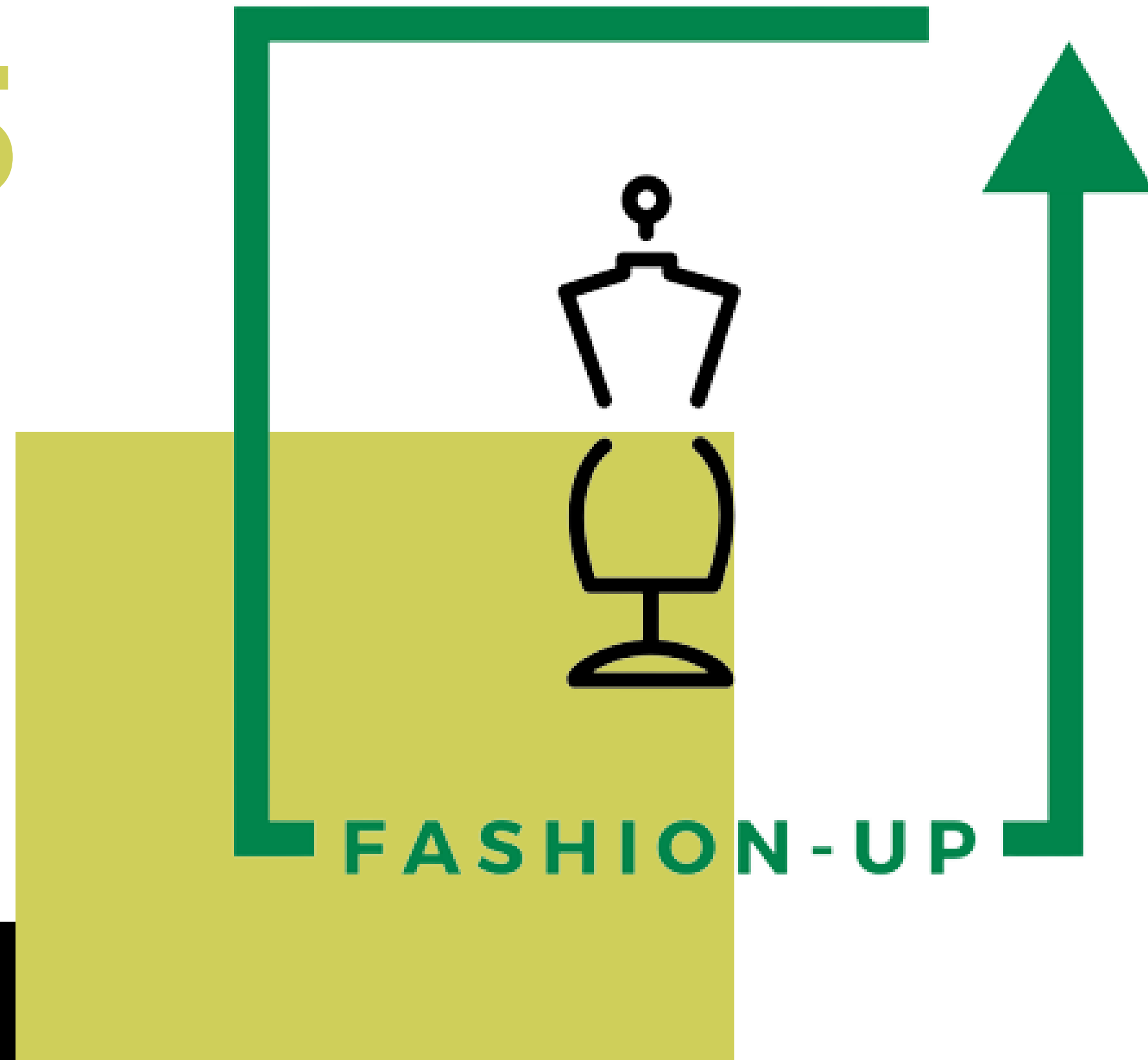


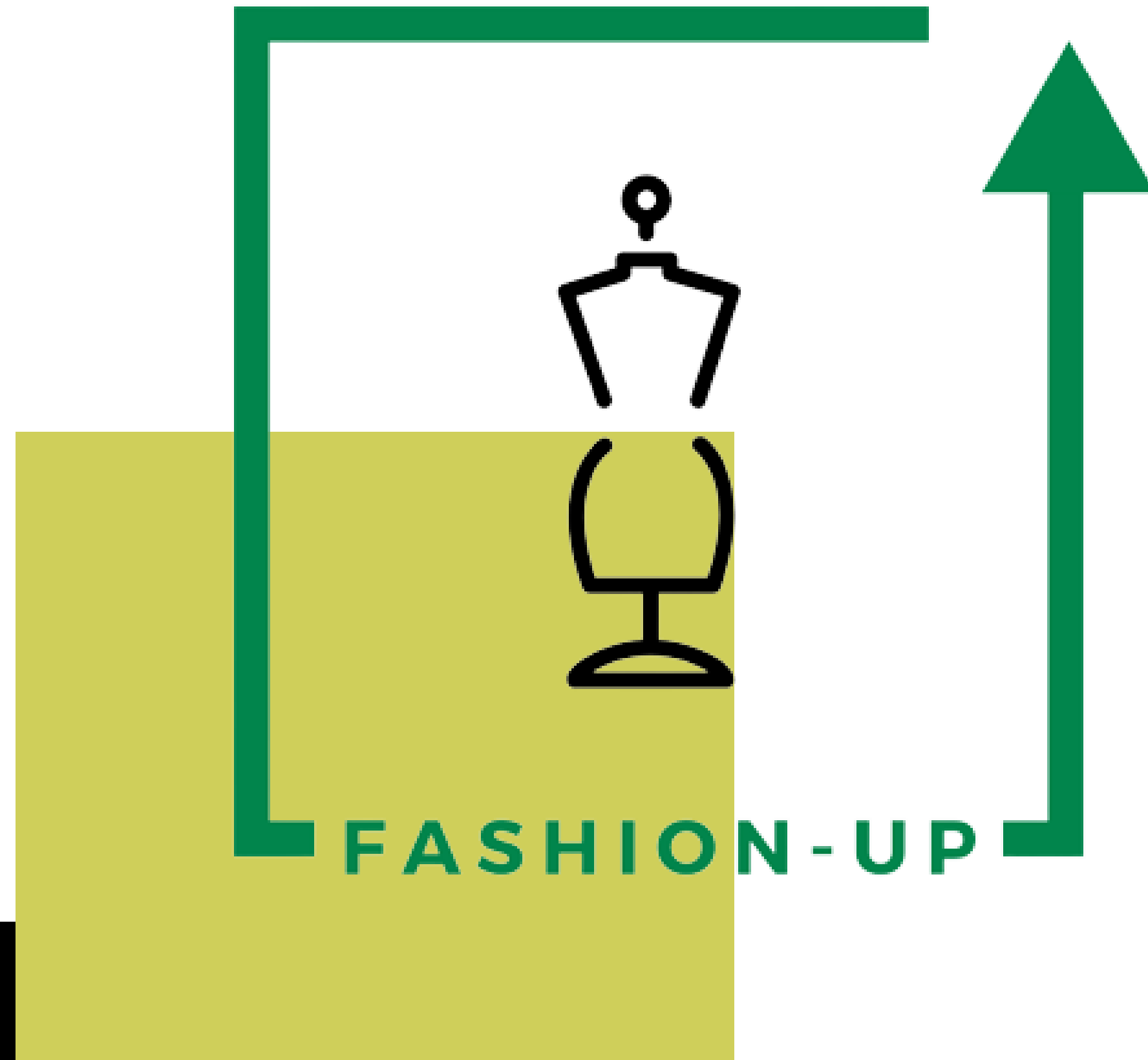
# Ενότητα 5

## ΚΕΦΑΛΑΙΟ

ΕΠΙΧΕΙΡΗΜΑΤΙΚΟΤΗΤΑ ΚΑΙ  
ΔΙΟΙΚΗΣΗ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΕΩΝ



Χρηματοδοτείται από την Ευρωπαϊκή Ένωση. Οι απόψεις και οι γνώμες που εκφράζονται είναι, ωστόσο, μόνο του/των συγγραφέα/ων και δεν αντικατοπτρίζουν απαραίτητα εκείνες της Ευρωπαϊκής Ένωσης ή του Εκτελεστικού Οργανισμού Ευρωπαϊκής Εκπαίδευσης και Πολιτισμού (EACEA). Ούτε η Ευρωπαϊκή Ένωση ούτε ο EACEA φέρουν ευθύνη γι' αυτές.





# Επισκόπηση Κεφαλαίου

Σε αυτήν την Ενότητα, θα μάθετε για τις απαραίτητες δεξιότητες για να γίνετε επιχειρηματίας. Αναλυτικά, θα μάθετε για δεξιότητες οικονομικής διαχείρισης, δεξιότητες διαχείρισης χρόνου και πώς να αποκτήσετε επιχειρηματική νοοτροπία γενικότερα.



# Προσδοκόμενα Μαθησιακά Αποτελέσματα

Μέχρι το τέλος αυτού του Κεφαλαίου, θα είστε σε θέση να:

1. Αναγνωρίσετε τις βασικές δεξιότητες ενός επιχειρηματία
2. Συγκρίνετε και αντιπαραβάλετε τις δεξιότητες που απαιτούνται σε διαφορετικά επιχειρηματικά σενάρια

## Προαπαιτούμενες γνώσεις

Δεν απαιτούνται προηγούμενες γνώσεις για αυτό το Κεφάλαιο.

**Εκτιμώμενος χρόνος ανάγνωσης**  
10 λεπτά



# Μαθησιακός Στόχος

Το Κεφάλαιο στοχεύει να εξοπλίσει τους μελλοντικούς ενδυματολόγους με βασικές γνώσεις επιχειρηματικής νοοτροπίας.



## Κοινό Στόχος

Αυτό το Κεφάλαιο απευθύνεται σε μαθητές που αναζητούν βασικές γνώσεις σχετικά με το πώς να αναπτύξουν τις βασικές δεξιότητες ενός επιχειρηματία.

## Έννοιες Κλειδιά

Επιχειρηματικότητα, επιχειρηματική νοοτροπία, οικονομική διαχείριση, διαχείριση χρόνου, επιχειρηματικές δεξιότητες

- φορητός υπολογιστής με πρόσβαση στο διαδίκτυο
- προβολέας
- σημειωματάριο με στυλό και μαρκαδόρους
- σημειώσεις Post-it
- εκτυπωμένες κάρτες flash

# Απαραίτητος Εξοπλισμός



01



## Προφίλ Εκπαιδευτή

### Τεχνικά:

- Γνώση επιχειρηματικών ήπιων και σκληρών δεξιοτήτων

### Παιδαγωγικά:

- Εμπειρία στη διδασκαλία ενηλίκων μαθητών και στην κατανόηση των μαθησιακών τους στυλ
- Ισχυρές δεξιότητες επικοινωνίας και παρουσίασης για την εμπλοκή των μαθητών

### Επιχειρηματικά και Επιχειρηματικά:

- Επάρκεια στην εφαρμογή επιτυχημένης οικονομικής διαχείρισης για επιχειρήσεις
- Επάρκεια στην εφαρμογή επιτυχημένης διαχείρισης χρόνου για επιχειρήσεις



02

## Μεθοδολογία

Αυτή η Ενότητα θα βασίζεται σε μεθοδολογίες βιωματικής μάθησης.

# Επιχειρηματική νοοτροπία

Το να είσαι επιχειρηματίας είναι πολύ περισσότερο από το να ξεκινάς απλώς μια επιχείρηση. Είναι μια νοοτροπία, ένας τρόπος σκέψης και δράσης που προωθεί την καινοτομία και την πρόοδο. Πρόκειται για τον εντοπισμό προβλημάτων, τη δημιουργία καινοτόμων λύσεων και την ανάληψη πρωτοβουλίας για την υλοποίηση αυτών των λύσεων. Είναι ένας τρόπος σκέψης που αμφισβητεί κυρίως το κατεστημένο.

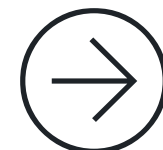


## Τι είναι ένας Επιχειρηματίας;

Ένας επιχειρηματίας είναι ένα άτομο που δημιουργεί μια νέα επιχείρηση, αναλαμβάνοντας τους περισσότερους κινδύνους και απολαμβάνοντας τις περισσότερες ανταμοιβές, και η διαδικασία ίδρυσης μιας επιχείρησης είναι γνωστή ως επιχειρηματικότητα.

Οι επιχειρηματίες μπορούν να βρεθούν σε όλους τους τομείς της οικονομίας, από την τεχνολογία έως το λιανικό εμπόριο και συχνά θεωρούνται η κινητήρια δύναμη πίσω από την οικονομική ανάπτυξη και την καινοτομία.

Δείτε



<https://www.wix.com/blog/types-of-entrepreneurship>



# Αυτοαπασχόληση

Το να είσαι αυτοαπασχολούμενος επιχειρηματίας στον κλάδο της ανακύκλωσης μόδας είναι ένα μοναδικό και συναρπαστικό εγχείρημα. Συνδυάζει τη δημιουργικότητα, τη βιωσιμότητα και την επιχειρηματική οξυδέρκεια για να δημιουργήσει θετικό αντίκτυπο στο περιβάλλον και στον κόσμο της μόδας, αλλά ως αυτοαπασχολούμενος επιχειρηματίας ανακύκλωσης μόδας, θα έχεις πολλά πλεονεκτήματα:

- **Σχεδιαστής:** Θα σχεδιάσετε μοναδικά κομμάτια, συχνά εμπνευσμένα από ανακυκλωμένα υλικά όπως παλιά ρούχα, υπολείμματα υφασμάτων και πεταμένα αξεσουάρ.
- **Τεχνίτης:** Θα έχετε τις δεξιότητες να ράβετε, να πλέκετε, να πλέκετε με βελονάκι ή να χρησιμοποιείτε άλλες τεχνικές για να μετατρέψετε υλικά σε φορετές δημιουργίες.
- **Εμπορικός Υπάλληλος:** Θα είστε υπεύθυνος για την προώθηση της επωνυμίας και των προϊόντων σας μέσω διαδικτυακών πλατφορμών, μέσων κοινωνικής δικτύωσης και τοπικών εκδηλώσεων.
- **Διευθυντής επιχείρησης:** Θα χειρίζεστε τα οικονομικά, την απογραφή, την εξυπηρέτηση πελατών και άλλες διοικητικές εργασίες.



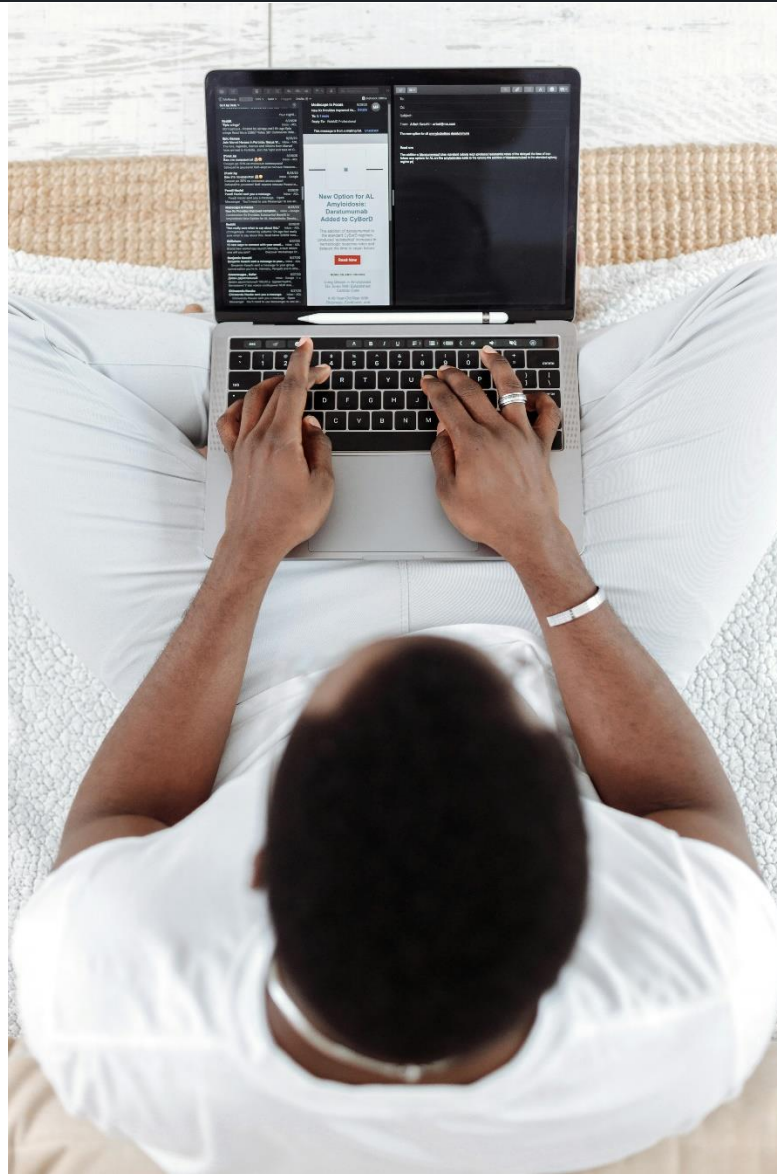
# Στατιστικά στοιχεία επιχειρηματικότητας

- Υπάρχουν 582 εκατομμύρια επιχειρηματίες στον κόσμο.
- Το 55% των επιχειρηματιών λένε ότι το μεγαλύτερο κίνητρό τους για να ξεκινήσουν τη δική τους επιχείρηση ήταν η ιδέα να είναι το αφεντικό του εαυτού τους.
- Το 30% των επιχειρηματιών έχουν μόνο απολυτήριο λυκείου.
- Μόνο το 9% των επιχειρηματιών έχουν πτυχίο στη διοίκηση επιχειρήσεων.
- Το 62% των μικρών επιχειρήσεων δεν έχουν προσωπικό.
- Για κάθε 10 άνδρες επιχειρηματίες, υπάρχουν 7 γυναίκες επιχειρηματίες.

Πηγή: <https://www.smallbizgenius.net/by-the-numbers/entrepreneur-statistics/#gref>



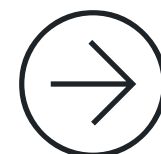
# Βασικά Χαρακτηριστικά ενός Επιχειρηματία



Οι επιχειρηματίες συχνά διαθέτουν ένα μοναδικό μείγμα χαρακτηριστικών που τους οδηγούν στην επιτυχία. Ακολουθούν μερικά από αυτά :

- **Οραματιστής:** Έχουν ένα σαφές όραμα για το τι θέλουν να πετύχουν και είναι παθιασμένοι με την πραγματοποίησή του..
- **Παίρνει ρίσκα:** Δε φοβούνται να αναλάβουν υπολογισμένα ρίσκα και να βγουν από τη ζώνη άνεσής τους.
- **Επιλυτής:** Οι επιχειρηματίες εντοπίζουν προβλήματα και βρίσκουν δημιουργικές λύσεις.
- **Αυτόνομος:** Έχουν υψηλό κίνητρο και κίνητρο για επιτυχία, συχνά αναλαμβάνουν πρωτοβουλίες και εργάζονται ανεξάρτητα.
- **Ανθεκτικός:** Μαθαίνουν από τα λάθη τους και συνεχίζουν ακόμα και όταν αντιμετωπίζουν δυσκολίες.
- **Προσαρμόσιμος:** Είναι σε θέση να προσαρμόζονται στις μεταβαλλόμενες συνθήκες και να τροποποιούν τα σχέδιά τους ανάλογα με τις ανάγκες.
- **Ηγέτης:** Εμπνέουν και παρακινούν τους άλλους, χτίζοντας ισχυρές ομάδες και καλλιεργώντας ένα θετικό εργασιακό περιβάλλον.

Θυμηθείτε



Δεν υπάρχουν σωστά ή λάθος χαρακτηριστικά. Αυτές είναι απλώς προτάσεις και θα πρέπει να βρείτε τον δικό σας δρόμο.





# Δείτε αυτό το βίντεο



<https://www.youtube.com/watch?v=-sQeREfZY-8>

# Πώς να αποκτήσετε επιχειρηματικές δεξιότητες



1. Ακολουθήστε σχετικές σελίδες και διαβάστε νέα από τον τομέα. Αυτό θα σας βοηθήσει να μάθετε περισσότερα, να συνδέσετε τις τελείες και να σκεφτείτε νέες ιδέες.
2. Λάβετε συμβουλές από έναν μέντορα σχετικά με την αναζήτηση ευκαιριών.
3. Μην τα παρατάτε εύκολα. Αναπτύξτε στρατηγικές για να ξεπεράσετε τις προκλήσεις.
4. Αναλύστε καταστάσεις, εντοπίστε τις βαθύτερες αιτίες και αναπτύξτε αποτελεσματικές λύσεις.
5. Εγγραφείτε σε διαδικτυακά μαθήματα, παρακολουθήστε εργαστήρια και συμμετέχετε σε σεμινάρια για να βελτιώσετε τις δεξιότητές σας.
6. Δείτε τις αποτυχίες ως ευκαιρίες μάθησης, όχι ως αποτυχίες.
7. Αναζητήστε και ενσωματώστε ενεργά σχόλια από άλλους.
8. Χτίστε σχέσεις με άλλους επιχειρηματίες, επαγγελματίες του κλάδου και πιθανούς επενδυτές.
9. Μείνετε ενημερωμένοι για τις τάσεις του κλάδου, τις επιχειρηματικές στρατηγικές και τις βέλτιστες πρακτικές.
10. Αναλάβετε πρωτοβουλίες, αδράξτε τις ευκαιρίες και μην περιμένετε να σας συμβούν πράγματα.

# Οικονομική διαχείριση

Η οικονομική διαχείριση είναι η διαδικασία σχεδιασμού, οργάνωσης, διεύθυνσης και ελέγχου των οικονομικών δραστηριοτήτων μιας επιχείρησης και περιλαμβάνει τη λήψη αποφάσεων σχετικά με τον τρόπο απόκτησης και χρήσης οικονομικών πόρων για την επίτευξη των στόχων της επιχείρησης.

Είναι απαραίτητη για την επιτυχία κάθε επιχείρησης, καθώς συμβάλλει στη διασφάλιση ότι η επιχείρηση διαθέτει τους οικονομικούς πόρους που χρειάζεται για να λειτουργήσει, ότι χρησιμοποιεί αυτούς τους πόρους αποτελεσματικά και ότι εκπληρώνει τις οικονομικές της υποχρεώσεις.



Στην ουσία, η οικονομική διαχείριση παρέχει το πλαίσιο για μια επιχείρηση ώστε να λειτουργεί αποτελεσματικά, να λαμβάνει ορθές αποφάσεις και να επιτυγχάνει τους μακροπρόθεσμους στόχους της. Λεπτομερώς. :

- Η αποτελεσματική οικονομική διαχείριση βοηθά στην αποτελεσματική κατανομή των πόρων, διασφαλίζοντας ότι υπάρχουν διαθέσιμα κεφάλαια για βασικές λειτουργίες και επενδύσεις. Επίσης, παρακολουθώντας τα έσοδα, τα έξοδα και την κερδοφορία της επιχείρησης, οι τομείς που χρήζουν βελτίωσης μπορούν να εντοπιστούν πιο εύκολα. Οι ορθές οικονομικές πρακτικές βοηθούν στον εντοπισμό και τη διαχείριση πιθανών οικονομικών κινδύνων, όπως οι διακυμάνσεις της αγοράς ή τα απρόβλεπτα κόστη.
- Μια ισχυρή οικονομική διαχείριση, και άρα η απόδοση, οδηγεί σε αυξημένη κερδοφορία, η οποία ωφελεί την ίδια την επιχείρηση, καθώς και τους μετόχους. Επίσης, μια καλά διοικούμενη εταιρεία είναι πιο ελκυστική για τους επενδυτές, οδηγώντας ενδεχομένως σε αυξημένες ευκαιρίες χρηματοδότησης.
- Η σωστή οικονομική διαχείριση διασφαλίζει τη συμμόρφωση με τους σχετικούς νόμους και κανονισμούς, ελαχιστοποιώντας τους νομικούς και οικονομικούς κινδύνους. Αυτό διασφαλίζει την ικανότητα της επιχείρησης να προσαρμόζεται σε οποιεσδήποτε μεταβαλλόμενες συνθήκες της αγοράς.



# Πώς να διεξάγετε οικονομική διαχείριση



Το πρώτο βήμα είναι να θέσετε σαφείς και εφικτούς οικονομικούς στόχους, οι οποίοι μπορεί να είναι βραχυπρόθεσμοι ή μακροπρόθεσμοι.

Οι **βραχυπρόθεσμοι στόχοι** αφορούν τη διαχείριση της ταμειακής ροής της επιχείρησης, τη μείωση των εξόδων, ενώ παράλληλα αυξάνουν τα έσοδα.

Οι **μακροπρόθεσμοι στόχοι** αφορούν την επέκταση της επιχείρησης, την είσοδο σε νέες αγορές και τις επενδύσεις σε νέο εξοπλισμό.

Μια επιχείρηση μπορεί να έχει πολλούς διαφορετικούς τύπους οικονομικών στόχων, επομένως είναι πολύ σημαντικό να έχετε σαφή εικόνα από την αρχή για την κατεύθυνση που θέλει να ακολουθήσει. Ακολουθούν ορισμένοι πιθανοί στόχοι:

1. Στόχοι εσόδων
2. Στόχοι κέρδους
3. Στόχοι ταμειακών ροών
4. Επενδυτικοί στόχοι
5. Στόχοι χρέους και οικονομικών υποχρεώσεων
6. Στόχοι απόδοσης επένδυσης

Δείτε



<https://www.volopay.com/blog/financial-goals-for-business/>

# Πώς να διεξάγετε οικονομική διαχείριση



Αφού ορίσετε τους στόχους σας, υπάρχουν διάφορα βήματα που πρέπει να ακολουθήσετε, όπως η παρακολούθηση εσόδων, ο έλεγχος αποθεμάτων ή ο προγραμματισμός προϋπολογισμού. Αυτά είναι βήματα που απαιτούν σχολαστική προσοχή, επομένως η καλύτερη επιλογή θα ήταν να συμβουλευτείτε έναν ειδικό ή ακόμα και να αναθέσετε τις εργασίες σε έναν.

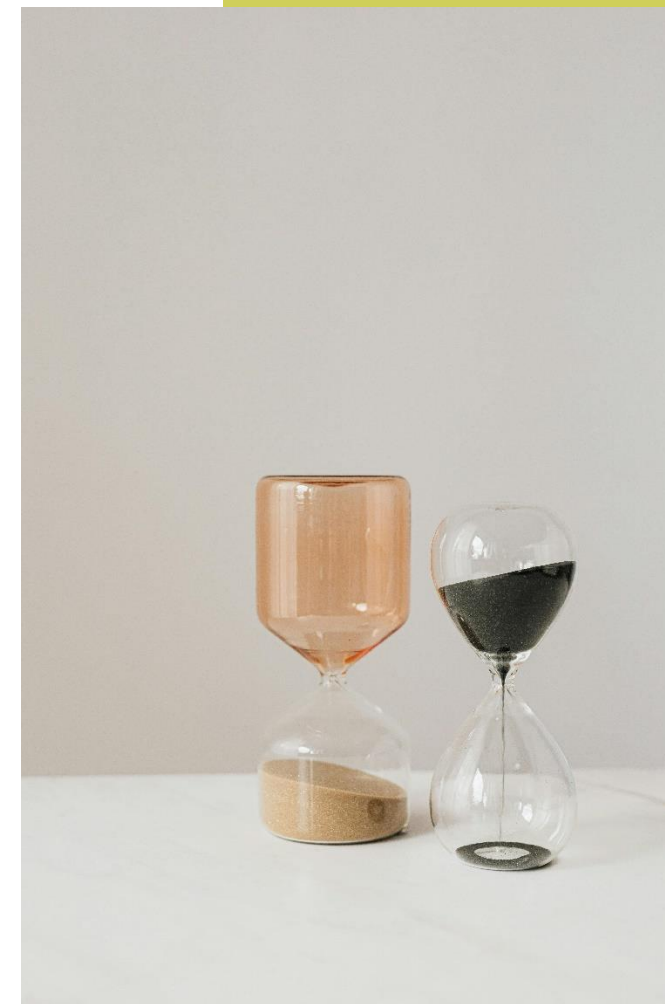
Αν επιλέξετε να διεξάγετε μόνοι σας την οικονομική διαχείριση, μπορείτε να χρησιμοποιήσετε **διαδικτυακά εργαλεία** (μερικά από τα οποία είναι δωρεάν), όπως :

- **Akaunting**: Πρόκειται για ένα εντελώς δωρεάν, ανοιχτού κώδικα ηλεκτρονικό λογισμικό λογιστικής, σχεδιασμένο για μικρές επιχειρήσεις και ελεύθερους επαγγελματίες. <https://akaunting.com>
- **GnuCash**: Μια δημοφιλής επιλογή ανοιχτού κώδικα που προσφέρει ένα ευρύ φάσμα λειτουργιών, όπως διπλογραφική λογιστική, παρακολούθηση μετοχών/ομολόγων και αναφορά. <https://www.gnucash.org>
- **Wave Accounting**: Ενώ ορισμένες λειτουργίες αποτελούν πλέον μέρος ενός προγράμματος επί πληρωμή, το Wave εξακολουθεί να προσφέρει δωρεάν τιμολόγηση και παρακολούθηση εξόδων. <https://www.waveapps.com>
- **ZipBooks**: Το αρχικό πρόγραμμα του ZipBooks είναι δωρεάν και σας επιτρέπει να συνδέσετε έναν τραπεζικό λογαριασμό για αυτόματες εισαγωγές συναλλαγών. <https://zipbooks.com>
- **Brightbook**: Ένα δωρεάν ηλεκτρονικό λογιστικό σύστημα για μικρές επιχειρήσεις με περιορισμένο αριθμό υπαλλήλων, που προσφέρει λειτουργίες όπως τιμολόγηση, παρακολούθηση εξόδων και βασική αναφορά. <https://mybrightbook.com>

Τα δωρεάν εργαλεία ενδέχεται να έχουν περιορισμούς σε σύγκριση με το λογισμικό επί πληρωμή, επομένως αξιολογήστε προσεκτικά τις ανάγκες της επιχείρησής σας για να διαπιστώσετε εάν μια δωρεάν λύση θα καλύψει επαρκώς τις απαιτήσεις σας..

# Διαχείριση χρόνου

Η διαχείριση χρόνου είναι η διαδικασία οργάνωσης και σχεδιασμού του τρόπου κατανομής του χρόνου σας μεταξύ διαφορετικών δραστηριοτήτων και σας επιτρέπει να εργάζεστε πιο έξυπνα, αντί για σκληρότερα, ώστε να κάνετε περισσότερα σε λιγότερο χρόνο.





# Γιατί είναι σημαντική;

01

## Αυξημένη παραγωγικότητα

Η καλή διαχείριση του χρόνου σας βοηθά να επικεντρωθείτε στις πιο σημαντικές εργασίες, οδηγώντας σε αυξημένη αποτελεσματικότητα και απόδοση.

02

## Μειωμένο άγχος

Η σωστή διαχείριση του χρόνου μπορεί να σας βοηθήσει να αποφύγετε το αίσθημα υπερφόρτωσης και άγχους, οδηγώντας σε ένα πιο θετικό εργασιακό περιβάλλον.

03

## Βελτιωμένη λήψη αποφάσεων

Όταν έχετε σαφή κατανόηση των προθεσμιών σας, μπορείτε να λαμβάνετε καλύτερες αποφάσεις σχετικά με το πώς να καταναίμετε τον χρόνο και τους πόρους σας.

04

## Βελτιωμένη κερδοφορία

Όταν ο χρόνος χρησιμοποιείται με σύνεση, μπορείτε να μειώσετε την σπατάλη προσπάθειας και πόρων, οδηγώντας σε υψηλότερα κέρδη.

Δείτε



<https://www.youtube.com/watch?v=Z6kAEQJhSoU>

# Τεχνικές διαχείρισης χρόνου

Η διαχείριση του χρόνου είναι μια δεξιότητα που μπορεί να μαθευτεί και να βελτιωθεί με την εξάσκηση. Παρ' όλα αυτά, μπορείτε να περιηγηθείτε στις ακόλουθες τεχνικές που θα σας βοηθήσουν να ξεκινήσετε με την ιεράρχηση των εργασιών :

- **Πίνακας Αϊζενχάουερ** : Αυτό το εργαλείο σας βοηθά να αποφασίζετε και να ιεραρχείτε τις εργασίες σας με βάση τον επείγοντα χαρακτήρα και τη σημασία τους, ταξινομώντας τις λιγότερο επείγουσες και τις σημαντικές εργασίες που πρέπει είτε να αναθέσετε σε άλλους είτε να μην τις κάνετε καθόλου..  
<https://www.eisenhower.me/>
- **Αρχή του Παρέτο** (Κανόνας 80/20): Στις επιχειρήσεις, ένας στόχος του κανόνα 80-20 είναι να εντοπιστούν οι εισροές που είναι δυνητικά οι πιο παραγωγικές και να τεθούν σε αυτές προτεραιότητα.  
<https://www.investopedia.com/terms/1/80-20-rule.asp>



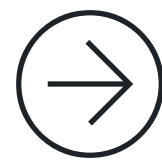
# Τεχνικές διαχείρισης χρόνου

## Συμβουλές

1. Δημιουργήστε και διατηρήστε μια λίστα εργασιών, ιεραρχώντας τις προτεραιότητές τους και θέτοντας προθεσμίες.
2. Χωρίστε τα σύνθετα έργα σε μικρότερα, διαχειρίσιμα βήματα.
3. Αποφύγετε την υπερφόρτωση του προγράμματός σας με μη ρεαλιστικές προσδοκίες.
4. Αναθέστε εργασίες στους υπαλλήλους ή αναθέστε τες σε εξωτερικούς συνεργάτες, όταν είναι δυνατόν.
5. Τα σύντομα διαλείμματα μπορούν να βελτιώσουν την εστίαση και την παραγωγικότητα.
6. Μην δεσμεύεστε υπερβολικά. Δώστε προτεραιότητα στις εργασίες και απορρίψτε αιτήματα που δεν ευθυγραμμίζονται με τους στόχους σας.
7. Αξιολογείτε τακτικά τις στρατηγικές διαχείρισης χρόνου σας και κάντε προσαρμογές όπως απαιτείται.
8. Χρησιμοποιήστε εργαλεία όπως το Asana, το Trello ή το Monday.com για την παρακολούθηση εργασιών και τη διαχείριση έργων.
9. Αναθέστε εργασίες στους υπαλλήλους (εάν υπάρχουν) ή αναθέστε τες σε εξωτερικούς συνεργάτες, όταν είναι δυνατόν.
10. Αναθέστε προτεραιότητες στις εργασίες με βάση τον αντίκτυπο και την αξία τους.



# Σύνοψη Κεφαλαίου



Σε αυτήν την Ενότητα μάθατε για τις απαραίτητες δεξιότητες για να γίνετε επιχειρηματίας. Αναλυτικά, μάθατε για δεξιότητες οικονομικής διαχείρισης, δεξιότητες διαχείρισης χρόνου και πώς να αναπτύξετε την επιχειρηματική νοοτροπία γενικότερα.



## Αναφορές

- <https://corporatefinanceinstitute.com/resources/management/time-management-list-tips/>
- <https://extension.uga.edu/publications/detail.html?number=C1042&title=time-management-10-strategies-for-better-time-management>
- <https://www.oracle.com/pk/erp/financials/financial-management/>
- <https://www.netsuite.com/portal/resource/articles/financial-management/financial-management.shtml>
- <https://www.nibusinessinfo.co.uk/content/ten-top-tips-improve-your-financial-management>
- <https://www.indeed.com/career-advice/career-development/entrepreneurial-skills>
- <https://www.bbc.co.uk/bitesize/guides/zpx7gdm/revision/8>
- <https://www.goodwin.edu/enews/entrepreneurial-skills-to-master/>