Imitacinių bendrovių mugės: pasirengimas, dalyvavimas ir rezultatų apibendrinimas

Mokomoji metodinė medžiaga

Rima Bačiulytė

Adelė Stonienė

Imitacinių bendrovių mugės: pasirengimas, dalyvavimas ir rezultatų apibendrinimas [elektroninis išteklius]

ISBN: 978-609-96389-0-4

© Rima Bačiulytė, Adelė Stonienė, 2023

© Lietuvos imitacinių bendrovių asociacija „Liba“, 2023

Vilnius

TURINYS

PRATARMĖ **2**

1. IB MUGĖ, KAS TAI? **3**

1.1. MUGĖS PRIVALUMAI 4

1.2. IB MUGĖS TIKSLAI 4

2. MUGĖS PASIRINKIMAS **6**

2.1. INFORMACIJOS APIE IB MUGES PAIEŠKA 6

2.2. DALYVAVIMO SĄLYGŲ IŠNAGRINĖJIMAS 6

2.3. SPRENDIMO PRIĖMIMAS 7

3. PASIRENGIMAS **11**

3.1. DALYVAVIMO TIKSLŲ NUSIBRĖŽIMAS 11

3.2. PASIRENGIAMIEMJI MUGĖS DARBAI 12

3.3. DALYVAVIMO MUGĖJE IŠLAIDOS 16

3.4 PARDAVIMO IR RINKODAROS SKYRIAUS VEIKLA 19

3.5. BUHALTERIJOS IR FINANSŲ SKYRIAUS VEIKLA 20

3.6. PIRMOJO PRAKTIKUMO TURINYS 21

3.7. PIRMAS DARBUOTOJŲ SUSIRINKIMAS 21

3.8. IB DIREKTORIAUS IR SKYRIŲ VADOVŲ ATSAKOMYBĖ 24

3.9. MINIMALŪS TARPTAUTINIAI KOKYBĖS REIKALAVIMAI IB VEIKLAI 26

3.10. NUOTOLINIO DARBO ORGANIZAVIMAS 28

3.11. KITA IB VEIKLA 31

3.12. DALYVAVIMAS PARODOSE IR MUGĖSE 31

3.13. KITI RENGINIAI 33

3.14 PROJEKTINĖ VEIKLA 36

BAIGIAMASIS ŽODIS **41**

LITERATŪRA IR INFORMACIJOS ŠALTINIAI **42**

PRATARMĖ

Šiandieniniame pasaulyje ekonominis šalies išsivystymas labai priklauso nuo visuomenės aktyvaus dalyvavimo versle ir konkurencinių savybių. Šiame kontekste ypač svarbus ekonominis švietimas ir supratimo apie verslą ugdymas pradedant nuo pirmųjų ugdymo metų. Studijų ar mokymosi metu studentai (mokiniai) turi įgyti tokių europietiško lygio kompetencijų, kurios leistų jiems lanksčiai prisitaikyti prie darbo rinkos ir joje konkuruoti. Tokio pobūdžio kompetencijų įgyti ar tobulinti jau turimas galima profesinės veiklos praktikos metu imitacinėse bendrovėse (toliau tekste IB).

Vienas iš praktikos IB uždavinių – organizuoti imitacinės įmonės rengimąsi ir dalyvavimą kasmetinėse IB mugėse.

IB darbuotojai – studentai bei mokiniai – pasisemia praktinių dalyvavimo mugėje žinių bei patirties. Jie pereina pagrindinius dalyvavimo mugėje etapus ir gauna informacijos, kaip pasirengti mugei, formuoti tikslus bei suplanuoti išlaidas, numatyti idėjos įgyvendinimo būdus ir reikalingas priemones, įvertinti gautus rezultatus. Tos žinios svarbios didinant kiekvieno dalyvio – būsimojo verslo srities specialisto konkurencingumą darbo rinkoje.

Šioje metodinėje medžiagoje praktikos IB vadovams ir praktikantams pateikiama aktuali informacija apie rengimąsi, dalyvavimą IB mugėse, vyksiančiose „gyvai“ arba nuotoliniu būdu ir dalyvavimo rezultatų apibendrinimą. Leidinyje pristatomos užduotys, su kuriomis susiduria IB darbuotojai (tiek studentai ir mokiniai, tiek IB vadovai ir pedagogai), pageidaujantys dalyvauti IB mugėse, atskleidžiami šių užduočių sprendimo būdai, taip pat duodama įvairių praktinių pavyzdžių bei patarimų, reikalingų dokumentų pavyzdžių.

IB mugė skatina jaunimo verslumo ugdymo plėtros perspektyvas. Būtent būsimieji jauni specialistai į verslo organizacijas ateis kupini ryžto ir idėjų, kurios gali virsti produktais, procesais, rinkomis, organizacinėmis formomis ar sėkmės šaltiniais.

Dalyvaukite IB mugėse, nes įgyta praktinė patirtis ne mažiau vertinga nei patys geriausi patarimai!

1. IB MUGĖ, KAS TAI?

Visus mokslo metus imitacinės bendrovės bendrauja siųsdamos viena kitai katalogus, užsakymus, sąskaitas, važtaraščius, laiškus ar dokumentus paštu, tiek elektroniniu, tiek paprastu, susisiekia internetu bei telefonu ir tik vieną kartą per metus visi susirenka į įspūdingiausią metų renginį IB tinkle – imitacinių bendrovių mugę.

Pasak R. Bačiulytės ir kt. (2021) „Mugės – tai tam tikroje vietoje periodiškai vykstantis renginys, kuriame susitinka, bendrauja, užmezga kontaktus verslo, švietimo ir kitų sričių atstovai. Verslo pasaulyje šiuose renginiuose dalyvauja įvairių sričių verslo įmonės, kurios pristato savo produkciją ar paslaugas, nes tai puiki vieta verslo plėtrai, naujų rinkų bei kontaktų paieškai. Šiuolaikiniame globaliame pasaulyje, kur atstumai nebeturi jokios reikšmės, ypač naudingos tarptautinės mugės, kuriose galima ne tik pabendrauti su kitų kultūrų atstovais, bet ir sudaryti labai naudingas bendradarbiavimo sutartis su tose šalyse išvystytos ūkio šakos atstovais“.

IB tinkle kiekvienais metais vyksta IB prekybos mugės, kuriose galima dalyvauti „gyvai“ arba nuotoliniu būdu, siūlant pirkėjams savo prekes ar paslaugas.

Bendrosios sąvokos bei sutrumpinimai:

- IB – imitacinė bendrovė.
- Mugė – periodinė paroda, kur demonstruojamos naujos prekes ir paslaugos.
- IB mugės dalyvis – mugėje dalyvaujanti imitacinė bendrovė.
- Mugės organizatorius – institucija, organizuojanti IB mugę.
- Mugės dalyvis (arba eksponentas) – IB, pateikusi dalyvavimo mugėje paraišką.
- Mugės plotas – eksponento užsakytas ir jam suteiktas plotas.
- Ploto rūšis – tuščias plotas, plotas su standartine įranga arba plotas lauko aikštelėje.
- Ploto tipas – stendas eilėje, dvipusis atvirasis, tripusis stendas arba stendas sala.
- Eksponatas – mugėje eksponuojamas daiktas.
- Ekspozicija – mugėje išstatyti eksponatai.

1.1. Mugės privalumai

Dalyvavimo mugėje privalumai:

- Dalyvavimo mugėje išlaidos sudaro palyginti nedidelę visų reklamos išlaidų dalį.
- Dalyvavimas mugėje užtikrina vienos ar dviejų dienų nenutrūkstamą suinteresuotų klientų srautą. Vienoje vietoje ir vienu metu klientai gali susipažinti su daugelio IB rinkoje veikiančių įmonių pasiūlymais, palyginti siūlomas prekes ar paslaugas, gauti išsamią informaciją, o mugių dalyviai gali susipažinti su konkurentų pažanga, analizuoti rinką.
- Įvairūs neformalūs susitikimai papildomuose mugės renginiuose (seminaruose, vakarėliuose, pristatymuose) skatina bendradarbiavimą, taip pat pritraukia nemažai profesionalų ir specialistų. Todėl dalyvaudami mugės renginiuose mugės dalyviai įgyja žinių. Be to, dalyvavimas minėto pobūdžio renginiuose – naujų bendradarbiavimo partnerių paieška.
- IB mugė – efektyviausias būdas pristatyti naują produktą rinkoje. Be to, mugės metu gauti klientų atsiliepimai skatina diegti naujoves, kurti tai, kas pageidaujama, gerinti aptarnavimo kokybę.
- Įvaizdžio formavimas. Aktyvus IB dalyvavimas mugėse rodo jos norą bendradarbiauti tiek su naujais, tiek su esamais klientais, socialiniais partneriais, stiprina pasitikėjimą pačia savimi.
- Sėkmingai veiklai svarbu ne tik rasti naujų klientų, bet ir išlaikyti jau esamus. Dalyvaudamos mugėje IB primena esamiems klientams apie save, parodo, kad jos yra svarbių įvykių sūkuryje.
- Mugių metu dalyviai vykdo įvairias reklamines akcijas, taiko didžiules nuolaidas, todėl norimą produktą ar paslaugą galima įsigyti pigiau ar net laimėti dalyvaujant įvairiuose žaidimuose, loterijose.
- Mugė niekada nesibaigia jos uždarymo dieną. Jei mugei tinkamai pasirengsite, laimėjimai bei įspūdžiai, įgyta patirtis bei verslo pasiekimai dar ilgai gyvuos.

1.2. IB mugės tikslai

IB mugės tikslas – suteikti galimybę studentams ir moksleiviams – būsimiems verslininkams pajusti rinkos privalumus ir trūkumus, sudaryti sąlygas reklamuoti savo produkciją, pritraukti kuo

daugiau potencialių pirkėjų, sudaryti daugybę sutarčių pačiomis palankiausiomis sąlygomis, susitarti dėl galimo pirkimo bei pardavimo, taip pat įgyti tarptautinio bendravimo gebėjimų ir praplėsti verslo kalbos žodyną viena iš užsienio kalbų. Tad svarbiausieji tikslai:

- tobulinti studentų bei moksleivių verslumo įgūdžius;
- suteikti dalyvavimo mugėse žinių;
- didinti ekspozicijos stendų rengimo patirtį;
- ugdyti prekybinės veiklos, rinkodaros kompetencijas;
- skatinti IB tarpusavio bendradarbiavimą ir verslo imitavimo plėtrą, taip pat pristatyti visuomenei imitacinio bei realaus verslo bendradarbiavimo patirtį bei perspektyvas;
- skatinti naujų ryšių užmezgimą;
- supažindinti įvairių šalies regionų verslo atstovus su būsimaisiais šios srities specialistais;
- stiprinti bendradarbiavimą tarp mokymo institucijų ir socialinių partnerių – verslo įmonių, organizacijų atstovų.

Siekiant šių tikslų, svarbiausia įtraukti IB darbuotojus į visus su muge susijusius planavimo, organizavimo etapus, tokius kaip:

- mugės pasirinkimas;
- pasirengimo etapas;
- dalyvavimas mugėje;
- rezultatų apibendrinimas.

Kiekvieną etapą apibūdinsime plačiau.

2. MUGĖS PASIRINKIMAS

Renkantis mugę svarbu:

- informacijos apie IB muges paieška;
- dalyvavimo sąlygų išnagrinėjimas;
- sprendimo priėmimas.

2.1. Informacijos apie IB muges paieška

Pagrindinis informacijos apie tarptautines IB muges šaltinis – PEN Worldwide interneto platforma https://penapps.penworldwide.org/TradeFairs/TradeFairs.aspx, kur nurodytos IB mugių datos, šalys, miestai, organizatorių tinklalapiai ir elektroninio pašto adresai.

Informacija apie Lietuvoje vyksiančią IB mugę visada skelbiama imitacinių bendrovių centro „Simulith“ tinklalapyje www.sl.viko.lt bei Lietuvos IB tinkle platinamame elektroniniame laikraštyje „Simulith žinios“.

Dalyvavimas Lietuvos imitacinių bendrovių kasmetinėje mugėje yra privalomas ir traktuojamas kaip IB visų metų darbo rezultatų įvertinimas, dalyvavimas tarptautinėse mugėse – pasirinktinis. Pasirinkimą paprastai lemia šie veiksniai:

- mugės laikas ir vieta;
- mugės autoritetas (gausiausios IB mugės (pagal dalyvių iš įvairių šalių skaičių) būna Vokietijoje);
- kiekybinė ir kokybinė dalyvių bei lankytojų sudėtis;
- galimybė dalyvauti įvairiuose mugės renginiuose: seminaruose, konkursuose, konferencijose ir kt.;
- apskaičiuotos IB dalyvavimo mugėje išlaidos ir jų sutikimas su IB bei mokymo institucijos galimybėmis.

2.2. Dalyvavimo sąlygų išnagrinėjimas

Paspaudus PEN Worldwide tinklalapio https://www.penworldwide.org. nuorodas, reikia

išnagrinėti kvietimų į muges sąlygas. Jeigu jos dar nepaskelbtos – išsiųsti paklausimą IB mugės organizatoriui ir pasiteirauti:

- mugės datos, vietos;
- stendo dydžio, kainos, taip pat pagrindinės ir papildomos įrangos duomenų;
- dalyvavimo ir kitų mokesčių dydžio;
- kaip atvykti;
- kokios apgyvendinimo galimybės;
- kitų jus dominančių dalykų, pavyzdžiui: ar seniai egzistuoja ta mugė, koks naujų dalyvių prieaugis IB tinkle, ar pastovi dalyvių sudėtis, iš kokio geografinio regiono mugės dalyviai ir lankytojai.

Gavus pirminę informaciją, reikia palyginti įvairių šalių dalyvavimo IB mugėje sąlygas, įvertinti kelionės ir dalyvavimo išlaidas, apgalvoti ir priimti sprendimą. Pasirinkus tam tikrą mugę pirmą kartą, patartina pabendrauti su ankstesniais tos mugės dalyviais (IB vadovais, praktikantais), sužinoti jų nuomonę, apžvelgti praėjusių metų mugės katalogą, pasiskaityti žiniasklaidos atsiliepimų ir pasidomėti, kiek žmonių aplankė mugę.

2.3. Sprendimo priėmimas

„Prieš pradedant planuoti bet kokį renginį ar projektą, patartina pasirengti koncepciją, kurioje išskirtumėte ir aprašytumėte idėją, parengtumėte veiklų kalendorių, atsakingų asmenų (komandos) sąrašą su aprašu, preliminarią sąmatą (jei finansavimas renginiui numatomas) ir įvertintumėte rizikas.“ Inga Vijaikytė ir kt. (2021). Visa tai apmąsčius, priimamas sprendimas dėl dalyvavimo mugėje.

Toliau esančiose lentelėse (1 ir 2) pateikiama visa pagrindinė informacija apie IB muges (dalyvaujant „gyvai“ arba nuotoliniu būdu), padėsianti išnagrinėti dalyvavimo sąlygas bei priimti sprendimą.

1 lentelė

IB mugės sąlygos dalyvaujant gyvai

Dalyvio mokestis	Paprastai nurodomas standartinio stendo (Lietuvoje: 1x3 kv. m) ir pagrindinės įrangos (Lietuvoje: 1 stalas, 2 kėdės, užrašas virš stendo, 1 šiukšliadėžė, 1 stendo apšvietimo lemputė, 1 šakutės lizdas) mokestis.
Registracija	Būtina išankstinė registracija. Dažniausiai elektroniniu paštu siunčiamos pasirašytos, nuskenuotos registracijos formos. Kai kuriose mugėse būna atskiros registracijos formos dalyvių vertinimo konkursams, pramoginiams pasirodymams ar elektroniniam pristatymui.
Sąskaitos	Visas užsakymų formas arba paraiškas turi užpildyti ir pasirašyti įgaliotas asmuo. Formas / paraiškas reikia išsiųsti mugės organizatoriui. Remdamasis jūsų užpildytomis formomis ir užsakytomis paslaugomis organizatorius išsiunčia sąskaitą mokymo institucijai. Teisė užimti stendą garantuojama tik įvykdžius apmokėjimo sąlygas.
Registracija atvykus į vietą	Kiekvienoje mugėje būna įrengtas informacinis stendas, kuriame tik atvykus reikia užsiregistruoti ir gauti tolimesnes instrukcijas.
Stendų įrengimas	Stendas turi būti parengtas iki oficialaus mugės atidarymo pirmąją mugės dieną arba išvakarėse tam tikrą nustatytą valandą.
Stendų išardymas	Organizatoriai visada prašo nenuimti eksponatų, kol mugė nesibaigė. Kada galima pradėti ardyti stendus, paprastai skelbiama pirminėje informacijoje apie mugę.
Mugės katalogas	Lietuvos mugėse kiekviena IB turi teisę savo įmonės vardą, adresą, telefoną ir stendo numerį, taip pat svarbiausius savo produktus ar paslaugas nemokamai įrašyti į mugės informacinį leidinį. Kitose mugėse dalyviai, taip pat nemokamai, turi teisę paskelbti 100 žodžių reklamos santrauką. Dar kitur už papildomą mokestį organizatoriai leidžia pateikti tą patį tekstą užsienio kalba. Mugės katalogas platinamas tarp IB, mugės lankytojų, svečių, kartais per centrinius IB biurus – visoje Europoje.
Valymas	Kiekvienas mugės dalyvis dažniausiai pats atsako už savo stendo priežiūrą ir privalo išsivalyti stendą iki mugės pradžios kiekvieną dieną. Kitose mugėse samdomi stendų priežiūros darbuotojai.

Elektra	Jei stendo apšvietimui ar kompiuteriams būtinas šakutės lizdas, reikia užpildyti papildomas dokumentų formas ir prašymas bus patenkintas už papildomą mokestį. Kartais apšvietimo įtaisai ir vienas šakutės lizdas įeina į pagrindinę įrangą. Tačiau kiekviena IB turėtų atsivežti savo ilgintuvų ir skirstytuvų.
Eksponento ženkleliai	Ruošiantis dalyvauti mugėje, kai kuriais atvejais reikia įrašyti visų stendo darbuotojų vardus bei pavardes pridėtoje formoje ir atvykus į mugę pasiimti pagamintus ženklelius. Yra mugių, kurių dalyviai ženklelius privalo pasigaminti patys. (Lietuvoje organizuojamos mugės priskirtinos šiai grupei.)
Baldai	Už tam tikrą mokestį galite užsisakyti papildomą stalą, kėdę ir kitokią įrangą (pvz., spintelių, vitrinų ir kt.). Dažniausiai reikia užpildyti atitinkamą užsakymo formą.
Lentelė su IB pavadinimu	Lietuvos IB mugėse virš dalyvio stendo dažniausiai jau būna pritaisyta lentelė, kur pažymėtas IB pavadinimas ir stendo numeris. Kitose mugėse iškabas reikia pasidaryti patiems.
Saugumas	Bendrą mugės teritorijos apsaugą paprastai vykdo organizatoriai, tačiau jie neprisiima atsakomybės už eksponatams padarytą žalą ar vagystes. Eksponatų saugumu mugėje, taip pat montavimo ir išmontavimo metu mugės dalyviai rūpinasi patys. Kai kuriose mugėse, užpildžius reikiamus dokumentus, už papildomą mokestį savo eksponatus galima apdrausti. Dalyviai privalo laikytis priešgaisrinės apsaugos tarnybos reikalavimų.
Atsidarymas / užsidarymas	Nusprendžia mugės organizatorius ir nurodo mugės programoje.
Stendo konstrukcija	Visa informacija apie stendo sieneles, baldus, spalvas ir t. t. paprastai pateikiama pradiniame kvietime dalyvauti mugėje. Jei informacijos nepakanka, klauskite organizatorių.
Renginiai mugės metu	Mugės metu dažnai vyksta IB pristatymai, seminarai, konferencijos. Suteikiamos galimybės IB pateikti radijo reklamą, elektronines prezentacijas, netradicinius pristatymus ar įvairiai prisistatyti vakarinėje dalyje. Kai kuriose užsienio šalių mugėse į vakarinę dalį galima patekti tik už tam tikrą mokestį.

Šaltinis: Sudaryta autorių, 2023

2 lentelė

IB mugės sąlygos dalyvaujant nuotoliu

Dalyvio mokestis	Dauguma IB centrų organizuoja nuotolines muges nemokamai, tačiau yra šalių, kuriose renkamas mokestis už dalyvavimą nuotolinėje IB prekybos mugėje.
Renginio platforma	Organizatoriai aprašo kokioje renginių e-platformoje vyks mugė ir kaip joje prisiregistruoti. Gali būti sukurta speciali mugės platforma, kurioje prieš renginį sudedama visa reikalinga informacija apie IB, katalogai, kad potencialūs klientai galėtų susipažinti su produktų pasiūlymais.
Registracija	Būtina išankstinė registracija kai kuriose nuotolinėse mugėse būna atskiros registracijos formos: • IB – mugės dalyvio registracija. • IB – mugės lankytojo registracija. • Mugės lankytojo (ne IB) registracija. Dažnai tenka pildyti atskiras registracijos formas norint dalyvauti skirtinguose vertinimo konkursuose ar renginiuose mugės metu.
Sąskaitos	Atsižvelgdamas į jūsų užpildytas registracijos formas, organizatorius išsiunčia sąskaitą mokymo institucijai, jei dalyvavimas mugėje mokamas.
Susitikimams skirtas laikas	Registruojantis nurodoma kanalo nuoroda bei tikslus laiko intervalas, kuomet IB bus prisijungusi ir lauks klientų. E-platformoje prie IB logotipo dega žalias mygtukas, tuomet lankytojas supranta, kad IB dirba ir galima jungtis (pvz. *Valentine's day* platforma)
Mugės katalogas	Prisijungus į mugės elektroninę platformą, dažniausiai reikia įkelti IB logotipą, katalogą, mugės specialius pasiūlymus (akcijas) ar atskiras prekes arba pateikti nuorodas kur galima rasti ir susipažinti su IB ir jos asortimentu.
Atsidarymas / užsidarymas	Nusprendžia mugės organizatorius ir nurodo mugės programoje. Dažniausiai būna pateikiama atskira nuoroda.
Renginiai mugės metu	Mugės metu, atskiruose kanaluose dažnai vyksta IB pristatymai, seminarai, konferencijos, įvairūs konkursai. Į šiuos renginius taip pat registruojamasi atskirai, o užsiregistravus – gaunama renginio nuoroda.

Šaltinis: Sudaryta autorių, 2023

Priėmus sprendimą dalyvauti mugėje, pirmiausia informuojamas mugės organizatorius: reikia užpildyti ir išsiųsti jam registracijos anketą iki nurodyto laiko.

Prasideda pasirengimo etapas.

3. PASIRENGIMAS

Rengiantis mugei svarbu:

- nusibrėžti dalyvavimo tikslus;
- suplanuoti parengiamuosius darbus;
- apskaičiuoti dalyvavimo mugėje išlaidas;
- parinkti tinkamas reklamos priemones;
- parengti mugės metu naudojamų dokumentų blankus;
- parengti ekspozicijos temą;
- suplanuoti rinkos tyrimus, apklausą, kurią atliksite mugės metu;
- parengti personalą darbui mugėje;
- sudaryti priemonių, kurias reikia pasiimti į mugę, sąrašą (dalyvaujant „gyvai“) arba elektroninių dokumentų bei pristatymų sąrašą (dalyvaujant nuotoliniu būdu).

3.1. Dalyvavimo tikslų nusibrėžimas

Pasak R. Bačiulytės ir kt. (2021), „Priėmus sprendimą dalyvauti mugėje, būtina suformuoti dalyvavimo tikslus (galbūt ieškosite naujų rinkų ar sieksite į ją įvesti naują prekę) ir uždavinius (pvz., sudaryti tam tikrą skaičių sutarčių su tiekėjais).“

Bendrieji IB mugės dalyvio tikslai gali būti:

- parduoti prekių iš karto vietoje arba tik surinkti užsakymus ar susitarti dėl jų;
- pareklamuoti naujus produktus: pristatyti jų pavyzdžius ir / ar pademonstruoti jų veikimą;
- susitikti su potencialiais ir esamais klientais, sudaryti potencialių pirkėjų, galinčių susidomėti produktais, sąrašus ar užmegzti prekybinius ryšius;
- suteikti galimybę klientams palyginti IB siūlomą produkciją ar paslaugas su konkurentų pasiūlymais;
- susitikti su žiniasklaidos atstovais, dalyvauti spaudos konferencijoje;
- atlikti rinkos tyrimą.
- viešinti bendrovės bei institucijos, kurioje ji veikia, vardą.

Atsižvelgdami į konkrečią IB situaciją, nusibrėžkite savo tikslus. Tai galėtų būti:

- naujų rinkų paieška;
- pirkėjų skaičiaus didinimas;

- naujos prekės ar paslaugos įvedimas į rinką;
- naujų tarpininkų paieška;
- prekės ar paslaugos konkurencingumo įvertinimas;
- naujos prekės ar paslaugos paklausos prognozavimas;
- tam tikrų sandorių sudarymas (pvz., prekių tiekimo ar pardavimo);
- IB teigiamo įvaizdžio kūrimas konkrečioje rinkoje;
- naujos prekės ar paslaugos reklamos stiprinimas;
- tiesioginio prekių pateikimo vartotojams organizavimas.

Žinodama pagrindinius dalyvavimo mugėje tikslus bendrovė gali užsibrėžti konkrečius uždavinius, pavyzdžiui:

- gauti tam tikrą skaičių adresų, naudingų tolesnei veiklai;
- pasiekti tam tikrą skaičių susitarimų su potencialiais pirkėjais dėl susitikimų;
- užregistruoti gautus vartotojų pageidavimus, ištirti jų nuomonę apie tam tikrą prekę ar paslaugą (pvz., pagal konkrečius vertinimo kriterijus – kainą, spalvą, dydį, pakuotę, skonį ir t. t.);
- išdalyti tam tikrą kiekį reklaminių lankstinukų potencialiems klientams;
- nusipirkti prekių atsargų.

Rekomenduojame suformuluotus tikslus ir uždavinius užsirašyti. Tai padės sukurti planą bei sekti, kaip sekasi siekti užsibrėžtų tikslų, o prireikus juos pakoreguoti. Dalyvavimo mugėje tikslams aprašyti rekomenduojame 1 priede pateiktą lentelę.

Suplanuokite priemones užsibrėžtiems tikslams pasiekti ir nustatykite jų įgyvendinimo terminus. Jums padės kitame skyrelyje aprašomi parengiamieji mugės darbai.

3.2. Pasirengiamiemji mugės darbai

1. Suburkite grupę.

IB vadovui. Paklauskite praktikantų, kokių užduočių jie norėtų. Tai padės taikliau parinkti užduotis ir darbuotojai bus patenkinti galėdami daryti jiems patinkančias užduotis. Turi būti suburta grupė, atsakinga už pasirengimą mugei, dalyvavimą joje bei rezultatų apibendrinimą. Išrenkamas grupės vadovas, o grupės nariai pasiskirsto konkrečius darbus. Turi būti sudarytas tikslus darbų atlikimo tvarkaraštis. Patvirtinkite darbo grupę įsakymu.

2. Pasidomėkite kitų grupių sukurta dalyvavimo mugėje vaizdine medžiaga.

Jei IB mugėje dalyvauja ne pirmą kartą, turėtų būti nuotraukų, reklaminės medžiagos (katalogų, pasiūlymų, stendo maketų ir pan.). Peržiūrėkite, jei turite, filmuotą medžiagą.

3. Pasitarkite su rėmėjais dėl produktų, kuriuos norėsite demonstruoti stende.

Būtinai paprašykite jų patarimų dėl produktų demonstravimo būdo.

4. Parenkite reklaminę medžiagą, kurią pateiksite mugėje.

Medžiaga turi būti paprasta, aiški, ryški ir patraukli. Įsitikinkite, kad jūsų reklama pabrėžia produktų / paslaugų NAUDĄ. Paveiksliukai turi būti paprasti, kad kiti lengvai suprastų, aiškiai matomi iš toliau, traukiantys akį. Neskelbkite greitai senstančios informacijos.

5. Nustatykite kainų politiką.

Apsvarstykite šiuos dalykus: specialiosios kainos, mokėjimo iš karto (mugės metu) nuolaidos, kiekio nuolaidos, prekybos ir kitos nuolaidos.

6. Iš anksto susisiekite su įmonėmis, kurios ketina lankytis mugėje.

Paskambinkite, parašykite, išsiųskite faksogramą ar elektroninį laišką visiems dalyviams – IB bei socialiniams partneriams. Jei galite, susitarimą susitikti mugėje patvirtinkite raštu.

7. Sukurkite stendo maketą (dalyvaujant „gyvai“).

Išmėginkite biure maketo tinkamumą. Pasižiūrėkite, ar jis išryškina produktų / paslaugų NAUDĄ. Maketuodami dekoracijas, akių lygyje numatykite pagrindinę antraštę. Ji turi masinti. Naudokite poveikį darančias spalvas. Suplanuokite savo darbą ties praėjimu arba priešais stendą. Pasimokykite, išdėstyti eksponatus stende.

8. Išmokite būti pirkėjais ir pardavėjais.

Nepamirškite, kad pagrindinė jūsų užduotis būnant stende – parduoti. Neleiskite potencialiems klientams laukti ar būti ignoruojamiems – jie gali nueiti. Pakvieskite praeivius aplankyti jūsų stendą – jie gali būti potencialūs klientai. Sugalvokite būdą, kaip lengvai užsirašyti informaciją apie susitikimus su klientais. Turėkite vizitinių kortelių. Atkakliai siekite visų galimų pardavimų.

9. Sugalvokite įžanginį sakinį naujam klientui.

KAIP, KAS, KODĖL, KADA ir KUR?

10. Pasiruoškite tolesnius paaiškinimus ir būkite profesionalūs.

Naudokite segtuvą su kietais viršeliais, kad vaikščiodami galėtumėte patogiai žymėtis reikiamą informaciją. Šalia visada turėkite kainoraštį, dalijamąją reklaminę medžiagą.

11. Paruoškite informaciją apie produktą.

Įsitikinkite, kad visi darbuotojai, dirbsiantys stende, nusimano apie parduodamus produktus, geba paaiškinti, kuo užsiima jūsų IB, koks jos produkcijos asortimentas, žino produktų duomenis, koks jų patikimumas, pagaminimo laikas, pristatymo laikas ir pan. Kuo IB ir jos produktai yra pranašūs?

12. Išsiaiškinkite, ar planuojama IB mugės metu daryti specialius pranešimus, pristatymus.

Kas vyks mugės metu? Kas ruošiasi tai daryti? Kur tai vyks ir kada? Kuriuose iš planuojamų renginių dalyvaus jūsų grupės nariai? Kurie nariai dalyvaus?

13. Susitarkite, kas ką darys ir kada darys.

Pavyzdys, kaip mugėje dalyvausiantiems darbuotojams galima padalyti atsakomybę, pateikiamas 2 priede.

14. Apgalvokite kelionę į IB mugę ir iš jos, į nakvynės vietą ir iš jos (dalyvaujant „gyvai“).

Eksponatų, visos stendo įrangos ir medžiagos transportavimas. Darbuotojų nuvykimas ir parvykimas. Nuosavas transportas ar samdomas. Nakvynės rezervavimas darbuotojams ir vairuotojui.

15. Likus 1 mėnesiui iki mugės, išsiuntinėkite kvietimus į savo ekspoziciją (dalyvaujant „gyvai“).

Partneriams – kitoms IB; socialiniams partneriams – rėmėjams.

16. Išsiųskite kitoms IB nuolaidų korteles.

Jei planuojate daryti nuolaidų, kartu su kvietimais išsiuntinėkite nuolaidų korteles.

17. Parenkite pirkimo–pardavimo dokumentus.

Sąskaitų faktūrų, važtaraščių, užsakymų, sutarčių, registrų blankai.

18. Pasirūpinkite prekių, parduodamų mugės metu, atsargomis.

Užsisakykite iš savo tiekėjų pakankamai prekių.

19. Pasidarykite vizitinių kortelių (dalyvaujant „gyvai“).

Paprastai daromos IB ir IB vadovo vizitinės kortelės.

20. Parenkite atpažinimo ženklus (dalyvaujant „gyvai“).

Rekomenduojame juose nurodyti mokymo institucijos pavadinimą, IB pavadinimą, IB ženklą, darbuotojo vardą ir pavardę.

21. Apgalvokite darbuotojų aprangos elementus (dalyvaujant „gyvai“).

Nuomonę apie įmonę ir jos darbuotojus klientas susidaro per pirmąsias tris keturias bendravimo sekundes. Todėl svarbu atrodyti profesionaliai, patraukliai.

22. Atrinkite produkcijos pavyzdžius mugei.

Įvertinkite savo biudžetą. Skolinkitės, nuomokitės, pirkite…

23. Parenkite IB stendą ir galutinį eksponatų išdėstymo stende planą (dalyvaujant „gyvai“).

Paprašykite organizatorių, kad atsiųstų ekspozicijos ploto planą su numatoma jūsų stendo vieta. Sužinokite, kaip ir kuria kryptimi judės pagrindinis lankytojų srautas. Eksponatus stende išdėstykite taip, kad jie gerai būtų matomi ir iš toliau.

24. Susipažinkite su mugės metu naudojamais finansiniais dokumentais.

Mugės čekiai, banko kortelės, atsiskaitymai per e-platformas – kas tai? Apie juos skelbiama „Simulith“ elektroniniame laikraštyje „Simulith žinios“ arba organizatorių tinklapiuose. Išmokite juos tinkamai užpildyti.

25. Susipažinkite su mugės dalyvių vertinimo nuostatais.

Nepamirškite, kad didžiausias jūsų laimėjimas – įgyta patirtis!

26. Pasidomėkite „Simulith“ banko ataskaitose, kokiomis sumomis disponuoja IB darbuotojai (asmeniniams pirkimams).

Būkite aktyviais pirkėjais mugės metu!

27. Sutarkite, kas atsako už tai, kad visi dokumentai ir produktai būtų tvarkingai supakuoti ir atgabenti į mugę (dalyvaujant „gyvai“).

Sudarykite sąrašą. Tuomet būsite tikri, kad nieko nepamiršote.

28. Susitarkite dėl susitikimo laiko ir vietos vykimo į mugę dieną (dalyvaujant „gyvai“).

Į susitikimo vietą nevėluokite.

29. Dalyvaujant nuotoliniu būdu, iš anksto išbandykite prisijungimų nuorodas.

Iš anksto susikelkite reikiamą mugės medžiagą į atitinkamą kompiuterį.

3.3. Dalyvavimo mugėje išlaidos

Visos Lietuvoje veikiančios IB yra pelno siekiančios bendrovės, todėl kiekvienos jų aktyvi veikla kaip tik ir prasideda pirkimu. Svarbu, kad Pirkimo skyrius, prieš pirkdamas prekes atliktų išsamius skaičiavimus, kurie padėtų ateityje pardavimo ir rinkodaros skyriui sėkmingai jas parduoti. Tik derinant šių dviejų skyrių darbą galima pelninga veikla.

Taigi, *Pirkimo skyriaus steigimo tikslas* – ištirti bendrovei reikalingų medžiagų, atsargų, ilgalaikio ir trumpalaikio turto poreikį ir organizuoti pirkimą.

Pirkimo skyriaus uždaviniai:

- planuoti bendrovėi reikalingų prekių ir paslaugų poreikį;
- vykdyti tiekėjų paiešką, atranką, sutarčių sudarymą;
- užsakyti prekių katalogus;
- tvarkyti pirkimo dokumentus;
- vesti sandėlio apskaitą ir tikrinti gaunamas prekes;
- pildyti muitinės importo dokumentus;
- rengti ir analizuoti prekių pirkimo, gautų komercinių pasiūlymų ir kt. suvestines;
- vykdyti susirašinėjimą skyriaus veiklos klausimais.

Naujai įsikūrusios IB Pirkimo skyrius, kaip ir Personalo skyrius, prieš pradėdamas darbą turėtų:

- aprašyti visas procedūras, kurios pagal veiklos nuostatus bus priskirtos šiam skyriui, pavyzdžiui:

- kaip vykdyti prekių ar paslaugų užsakymus iš Lietuvos IB;
- kaip vykdyti prekių ar paslaugų užsakymus iš užsienio IB;
- kaip tvarkyti gaunamus katalogus;
- kaip sudaryti pirkimo ir pardavimo sutartis ir t. t.

- rengti ir tvirtinti dokumentus. Pagrindinis dokumentas – Pirkimo skyriaus veiklos nuostatai;
- jei planuojate pirkti iš užsienio šalių, reikia parengti Pirkimo skyriui reikalingus tarptautinės prekybos dokumentus užsienio kalba (daugiausia naudojama anglų kalba.) bei prisiminti kai kurias tarptautinės prekybos taisykles (pavyzdžiui, parengti trumpą INCOTERMS sąlygų aprašą).

Pirkimo skyriaus funkcijos ir naudojami dokumentai:

- Užsakymo pateikimas. Rekomenduojami dokumentai ir jų registrai:
  - prekės ar paslaugos užsakymo blankas lietuvių ir anglų kalbomis (gali būti ir kitomis reikiamomis kalbomis);
  - pirkimo užsakymų registras (jame registruojami visi užsakymai);
  - nebaigto pirkimo užsakymo lapas. Jame, tarsi užrašų knygelėje žymimi visi duomenys (datos, dokumentai, jų numeriai), susiję su vykdomu užsakymu, nes keičiantis praktikantams, naujai atėjęs vadybininkas turi kuo greičiau perprasti esamą situaciją, visada rasti informaciją apie gautus ar išsiųstus dokumentus, suprasti, kokių dokumentų trūksta;
  - siunčiamų dokumentų lydraštis.
- Reklaminių pasiūlymų ir katalogų tvarkymas. Rekomenduojama registruoti katalogus „Gautų katalogų registre“, rūšiuoti juos pagal veiklos rūšis;
- Sutarčių sudarymas. Rekomenduojami dokumentai ir jų registrai:
  - sutartys (paslaugų ar prekių pirkimo, pirkimo ir pardavimo; bendradarbiavimo ir t. t.)
  - sutartys su užsienio tiekėjais (užsienio kalba);
  - sutarčių registrai.
- Tiekėjų apskaita. Rekomenduojami dokumentai ir jų registrai:
  - tiekėjo kortelė (viename dokumente (kortelėje) surinkti visi duomenys apie konkretų tiekėją);

- tiekėjų kortelių registras.

- Asmeninių užsakymų apskaita. Kiekvienas IB darbuotojas gauna algą. Ji yra pervedama į darbuotojų atlyginimų sąskaitą „Simulith“ banke. Visame pasauliniame IB tinkle taikoma nerašyta taisyklė, kad šiuos pinigus darbuotojai turi išleisti tame pačiame bendrovių tinkle (pinigai turi judėti!) pirkdami sau asmeninės paskirties prekes ar paslaugas, pavyzdžiui, drabužių, avalynės, papuošalų ir t. t. Todėl Pirkimo skyriuje vykdoma ši specifinė IB veikla – darbas su asmeniniais užsakymais. Rekomenduojame susikurti vieną kiekvienam darbuotojui dokumentą – asmeninių užsakymų kortelę, – iš kurios būtų aišku, kiek darbuotojas uždirbo per tam tikrą laikotarpį, kiek išleido pirkdamas prekes ir kokia jo pinigų dalis IB atlyginimo sąskaitoje liko neišnaudota.

Jūsų naujai įsikūrusi IB neturi jokios įrangos – nei telefono, nei kompiuterio, nei popieriaus, nei rašiklio, tik tuščias patalpas. Todėl, kai tik pasiruošite dokumentų blankus, jums pirmiausia reikia susirasti tiekėjų, t. y.:

- rašyti elektroninius ar paprastus laiškus ir iš Lietuvos ar užsienio IB užsisakyti katalogus, kainoraščius;

- apsilankyti IB elektroninėse parduotuvėse (informaciją apie jas galite rasti interneto puslapyje http://www.sl.viko.lt/);

„Simulith“ centro duomenų bazėje ar *PEN Worldwide* jūs surasite reikiamų tiekėjų duomenis (elektroninius paštus, adresus, telefonus ir t. t.) ir, remdamiesi sudarytu verslo planu, galėsite nusipirkti:

- ilgalaikio turto (baldų, kompiuterių, organizacinės technikos, parduotuvės įrangos (jei planuojate turėti);

- trumpalaikio turto (raštinės prekių, ūkinių prekių ir pan.);

- atsargų;

- patalpų parduotuvei, biurui, sandėliui (jei pagal verslo planą numatyta nuoma – išsinuomoti);

- lengvąjį ar krovininį automobilį. Turint automobilį, reikia pasidomėti ir reikiamais dokumentais kuro, kelionių ir pan. apskaitai užtikrinti (pavyzdžiui, lengvojo automobilio kelionės lapu ir kt.);

- kitų prekių ar paslaugų.

Pirkimo skyrius glaudžiai bendradrabiauja su šiais „Simulith“ centro padaliniais:

- *„Simulith“* prekyba. Šis internetinis modulis buvo sukurtas padėti IB sparčiau vykdyti

savo funkcijas ir taupyti lėšas (nebereikia siųsti popierinių sąskaitų faktūrų) bei laiką (sistemoje iškart elektroniniu laišku gaunama sąskaita faktūra ir mokėjimo nurodymas). Iš „Simulith“ prekybos imitacinės bendrovės gali pirkti prekių, kurių neturi nei viena Lietuvos ar užsienio IB (pavyzdžiui, jūs neturite kur įsigyti vokų ženklintuvo ar norite išsinuomoti patalpas konferencijai, tada galite pasinaudoti „Simulith“ prekybos teikiamomis paslaugomis);

- „Simulith“ transportas. Tai naujas „Simulith“ centro padalinys. Norėdami išsinuomoti ar užsisakyti automobilį prekėms ar žmonėms vežti, bet nerasdami tokias paslaugas teikiančių bendrovių Lietuvos IB tinkle, galite pasinaudoti „Simulith“ centro padalinio *„Simulith“ transportas* teikiamomis paslaugomis.

Kaip prisijungti ir naudotis šiomis paslaugomis skaitykite knygos 3.1.1. skyriuje.

3.4 Pagrindiniai reklamos būdai ir priemonės

Dalyvaujant mugėje „gyvai“, populiariausios reklamos priemonės yra:

- Patrauklus ir neperkrautas stendas (išsamiau skyrelyje 3.6.).
- Spausdintos reklamos priemonės (kvietimai, katalogai, skelbimai, lapeliai, afišos, bukletai, prospektai, plakatai ir pan.). Katalogas būtinas! Spausdintą medžiagą galima tiesiogiai iš anksto išsiuntinėti potencialiems klientams (išsamiau skyrelyje 3.4.1.).
- Reklama spaudoje IB elektroniniame laikraštyje „Simulith žinios“ (išsamiau skyrelyje 3.4.2.).
- Audio, audiovizualinė ir kino reklama (videofilmai, radijo reklama, skaidrės ir pan., demonstruojami IB mugės metu paprastai savo stende arba tam skirtose specialiose vietose) (išsamiau skyrelyje 3.4.3.).
- Reklaminės pakuotės (išsamiau skyrelyje 3.4.4.).
- Reklaminiai suvenyrai (krepšeliai, ženkliukai, rašymo priemonės, kalendoriukai, užrašų knygelės, darbo dienoraščiai ir pan.) (išsamiau skyrelyje 3.4.5.).
- Reklama internete (IB arba mokymo institucijos tinklalapiuose, elektroninėje spaudoje) (išsamiau skyrelyje 3.4.6.).
- Reklaminės akcijos (trumpalaikiai nuolaidų kuponai (ne mažiau kaip 15%), žaidimai, loterijos ir pan.) (išsamiau skyrelyje 3.4.7.).
- Tradiciniai (skaidrės) ir netradiciniai pristatymai (pasitelkiant IB darbuotojų meninius, aktoriaus ar pan. gebėjimus) (išsamiau skyrelyje 3.4.8.).

- Fotoreklama (išsamiau skyrelyje 3.4.9.).
- Degustavimas (išsamiau skyrelyje 3.4.10.).

Dalyvaujant nuotoliniu būdu, populiariausios reklamos priemonės yra:

- E-katalogas, kuris rengiamas pagal rekomendacijas, kurios tinka spausdintam katalogui (išsamiau skyrelyje 3.4.1.1.).
- Reklama internete (IB arba mokymo institucijos tinklalapiuose, elektroninėje spaudoje) (išsamiau skyrelyje 3.4.6.).
- Reklaminių akcijų elektroniniai pristatymai (išsamiau skyrelyje 3.4.8).
- Audio-, audiovizualinė ir kino reklama (videofilmai, radijo reklama, skaidrės ir pan.) (išsamiau skyrelyje 3.4.3.).

3.4.1. Spausdintos reklamos priemonės

Tai įvairūs specialūs reklaminiai leidiniai:

- Prospektai. Tai priemonė, reklamuojanti kokią nors vieną ar daugelį vienos grupės prekių, kurias parduoda viena įmonė. Prospektai būna be viršelių, išskleidžiami, sąsiuvinio formato, miniatiūriniai. Juose pagrindinė informacija – apie pačias prekes: jų konstrukciją, techninius duomenis, naudojimo būdus, priežiūros sąlygas. Prospektai gali būti iliustruoti piešiniais, fotografijomis, kartais pritvirtinama prekių pavyzdžių. Prospektai platinami kaip priedas prie prekės arba atskirai, gali būti įpakuojami kartu su preke.
- Brošiūros. Didelės apimties prospektai, paprastai turintys viršelį, antraštinį lapą, turinio rodyklę. Juose supažindinama su konkrečia preke ar jų grupe, su gamybos ar įmonės istorija. Brošiūros taip pat būna iliustruotos piešiniais, brėžiniais, fotografijomis. Jos skiriamos daugiausia didmeniniams pirkėjams.
- Informaciniai biuleteniai. Tai įvairūs specialūs ir specializuoti įmonių leidiniai.
- Lapeliai ir atmintinės. Lapeliai ir atmintinės lankytojus informuoja apie naujus produktus, sezoninę prekybą, įvairių paslaugų teikimą. Paprastai pateikiama tik tekstinė informacija.
- Kalendoriai. Jie gali būti paprasti, informuojantys apie kokią prekę ar įvykį, skirti kokiai nors progai, šventei pažymėti. Gali būti ir konkrečios IB specialus firminis kalendorius.
- Katalogai. Tai svarbiausia ir būtina IB spausdintinės reklamos priemonė. Katalogai būna kruopščiai parengti, gausiai iliustruoti. Iliustracijos čia svarbesnės už tekstą, o tekstas – trumpas, bet informatyvus.
- Reklaminis skelbimas. Taip pat vienas iš svarbiausių spausdintinės reklamos tipų IB

mugėse. Reklaminį skelbimą paprastai sudaro keli elementai: iliustracija, antraštė, tekstas ir šūkis. Visus šiuos elementus sieja vaizdinis sumanymas.

- Kvietimai. Paprastai tai neformalūs raštai, turintys atitikti įmonės įvaizdį ir įvykio svarbą.

Kadangi katalogas, reklaminis skelbimas ir kvietimai – svarbiausios spausdintos reklamos priemonės, be kurių neišsiverčia nė vienas mugės dalyvis, kiekvieną iš jų pristatysime plačiau.

3.4.1.1. Katalogo rengimas

Dažniausiai spausdinami bendrieji katalogai, į kuriuos įtrauktos įvairių rūšių prekės. Reikalavimai rengiantiems katalogus:

- nurodyti prekių artikulo numerį;
- nurodyti pagrindines prekių ypatybes: pavadinimą, dydį, spalvą; medžiagos sudėtį ir t. t.;
- įdėti prekių nuotraukų;
- įtraukti mokėjimo už prekes ir prekių pristatymo sąlygas;
- nurodyti nuolaidų sistemas (jei tokios bus taikomos);
- sunumeruoti puslapius;
- katalogas turi turėti viršelį ir pabaigos lapą. Viršelyje nurodomas katalogo pavadinimas, leidimo metai, IB ženklas, pavadinimas, adresas, telefonas, faksas, elektroninio pašto ir IB tinklalapio adresas.

Katalogo pabaigoje paprastai pateikiamas kainoraštis, gali būti pateikiamas užsakymo blankas. Nepamirškite pažymėti, ar kainos nurodytos su PVM (Stonienė, 2007).

3.7. Pirmas darbuotojų susirinkimas

IB veikloje susirinkimai yra būtini. Labai svarbu, kad susirinkimo dalyviai suprastų, kad susirinkimas – tai ne laiko gaišinimas, o susitelkimas, kad tolesnė bendrovės veikla būtų veiksminga. Tačiau tuo pat metu tai ne tik dalykinis bendravimas, tai galimybė praktikantams išsakyti idėjas, suvokti, kad tos idėjos bus išgirstos, pasijusti reikšmingiems.

Susirinkimai organizuojami:

- renkant IB valdžią bei skirstantis pareigomis t. y. pirmąją (ar antrąją) IB darbo dieną;

- pereinant iš vieno skyriaus į kitą: pristatomi atlikti darbai, aptariamos neatliktų darbų priežastys;
- sprendžiant neatidėliotinus klausimus.

Jeigu pereinant iš vieno skyriaus į kitą ar organizuojant susirinkimus atsakomybė už šių susirinkimų organizavimą, vedimą ir protokolo parengimą tenka Personalo skyriaus vadovui ir darbuotojams, tai pirmojo susirinkimo iniciatorius, savo pavyzdžiu parodantis, kaip veiksmingai rengti ir pravesti susirinkimą, yra IB vadovas. Be to, nuolatiniai susirinkimai yra viena iš sąlygų *PEN Worldwide* minimaliems tarptautiniams IB kokybės reikalavimams pasiekti, todėl primename keletą susirinkimams svarbių organizacinių principų.

Pasirengimo etape svarbu:

- darbotvarkės sudarymas. Susirinkimo darbotvarkė – tai jame nagrinėtų klausimų sąrašas, sudarytas tokia tvarka, kuria jie bus svarstomi. Visi susirinkimo dalyviai prieš susirinkimą turi susipažinti su darbotvarke, kurią patikimiausia viešai paskelbti skelbimų lentoje. Joje turi būti įvardijama:
- susirinkimo tikslas;
- vieta;
- laikas, t. y. planuojama pradžia ir pabaiga. (1,5 val.– 1 val. optimalu). Norėdami laiku baigti susirinkimą, organizuokite susirinkimą prieš pietų pertrauką ar darbo pabaigą;
- pradžia. Ši pasitarimo dalis skirta išvardinti prie darbotvarkės pridedamus priedus. Tai gali būti negalinčių dalyvauti atsiprašymai, ankstesnio pasitarimo protokolas ir su juo susiję klausimai, dėl kokių nors priežasčių neįtraukti į darbotvarkę;
- pagrindinė dalis, t. y. trumpi, aiškūs, konkretūs klausimai, išdėstomi pagal svarbą ir surašyti ta tvarka, kuria jie bus aptariami. Kiekvienas darbotvarkės klausimas numeruojamas.
- dalyvių skaičius ir patalpa. Apgalvojamas dalyvių skaičius, jų susodinimo tvarka, parenkama patalpa. Patalpa turi būti ne per didelė, šviesi, išvėdinta.
- vadovavimas susirinkimui. Susirinkimui IB vadovas turi pasiruošti iš anksto:
- svarbu suplanuoti ir žinoti, ką pasakysite susirinkimo pradžioje, kaip pradėsite, kaip vesite susirinkimą;
- kad susirinkimo dalyviai būtų pasirengę padėti, reikia įtraukti ir juos į planavimą, sukeliant jų susidomėjimą (naujos idėjos pristatymas; jausmų reiškimas; humoras); elgtis taip, kad būtų

skatinami dalyvauti praktikantai (garsi ir tvirta kalba, idėjų siūlymas, skatinimas dalyvauti; prašymas generuoti idėjas ir pan.). Todėl pasiruoškite iš anksto:

- pirmininkas turi apgalvoti ir nuspręsti, kaip rengs balsavimą priimant siūlymus (pirmajame susirinkime iš praktikantų išrenkamas direktorius, direktoriaus pavaduotojas ir kt. vadovai). Susirinkimo dalyvių dauguma gali pritarti balsavimo būdui arba nesutikti su juo. Jeigu pirmininkas įsitikinęs, kad prieštaraujančių priimant siūlymus yra mažuma arba jeigu diskusijose niekas nepasisako prieš sprendimo priėmimą, galima ir nebalsuoti. Tokiu atveju sprendimas priimamas visuotiniu pritarimu. Tačiau netgi tada pirmininkas privalo paklausti, ar reikia laikyti, kad sprendimas priimtas, ar kas norėtų prieštarauti. Dažniausiai taikomas atviras balsavimas: dalyviai pakelia ranką, ir skaičiuojami balsai. Slaptas balsavimas vyksta raštu. Iš anksto išdalijami balsavimo lapeliai, ir susirinkimo pirmininkas paaiškina, kaip balsuoti. Surinkus balsavimo lapelius, pirmininkas pasiteirauja, ar visi dalyvavo balsavime. Jei niekas neatsako neigiamai, pirmininkas paskelbia, kad balsavimas baigtas ir balsų skaičiavimo komisija gali pradėti darbą;
- Susirinkimo pabaigoje būtina apibendrinti rezultatus: kas susirinkime pasiekta, kas jau sutarta ir padaryta, numatyti tolesnius žingsnius, aptarti kas, ką ir kada turės padaryti.

Patarimai susirinkimo pirmininku, kaip vesti susirinkimą:

- susirinkimą pradėti laiku, nors keli dalyviai ir vėluos;
- pasveikinti visus;
- pristatyti sekretorę (-ių), kuri (-is) rengs susirinkimo protokolą;
- kontroliuoti susirinkimo laiką ir eigą, baigti laiku;
- negaišti laiko neesminiams klausimams ir smulkmenoms;
- neleisti pranešėjams nuklysti nuo temos;
- drąsinti kalbėtojus, akcentuoti jų mintis, idėjas, naudą organizacijai. Skatinti aktyviai pasisakyti drovius, nepasitikinčius dalyvius ir naujokus;
- drausminti dalyvius, jei kyla ginčas ir laiku nutraukti bet kokią stichišką diskusiją;
- leisti kalbėti tiek, kiek numatyta reglamente ir laikytis darbotvarkės;
- įdėmiai klausytis kalbėtojų;
- užtikrinti galimybę išsakyti įvairius požiūrius;
- pasitarimo pabaigoje padėkoti dalyviams ir visiems, padėjusiems jį surengti, padėkoti

dalyviams už vertingas idėjas, aktyvumą;

Patarimai susirinkimo dalyviams (t. y. praktikantams):

- prašydami žodžio praktikantai turi kreiptis į susirinkimo pirmininką;
- jei kviečiantis slaptai balsuoti praktikantas nemotyvuoja savo siūlymo, netinka tokio siūlymo komentuoti;
- į tam tikrą postą siūlomas kandidatas turi teisę atsisakyti.

3.8. IB direktoriaus ir skyrių vadovų atsakomybė

IB direktorius renkamas iš praktikantų. Jis tampa IB vadovo pagalbininku organizuojant ar tobulinant įmonės veiklą, planuojant ir koordinuojant skyrių vadovų veiksmus, atstovaujant įmonę įvairiuose renginiuose, susitikimuose, taip pat organizuojant renginius. IB direktorius, savo veiksmus derindamas su IB vadovu, formuoja įmonės personalą (veda pokalbį su kandidatais, priima, atleidžia darbuotojus), suteikia įgaliojimus skyrių darbuotojams, priimtus sprendimus fiksuoja įsakymuose, pateikia skyrių vadovams užduotis, kontroliuoja, kaip jos atliekamos, organizuoja įvairius IB renginius, skatina darbuotojus, teikia įmonės veiklos ir finansines ataskaitas IB vadovui, su padalinių vadovais numato veiklos tobulinimo kelius.

Skyrių vadovai taip pat turi eilę papildomų darbų:

- ruošia skyriaus darbų planus, derina juos su IB direktoriumi;
- organizuoja darbą savo skyriuje, skirstydami savo pavaldiniams skyriui pateiktas IB direktoriaus ar IB vadovo užduotis;
- vadovauja skyriaus darbuotojams, derina sprendimus, tikrina jų atitikimą teisės aktų reikalavimams, panaudojant naujienas vadovaujamoje srityje;
- kontroliuoja, kaip skyriaus darbuotojai dirbdami vadovaujasi galiojančiais norminiais aktais bei pareigybių aprašymais;
- tikrina ir pasirašo su skyriaus veikla susijusias sutartis bei kitus dokumentus (pagal IB direktoriaus įgaliojimus);
- nuolat renka mokslinę, techninę informaciją, norminę ir kitą medžiagą savo srities klausimais;

- informuoja IB direktorių ir vadovą apie darbo drausmės pažeidimus;
- vertina savo skyriaus darbuotojus;
- parenka reikiamus apskaitos dokumentus ir registrus;
- teikia IB direktoriui pasiūlymus, kaip gerinti skyriaus veiklą skatinti darbuotojus;
- susirinkimuose pristato ataskaitą apie skyriaus atliktus darbus (pagal IB direktoriaus patvirtintą ataskaitos formą).

Gaires skyrių vadovų ataskaitoms paruošti pagal Personalo skyriaus veiklą pateikiame 5 lentelėje. Svarbiausios ataskaitose yra šios 4 sritys:

- įvertinti atliktus darbus, išanalizuoti, kaip jie atlikti ir ko išmoko skyriaus darbuotojai;
- aptarti, kokie liko nepabaigti darbai ir dėl ko jie nepabaigti;
- išanalizuoti pastebėtas klaidas, kad tokios klaidos nebūtų daromos ateityje;
- pateikti pasiūlymų, kaip tobulinti IB veiklą.

5 lentelė

GAIRĖS SKYRIŲ VADOVŲ ATASKAITOMS RUOŠTI

(pagal personalo skyriaus veiklą)

IB pavadinimas_____

Skyrius_____

Ataskaita už laikotarpį_____

Ataskaitos parengimo data_____

Skyriaus darbuotojai:_____

Sritys	Atlikti darbai ir jų vykdytojai	Nebaigti darbai. Priežastys	Pastebėtų klaidų analizė	Pasiūlymai veiklos tobulinimui

Valdymas				
Įdarbinimas				
Darbo laiko apskaita				
Gautų dokumentų registravimas ir paskirstymas				
Siunčiamų dokumentų tikrinimas, registravimas ir siuntimas				
……				
Skyriaus darbuotojų darbo įvertinimas				
Susirinkimo organizavimas				

Skyriaus vadovas (parašas) Vardenis Pavardenis

Pristatydami atliktus darbus, darbuotojai remiasi kiekybiniais rodikliais, analizuojamas sritis lygina su praeitais laikotarpiais (jei įmanoma), reiškia savo nuomonę.

3.9. Minimalūs tarptautiniai kokybės reikalavimai IB veiklai

Bendro 10 dalyvių (IB centrų ir *PEN Worldwide* asociacijos) Leonardo da Vinčio bandomojo projekto metu buvo parengti vieningi *minimalūs IB kokybės reikalavimai*, apimantys šias vertinamas IB sritis:

- IB valdymas:
- IB aprūpinimas biuro įranga;
- IB struktūra ir darbo organizavimas;
- bendravimas ir ryšiai su kitomis IB.
- IB pedagogų kompetencija:
- teorinės IB veiklos žinios;
- mokymo ir vadovavimo gebėjimai.

Kokie svarbiausieji reikalavimai IB?

IB aprūpinimas biuro įranga. IB turi turėti: telefoną, faksą, kopijavimo aparatą, svarstykles laiškams, šiuolaikinę biuro programinę įrangą, pirkimo, pardavimo, personalo, buhalterinės apskaitos programas, kompiuterius ir spausdintuvus, prieigą prie interneto, skyrių elektroninius paštus, biuro baldus ir kt.

IB struktūra ir darbo organizavimas. Svarbu turėti tinkamai parengtus bendrovės registracijos dokumentus, IB verslo planą, metinės veiklos ir finansines ataskaitas, skyrių veiklos nuostatus, pareigybių aprašymus, skyrių metodinę medžiagą, IB skyrių veiklą apibūdinančius dokumentus, IB veiklos pokyčius atspindinčias struktūrines schemas, naudojamus verslo dokumentus, susirinkimų protokolus, IB vadovo aiškinamąjį raštą dėl *CCClient* ar kitų duomenų bazių įdiegimo, naudojimo ir reklaminės medžiagos.

Bendravimas ir ryšiai su kitomis IB. IB turi pateikti bendradarbiavimą bei prekybą su Lietuvos ir užsienio praktinėmis mokymo firmomis patvirtinančius dokumentus: pardavimo ir pirkimo suvestines, „Simulith“ banko ataskaitas, finansines ataskaitas, pateikiamas išoriniams vartotojams.

IB vadovų teorinės žinios. Vertinimo metu tikrinamos IB vadovo teorinės žinios, ar jis išmano, kaip steigti IB, ar išmano savo pasirinktos verslo srities procedūras, ar taiko įvairius mokymo metodus, ar sugeba spręsti iškilusias problemas, ar išmano Lietuvos bei tarptautinio IB tinklo veiklą, moka dirbti su programine įranga, naudojama IB tinkle.

Mokymo ir vadovavimo gebėjimai. Mokymo ir vadovavimo gebėjimų įrodymai patvirtina IB vadovo didaktinių ir mokymo tikslų pasiekimus. Tai studentų žinių vertinimo, tikrinimo sistema (paruošti žinių tikrinimo testai, klausimynai ir užduotys), mokymo programos bei planai, pasiūlymai mokymo institucijos administracijai, kaip tobulinti programą, programų pakeitimai, motyvacijos skatinimą patvirtinantys dokumentai (besimokančiųjų susirinkimų protokolai, IB nuostatai, vidaus tvarkos taisyklės, studentų atsiliepimai ar ataskaitos ir pan.) [7].

Prašymo atestuotis forma (anketa) skelbiama „Simulith“ centro interneto puslapyje www.sl.viko.lt.

Kiekviena IB savo veikla turi siekti įrodyti, kad ji verta šio tarptautinio pripažinimo. Surinktus aukščiau minimų sričių įrodymus ji pateikia „Simulith“ centrui ir, jei IB atitinka *Europen* reikalavimus, jai išduodamas tarptautinis *PEN Worldwide* kokybės pažymėjimas. Tuomet, praktikantai, baigę jau atestuotą IB, turi teisę gauti tarptautinius *PEN Worldwide* patvirtintus bendrovės baigimo pažymėjimus.

Studentas, siekiantis įgyti tarptautinį įvertinimą ir gauti tarptautinį *PEN Worldwide* pažymėjimą, privalo pateikti verslo praktinėje bendrovėje įgytų gebėjimų ir praktinių žinių įrodymus.

Kompetencijoms nustatyti sudarytos anketos (jas galima rasti „Simulith“ centro interneto puslapyje www.sl.viko.lt), visi IB ugdomi gebėjimai suskirstyti į profesinius, socialinius ir technologinius.

Profesiniai gebėjimai. Prie jų priskirti: gimtoji kalba, užsienio kalba, bendravimo įgūdžiai, rašymas, mokėjimas skaičiuoti, verslo procedūros, dokumentavimas, kokybės užtikrinimas, bendrovės strategija.

Socialiniai gebėjimai. Tai: bendradarbiavimas, bendravimas, laiko planavimas, atkaklumas, konfliktų valdymas, konsultavimas, problemų sprendimas, sprendimų priėmimas, mokėjimas išklausyti, rengti pristatymą, motyvavimas, lankstumas, darbo ieškojimas, veiksmingas delegavimas, vadovavimas ir t. t.

Technologiniai gebėjimai. Buvo išskirti tokie technologiniai gebėjimai: kompiuteriniai, mokėjimas dirbti *MS Office* programomis, pirkimo, pardavimo, personalo, buhalterinės apskaitos programinės įrangos valdymas, interneto, el. pašto, panaudojimas, mokėjimas dirbti grafinėmis programomis.

3.10. Nuotolinio darbo organizavimas

Praktika IB patalpose gali būti derinama su nuotoliniu darbu naudojant įvairias platformas. Nuotolinis mokymas(is) – tai mokymas(is), kurio metu IB vadovas ir praktikantai:

- yra skirtingose vietose (ar net skirtingu laiku);
- ir mokymas(is) vyksta ne įprastoje klasėje ar auditorijoje, o virtualioje erdvėje, naudojant kompiuterines technologijas ir virtualiąsias aplinkas.
- Tokiu metu IB darbuotojai bendrauja nuotoliniu būdu, organizuodami vaizdo konferencijas, el. paštu, susirašydami diskusijų forumuose ir pan. IB vadovui labai svarbu tinkamai pasirengti šiam procesui:
- pasirinkti ir išmokti naudotis viena ar kita platformomis;
- tinkamai pateikti medžiagą. Jei IB vadovas nori pateikti skyriui ar mugės komandai užduotį, tokiose platformose jis įkelia vieną dokumentą ir skirtingi darbuotojai tuo pat metu gali dirbti prie skirtingų užduoties dalių. Jiems tebedirbant kiti komandos nariai gali stebėti procesą, komentuoti, pridėti savo pastabas;

- parinkti skirtingas veiklas, kad praktikantams nebūtų nuobodu;
- prieš pradedant naudotis platformomis pateikti IB darbuotojams naudojimosi instrukcijas;
- nusistatyti nuotolinio darbo IB taisykles, kurių reikės laikytis taikant tam tikrą platformą.

Populiariausios Lietuvos IB tinkle platformos yra:

- „Google“. Google Classroom“ yra nemokama internetinė mokymo aplinka sukurta kompanijos „Google“ mokymo įstaigoms, skirta nesunkiai kurti, paskirstyti ir atlikti užduotis, dalintis failais ir organizuoti užsiėmimus internetinėje erdvėje.
- „MS Teams“, bendradarbiavimo programa, padedanti komandai dirbti ir bendrauti vienoje vietoje. Joje galite kurti komandas, rasti kanalus, prie kurių galite prisijungti, arba sukurti savo. Kanaluose galite rengti susitikimus, dalyvauti pokalbiuose ir bendrinti failus. iš „Teams“ galite skambinti bet kam, net jei tie asmenys nesinaudoja „Teams“.

Pateikiame nuotolinio darbo užduočių pavyzdžius 7 paveiksle.

NUOTOLINIS DARBAS				
B	I	N	G	O
FINANSAI Parodykite pardavimo ir pelno pokyčius, naudodamiesi IB finansinėmis ataskaitomis.	OPERACIJOS Organizuokite nuotolinius susitikimus per IT platformas su kitomis IB, kad paskatintumėte pardavimus.	PARDAVIMAS Bendradarbiaukite su rinkodaros skyriumi, kad sukurtumėte nuotolinį prekybos renginį su dar penkiomis IB, naudodamiesi IT platformomis	ŽMOGIŠKIEJI IŠTEKLIAI Atnaujinkite darbuotojų priėmimo į darbą, atleidimo, adaptavimo, kvalifikacijos kėlimo ir skatinimo dokumentus ir aprašus.	VALDYMAS Atnaujinkite IB tikslus, uždavinius ir strategiją, kad atspindėtumėte šalies ekonomikos ir jūsų IB pokyčius susijusius su pasauline COVID-19 pandemija.
VALDYMAS Inicijuokite nuotolinį susitikimą su verslo partneriu, kad apžvelgtumėte IB pokyčius, atspindinčius pasikeitusią ekonomiką COVID-19 pandemijos metu.	DIZAINAS Sukurkite naują IB produktų logotipą ir kelias reklamos priemones, siekdami pristatyti naujus produktus Lietuvos IB tinkle.	APSKAITA Parenkite IB darbuotojų darbo užmokesčio žiniaraštį už atitinkamą mėnesį, perveskite algas ir mokesčius.	RINKODARA Sukurkite socialinės informacijos kampaniją, kad pritrauktumėte naujų verslo veiklų į savo IB, naudodamiesi trimis socialinės žiniasklaidos priemonėmis.	OPERACIJOS Sukurkite naują savo produkto pristatymo klientams sistemą COVID-19 pandemijos metu.
TEISĖ/RIZIKA Atnaujinkite savo IB prekių ir pinigų grąžinimo politiką, jei COVID-19 pandemijos metu sutriko produktų tiekimas.	OPERACIJOS Sukurkite IB naujienlaiškį, kad aprašytumėte, kaip jūsų darbuotojai dirba iš namų ir užsiima įvairiomis veiklomis.	IB	INFORMACINĖS TECHNOLOGIJOS Atnaujinkite savo svetainę, atlikdami pakeitimus, susijusius su COVID-19 ir tai, kaip jūsų IB reaguoja į šiuos pakeitimus.	FINANSAI Parenkite pardavimo sutartį metams (su kitos šalies tinklo IB). Sutarties suma - ne daugiau kaip 25% viso IB metinio darbuotojų darbo užmokesčio.
ŽMOGIŠKIEJI IŠTEKLIAI Kolektyvinis naujų idėjų, susijusių su žmogiškųjų išteklių politika, svarstymas. Įgyvendinkite tris būdus, kaip įtraukti savo darbuotojus į šią nuotolinę veiklą.	FINANSAI Parenkite ekonominių rodiklių poveikio ataskaitą, atsižvelgdami į tai, kaip pastaruoju metu pasikeitė ekonominiai rodikliai ir koks jų poveikis IB.	TEISĖ/RIZIKA Sukurkite ar atnaujinkite IB rizikos vertinimą, atspindintį pokyčius ekonomikoje nuo COVID-19 pandemijos pradžios.	PARDAVIMAS Norėdami atspindėti ekonomikos pokyčius, sukurkite pardavimo kampaniją su specialia kainodara.	INFORMACINĖS TECHNOLOGIJOS Praveskite vaizdo konferenciją su savo IB darbuotojais, kad sužinotumėte, kaip galite jiems padėti spręsti IT problemas, dirbant iš namų.
APSKAITA Užregistruokite apskaitoje visas įplaukas, išlaidas ir parenkite tam tikro laikotarpio įplaukų ir išlaidų registrą. Palyginkite duomenis su ankstesniais laikotarpiais.	PARDAVIMAS Pasirinkite atsitiktinį daiktą savo namų biure ir sukurkite jo pardavimo akciją. Įtikinkite kitus pirkti!	ŽMOGIŠKIEJI IŠTEKLIAI Sukurkite ir informuokite savo IB darbuotojus apie naują nuotolinio darbo politiką.	DIZAINAS Sukurkite patrauklaus dizaino dokumentą (plakatą, lankstinuką ar kitą priemonę), skirtą nuotolinio prekybos renginio reklamai.	RINKODARA Pakvieskite į savo socialinės žiniasklaidos paskyras kitas IB, su kuriomis šiuo metu bendradarbiaujate.

7 pav. Imitacinių bendrovių nuotolinio darbo užduotis BINGO

(Pritaikyta pagal JAV IB tinklo pavyzdį)

Leiskite praktikantams pasirinkti tuos langelius su užduotimis, kurių rezultatas būtų BINGO (t.y. įgyvendintos 5 užduotys iš eilės horizontaliai, vertikaliai arba įstrižai). Keiskite užduotis, pritaikydami prie savo IB veiklos.

3.11. Kita IB veikla

Kasdieninė veikla, aprašyta 3.1. skyriuje, yra kiekvienos IB pagrindas. Nedirbant rutininio darbo bendrovės skyriuose, neprasminga tampa tos IB veikla, nes kiekvienos bendrovės įkūrimo ir veiklos tikslas yra ugdyti verslumą ir supažindinti su realioje verslo įmonėje vykstančiais procesais. Tačiau, kad ir koks malonus būtų darbas, visą laiką atliekamos tos pačios užduotys, susijusios su dokumentų pildymu, praktikantams nusibosta. O kai užduotys nuobodžios, darbuotojas dirba ne visu pajėgumu. Todėl IB vadovas turėtų suteikti darbuotojui vis sudėtingesnių užduočių, kurioms atlikti reikėtų ir daugiau atsakomybės, ir naujų įgūdžių, kurios pagyvintų IB veiklą. Taip IB veikloje atsiranda IB mugės ir studentų konferencijos, debatų popietės ir viktorinos, įvairūs konkursai, pristatymai ir mokomieji vizitai, šventės ir kiti renginiai.

Toliau aprašoma veikla yra skatintina, tačiau papildoma ir priklauso nuo labai daug vidinių bei išorinių faktorių, t. y. konkrečiai programai skirtų valandų, studijų ar mokymo programų, praktikantų iniciatyvumo ir kitų. Šis darbas reikalauja kūrybiškumo, inovatyvių idėjų realizavimo, organizavimo sugebėjimų, komandinio darbo bei daug laiko, kartais ir piniginių lėšų.

3.12. Dalyvavimas parodose ir mugėse

Parodos ir mugės – tai tam tikroje vietoje periodiškai vykstantis renginys, kuriame susitinka, bendrauja, užmezga kontaktus veslo, švietimo ir kitų sričių atstovai. Verslo pasaulyje šiuose renginiuose dalyvauja įvairių sričių verslo įmonės, kurios pristato savo produkciją ar paslaugas, nes tai puiki vieta verslo plėtrai, naujų rinkų bei kontaktų paieškai. Šiuolaikiniame globaliame pasaulyje, kur atstumai nebeturi jokios reikšmės, ypač naudingos tarptautinės mugės, kuriose galima ne tik pabendrauti su kitų kultūrų atstovais, bet ir sudaryti labai naudingas bendradarbiavimo sutartis su tose šalyse išvystytos ūkio šakos atstovais.

Lietuvoje vyksta daug puikių parodų – „Mokymasis, studijos, karjera“, „Vivattur“, „Infobalt“, kitos. Šiose parodose dalyvauja ir IB praktikantai. Dažniausiai jie atstovauja arba savo mokymo institucijai arba socialinio partnerio (rėmėjo) įmonei.

IB tinkle kiekvienais metais vyksta IB prekybos mugės, kuriose galima dalyvauti „gyvai“ arba nuotoliniu būdu.

Idėja adaptuoti muges Lietuvos IB tinkle kilo 1994 Lietuvos atstovams nuvykus į ketvirtąją Skandinavijos IB mugę, vykusią Danijoje. Pasisėmus patirties buvo pradėtas aktyvus Lietuvos IB tinklo narių dalyvavimas tarptautinėse mugėse. Pradžia laikoma 1997 metų kovo mėnuo, kai į IB mugę Prahoje vyko šešios Lietuvos IB bendrovės. Ši, jau tradicija tapusi praktika tęsiama iki šiol, aplankyta daug šalių – Čekija, Kroatija, Švedija, Ukraina, Austrija, Vokietija, Slovakijos Respublika, Ispanija, JAV ir kitos.

IB mugė – įspūdingiausias renginys IB tinkle – puiki proga sudaryti verslo kontaktus, pasidalinti patirtimi, pristatyti savo produktą, formuoti įvaizdį, pademonstruoti visų metų darbą (daugelyje šaltinių sutinkame, jog „tai imitacinės bendrovės visų metų darbo ataskaita“). Nuo 2002 metų pradėtos rengti tarptautinės IB mugės, todėl prie jau minėtos naudos prisidėjo ir užsienio kalbos žinių tobulinimas. Pasirengimas ir dalyvavimas IB mugėje tai dar viena veikla, kuriai ruoštis reikia labai nuosekliai. Norint puikiai pasirodyti mugėje reikia visiems IB darbuotojams įsitraukti į visas mugės planavimo, organizavimo veiklas:

- Pirmiausia priimti sprendimą dalyvauti mugėje (IB mugių kalendorių galite rasti PEN Worldwide interneto platformoje (https://penapps.penworldwide.org). Išnagrinėkite dalyvavimo sąlygas (ar tinkama data, stendo dydis, kaina, apgyvendinimo galimybės ir pan.) ir apsispręskite.

- Suformuoti dalyvavimo tikslus (galbūt ieškosite naujų rinkų ar sieksite į ją įvesti naują prekę) ir uždavinius (pvz., sudaryti tam tikrą skaičių sutarčių su tiekėjais).

- Suplanuoti pasirengimo mugei darbus, priemones ir terminus tikslams pasiekti (suburkite komandą ir parenkite personalą, pasitarkite su rėmėjais, apgalvokite stendo idėją, nustatykite kainų politiką, kokias nuolaidas, reklamines akcijas taikysite, apgalvokite kelionę bei kitus darbus).

- Sudaryti dalyvavimo biudžetą (paprastai jį sudaro: dalyvio mokestis, papildomos įrangos ar paslaugų užsakymas, transporto išlaidos, stendo apipavidalinimo ir reklamos išlaidos, reprezentacinės prekės, išlaidos personalui (dienpinigiai, nakvynė), eksponatų draudimas ir pan.).

- Paruošti mugei skirtą spausdintą dalijamąją (kvietimai, lankstinukai, kalendorėliai, vėliavėlės ir pan.) ir vaizdinę (pristatymai, radijo reklama, reklaminiai suvenyrai, vaizdinė medžiaga

stende ir pan.) reklamą.

- Parengti mugėje naudojamus dokumentus (užsakymų blankus, sąskaitas, sutarčių variantus ir pan.).
- Gerai apmąstyti stendo tematiką (galutinę produkcijos pavyzdžių atranką, stendų parengimą bei eksponatų išdėstymą stende) [2].

Lietuvos IB mugių organizatoriai yra Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministerija, „Simulith“ centras ir mokymo organizacija, kurioje vyksta mugė. Dalyvavimas mugėse, pasak studentų ir mokinių, – pati geriausia patirtis, kurios metu tobulinamos bei įgyjamos naujos kompetencijos, todėl po mugės su dalyvavusia komanda būtina apibendrinti pasiektus rezultatus, pasidalinti įgyta patirtimi.

Sėkmingai pasiruošti mugei ir joje dalyvauti rekomenduojame mokomąją priemonę IB darbuotojams: R. Bačiulytės ir A. Stonienės leidinį „Veslo imitacinių bendrovių mugės: pasirengimas, dalyvavimas ir rezultatų apibendrinimas“.

3.13. Kiti renginiai

Šiame skyriuje aptarsime renginius, kurios organizuoja patys IB atstovai. Jų metu praktikantai gali pademonstruoti iniciatyvą, organizacinius sugebėjimus. IB tinkle organizuojami darbuotojų seminarai, konferencijos, mokomieji vizitai, debatai, įvairūs konkursai, bendrovių įkūrimo paminėjimai, regioninės mugės ir kiti. Įvairių renginių organizavimas svarbus įgyvendinant praktikantų kūrybingumą, tobulinant jų socialinius gebėjimus, skatina domėjimąsi IB veikla.

IB tinkle organizuojami debatai. Įvairiuose šaltiniuose sutinkame, jog debatai – tai racionali diskusija, proto mankšta, puiki priemonė, skatinanti kritinį mąstymą, savo nuomonės išsakymą, toleranciją kitų nuomonei. Tai intelektualinė veikla, reikalaujanti bendro išprusimo bei išankstinio pasiruošimo.

Nėra vienintelio tobulo debatų pavidalo. Kiekvienas pavidalas turi savo privalumų ir trūkumų. Daug kas priklauso ir nuo debatų rengėjų galimybių.

Sutinkame daug debatų stilių, kiekviena mokymo institucija gali naudoti jų manymu tinkamiausią. Išskiriami tokie populiariausi debatų stiliai – Karlo Poperio, strategijos, Linkolno-Daglo ir parlamentiniai:

- Karlo Poperio debatuose dalyvauja dvi komandos, po tris narius kiekvienoje. Debatai

vyksta pasidalinus į „teigėjus“ ir „neigėjus“ (vyksta kryžminė apklausa – kalbėtojai atsako į priešininkų klausimus).

- Strategijos debatuose svarbiausias dalykas – vertybė. Tiek teigiantysis tiek neigiantysis gina tam tikrą vertybę ar idealą. Šie dabatai panėšėja į logiškus pamąstymus.

- Linkolno-Daglo pavadinti buvusio JAV prezidento Abraomo Linkolno ir teisėjo Stiveno Daglo garbei. Tai dviejų asmenų debatai. Svarbiausia šiuose debatuose įspūdingai ir argumentuotai pademonstruoti savo vertybę, įrodyti oponento nesugebėjimą apginti savo vertybės.

- Parlamentinis debatų stilius perimtas iš Didžiosios Britanijos parlamento rūmų. Viena komanda čia atstovauja vyriausybei, kita – opozicijai. Debatams vadovauja ir teisėjauja „parlamento“ pirmininkas. Visi debatų dalyviai savo pastabas turi adresuoti jam, kreipdamiesi ,,pone pirmininke“. Šiuos debatus galima pavadinti klasikiniais, pabrėžiančiais logiškojo ir realiojo pasaulio diskusiją, debatuose galima pateikti ir filosofinių, ir praktinių argumentų.

Norint sėkmingai pasiruošti debatams reikia:

- Bent kartą prieš debatus susirinkti ir apgalvoti debatų eigą. Labai svarbu veiksmingai pasidalinti darbus ir prisiminti, kad svarbu ne vyksmas, o rezultatas.

- Visų atmainų debatams labai svarbu geras vedėjas ar vedėjai. Reikalavimai vedėjui: gebėti įsigilinti į diskutuojamą temą, greitai reaguoti į situaciją bei aiškiai formuluoti klausimus, mokėjimas valdyti auditoriją. Organizatoriai gali padėti vedėjui ar vedėjams, rinkdami medžiagą apie debatų dalyvius ir diskutuojamus klausimus.

- Prieš kviečiant į debatus, būtina apsispręsti dėl debatų temos ir pagrindinių svarstytinų klausimų. Taigi galima išsirinkti vieną ar kelis aktualiausius klausimus ir diskutuoti tik apie juos.

- Labai svarbu iš anksto sutarti, kokia preliminari debatų trukmė. Patartina, jog debatai nebūtų ilgesni kaip 1,5 valandos. Iš anksto turi būti susitarta dėl reglamento. Kiek laiko skirti įvadiniams prisistatymams, kiek laiko skirti pabaigos žodžiui, koks maksimalus klausimo ir atsakymo laikas. Praktika rodo, jog svarbu reikalauti, kad klausimas nebūtų ilgesnis kaip 20–30 sekundžių. Apie tai reikėtų susitarti prieš debatus su visais dalyviais. Atsakymas turėtų būti ne ilgesnis kaip 2–3 minutės.

- Debatų patalpa: įvertinkite numatomą auditoriją. Ar dalyviai jausis patogiai šioje patalpoje? Ar tilps? Ar pakankamas apšvietimas? Ar gera akustika?

- Auditorijos sukvietimas. Svarbu ne tik suorganizuoti debatus, tačiau taip pat sukviesti deramą auditoriją.

- Debatai paprastai pradedami organizatorių ar vedėjo. Pristatomi visi dalyviai, taip pat dar

kartą aiškiai įvardijami debatų tikslai, taisyklės, reglamentas.

- Debatų dalyviams suteikiama galimybė trumpai prisistatyti. Neverta prisistatymui skirti daugiau nei po 3 minutes.

- Debatų pabaigoje dalyviams galima taip pat suteikti iki 3 minučių laiko baigiamajam pasisakymui. Vedėjas ar ekspertai gali debatus apibendrinti.

- Patartina po debatų surengti jų aptarimą. Tokiame aptarime galima pasitarti, kokios organizavimo, debatų eigos ydos atsiskleidė, kaip jas galima būtų pašalinti ateityje.

Imitacinių bendrovių praktikantai dažnai organizuoja *konferencijas, seminarus.* Ruošimasis ir dalyvavimas jose – puiki proga susipažinti su šia veikla, pasisemti ateityje labai praversiančios patirties. Konferencijose praktikantai gali pademonstruoti bei tobulinti tiriamuosius sugebėjimus, iškalbos meną.

Kad sėkmingai pasiruošti konferencijai, jums reikia:

- apsispręsti dėl pagrindinių konferencijos klausimų: kada? kur? kokio ilgumo?
- suburti pasiruošimo konferencijai komandą;
- sudaryti konferencijos programą;
- sudaryti pasirengimo tvarkaraštį;
- numatyti patalpą, kurioje vyks konferencija;
- išsiųsti kvietimus į konferenciją (juose turi būti informacija kuri atsakytų į klausimus: kas?, kur?, kada?);
- paruošti dalijamąją medžiagą, dalyvių identifikacijos korteles;
- paruošti dalyvių registravimo lapą;
- konferencijos dieną:
- atvykti anksčiau;
- išvėdinti patalpą, kurioje vyks konferencija;
- patikrinti visą reikalingą įrangą;
- patikrinti, ar visi savo vietose.

Rengiamos apskritojo stalo diskusijos. Puikus tokios diskusijos pavyzdys IB tinkle – apskritojo stalo diskusija tarp Vilniaus kolegijoje įsikūrusių IB „Vilionė“ ir IB „Miglė“ praktikantų. Šioje diskusijoje buvo aptariama praktinio mokymo nauda studentams norintiems įsidarbinti įvairiose

įmonėse ir organizacijose.

Dar viena veikla – *mokomieji vizitai*. Vienos imitacinės bendrovės darbuotojai vyksta į kitą IB. Šių vizitų metu dalinamasi patirtimi bei idėjomis, tai puiki proga pamatyti, kaip dirba kolegos, su jais padirbėti.

Prieš vykstant į vizitą, jums reikia:

- aptarti tikslą ir susiderinti su priimančia IB;
- suderinti datą ir laiką;
- sudaryti vizito programą;
- pavesti IB praktikantams susipažinti su IB, į kurią vykstama (jos istorija, veiklos pobūdis, kiti faktai);
- pasiruošti klausimus, kurie bus klausiami vizito metu;
- pasiskirstyti darbais;
- į susitikimo vietą atvyksti anksčiau.

IB praktikantai turi galimybę patikrinti savo žinias „Simulith“ centro organizuojamoje viktorinoje „IB Žinovų kovos“. Išsamiau www.sl.viko.lt.

IB tinkle vyksta įvairūs renginiai: IB dienos, įvairūs pristatymai mokykloje, bendruomenėje, regioniniai renginiai, studentų darbų parodėlės. Pavyzdžiui, 2007 metų gruodžio 19 dieną Klaipėdos verslo ir technologijų kolegijos technologijų fakultete vyko vienas didžiausių Lietuvos IB tinklo atstovų renginių, jungiantis net tris dalis – praktikantų seminarą „Imitacinės bendrovės mokymo institucijose galimybės ir iššūkiai“, bendrovių prezentacijas ir regioninę mugę. Renginį organizavo šioje kolegijoje dirbantys aktyvūs IB pedagogai ir studentai.

Kaip ir kiekviena reali bendrovė, taip ir IB turi sukūrimo istoriją ir mini savo veiklos sukaktis, kurių metu pagerbiami IB pedagogai, geriausieji praktikantai, socialiniai partneriai.

3.14 Projektinė veikla

Šiuolaikiniame pasaulyje projektų vadybą sutinkame visur, visi yra girdėję apie šią veiklą. Europos Sąjungoje plati erdvė projektinei veiklai, todėl aktyviai dalyvaujant projektuose galima įgyti naujos patirties, žinių, susipažinti su kitose šalyse naudojamais mokymo metodais, darbo specifika.

Projektų kūrimas, dalyvavimas juose ne tik skatina asmeninių savybių tobulėjimą, bet ir suteikia galimybes dirbti komandoje, planuoti bendrą veiklą, valdyti įvairias situacijas, pasitelkiant bendrą patirtį sukurti naudingus produktus. Dėl minėtos naudos projektų iniciavimas ir dalyvavimas juose IB praktikantus geriau paruošia būsimai darbinei veiklai.

IB nuolat priima užsienio praktikantus pagal studentų mainų programas, o „Simulith“ centras nuo 2003 metų aktyviai įsitraukė į projektinę veiklą.

2004 metais „Simulith“ centras parengė mobilumo projektą „Patirtis imitacinės bendrovės kūrimui bedarbiams ar būsimiems darbuotojams“, Nr. LT/04/EX/1/0652. Projekto metu vyko vizitai į Ispaniją be Olandiją, kurių metu susipažinta su šių valstybių IB centrų ir suaugusiųjų mokymo imitacinių bendrovių veikla. Apibendrinus projekto metu įgytą patirtį buvo parengta rekomendacinė medžiaga, suspažindinanti su suaugusiųjų verslumo ugdymo metodu.

2004 metų pradžioje „Simulith“ centras prisijungė prie tarptautinio Leonardo da Vinčio projekto „Ergon“, Nr. P/03/B/P/PP-159005. Šis projektas vykdytas kartu su Ispanijos, Portugalijos, Danijos ir Olandijos IB centrais. „Projektas leido apibendrinti pažangią projekte dalyvaujančių šalių ugdymo, mokymo, integracijos į darbo aplinką patirtį“ [2]. Ypatingas dėmesys skirtas pedagoginei ir vadybinei IB vadovo kvalifikacijai. Buvo sukurti kompetencijų aprašas ir rekomendacijos, kaip ugdyti kompetencijas, sukurtas interneto puslapis, kuriame IB vadovai gali rasti informacijos apie žinių vadybą, kompetencijas, praktiką.

2011 m. „Simulith“ centras inicijavo ir 2011-2013 m. koordinavo Leonardo da Vinci naujovių perkėlimo projektą „Privalomas mokymas IB profesinio ugdymo institucijose. 2012 m. koordinavo projektą „IB vadovų rengimo programa“. Šis projektas tapo 2015 –ųjų metų „Švietimo mainų paramos fondo Kokybės konkurso“ nugalėtoju kaip kokybiškiausias 2015 metų projektas.

2014-2016 m. vykdytas Erasmus+ partnerysčių projektas „Versli imitacinė bendrovė mokyklose – inovatyvaus mokymo ir mokymosi sprendimas anksti mokyklą paliekantiems mokiniams“ (angl. „Innovative education and training solution to early school leavers“).. Projekto tikslas– sukurti IB modelį ir mokymo bei mokymosi priemones, skirtas sumažinti anksti mokyklą paliekančių mokinių skaičių. Projekto partneriai - 10 skirtingų organizacijų iš 5 šalių: Italijos, Bulgarijos, Lietuvos ir Ispanijos IB centrai, *PEN Worldwide* asociacija (Vokietija) bei pilotinės mokyklos, turinčios sunkumų su mokiniais, ketinančiais palikti mokyklą.

Įgyvendintas projektas „Flexible Educational Tool for Leadership Skills Development“ (FETLED) ir sukurtas projekto pagrindinis rezultatas – „Lyderystės kompetencijų aplankas“ studentams. Išsamiau: https://liba.lt/fetled/.

2020 m. užbaigtas Erasmus+ K2 projektas „Innovative method to promoting entrepreneurship education to teenagers“ (Inovatyvus verslumo ugdymo metodas paaugliams). Sukurtas imitacinės bendrovės modelis 12-15 metų mokiniams, prisidedant prie vaikų verslumo įgūdžių ugdymo ir pritaikant septynias INSPIRE prevencines smurto prieš vaikus strategijas. Išsamiau: http://sl.viko.lt/impeet/.

2019 – 2021 m. vykdytas projektas „Developing VET Teaching Skills – Leading the Success of Tomorrow’s Students“ WEDEVET. Sukurtas intelektinis produktas – „Profesijos mokytojo įgūdžių aplankas“. Išsamiau https://liba.lt/wedevet/.

2022 m. sėkmingai baigti įgyventi šie Erasmus+ KA2 strateginių partneryščių projektai:

- „Inclusion of Innovative Work-Based-Learning and Business Partnerships in HEI Curricula Development“ (HEIPNET). Projekto tikslas - ugdyti studentų kompetencijas ir įsidarbinimo įgūdžius pritaikant imitacinių įmonių mokymosi darbo aplinkoje metodiką prie aukštųjų mokyklų studijų programų bei stiprinant ryšius su verslo įmonėmis. Projekte aktyviai kartu su aukštosiomis mokyklomis iš Austrijos, Italijos ir Bulgarijos darbuojasi Klaipėdos valstybinės kolegijos ir Vilniaus kolegijos IB studentai ir dėstytojai. Išsamiau: http://sl.viko.lt/heipnet/.

- „On-the-job Practical Blended Training: From Being a Learner to Being an Owner“ (OWN). Mišrus, praktika grįstas mokymas: nuo besimokančiojo iki savininko. Išsamiau: https://liba.lt/own/.

- Skaitmeninė verslininko akademija“ („Digital Entrepreneur Academy“). kurio metu sukurtas skaitmeninis lyderystės įgūdžių klausimynas bei platforma ir mobilioji aplikacija „Skaitmeninė verslininko akademija“. Išsamiau: https://liba.lt/dea/.

Funded by
the European Union

Pasitelkus IB koncepciją, įgyvendinami šie projektai:

- Erasmus+ K2 strateginių partneryščių projektas „Skaitmeninė Imitacinė bendrovė – žingsnis į nauja realybę“ (Ready for New Realities – The Digital Practice Enterprise) DIGIPRAC. Pagrindinis tikslas – sukurti ateičiai pritaikytą skaitmeninį imitacinės bendrovės (IB) įrankį, parengiant 4 pagrindinius rezultatus:
    - Skaitmeninės imitacinės bendrovės aprašą ir modelį;
    - Skaitmeninių išteklių vadovą;

- Internacionalizavimo namuose (Internationalization at Home) įrankių rinkinį;
- E-mokymosi kolekciją, skirtą mokymuisi iš klaidų ir efektyvių santykių palaikymui.

Projekto *įgy*vendinimo laikotarpis: 2021-12-01- 2023-11-30

Išsamiau: http://sl.viko.lt/projektine-veikla/.

- Erasmus Youth programos projektas „Moters – ateities lyderės – įgalinimas“ (Female Empowerment: Leaders of the Future) FEMPOWER. Pagrindiniai projekto tikslai:
  - ugdyti ir stiprinti moterų lyderystės įgūdžius ir suteikti galių jaunoms moterims šiuolaikiškoje imitacinės bendrovės mokymosi ir darbo aplinkoje;
  - atkreipti dėmesį į lyčių stereotipų lūkesčius ir didinti informuotumą apie diskriminaciją dėl lyties darbo rinkoje;
  - didinti regioninio, nacionalinio ir tarptautinio lygio supratimą apie iššūkius, su kuriais susiduria jaunos moterys, pradėdamos dirbti naujose darbo vietose.

Projekto *įgy*vendinimo laikotarpis: 2022-03-01 – 2024-04-31

Išsamiau: https://fempower.penworldwide.org/.

- Erasmus+ K2 strateginių partneryščių projektas „Alliance for Digital Practice Enterprise Events“ JOINUS. Projekto pagrindinis tikslas – sukurti ateičiai tinkantį sprendimą, leidžiantį imitacinių bendrovių tinkle organizuojamų renginių patirtį perkelti į interneto erdvę, tobulinant renginio organizatorių ir dalyvių skaitmeninių įgūdžių įgijimą.

Projekto įgyvendinimo laikotarpis: 2022-04-01 – 2023-12-01.

Išsamiau: https://joinus.penworldwide.org/.

- Erasmus+ K2 strateginių partneryščių projektas „Sustainable quality management – to foster future-proof job skills of HEI learners“ PEN-QM. Projekto tikslai:
  - sukurti tvarius kokybės valdymo mechanizmus imitacinėje bendrovėje (IB) ir skatinti aukštųjų mokyklų studentų, turinčių darbo įgūdžius, atitinkančius ateities darbo rinkos reikalavimus, integraciją;
  - sukurti studentams, dėstytojams ir bendruomenei naujovišką mokymo ir mokymosi internete instrumentą, padėsiantį studentams ugdyti geriausius būsimo darbo įgūdžius (TOP10);
  - išnagrinėti būdus, kaip tobulinti imitacinės bendrovės veiklą, kuriant inovatyvius IB

kokybės vertinimo modelius;

- palengvinti glaudesnį IB tinklo ir aukštųjų mokyklų bendradarbiavimą kokybės, vertinimo ir audito srityse.

Projekto įgyvendinimo laikotarpis: 2022-12-01–2024-11-30

Išsamiau: http://sl.viko.lt/projektine-veikla/.

Tai tik keletas pavyzdžių, kaip projektai skatina IB studentų ir pedagogų bendravimą ir bendradarbiavimą, patirties sklaidą.

BAIGIAMASIS ŽODIS

Imitacinei bendrovei tenka svarbus vaidmuo, įgyvendinant verslumo ugdymo iniciatyvas įvairiose mokymo institucijose. Tokie rodikliai, kaip IB tikslai, tikslinės grupės, IB struktūra, veiklos pobūdis, praktikantų vertinimo kriterijai, IB vadovo kompetencijos, bendrovės bendradarbiavimas su socialiniais partneriais, įvairiapusė IB veikla, greitas reagavimas į edukacinės ir verslo aplinkos poreikius atskleidžia IB, kaip mokymo ir mokymosi modelio lankstumą ir dinamiškumą. Todėl reikėtų siekti:

- kad kuo įvairesnių mokymo krypčių studijų programų studentams ir mokiniams būtų sudarytos sąlygos įgyti praktinių įgūdžių dirbant ir mokantis IB, išnaudojant visus IB privalumus;
- kuo daugiau tikslinių grupių įtraukti į patirtinį mokymąsi IB;
- remiantis užsienio patirtimi ieškoti kuo įvairesnių šio modelio pritaikymo galimybių Lietuvoje.
- Taip pat IB tinklo patirtis rodo, kad kiekvienos imitacinės bendrovės verslo sėkmę ir jos, kaip verslumo ugdymo institucijos, sėkmę lemia:
- pasirinkta aktuali verslo sritis;
- įmonės tipas;
- pakankamas darbo valandų skaičius per metus tikslams pasiekti;
- atitinkanti verslo sritį įmonės organizacinė struktūra;
- IB vadovų, dėstytojų ir mokytojų profesinės, pedagoginės ir socialinės kompetencijos;
- IB pedagogų organizuotumas bei tikslingas darbo proceso organizavimas;
- tinkami metodiniai darbų aprašai;
- IB vadovų lankstumas – skirstant individualias užduotis reikia atsižvelgti į praktikantų individualius poreikius;
- inovatyvios komunikacinės, informacinės technologijos naudojamos IB;
- aktyvumas imitacinių bendrovių tinklo veikloje – t. y. nuolatiniai aktyvūs verslo kontaktai su kitomis Lietuvos bei užsienio IB;
- įmonės apskaitos, dokumentacijos vedimas pagal galiojančius Lietuvos Respublikos įstatymus, Vyriausybės potvarkius ir nutarimus;
- glaudus bendradarbiavimas su Lietuvos imitacinių bendrovių centru – „Simulith“ centru.

LITERATŪRA IR INFORMACIJOS ŠALTINIAI

1. Adomavičienė R., Bačiulytė R. ir kt. (2007). Darbo grupės, sudarytos Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2007 m. kovo 14 d. įsakymu Nr. ISAK–379 kvalifikacijų aprašams ir minimaliems reikalavimams IB parengti, dokumentai,

2. Adomavičienė. R, Bačiulytė R., Gudaitienė A, Mikalkevičienė. D. Serbentienė R., Tišikienė G., Žirgulevičienė R. ir kiti (2005). *Verslo praktinio mokymo firmų veikla Lietuvoje*, Vilnius: BMK leidykla.

3. Bačiulytė R. (2004). Verslo praktinio mokymo firmų ir įmonių bendradarbiavimas Lietuvoje. Iš: Verslo praktinio mokymo firmos Lietuvoje: 10–ies metų patirtis bei inovaciniai pokyčiai. Vilnius.

4. Bačiulytė R. (2007).Verslo praktinio mokymo firmos taikymas mokant studentus. Iš: Studentų praktinis mokymas: ypatumai, problemos ir perspektyvos. Tarptautinė mokslinė praktinė konferencija, straipsnių rinkinys. Kaunas.

5. Bačiulytė R., Blanes M., Redinha M. ir kt. Verslo praktinio mokymo firmų vadovų kompetencijų gairės, 2006 m. kovo 21 d, tarptautinio bandomojo Leonardo da Vinči projekto ERGON Nr.P/03/B/F/PP–159005 medžiaga.

6. Bačiulytė, R. ir Stonienė, A. (2008). *Verslo praktinio mokymo firmų mugės: pasirengimas, dalyvavimas ir rezultatų apibendrinimas*. Vilnius: BMK leidykla.

7. *PEN Worldwide* informacija Prieiga per internetą http://cms.europen.info.

8. Gutauskienė A., Pakšienė V. (2004) *Kaip rengti debatus*. Kaunas: Šviesa.

9. Projekto „Patirtis imitacinės bendrovės kūrimui bedarbiams ar būsimiems darbuotojams" Nr. LT/04/EX/1/0652, mokomoji medžiaga IB programai.

10. Strazdienė, G. (2009). Kolegijų studentų verslumo ugdymas taikant imitacinės verslo įmonės modelį (daktaro disertacija, Šiaulių universitetas). Prieiga per Elaba https://talpykla.elaba.lt/elaba-fedora/objects/elaba:1910000/datastreams/MAIN/content

11. Lietuvos respublikos Valstybinis patentų biuras. (2020 m. rugsėjo 15 d.) Kaip įregistruoti prekių ženklą? Prieiga per internetą https://vpb.lrv.lt/lt/aktualu/kaip-iregistruoti-prekiu-zenkla

12. Registrų centras. (n.d.) E. gidas: juridinio asmens steigimas. Prieiga per internetą

https://www.registrucentras.lt/jar/atmintines/e-gidas.php?l=2&tipas=uab

13. Valstybinė lietuvių kalbos komisija (Paskutinė redakcija 2013-04-09) Simbolinių pavadinimų darymo taisyklės. Prieiga per internetą http://www.vlkk.lt/aktualiausios-temos/juridiniu-asmenu-pavadinimai/simboliniu-pavadinimu-darymo-taisykles

14. Teisinių paslaugų paieškos platforma (n.d.) Žodžio „Lietuva“ vartojimas įmonių pavadinimuose. Prieiga per internetą https://teisesvartai.lt/naudinga-informacija/zodzio-lietuva-vartojimas-imoniu-pavadinimuose

15. Lietuvos įmonių grupė „Ergolain“. (2021) Penktos kartos biurai – jau dabartis. Prieiga per internetą https://www.ergolain.lt/naujienos/naujienos/penktos-kartos-biurai-jau-dabartis/

16. Lietuvos įmonių grupė „Ergolain“. (2021) Tvaresnė darbovietė. Ką galime pakeisti? Prieiga per internetą https://www.ergolain.lt/naujienos/naujienos/tvaresne-darboviete-ka-galime-pakeisti/

17. UAB „Finance LT“. (2017) Juridinių asmenų teisinės formos. Prieiga per internetą https://www.financelt.lt/juridiniu-asmenu-teisines-formos/

18. UAB „Finance LT“. (2017) Kas yra įstatinis kapitalas? Prieiga per internetą https://www.financelt.lt/kas-yra-istatinis-kapitalas/

19. UAB „Rinkodara“. (2013-2021) Firminis stilius. Prieiga per internetą https://www.rinkodara.lt/firminis-stilius/

20. UAB „Brandworks“. (n.d.) Logotipų kūrimas. Prieiga per internetą https://www.brandworks.lt/

21. AdDrama reklamos agentūra. (2021) Kodėl verta rinktis firminio stiliaus paslaugą? Prieiga per internetą https://addrama.lt/paslaugos/firminio-stiliaus-kurimas/

22. VšĮ „Versli Lietuva“ (n.d.) Verslo planas. Prieiga per internetą https://www.verslilietuva.lt/verslauk/verslo-planas/