**Fiche za usposabljanje**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Naslov** | Digitalna orodja za poslovno načrtovanje MSP | | | |
| **Ključne besede** | Programska oprema za poslovni načrt, digitalno poslovno načrtovanje, orodja za strateško načrtovanje, strateški pristop, odločanje na podlagi podatkov, orodja za analizo SWOT, avtomatizacija procesov | | | |
| **Zagotavlja** | Zadruga za mladinsko pobudo | | | |
| **jezik** | Angleščina | | | |
| **Območje za usposabljanje** | **x Osnove digitalnega podjetništva v okolju mikropodjetij**  **☐ Digitalno komuniciranje in znamčenje**  **☐ Digitalno financiranje**  **☐ kibernetska varnost** | | | |
| **Učni izidi** | **EntreComp** | | | |
| x Zamisli in priložnosti  x Viri  x V akcijo  Posebne obravnavane kompetence:  Mobilizacija virov, načrtovanje in upravljanje, učenje z izkušnjami, mobilizacija drugih, prevzemanje pobude, prepoznavanje priložnosti in idej | | | |
| **DigComp** | | | |
| x informacijska in podatkovna pismenost  x komuniciranje in sodelovanje  ☐ Ustvarjanje digitalnih vsebin  ☐ Varnost  ☐ Reševanje problemov  Posebne obravnavane kompetence:  Iskanje, prepoznavanje in pridobivanje podatkov; shranjevanje in organiziranje podatkov; razlaganje in analiziranje podatkov; vrednotenje in uporaba informacij; komuniciranje z digitalnimi tehnologijami; sodelovanje z digitalnimi tehnologijami | | | |
| **Raven znanja** | | | |
| ☐ Level 1  ☐ Level 2 | ☐ Level 3  ☐ Level 4 | x Level 5  ☐ Level 6 | ☐ Level 7  ☐ Level 8 |
| **Osnovni** | **Vmesni** | **Napredni** | **Strokovni** |
| **Opis** | Digitalna orodja za poslovno načrtovanje v MSP" je celovit tečaj, namenjen pridobivanju osnovnega znanja in spretnosti za izkoriščanje moči digitalnih orodij za učinkovito poslovno načrtovanje v okviru mikro, malih in srednje velikih podjetij (MSME). Tečaj ima tri enote, vsaka od njih pa se osredotoča na različne vidike v zvezi z načrtovanjem poslovanja z uporabo digitalnih orodij. | | | |
| **Učni cilji** | ● razumevanje ključnih konceptov in načel digitalnega poslovnega načrtovanja  ● poznati pristop, ki temelji na podatkih, in njegove prednosti  ● se znati odločiti, kdaj in katera digitalna orodja uporabiti za komuniciranje, sodelovanje in ustvarjalnost | | | |
| **Indeks (3 ravni: modul-enota-oddelek)** | **Modul: Digitalna orodja za poslovno načrtovanje MSP**  Enota 1: Uvod v digitalno poslovno načrtovanje  Oddelek 1.1. Kaj je poslovno načrtovanje in kako je lahko digitalno?  Oddelek 1.2. Digitalna orodja za poslovno načrtovanje po funkcijah  Enota 2: Kako lahko vodim poslovanje na podlagi podatkov in kakšen je njihov vpliv ?  Razdelek 2.1 Opredelitev pojma podatkovno usmerjeno poslovanje in njegov pomen v okviru poslovnega načrtovanja  Oddelek 2.2 Izbira kazalnikov za spremljanje dejavnosti, ki temeljijo na podatkih  Enota 3: Digitalna orodja za načrtovanje poslovanja  Razdelek 3.1. Digitalna orodja za upravljanje  Oddelek 3.2. Digitalna orodja za komuniciranje in sodelovanje  Oddelek 3.3. Digitalna orodja za možgansko nevihto, ustvarjalno razmišljanje in inovacije | | | |
| **Razvita vsebina** | **Modul: Digitalna orodja za načrtovanje poslovanja MSP-jev**  Enota 1: Uvod v digitalno načrtovanje poslovanja  Razdelek 1.1. Kaj je poslovno načrtovanje in kako lahko postane digitalno?  Načrtovanje vašega poslovnega podviga je potreben proces za ustvarjanje novih pobud, to je opredeljeno kot poslovno načrtovanje.  Poslovni načrt je dokument, v katerem je prepoznana, opisana in analizirana poslovna priložnost ali že obstoječe podjetje, pri čemer se preučuje njegova tehnična, ekonomska in finančna izvedljivost. Načrt razvija vse postopke in strategije, potrebne za pretvorbo poslovne priložnosti v dejanski poslovni projekt. Proces izdelave poslovnega načrta se imenuje poslovno načrtovanje, ki podjetnikom zagotavlja vpogled v možnosti razvoja njihovega poslovanja ter dejavnosti in procese, ki jih je treba vzpostaviti.  Digitalni poslovni načrt je strategija, s katero lahko podjetje razširi svoje dejavnosti v digitalno dimenzijo z izvajanjem aktivnosti, kot so prodaja izdelkov/storitev na spletu ali izvajanje programov za olajšanje izvajanja administrativnih nalog in internih procesov. Kot ne-digitalna različica tega, podjetnikom zagotavlja cilje za dosego, ukrepe za izvedbo ter kazalnike za spremljanje učinkovitosti opravljenega dela. Splošni cilj podjetja bo enak tako na spletu kot v fizičnem okolju, tako da bodo cilji poslovnega načrta ustrezali tej usmeritvi.  Najboljše prakse za uspešno izdelavo digitalnega poslovnega načrta in poslovnega načrta:  Učinkovito načrtovanje vašega poslovanja je ključnega pomena za njegov uspeh. Tu je nekaj dobrih praks, ki jih je treba upoštevati pri načrtovanju vašega poslovanja:   1. Določite jasne cilje in cilje: Določite specifične, merljive, dosegljive, relevantne in časovno omejene (SMART) cilje, ki zagotavljajo jasno usmeritev za vaše poslovanje. Ti cilji bodo usmerjali vaše načrtovane napore. 2. Raziskava trga: Temeljito raziskajte svoj ciljni trg, vključno z potrebami, preferencami in vedenjem strank ter konkurenti. Te informacije bodo podlaga za vaše strategije in odločitve. 3. Analiza SWOT: Izvedite analizo SWOT (moči, šibkosti, priložnosti, grožnje), da ocenite svoje notranje in zunanje poslovno okolje. Ta analiza vam pomaga prepoznati ključna področja, na katera se osredotočiti. 4. Ustvarjanje poslovnega načrta: Razvijte celovit poslovni načrt, ki opredeljuje vaš poslovni model, strategije, finančne napovedi in načrte za rast. Dobro strukturiran poslovni načrt je ključen za pritegnitev vlagateljev in usmerjanje vašega poslovanja. 5. Finančno načrtovanje: Ustvarite podrobne finančne napovedi, vključno z izkazi o dobičku, bilancami stanja in projekcijami denarnih tokov. Redno pregledujte in posodabljajte te informacije, da zagotovite finančno stabilnost. 6. Proračuniranje: Razvijte letni proračun, ki določa razporeditev virov za različne vidike vašega poslovanja, vključno z marketingom, operacijami in širjenjem. Držite se svojega proračuna, da nadzirate stroške. 7. Upravljanje tveganj: Identificirajte potencialna tveganja za vaše poslovanje in razvijte strategije za njihovo omilitev ali upravljanje. To lahko vključuje diverzifikacijo virov prihodkov ali nakup zavarovanja. 8. Marketinška strategija: Razvijte marketinški načrt, ki določa, kako boste dosegli svojo ciljno publiko, ustvarili prepoznavnost blagovne znamke in povečali prodajo. Razmislite o spletnih in odklonilnih marketinških kanalih. 9. Upravljanje odnosov s strankami: Osredotočite se na gradnjo in vzdrževanje močnih odnosov s strankami. To vključuje zagotavljanje odlične storitve strankam in iskanje povratnih informacij za izboljšanje. 10. Načrt operacij: Dokumentirajte svoje operativne procese in postopke, da zagotovite učinkovitost in doslednost. Neprestano iščite načine za poenostavitev operacij. 11. Zakonitost in regulativno skladnost: Ostani obveščen o zakonskih in regulativnih zahtevah, ki so relevantne za vašo panogo in lokacijo. Upoštevajte vse potrebne licence in dovoljenja. 12. Načrtovanje človeških virov: Če imate zaposlene, načrtujte njihov rekrutiranje, usposabljanje in razvoj. Sposobna in motivirana delovna sila je ključnega pomena za uspeh podjetja. 13. Integracija tehnologije: Sprejmite tehnologijo za poenostavitev procesov in povečanje produktivnosti. To lahko vključuje uporabo digitalnih orodij za komunikacijo, upravljanje projektov in analitiko. 14. Trajnost in družbena odgovornost: Razmislite o okoljskih in družbenih vplivih vašega poslovanja. Uvedite trajnostne prakse in podprite pobude družbene odgovornosti. 15. Spremljanje in ocenjevanje: Neprestano spremljajte svoje rezultate glede na cilje in ključne kazalnike uspeha (KPI-je). Te podatke uporabite za informirane odločitve in prilagoditve načrtov po potrebi. 16. Prilagodljivost: Bodite pripravljeni prilagoditi svoje načrte, ko se okoliščine spremenijo. Podjetja naj ostanejo prilagodljiva in odzivna na spremembe na trgu, tehnologiji in preferencah potrošnikov. 17. Iščite strokovno svetovanje: Ne oklevajte se posvetovati s mentorji, poslovnimi svetovalci in strokovnjaki na relevantnih področjih. Ti vam lahko ponudijo dragocene vpoglede in usmerjanje. 18. Mreženje: Zgradite močno mrežo stikov znotraj vaše panoge. Mreženje vam lahko ponudi priložnosti za sodelovanje, partnerstva in učenje iz izkušenj drugih.   Poslovno načrtovanje je nenehen proces. Redno pregledujte in posodabljajte svoje načrte, da ostajate relevantni in konkurenčni v vedno spreminjajočem se poslovnem okolju.  Digitalna orodja, uporabljena v poslovnih podvigih tako za notranje kot zunanje procese, krepijo odpornost in širijo znanje podjetnikov o njih.  **Razddelek 1.2.** Digitalna orodja za načrtovanje poslovanja po funkcijah  Digitalna orodja igrajo ključno vlogo pri različnih vidikih poslovnega načrtovanja v različnih kategorijah. Tukaj je, kako digitalna orodja lahko izboljšajo poslovno načrtovanje na različnih področjih:   1. Strateško načrtovanje:  * Orodja za SWOT analizo: Orodja, kot so predloge za SWOT analizo v PowerPointu ali spletni platforme, pomagajo identificirati moči, šibkosti, priložnosti in grožnje organizacije. * Programska oprema za kartiranje strategije: Orodja, kot je Strategy Mapper, pomagajo pri vizualizaciji in upravljanju strateških načrtov in ključnih kazalnikov uspešnosti (KPI).  1. Finančno načrtovanje:  * Programska oprema za finančno napovedovanje: Aplikacije, kot sta Prophix ali Adaptive Insights, pomagajo pri proračuniranju, napovedovanju in finančnem modeliranju. * Računovodska programska oprema: Platforme, kot sta QuickBooks in Xero, poenostavljajo finančno upravljanje, vključno s izkazi o dobičku, bilancami stanja in izjavami o denarnem toku.  1. Načrtovanje trženja in prodaje:  * Orodja za trženjsko analitiko: Google Analytics, HubSpot in Adobe Analytics zagotavljajo podatke o prometu na spletni strani in vedenju strank za informiranje trženjskih strategij. * Programska oprema za upravljanje odnosov s strankami (CRM): CRM programska oprema, kot sta Salesforce in HubSpot CRM, pomaga pri upravljanju odnosov s strankami, sledenju prodajnim priložnostim in optimizaciji marketinških prizadevanj.  1. Načrtovanje projektov:  * Programska oprema za upravljanje projektov: Orodja, kot so Asana, Trello in Microsoft Project, pomagajo pri upravljanju nalog, razporejanju virov in sledenju napredku. * Programska oprema za Ganttove grafikone: Aplikacije, kot so Smartsheet in TeamGantt, pomagajo pri ustvarjanju in upravljanju Ganttovih grafikonov za načrtovanje projektov.  1. Načrtovanje razvoja izdelkov in inovacij:  * Programska oprema za upravljanje izdelkov: Platforme, kot sta Jira in Aha!, pomagajo pri upravljanju cestnih zemljevidov izdelkov, zahtev za funkcionalnosti in razvojnih procesov. * Orodja za upravljanje idej: Programska oprema za upravljanje idej, kot sta IdeaScale in Crowdicity, lahko zbirata in ocenjujeta ideje za inovacije.  1. Upravljanje tveganj:  * Programska oprema za ocenjevanje tveganj: Orodja, kot sta RiskWatch in RiskSense, pomagajo pri ocenjevanju, spremljanju in omilitvi poslovnih tveganj. * Programska oprema za skladnost: Aplikacije, kot sta ZenGRC in Sistem za upravljanje skladnosti, pomagajo pri regulativni skladnosti in upravljanju tveganj.  1. Načrtovanje človeških virov:  * Programska oprema za upravljanje človeških virov (HR): Sistemi, kot sta BambooHR in Workday, pomagajo pri načrtovanju človeških virov, vključno s kadrovskimi postopki, upravljanjem uspešnosti in usposabljanjem zaposlenih. * Orodja za analitiko delovne sile: Programska oprema, kot je Visier, zagotavlja vpoglede v podatke o delovni sili, kar pomaga pri strateškem načrtovanju človeških virov.  1. Načrtovanje oskrbovalne verige in operacij:  * Programska oprema za upravljanje oskrbovalne verige: Orodja, kot sta SAP SCM in Oracle Supply Chain Cloud, optimizirajo načrtovanje oskrbovalne verige, upravljanje zalog in logistiko. * Programska oprema za upravljanje zalog: Aplikacije, kot sta Fishbowl in TradeGecko, pomagajo podjetjem načrtovati in upravljati svoje zaloge.  1. Raziskave trga in analiza konkurence:  * Orodja za ankete in raziskave trga: SurveyMonkey in Google Forms pomagata pri zbiranju podatkov za tržne raziskave. * Programska oprema za analizo konkurence: Orodja, kot sta SEMrush in SimilarWeb, pomagajo analizirati spletno prisotnost konkurentov in njihove strategije digitalnega trženja.  1. Načrtovanje kontinuitete poslovanja in obnovitve po nesreči:  * Programska oprema za kontinuiteto poslovanja: Platforme, kot sta Datto in Zerto, pomagajo pri ustvarjanju in izvajanju načrtov kontinuitete poslovanja ter strategij obnovitve po nesreči. * Sistemi za obvestila v sili: Storitve, kot je Everbridge, pomagajo pri komuniciranju s zaposlenimi in deležniki med nujnimi situacijami.   Digitalna orodja v teh kategorijah ponujajo širok nabor funkcionalnosti za poenostavitev načrtovanja, izboljšanje analize podatkov in podporo pri odločanju. Izbor orodij naj se ujema s specifičnimi potrebami in cilji vašega poslovanja.  **Enota 2: Kako lahko vodim podjetje, ki temelji na podatkih, in kakšen je vpliv tega?**  **Razdelek 2.1**. Definicija "podatkovno vodeno" in njen pomen v kontekstu poslovnega načrtovanja  **Razdelek 2.2.** Izbira kazalnikov za spremljanje dejavnosti, ki temeljijo na podatkih  Izbira pravih kazalnikov za spremljanje v podjetju, ki temelji na podatkih, je ključna za učinkovito merjenje uspešnosti in sprejemanje informiranih odločitev. Specifični kazalniki, ki jih izberete, bodo odvisni od ciljev vašega podjetja, panoge in razpoložljivih podatkov. Tu je nekaj korakov, ki vam bodo pomagali izbrati ustrezne kazalnike:   1. Določite cilje vašega poslovanja: Začnite z identifikacijo ciljev vašega poslovanja in s tem, kaj želite doseči. Na primer, ali želite povečati prihodek, izboljšati zadovoljstvo strank, povečati dobro počutje zaposlenih ali doseči druge določene rezultate? 2. Razumevanje ključnih področij uspešnosti: Identificirajte ključna področja vašega poslovanja, ki neposredno prispevajo k doseganju vaših ciljev. Ta lahko vključujejo prodajo, marketing, storitve za stranke, operacije in še več. 3. Identifikacija ključnih kazalnikov uspešnosti (KPI): ● Za vsako ključno področje določite specifične KPI-je, ki najbolje predstavljajo uspešnost. Ti bi morali biti merljivi, merljivi in relevantni za vaše cilje. Primeri KPI-jev vključujejo: ○ Prodaja: Prihodek, stopnja konverzije, povprečna vrednost transakcije. ○ Marketing: Promet na spletni strani, stopnja klikov, strošek na vod. ○ Storitve za stranke: Ocena zadovoljstva strank, čas odziva, stopnja reševanja. ○ Operacije: Obračun zalog, stopnja dostave, učinkovitost proizvodnje. 4. Prioriteta KPI-jev: Vsi KPI-ji niso enako pomembni. Prednost dajte kazalnikom, ki najbolj vplivajo na vaše poslovne cilje. 5. Zagotovitev razpoložljivosti podatkov: Potrdite, da imate dostop do zanesljivih podatkov za izbrane KPI-je. To lahko zahteva zbiranje in integracijo podatkov iz različnih virov, kot so prodajni zapisi, sistemi za upravljanje odnosov s strankami, spletna analitika in še več. 6. Določitev ciljev: Ustanovite specifične, merljive cilje ali mejnike za vsak KPI. Ti cilji naj bodo realistični in usklajeni z vašimi poslovnimi cilji. 7. Redno spremljanje: Uvedite sistem za redno spremljanje in analizo izbranih kazalnikov. To lahko vključuje nadzorne plošče v realnem času, občasna poročila ali avtomatizirane opozorilnike ob dosegi določenih pragov. 8. Uporaba podatkov za odločanje: Razlagajte podatke, da pridobite vpoglede in informirate strateške odločitve. Uporabite informacije za ustrezne prilagoditve in doseganje poslovnih ciljev. 9. Prilagajanje po potrebi: Bodite odprti za prilagajanje izbire kazalnikov, ko se vaše podjetje razvija ali ko postanejo na voljo novi podatki. Prilagajanje KPI-jev lahko pomaga ohraniti ustrezno merilno strategijo. 10. Komunikacija in usklajenost: Poskrbite, da vaša ekipa razume izbrane KPI-je in kako prispevajo k skupnim poslovnim ciljem. Uskladite organizacijo okoli teh kazalnikov.   Izbira kazalnikov ni statična; naj se prilagaja vašim poslovnim ciljem in spremembam konkurenčnega okolja. Nenehno prilagajanje in prilagajanje vaših KPI-jev zagotavlja, da ostane vaše podjetje podatkovno usmerjeno in odzivno na nastajajoče priložnosti in izzive.  **Enota 3: Digitalna orodja za poslovno načrtovanje**  **Razdelek 3.1.** Digitalna orodja za upravljanje  Digitalna orodja za upravljanje so postala nepogrešljiva za racionalizacijo procesov, izboljšanje učinkovitosti in sprejemanje odločitev, ki temeljijo na podatkih, v različnih vidikih poslovanja in upravljanja projektov. V nadaljevanju so predstavljena nekatera digitalna orodja in programske rešitve, ki se pogosto uporabljajo pri upravljanju:   1. Orodja za upravljanje projektov:    * Trello: Vizualno orodje za upravljanje projektov, ki uporablja plošče, sezname in kartice za organizacijo nalog in projektov.    * Asana: Platforma za upravljanje nalog, projektov in sodelovanje ekipe s funkcijami za načrtovanje in sledenje projektom. 2. Aplikacije za naloge in seznam opravil:    * Todoist: Preprosto upravljanje nalog, ki vam pomaga organizirati naloge, določiti prednostne naloge in sodelovati z drugimi.    * Wunderlist (zdaj del Microsoft To Do): Aplikacija za sezname opravil s funkcijami za upravljanje in deljenje nalog in seznamov. 3. Orodja za sodelovanje in komunikacijo:    * Slack: Platforma za sporočanje v ekipi, deljenje datotek in integracija z različnimi aplikacijami in storitvami.    * Microsoft Teams: Del paketa Microsoft 365, ponuja klepet, videokonference, deljenje datotek in orodja za sodelovanje. 4. Programska oprema za upravljanje odnosov s strankami (CRM):    * Salesforce: Oblačna platforma CRM za upravljanje podatkov o strankah, prodajo, trženje in podporo strankam.    * HubSpot CRM: Brezplačno orodje za upravljanje odnosov s strankami, ki ponuja funkcije za prodajo, trženje in storitve za mala in srednje velika podjetja. 5. Orodja za analitiko in vizualizacijo podatkov:    * Tableau: Programska oprema za vizualizacijo podatkov in poslovno inteligenco, ki pomaga pri ustvarjanju interaktivnih in deljivih nadzornih plošč.    * Google Analytics: Spletna storitev za analizo uspešnosti spletnega mesta in aplikacij. 6. Orodja za načrtovanje projektov in Ganttovih diagramov:    * Microsoft Project: Programska oprema za ustvarjanje in upravljanje načrtov projektov, urnikov in Ganttovih diagramov.    * Smartsheet: Sodelovalna platforma za upravljanje del z Ganttovimi diagrami in spremljanje projektov. 7. Finančna in računovodska programska oprema:    * QuickBooks: Računovodska programska oprema za mala podjetja za upravljanje financ, sledenje stroškom in ustvarjanje finančnih poročil.    * Xero: Oblačna računovodska programska oprema, ki ponuja izdajanje računov, obračunavanje plač in finančno poročanje. 8. HR in orodja za upravljanje zaposlenih:    * BambooHR: HR-programska oprema za upravljanje podatkov o zaposlenih, ugodnostih, uvajanju in upravljanju uspešnosti.    * Workday: Celovit sistem HR in financ za srednje in velika podjetja. 9. Programska oprema za upravljanje zalog in dobavnih verig:    * SAP ERP: Programska oprema za načrtovanje virov podjetja za upravljanje poslovnih procesov, vključno z zalogami in dobavnimi verigami.    * Zoho Inventory: Oblačna programska oprema za upravljanje zalog in naročil za mala podjetja. 10. Upravljanje datotek in dokumentov:     * Google Drive: Storitev za shranjevanje v oblaku in deljenje datotek s funkcijami sodelovanja.     * Dropbox Business: Storitev za gostovanje datotek, ki ponuja sodelovanje ekipe in deljenje datotek. 11. Orodja za sledenje času in produktivnost:     * Toggl: Programska oprema za sledenje času za spremljanje delovnih ur in produktivnosti.     * RescueTime: Orodje za spremljanje produktivnosti, ki sledi uporabi računalnika za analizo in izboljšanje upravljanja časa. 12. Programska oprema za avtomatizacijo trženja:     * HubSpot Marketing Hub: Platforma za vodno trženje in avtomatizacijo za trženje, pošiljanje e-pošte in negovanje vodstev.     * Mailchimp: Platforma za pošiljanje e-pošte in avtomatizacijo trženja za mala podjetja.   Ta digitalna orodja je mogoče prilagoditi specifičnim potrebam vaše organizacije, industriji in upravljavskim ciljem. Izbor pravih orodij in njihova učinkovita integracija lahko pomembno izboljšata upravljanje različnih poslovnih procesov in operacij.  **Razdelek 3.2.** Digital tools to communicate and collaborate  Učinkovita komunikacija in sodelovanje sta ključnega pomena za podjetja in ekipe, da učinkovito delujejo, še posebej v današnji digitalni dobi. Tu je nekaj priljubljenih digitalnih orodij in platform, ki olajšajo komunikacijo in sodelovanje:   1. Slack: Platforma za sporočanje v realnem času za komunikacijo v ekipi. Podpira kanale, neposredna sporočila, deljenje datotek in integracije z različnimi drugimi orodji in storitvami. 2. Microsoft Teams: Del paketa Microsoft 365, Teams ponuja klepet, videokonference, deljenje datotek in integracijo z aplikacijami Microsoft Office. 3. Zoom: Široko uporabljeno orodje za videokonference za organizacijo sestankov, spletnarjev in virtualnih dogodkov. Vključuje tudi klepet in možnosti deljenja zaslona. 4. Google Workspace (nekdaj G Suite): Googlov paket orodij za sodelovanje in produktivnost, vključno z Gmailom, Google Driveom, Google Dokumenti, Google preglednicami in Google Meet. 5. Asana: Orodje za upravljanje projektov in nalog, ki vključuje tudi funkcije za sodelovanje in komunikacijo v ekipi, kar omogoča ekipam, da ostanejo organizirane. 6. Trello: Vizualno orodje za upravljanje projektov, ki uporablja plošče, sezname in kartice, da pomaga ekipam upravljati naloge in projekte na sodelovalen način. 7. Notion: Vsestransko orodje za delovni prostor, ki združuje zapisovanje, upravljanje projektov in funkcije sodelovanja. Omogoča ekipam ustvarjanje wikijev, baz podatkov in več. 8. Basecamp: Orodje za upravljanje projektov in sodelovanje ekip s funkcijami, kot so sezname opravil, deljenje datotek, sporočilne deske in urniki. 9. Miro: Spletna platforma za sodelovalno tablo, ki omogoča brainstorming, vizualizacijo idej in delo na diagramih in grafikonih. 10. Jira: Orodje za upravljanje projektov in sledenje težavam, zasnovano za ekipe razvijalcev programske opreme. Pomaga pri upravljanju nalog, sledenju težav in sodelovanju pri projektih.   Izbira pravega orodja ali kombinacije orodij je odvisna od specifičnih potreb vaše ekipe, njihovih želja in narave vašega dela. Pomembno je upoštevati dejavnike, kot so velikost ekipe, potreba po videokonferencah, deljenju datotek, upravljanju projektov in integraciji z drugimi orodji pri izbiri.  **Razdelek 3.3.** Digital tools to brainstorm, creative thinking & innovate  Brainstorming in ustvarjalnost sta ključnega pomena za spodbujanje poslovne širitve in povečanje inovativnosti. Programske opreme olajšujejo te procese s predlaganimi okviri, orodji za vizualizacijo in aktivnostmi, ki jih je mogoče izvajati samostojno ali v skupini. Tu poročamo o najbolj izstopajočih:  MindMeister: Priljubljeno spletno orodje za ustvarjanje miselnih map, ki omogoča sodelovalno brainstorming. Lahko ustvarite in organizirate ideje vizualno, dodajate opombe in delite miselne mape z drugimi v realnem času.  XMind: Vsestranska programska oprema za izdelavo miselnih map in brainstorming, ki ponuja različne predloge in funkcije za generiranje, organiziranje in predstavitev idej.  Coggle: Enostavno spletno orodje za izdelavo miselnih map, ki omogoča sodelovanje v realnem času s člani ekipe. Odlično je za zajemanje in strukturiranje idej.  Miro: Digitalna platforma za virtualno tablo, ki je odlična za sodelovalni brainstorming in vizualno razmišljanje. Ponuja različne predloge in integracije z drugimi orodji.  Stormboard: Platforma za sodelovalni brainstorming v realnem času, ki posnema proces lepljenja opomb na steno. Idealno je za oddaljene seje brainstorminga.  Ideaflip: Vizualno orodje za brainstorming in upravljanje idej, ki pomaga zajeti, organizirati in prioritetizirati ideje z enostavno funkcijo povleci in spusti.  Bubbl.us: Enostavno spletno orodje za izdelavo miselnih map, ki omogoča hitro brainstorming in organizacijo idej v hierarhično strukturo.  Padlet: Vsestranska digitalna informacijska tabla, ki se lahko uporablja za sodelovalni brainstorming, deljenje idej in vizualno organizacijo. Lahko dodate različne vrste vsebine, kot so besedilo, slike in povezave.  Trello: Čeprav je v prvi vrsti orodje za upravljanje projektov, se lahko vmesnik na kartici Trello prilagodi za brainstorming in organizacijo idej z uporabo plošč, seznamov in kartic.  Ideaboardz: Spletno orodje za sodelovalni brainstorming, ki udeležencem omogoča dodajanje in glasovanje za ideje. Odlično je za zbiranje vpogleda in povratnih informacij od skupine.  Lucidspark: Virtualna platforma za belo tablo, ki podpira sodelovalni brainstorming v realnem času. Ponuja funkcije, kot so lepljive opombe, orodja za risanje in predloge.  Conceptboard: Vizualna platforma za sodelovanje, zasnovana za brainstorming, vizualizacijo idej in načrtovanje projektov. Idealno za oddaljene ekipe.  Zoho Whiteboards: Spletno orodje za belo tablo, ki omogoča sodelovalni brainstorming in risanje. Integrira se z drugimi Zoho aplikacijami za brezhiben delovni proces.  Programska oprema za ideacijo in upravljanje inovacij: Platforme, kot sta IdeaScale in Brightidea, so posebej zasnovane za zajemanje in upravljanje idej za inovacije.  Sodelovalni urejevalniki dokumentov: Orodja, kot so Google Docs, Microsoft 365 in Quip, se lahko uporabljajo tudi za sodelovalni brainstorming z ustvarjanjem skupnih dokumentov, kjer lahko člani ekipe vnašajo in urejajo ideje.  Izberite digitalno orodje, ki najbolje ustreza potrebam in preferencam vaše ekipe. Veliko teh orodij ponuja brezplačne različice ali preskusna obdobja, tako da lahko z njimi eksperimentirate, preden se odločite za določeno platformo za vaše seje brainstorminga. | | | |
| **5 vnosov v slovarček** | Poslovni načrt: Formalni dokument, ki opisuje cilje, strategije in finančne napovedi podjetja za prihodnji uspeh.  SWOT analiza: Ocenjevanje moči, šibkosti, priložnosti in groženj podjetja, ki informira strateško načrtovanje.  Podatkovno voden pristop: Temelji na empiričnih podatkih in dokazih za oblikovanje odločitev, reševanje problemov ali procese, namesto da bi se popolnoma zanašal na intuicijo ali predhodna prepričanja. Poudarja uporabo analize podatkov in vpogledov za vodenje dejanj in odločanja.  Tržne raziskave: Proces zbiranja in analiziranja podatkov o ciljnem trgu za razumevanje vedenja potrošnikov in trendov industrije.  KPI (Ključni kazalnik uspeha): Merljive metrike, uporabljene za oceno učinkovitosti poslovnega načrta in celotne uspešnosti. | | | |
| **5 vprašanja za samoocenjevanje z več možnimi odgovori** | Vprašanje 1. Kaj je definicija digitalnega poslovnega načrtovanja?  Opcijski odgovori:  a: Digitalni poslovni načrt je celovita strategija, ki opisuje, kako bo podjetje izkoristilo digitalne tehnologije za doseganje svojih poslovnih ciljev, kot so spletno trženje, elektronsko poslovanje in digitalna transformacija.  b: Digitalni poslovni načrt je dokument, ki opisuje objave podjetja na družbenih omrežjih in spletno oglaševanje.  c: Digitalni poslovni načrt je fizični dokument, ki podrobno opisuje fizična sredstva podjetja.  d: Digitalni poslovni načrt je orodje za sledenje delovnim uram zaposlenih in urnikom.  Pravilni odgovor: A  Vprašanje 2. Kaj pomeni podatkovno voden pristop?  Opcijski odgovori:  a: Podatkovno voden pristop vključuje sprejemanje odločitev na podlagi osebnih mnenj in instinktov.  b: Podatkovno voden pristop se osredotoča na uporabo zgodovinskih podatkov za napovedovanje prihodnjih rezultatov brez analize.  c: Podatkovno voden pristop je način sprejemanja odločitev in reševanja problemov, ki se zanaša na analizo empiričnih podatkov in vpogledov za obveščanje o izbirah in dejanjih, namesto da bi se popolnoma zanašal na intuicijo ali osebno presojo.  d: Podatkovno voden pristop izključno poudarja čustva in instinkte nad objektivno analizo podatkov.  Pravilni odgovor: C  Vprašanje 3. Katero od teh je digitalno orodje za shranjevanje podatkov?  Opcijski odgovori:  a: Miro  b: Basecamp  c: Skype  d: Dropbox  Pravilni odgovor: D  Vprašanje 4. Za kaj bi uporabili Slack?  Opcijski odgovori:  a: Slack je platforma za rezervacijo potovanj in nastanitev.  b: Slack se običajno uporablja za komunikacijo in sodelovanje v ekipi, omogoča pa tudi komunikacijo v realnem času, deljenje datotek, upravljanje projektov in integracijo z različnimi poslovnimi orodji za povečanje produktivnosti in koordinacije.  c: Slack se v glavnem uporablja za upravljanje osebnih financ in proračunov.  d: Slack služi kot orodje za video konference za gostovanje spletnih seminarjev.  Pravilni odgovor: B  Vprašanje 5. Kaj je KPI?  Opcijski odgovori:  a: Ključni kazalnik uspeha (KPI) je merljiva metrika, ki se uporablja za merjenje uspešnosti ali uspeha organizacije ali določenega poslovnega procesa pri doseganju svojih ciljev.  b: KPI je vrsta vhoda na računalniški tipkovnici.  c: KPI je kulinarični izraz, ki se nanaša na določeno vrsto kuharske tehnike.  d: KPI je orodje, ki se uporablja pri vrtnarjenju za obrezovanje rastlin in dreves.  Pravilni odgovor: A | | | |
| **Bibliografija** | [source and references of the contents if any; APA style]   * chrome-extension://efaidnbmnnnibpcajpcglclefindmkaj/<https://www.madrid.org/cs/StaticFiles/Emprendedores/Analisis_Riesgos/pages/pdf/metodologia/1Plandeempresa(AR)_en.pdf> * chrome-extension://efaidnbmnnnibpcajpcglclefindmkaj/<http://www.untag-smd.ac.id/files/Perpustakaan_Digital_1/BUSINESS%20PLAN%20Business%20Planning%20A%20Guide%20to%20Business%20Start%20Up%20075064706X.pdf> * <https://www.forbes.com/sites/tableau/2022/09/23/beyond-the-buzzword-what-does-data-driven-decision-making-really-mean/> * <https://snacknation.com/blog/online-collaboration-tools/> * <https://blog.bit.ai/brainstorming-tools/> * <https://www.orbitmedia.com/blog/tools-for-small-businesses/> | | | |
| **podoben material** | DREAM\_WP3\_Digital tools\_CIJ\_slo\_ppt | | | |
| **Video (če obstaja)** | [povezava] | | | |