

## SCENARIUSZ SZKOLENIA STACJONARNEGO nr 10b

Wersja 1.2

MATERIAŁ WEWNĘTRZNY DLA TRENERÓW LOKALNYCH

## TYTUŁ SZKOLENIA: JAK ROZWIJAĆ POMYSŁ NA BIZNES?

Autorka: Anna Dyjak, trenerka centralna w obszarze „Praca i Rozwój zawodowy”

### I. INFORMACJE PODSTAWOWE

Obszar tematyczny: PRACA I ROZWÓJ ZAWODOWY

Poziom: średniozaawansowany

[Uwaga: linki podane w scenariuszu są aktualne na dzień 30.06.2019]

E-usługi, programy, narzędzia, których dotyczy szkolenie:

- <https://www.rafalszrajnert.pl/jak-rozwinac-firme/> - artykuł Rafała Szrajnerta pt.: „16 szybkich sposobów jak rozwinąć firmę”
- Gotowy wzór biznes planu w formacie doc. - [https://www.pfp.com.pl/files/84\\_biznesplan.doc](https://www.pfp.com.pl/files/84_biznesplan.doc) - Wzór pochodzi ze strony <https://www.pfp.com.pl> Polskiej Fundacji Przedsiębiorczości działającej na rynku od 1997 roku.
- <https://www.funduszeuropejskie.gov.pl/wyszukiwarka/mikro-male-i-srednie-przedsiębiorstwa/#>
- Strony wojewódzkich/powiatowych urzędów pracy – wyszukiwanie lokalnych dotacji na założenie działalności gospodarczej – adresy WUP <https://www.infor.pl/prawo/bezrobotny/inne/685279.Adres-Wojewodzkich-Urzadow-Pracy.html> lub poprzez wyszukiwarkę urzędów - <http://psz.praca.gov.pl/wybor-urzedu>
- <https://www.eactive.pl/pozycjonowanie-stron/poznaj-18-kreatywnych-sposobow-na-darmowe-linkowanie/> - Blog – artykuł pt: „poznaj 18 kreatywnych sposobów na linkowanie”

Czas trwania: 120 minut

### II. SZCZEGÓŁOWE CELE EDUKACYJNE

W wyniku szkolenia uczestnik / uczestniczka :

- a) Wiedza
  - Będzie wiedział/wiedziała jakie są skuteczne sposoby na rozwijanie własnego biznesu
  - Będzie wiedział/wiedziała jak napisać biznes plan
  - Będzie wiedział/wiedziała gdzie szukać informacji o dotacjach na działalność gospodarczą
- b) Umiejętności
  - Potrafi ocenić skuteczność sposobów rozwijających biznes
  - Umie korzystać z wyszukiwarki dotacji unijnych
  - Potrafi samodzielnie napisać niektóre składowe biznesplanu
  - Potrafi filtrować informacje
- c) Postawa
  - Rozwija kompetencje cyfrowe zgodnie z własnymi potrzebami,
  - Jest zainteresowany/ zainteresowana systemami informacji i ich działaniem.
  - Ma większą gotowość do samodzielnego odkrywania zasobów rozwojowych

Lista kompetencji uczestnika / uczestniczki z „Podstawowego katalogu kompetencji cyfrowych” rozwijanych podczas szkolenia:

- (1.1.1) potrafię korzystać z co najmniej jednej przeglądarki internetowej
- (1.1.2) umiem wyszukiwać informacje online za pomocą co najmniej jednej wyszukiwarki internetowej
- (1.2.2) umiem wybierać najbardziej przydatne informacje online
- (2.3.2) potrafię korzystać z co najmniej jednej usługi dostępnej online (e-usługi)

Lista kompetencji uczestnika / uczestniczki z „Ramowego katalogu kompetencji cyfrowych” rozwijanych podczas szkolenia:

- (1.3.1) umiem znaleźć w internecie instytucje oferujące wsparcie finansowe (dotacje, granty, kredyty) dla mojej działalności zawodowej i uzyskać potrzebne informacje (1.1.1, 1.1.2)
- (1.4.1) umiem znaleźć w internecie źródła informacji (prawnej, finansowej, podatkowej, ubezpieczeniowej) oraz odszukać treści dotyczące zakładania i prowadzenia firmy (np. obowiązujących przepisów) (1.1.1, 1.1.2)

Krótki opis zakładanych korzyści, jakie uczestnik / uczestniczka odniesie dzięki posługiwaniu się e-usługami omawianymi na szkoleniu:

Uczestnik/uczestniczka dzięki posługiwaniu się e-usługami omawianymi na szkoleniu będzie potrafił/ potrafiła wyszukać aktualne informacje dotyczące dotacji związanych z tworzeniem działalności

W ramach szkolenia osoby uczestniczące zapoznają się ze skutecznymi sposobami rozwoju własnej firmy na rynku współczesnym.

Głównym celem tego szkolenia jest pomoc w nabyciu kompetencji cyfrowych wspierających założenie lub rozwój firmy zarówno w sferze zasobów ludzkich jak i umiejętności marketingowych. Dobrze byłoby więc, aby osoby uczestniczące były zainteresowane założeniem działalności – wówczas skorzystają w pełni ze szkolenia.

### III. WARUNKI UDZIAŁU UCZESTNIKA / UCZESTNICZKI W SZKOLENIU

Podstawowa znajomość obsługi komputera na poziomie szkolenia „Pierwsze kroki z komputerem”, aktywny adres e-mail, zainteresowanie założeniem działalności gospodarczej.

Osobom zainteresowanym tematyką prowadzenia i rozwoju własnej firmy/ działalności gospodarczej rekomendujemy także szkolenie pt.: „Rozwijam firmę i dbam o rozwój moich pracowników” z obszaru „Praca i rozwój zawodowy”, nr 11ab.

### IV. POTRZEBNE ZASOBY

#### Sprzęt komputerowy – minimalne wymagania:

- komputer z dostępem do Internetu:
- procesor min. 1GHz;
- pamięć RAM min 1GB;
- system operacyjny: Windows XP lub Windows Vista lub Windows 7 lub Windows 8 lub Windows 10.
- przeglądarka internetowa: Firefox 53.x, Chrome 58.x, Opera 45.x lub w wersjach wyższych
- rzutnik, komputer i ekran dla trenera/ trenerki

#### Oprogramowanie – minimalne wymagania:

- OpenOffice lub Microsoft Office
- umożliwiające otwieranie plików Word/PDF/Excel
- wszystkie komputery powinny mieć zainstalowaną dowolną przeglądarkę www w wersji nie starszej niż z 2015 roku.

#### Internet - minimalne wymagania:

- dostęp do łącza internetowego o rzeczywistej przepustowości minimum 2 Mbp/s,

#### Materiały papiernicze:

- flipchart
- kolorowe markery min 4 kolory
- Karteczki samoprzylepne post-it (żółte lub kolorowe)
- kartki A4 ok 20 sztuk

#### Inne materiały:

- prezentacja multimedialna

### V. RAMOWY SCENARIUSZ SZKOLENIA

Scenariusz – stanowi zbiór wskazówek - opis początku i zakończenia szkolenia należy każdorazowo dostosować do sytuacji danej grupy. W scenariuszach są one opisane w sposób, który pozwala przeprowadzić szkolenie dla grupy, której uczestnicy nie brali dotychczas udziału w innych szkoleniach w ramach projektu, nie znają się.

W grupach, dla których to szkolenie jest kolejnym a tym bardziej, gdy uczestniczą w tym samym dniu w więcej niż 2-godzinym szkoleniu – obie części, a przynajmniej rozpoczęcie należy odpowiednio skrócić / uprościć.

Rekomendujemy jednakże aby nie eliminować zawierania tzw. kontraktu (zasad pracy na szkoleniu), przedstawienia celów szkolenia a także elementu ewaluacji – choć mogą być bardzo skrócone. W części głównej szkolenia we wszystkich scenariuszach zostało zaproponowanych na tyle dużo ćwiczeń, aby wypełniły one dodatkowy czas. Można także posłużyć się materiałami z części X aby dopełnić treści szkolenia w przypadku grup, które dobrze sobie radzą z komputerem i wykonują zadania szybciej niż inni.

<b>Czas trwania modułu</b>	<b>Moduł</b>	<b>Czas trwania poszczególnych zagadnień / ćwiczeń</b>	<b>Potrzebne materiały</b>
15-20 min	<p>Początek szkolenia:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Przedstawienie się trenera / trenerki</li> <li>- Informacja trenera / trenerki o tym, że szkolenie jest realizowane w ramach projektu e-Mocni i współfinansowane ze środków UE</li> <li>- Przedstawienie się uczestników i zebranie oczekiwań wobec szkolenia podczas przedstawiania się (krótko o tym czego oczekują, co jest dla nich priorytetem na dziś)</li> <li>- Przedstawienie celów szkolenia oraz kontraktu pracy (można poinformować uczestników o zasadach pracy w grupie np.: pamiętaniu o wyciszeniu telefonu)</li> <li>- Pre-test – wypełnienie</li> </ul>	łącznie 15-20 min	<p>Komputer, rzutnik, ekran,</p> <p>Wizytówki/ naklejki na wizytówki</p> <p>Flipchart, flamastry,</p> <p>Małe karteczki</p>
90 min	<p>Przebieg szkolenia</p> <p>Trener/ trenerka zaprasza uczestników/uczestniczki do swoich wylosowanych uprzednio grup - przedstawia wykonanie ćwiczenia zgodnie z opisem ćwiczenia nr 1</p> <p>Po zakończeniu ćwiczenia nr 1, Trener/trenerka przechodzi do ćwiczenia nr 2 (instrukcja poniżej)</p> <p>Po zakończeniu ćwiczenia nr 2, Trener/ trenerka wprowadza uczestników/ uczestniczki do ćwiczenia nr 3 korzystając z prezentacji.</p> <p>Po zakończeniu ćwiczenia nr 3 Trener/ trenerka wprowadza uczestników/ uczestniczki do ćwiczenia nr 4 korzystając z prezentacji.</p> <p>Trener/ trenerka może przedstawić osobom uczestniczącym materiały dodatkowe na koniec szkolenia jeżeli czas na to pozwala</p> <p>Przechodzi do ostatniej części szkolenia (zakończenie szkolenia).</p>	<p>łącznie na wszystkie ćwiczenia 90 minut w dowolnej konfiguracji.</p> <p>Trener/ trenerka może zdecydować, które ćwiczenia wymagają więcej czasu.</p> <p>Propozycja podziału na określone jednostki czasowe jest w instrukcji do ćwiczeń, pkt. VI</p>	<p>Flipchart, flamastry,</p> <p>rzutnik, ekran,</p> <p>komputery z dostępem do Internetu</p> <p>kartki A4</p>
10-15 min	<p>Zakończenie szkolenia:</p> <p>Trener/ trenerka prosi uczestników o krótką informację zwrotną zwracając się z pytaniami:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Jak oceniacie przydatność gotowej wersji biznes planu?</li> </ol>	5 minut	Zaświadczenia

	<p>2. W jaki sposób odpowiedzi marketingowe mogą pomóc w rozwijaniu firmy?</p> <p>3. Czy dotacje zaplanowane na 2019 rok odpowiadają na Twoje potrzeby?</p> <p>Post-test - wypełnienie</p> <p>Rozdanie zaświadczeń i pożegnanie</p>	<p>5 minut</p> <p>5 minut</p>	
--	---	-------------------------------	--

## VI. OPIS ĆWICZEŃ DO PRZEPROWADZENIA I WSKAZÓWKI METODOLOGICZNE

### ▪ opis metod edukacyjnych do zastosowania

Podczas szkolenia proponowane jest wykorzystanie następujących metod:

- prezentacja
- praca indywidualna
- praca w parach
- praca w grupach/ grupie
- ćwiczenia: integracyjne, wstępne, ćwiczenie umiejętności

**1) Prezentacja:** jej zadanie jest typowo pomocnicze, zawiera kilka slajdów:

- wprowadzenie do szkolenia;
- informacje o projekcie;
- cele szkolenia;
- nazwa, adres strony internetowej pokazywanych portali i serwisów;
- ogólne informacje o prezentowanych portalach i serwisach.

**2) Praca indywidualna, praca w parach i praca w mniejszych grupach:** te metody można stosować zamiennie w zależności od liczebności i specyfiki danej grupy szkoleniowej.

**3) Ćwiczenia:**

- ćwiczenia integracyjne oraz energetyzery każdy trener lokalny /trenerka lokalna może dobrać w zależności od swoich upodobań oraz dostosować je do potrzeb grupy szkoleniowej i lokalnych warunków.

### ▪ szczegółowe wskazówki, związane np. z prezentacją określonych e-usług lub typowych problemów związanych z ich funkcjonowaniem

Warto aby trener/ trenerka przed szkoleniem zapoznali się z zasadami prowadzenia działalności gospodarczej. Tak aby podczas wykonywania ćwiczenia w dowolnej formie (ustnej lub pisemnej) mógł posiłkować się również własną wiedzą i doświadczeniem podczas podsumowania oraz dyskusji.

### ▪ oszacowanie czasu potrzebnego na przeprowadzenie poszczególnych ćwiczeń,

- Ćwiczenie 1 (25 min)
- Ćwiczenie 2 (35 min)
- Ćwiczenie 3 (15 min)
- Ćwiczenie 4 (15 min)

### ▪ inne przydatne informacje dla trenera / trenerki

Głównym celem tego szkolenia jest zapoznanie osób prowadzących własną firmę z e-usługami, dzięki którym będą mogli podwyższyć kompetencje cyfrowe ułatwiające rozwinięcie firmy zarówno swoje jak

i swoich pracowników; w sferze zasobów ludzkich a także umiejętności marketingowych.

Nabywanie kompetencji cyfrowych z tego zakresu warto przeplatać dyskusją o możliwościach szkolenia przez Internet. W związku z tym, że w szkoleniu będą uczestniczyć osoby, które w różnym wieku oraz z różnym doświadczeniem, często przyzwyczajone do tradycyjnych metod – należy pomóc im zrozumieć, że korzystanie z takich form kształcenia jest popularne i wygodne – mniej czasochłonne a przez to tańsze.

Warto pomagać przy tym przełamywać bariery symboliczne.

### **Ćwiczenie 1. 16 sposobów na to, jak rozwijać firmę**

(Ćwiczenie obowiązkowe – dotyczy badania przyrostu kompetencji oraz testu wiedzy)

Praca w jednej grupie.

Metoda: ćwiczenie

Czas ćwiczenia: 25min (w zależności od potrzeb grupy)

Materiały: flipchart, kolorowe markery, kolorowy papier, kredki, flamastry

**Wprowadzenie:** Ćwiczenie ma charakter wprowadzający, integracyjny i przybliżający temat marketingu firmy.

Warto przy tej okazji wspominać, że w obecnych czasach marketing jest nieodzownym elementem funkcjonowania firmy na rynku.

Zapraszamy na stronę Rafała Szrajnerta Aktualności z dn. 21.03.2019) - <https://www.rafalszrajnert.pl/jak-rozwinac-firme/> następnie podajemy instrukcję do ćwiczenia.

**Instrukcja:** zapraszamy wszystkich uczestników do stworzenia plakatu prezentującego skuteczne sposoby rozwoju firmy. Stwórcie wspólnie plakat, który będzie obrazował 16 najsukuteczniejszych sposobów mających wpływ na rozwój firmy. Następnie na forum zaprezentujcie, to, co udało Wam się odnaleźć na podanej stronie.

**Podsumowanie:**

1. Czy wymienione sposoby mogą być trudne w realizacji?
2. Który krok, może okazać się trudny w realizacji (według Ciebie)

Wskazówki dla trenera/ trenerki: Zachęcamy uczestników do tworzenia odpowiedzi na flipchartach w formie kreatywnej. Tworzenie komiksów, używanie symboli, map myśli i innych.

### **Ćwiczenie 2. Biznes plan – kalkulacja kosztów**

(Ćwiczenie obowiązkowe – dotyczy badania przyrostu kompetencji oraz testu wiedzy)

Praca indywidualna

Metoda: ćwiczenie

Czas ćwiczenia: 35 min.

Materiały: flipchart dla trenera, kartki A4 dla każdego uczestnika, długopis

**Instrukcja:** zapraszamy wszystkich uczestników do skorzystania z gotowego konspektu biznes planu - [https://www.pfp.com.pl/files/84\\_biznesplan.doc](https://www.pfp.com.pl/files/84_biznesplan.doc) . W ramach ćwiczenia zapraszamy na stronę 20-tą rozdział: „nakłady w ramach przedsięwzięcia”. Następnie spróbuj wypełnić tabelki przykładowymi nakładami oraz wydatkami. Wykonaj również podsumowanie.

Wskazówki dla trenera/ trenerki: Jeżeli grupa na potrzebę aby wykonać inną część biznes planu daj przestrzeń grupie do realizacji tego zadania. W ramach podsumowania zachęć do wykonania w domu całości biznes planu

### **Ćwiczenie 3. Dotacje dla firm**

(Ćwiczenie obowiązkowe – dotyczy badania przyrostu kompetencji oraz testu wiedzy)

Praca indywidualna

Metoda: ćwiczenie

Czas ćwiczenia: 15 min (lub mniej, jeżeli grupa odnajdzie to, czego szuka).

Uczestnicy/ uczestniczki indywidualnie proszeni są o wpisanie w wyszukiwarkę

<https://www.funduszeuropejskie.gov.pl/wyszukiwarka/mikro-male-i-srednie-przedsiębiorstwa/#> następnie uczestnicy/uczestniczki proszeni są o wykonanie następujących poleceń:

1. Używając filtrów znajdujących się po lewej stronie serwisu wyszukaj dotacje na transport oraz naukę i edukację
2. Używając wyszukiwarki znajdującej się w serwisie, wyszukaj dotacje ze swojego regionu

Trener/ trenerka kontroluje na bieżąco wykonywanie ćwiczenia i pomaga nieradzącym sobie osobom.

#### **Ćwiczenie 4. 18 Kreatywnych sposobów na linkowanie**

(Ćwiczenie obowiązkowe – dotyczy badania przyrostu kompetencji oraz testu wiedzy)

Praca indywidualna

Metoda: ćwiczenie

Czas ćwiczenia: 15 min (lub mniej)

Uczestnicy/ uczestniczki indywidualnie proszeni są o wpisanie w wyszukiwarkę

<https://www.eactive.pl/pozycjonowanie-stron/poznaj-18-kreatywnych-sposobow-na-darmowe-linkowanie/>.

Następnie wykonujemy następujące polecenie:

Spośród dostępnych metod wybierz 3, które Twoim zdaniem najbardziej sprawdziłyby się w odniesieniu do Twojego przedsiębiorstwa. W ramach ćwiczenia podziel się swoimi spostrzeżeniami z grupą.

Po wykonaniu wszystkich zadań trener/ trenerka zadaje pytania:

1. Jak oceniacie przydatność gotowej wersji biznesplanu?
2. W jaki sposób odpowiedzi marketingowe mogą pomóc w rozwijaniu firmy?
3. Czy dotacje zaplanowane na 2019 rok odpowiadają na Wasze potrzeby?

## **VII. SPECYFIKA SZKOLENIA W ZALEŻNOŚCI OD RODZAJU GRUPY WIEKOWEJ LUB SPOŁECZNO-ZAWODOWEJ, DO KTÓREJ SZKOLENIE JEST SKIEROWANE**

	<b>Grupa / uczestnicy</b>	<b>Specyfika szkolenia</b> (metodyka, język, ćwiczenia, oprogramowanie itp.) (jeśli dotyczy)
1.	18-34 lat	W tej grupie wiekowej warto przedstawić walory logistyczne przedstawionego rozwiązania, czyli – załatwianie spraw bez wychodzenia z domu, oszczędność czasu. Osoby w tym wieku często zwracają uwagę na ten aspekt. Osoby mogą dużo sprawniej wykonywać ćwiczenia. Warto wtedy zaproponować, że mogą wesprzeć swoją pomocą sąsiada/sąsiadkę siedzącą obok
2.	35-43 lat	Jest to grupa, która zwykle ma już jakieś doświadczenia związane z załatwianiem spraw przez Internet jest też zorientowana w nowościach na rynku usług.

3.	44-65 lat	Osoby mogą potrzebować więcej czasu na wykonanie ćwiczeń.
4.	>65 lat	Osoby mogą potrzebować więcej czasu na wykonanie ćwiczeń.
5.	Osoby z niskim wykształceniem	Osoby z niskim wykształceniem mogą mniej chętnie podchodzić do takiej drogi załatwiania spraw. Często są to osoby, które preferują tradycyjne metody. Warto przełamywać w tej grupie bariery symboliczne.
6.	Osoby o niskich dochodach	Nie dotyczy
7.	Osoby mieszkające na wsi	Mogą to być osoby z każdej powyższej grupy wiekowej. Należy dopasować potrzeby do konkretnej osoby.

## VIII. PYTANIA DO ANKIETY BADAJĄCEJ PRZYROST KOMPETENCJI UCZESTNIKÓW SZKOLENIA

1. Jednym ze skutecznych sposobów na rozwój firmy jest:

- a) stworzyć swoją kategorię – niebieski ocean
- b) założyć konto firmowe
- c) zrozumieć swój biznes

2. Biznesplan zawiera między innymi:

- a) nakłady w ramach przedsięwzięcia
- b) badanie rynku usług telekomunikacyjnych
- c) tylko zyski w ramach przedsięwzięcia

3. Informacji dotyczących dotacji na otwarcie działalności mogą poszukiwać na stronie:

- a) <https://www.funduszeuropejskie.gov.com>
- b) <https://www.funduszeuropejskie.gov.pl>
- c) <https://www.funduszeuropejskie.pl>

4. Jednym ze sposobów na darmowe linkowanie jest:

- a) zwrócenie się do grupy ekspertów z prośbą o opinię
- b) zostanie pogromcą mitów
- c) wykupienie pozycjonowania strony internetowej

Prawidłowe odpowiedzi: 1c; 2a; 3b; 4b



## IX. LISTA ZAGADNIEŃ OMÓWIONYCH NA SZKOLENIU

1. Skuteczne sposoby na rozwój firmy
2. Biznesplan – kalkulacja kosztów
3. Dotacje – ogólnopolskie i regionalne wsparcie dla biznesu
4. Marketing dla początkujących

## X. MATERIAŁY DYDAKTYCZNE DLA UCZESTNIKÓW

1. Prezentacja Power Point do wyświetlenia uczestnikom w czasie szkolenia
2. Prezentacja Power Point z logo Unii Europejskiej i Funduszy Europejskich w wersji czarno-białej, do wydrukowania dla uczestników jako materiały.
3. Materiały edukacyjne - zrzuty ekranowe (printscreen) dot. danej e-usługi (Printscreeny dostępne w prezentacji PPT jako materiał edukacyjny i poglądowy dla uczestników)
4. Materiały typu „jeśli chcesz wiedzieć więcej”
  - <https://marketingibiznes.pl/biznes/jak-rozwijac-wlasny-biznes/> - praktyczne wskazówki dotyczące marketingu
  - <https://malawielkafirma.pl/narzedzia/> - narzędzia wspierające działalność firmy



Scenariusz dostępny na licencji Creative Commons: Uznanie autorstwa 3.0. Polska. Pewne prawa zastrzeżone na rzecz Fundacji Rozwoju Społeczeństwa Informacyjnego i autorów. Zezwala się na dowolne wykorzystanie materiałów w tym utworów, tworzenia i rozpowszechniania ich kopii w całości lub we fragmentach, wprowadzania zmian i rozpowszechniania utworów zależnych - pod warunkiem zachowania niniejszej informacji licencyjnej i wskazania autorów oraz FRSI jako właścicieli praw do tekstu. Tekst licencji dostępny na stronie: <https://creativecommons.org/licenses/by/3.0/pl/>.