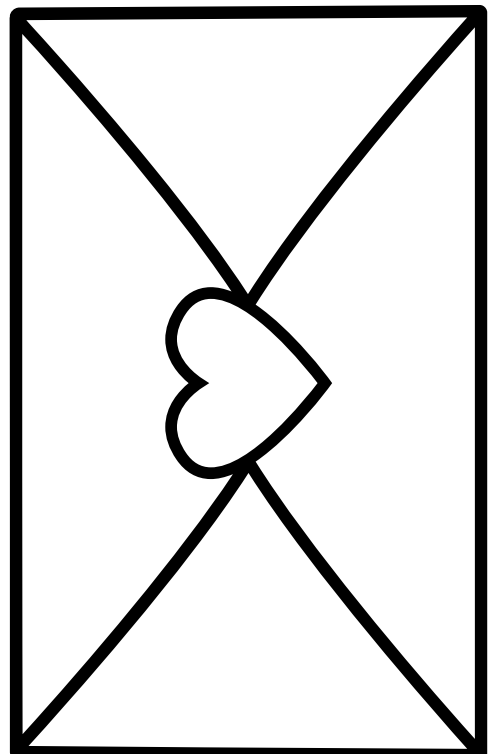
Strošek na enoto: _____

Predlagana prodajna cena

- (brez DDV): _____
- (z DDV): _____

Ali je izračunana cena za kupca sprejemljiva?
Zakaj?

Priložite primer vašega računa.



Analiza tržnega okolja

Razmislite, kateri zunanji dejavniki vplivajo na uspeh vašega podjetja.



Demografski

- ljudje (starost, navade, življenjski slog)

Gospodarski

- denar in kupna moč

Naravni

- okolje in naravni viri

Politično-pravni

- pravila in zakoni

Kulturni

- navade in vrednote

Tehnološki

- tehnologija in razvoj

Analiza konkurence

Namen analize je ugotoviti, v čem smo podobni in v čem se lahko razlikujemo.. Izberite vsaj 5 konkurentov in jih primerjajte s sabo.

- Konkurent (ime / opis)
- Kaj ponuja?
- Cena / pogoji
- Kaj dela dobro?
- Kje smo mi lahko boljši?

V čem se bomo razlikovali od konkurence?

5C analiza

5C analiza nam pomaga razumeti, kdo vpliva na uspeh našega podjetja. Z njo lažje sprejemamo odločitve in se bolje pripravimo na trg.



Customers – Stranke (kupci)

- Kaj je za naše kupce najpomembnejše?

Competitors – Konkurenca

- V čem se moramo razlikovati?

Collaborators – Sodelavci / partnerji

- Kdo nam lahko pomaga in zakaj?

Company – Podjetje

- Kaj znamo dobro in česa še ne?

Context – Okolje (tržno, družbeno, pravno, tehnološko ...)

- Kaj iz okolja na nas najbolj vpliva?

- Kateri dejavnik izmed 5C bo za naš uspeh trenutno najbolj odločilen? Zakaj?

PESTEL analiza

PESTEL analiza nam pomaga razumeti, kako zunanji dejavniki vplivajo na naše podjetje, čeprav nanje nimamo neposrednega vpliva. Z njo lažje predvidimo priložnosti in tveganja iz okolja.

P – Political (politično)

- Odločitve države, lokalne skupnosti, subvencije, omejitve

E – Economic (ekonomsko / gospodarsko)

- Kupna moč, cene, inflacija, brezposelnost, stroški

S – Social (družbeno / socialno)

- Navade ljudi, življenjski slog, vrednote, demografija

T – Technological (tehnološko)

- Nova tehnologija, digitalizacija, inovacije, dostop do orodij

E – Environmental (okoljsko)

- Vpliv na okolje, trajnost, raba virov, odpadki, zakonodaja o okolju

L – Legal (pravno)

- Zakoni, predpisi, pravila, varnost, avtorske pravice

Fokusni plan



Namen fokusne skupine je dobiti iskreno mnenje uporabnikov, ne potrditev naših idej. Pripravite se na izvedbo fokusne skupine.

Kaj bi radi izvedeli?

Predlogi

Izboljšave

Kaj bomo upoštevali?

Narejeno

Se še dela.

	☐	☐
	☐	☐
	☐	☐
	☐	☐
	☐	☐

Zapiski

👉 Fokus na kakovostne vpoglede, ne zapisujemo vsega.

Oglaševanje



Naredite nekaj različnih načinov oglaševanja. V posamezne kvadrate zapišite, kdaj ste izvedli določeno obliko oglaševanja. Če ste isto obliko oglaševanja izvedli večkrat, zapišite tudi število izvedb.

Koledar	Članek v reviji	Radiooglas	Jumbo plakat
TV- reklama	E-mail marketing	Infografika	Reklamni katalog
DO	Letak	Akcijski kuponi	Drugo

BONUS: Poiščite tri različne oglase (tiskani oglas, radiooglas, spletni oglas) in ga oceni glede na spodaj navedene kriterije od 1- 10. Oceno utemeljite.)

Opaznost S katerimi zunanjimi dejavniki oglas pritegne pozornost: z velikostjo, barvami, kontrastom oz. različnostjo, gibanjem ponavljanjem ...?	Razumljivost Kaj oglas oglašuje? Kdo je ciljna skupina, na katero poskuša oglas vplivati (otroci, ženske, moški ...)? Kaj je sporočilo oglasa? Kaj nam oglas sporoča (obljublja)?	Privlačnost Kdo je nosilec sporočila (komunikator) v oglasu? Ocenite njegovo privlačnost. Ali je tudi oglas kot celota privlačen – barvno usklajen estetski ...?	Načelo potrebe Na kaj oglas apelira (se sklicuje)? Na telesno korist ali škodo, na psihološko korist oz. škodo, na socialno korist oz. škodo, na materialno korist oz. škodo?
--	--	--	--

Vložki, stroški in prihodki podjetja

V tem delu spremljamo, od kod podjetje dobi sredstva, za kaj jih porablja in kakšni so prihodki. To nam omogoča pregledno in pošteno poslovanje.

Seznam vložkov, ki niso del nabave surovin ali donacij

Sem navajate ljudi, ki so donirali znanje, **posodili** opremo ali drug vložek.

Ime in priimek	Kdaj?	Kaj?

Seznam donacij

Donacija je prispevek brez pričakovanega vračila.. Tukaj navedite ljudi, ki so **donirali** denar, material, opremo ...

Ime in priimek	Kdaj?	Koliko in kaj?

Seznam opreme in delovnih sredstev

Sem navajate vso kupljeno opremo za delo (stroji, škarje in ostali inventar), ki jo boste uporabljali večkrat in se dogovorite, kaj boste z njo naredili, ko boste podjetje zaprli.

Oprema	Cena nakupa	Kdo odkupi in po kakšni odkupni ceni.

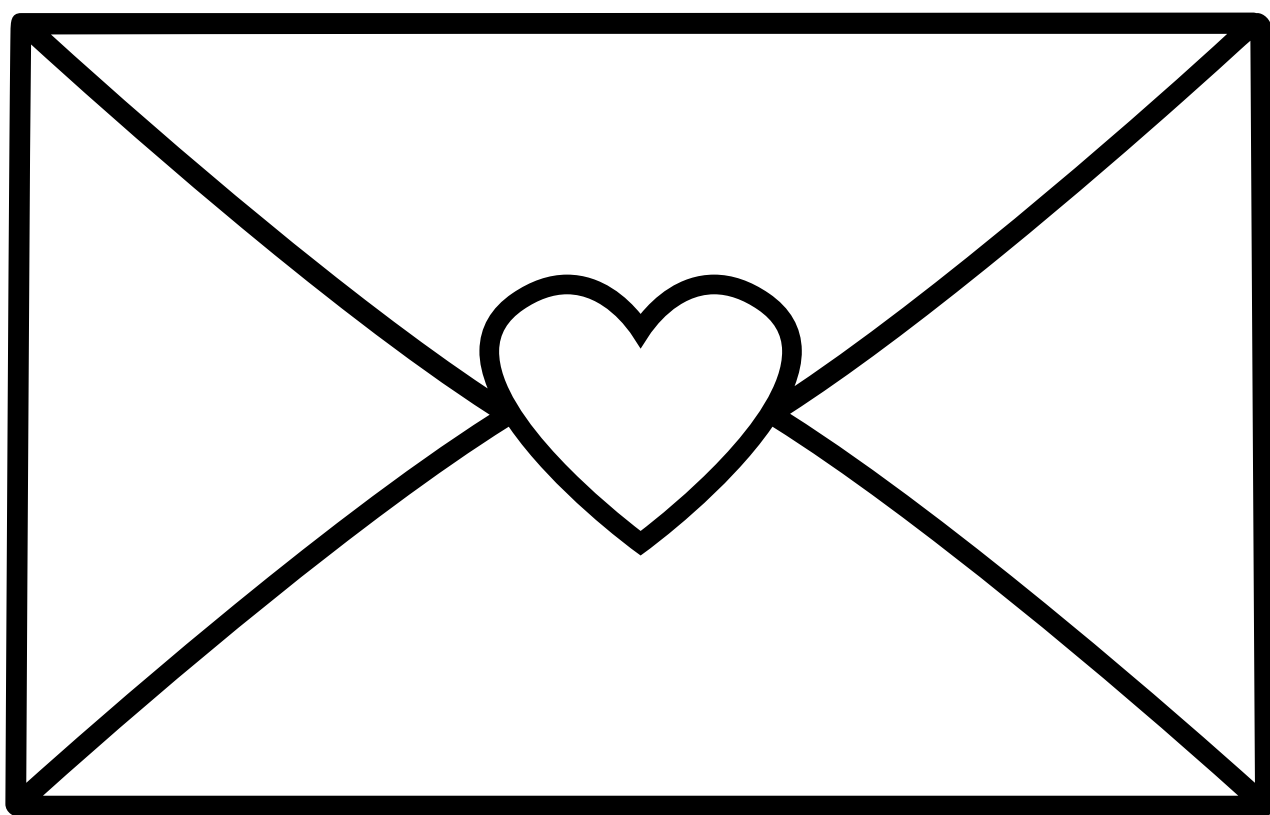
Seznam materialov za izdelavo izdelka ali izvedbe storitve

V tabelo zapišite vse nabavljene materiale in pripomočke, ki jih potrebujete za izdelavo izdelka ali izvedbo storitve.

Surovina	Količina	Končna cena	DDV

Zbirka računov

Tukaj morajo biti vsi računi, ki so bili navedeni kot strošek podjetja.



Zbirka izdanih računov

V tabelo sproti zapišite vse račune, ki jih je vaše podjetje izdalo kupcem.

Opis št. računa	Datum	Znesek z DDV	Vrednost DDV-ja

Varstvo pri delu

Namen tega načrta je prepoznati tveganja pri delu in določiti ukrepe, s katerimi jih bomo zmanjšali ali preprečili.

Načrt tveganja in ukrepi

1

Fizična tveganja

- hrup, zdrs, ureznine ...

Kemična tveganja

- čistila, lepila, barve ...

Biološka tveganja

- živila, mikroorganizmi ...

2

Fizične obremenitve

- držanje, dvigovanje, ponavljajoči gibi

3

Psihološko tveganje

- stres, pritiski, konflikti

Ukrepi za 1. skupino

Ukrepi za 2. skupino

Ukrepi za 3. skupino

Evalvacija zaposlenih

Namen evalvacije je pošteno ovrednotiti prispevek vsakega člana k skupnemu delu. Opišite, kaj je posameznik dejansko prispeval (naloge, čas, odgovornost). Na podlagi prispevka določite, kakšen delež dobi posameznik.

Evalvacija programa Moje podjetje

Ta evalvacija je namenjena razmisleku o izkušnji, učenju in osebni rasti. Vsak član podjetja samostojno in iskreno zapiše svoj pogled na sodelovanje v programu Moje podjetje. Pri zapisu se osredotočite na to:

- kaj vam je izkušnja dala,
- kako ste doživljali delo v podjetju,
- komu in zakaj ste hvaležni.



Five large, empty, rounded rectangular boxes with dotted borders, intended for writing reflections.

Kazalo

Letni načrt aktivnosti vodenja dijaškega podjetja	3
Koledar	4
Točkovnik pridobivanja ocen	5
Zaposlitveni oglas	8
Prošnje za zaposlitev	9
Kadrovska analiza in razporeditev zaposlenih	11
Delovne pogodbe	15
Aneks k pogodbi	16
Sodelovalna pogodba	17
Blok shema zaposlenih	19
Vrednote zaposlenih	19
Statut delniške družbe	20
Dnevnik dela	21
Prepoznavanje problema kot priložnosti	24
Iskanje in izbor rešitve	25
SWOT analiza	26
Razvoj prototipa	27
Izzivi pri uresničevanju idej	28
Testiranje prototipa	29
Canvas - poslovni model	30
Prioritete	31
Poslovno povezovanje	32
Register delničarjev	33
Ime firme	34
Poslanstvo in vizija	35
Celostna grafična podoba	37
Idealna stranka	38
Izračun lastne vrednosti	39
Analiza tržnega okolja	40
Fokusna skupina	44
Oglaševanje	45
Seznam odhodkov	46
Seznam prihodkov	50
Varstvo pri delu	52
Evalvacija	53