

Предузетништво

Циклус: Други

Наставна јединица: Организовање забаве за децу

Полазника треба обучити како да правилно формулише циљ за одређену активност, изради једноставан буџет и временски план спровођења активности. Полазник развија вештине од важности за успешну реализацију планираних резултата. Организационе вештине заузимају кључно место у овој области, уз развој способности процене и самопроцене тј. критичког процењивања оставреног у односу на планирано и развој вештина правилног располагања средствима и временом. Развој организационих вештина полазника кроз идентификовање и планирање потребних ресурса за организацију једноставног догађаја из контекста породичног окружења и његову реализацију; развој иницијативности, креативности и иновативности; преузимање разумног ризика при извршавању задатака; развој одговорности и рад у тиму



ЗАДАТАК

Организовање забаве за децу

Потребно време: 240 минута, од чега:

1. 60 минута за планирање и
2. 180 минута за организовање и реализацију забаве.

Материјал: Потребно време, прехранбене намирнице, аудио-визуелна средства, материјал за декорисање просторије и материјал/предмети у зависности од потреба забаве, испланирати време за све активности.

Опис активности:

1. Планирање забаве. Потребно је прво размислити о више идеја о типу и врсте забаве коју се организује за сопствену децу и децу из суседства. Можете планирати три а одлучити се за он, за коју сте најсигурнији да ће те организовати ставите „+“. Можете консултовати и ваше укућане а питати и децу која би им се врста забаве највише допала.
2. Одредите оријентациону суму за организацију забаве.

Пошто изаберете врсту и начин прославе, потребно је да одредите:

- a. ко ће бити задужен за припрему хране (слана и слатка јела, колачи или торте...)
- b. Направити листу потребних намирница и пића, и оквирно време (нпр, за прављење торте 2 сата, куповина пића 20 минута и слично...),
- c. Саставити детаљну листу потребног материјала (у зависности од групе) и начина како ће га полазници обезбедити
- d. Ко ће бити задужен за припрему простора за забаву – напољу или унутра (декорација, део за родитеље, део за децу, евентуално аниматор – особа која забавља децу током прославе),
- e. Ко ће осмиошљавати и спроводити забавне садржаје (монтирање техничких уређаја - музика, реквизити, играчке),
- f. Ко доноси и сервира храну,
- g. Провера безбедности простора за забаву,
- h. По завршетку забаве ко и колико дуго (временски), чисти и уређују просторију, сакупљање преостале хране(поклањање деци или чувањеза следећу забаву реквизита и играчака).
- i. Активности поређати хронолошки, према распореду спровођења;
- j. За сваку активност планирати потребно време за спровођење и крајњи рок за завршетак;

Све податке уносите у табелу (исто као код вежбе „ Зимница „).

Дели по један примерак радних листова I T2.1. Намирнице, I T2.2. Потребно време и даје упутства за попуњавање образаца за планирање потребног времена и средстава за реализацију активности:

Одговорите и на питања:

1. Да ли сте, са новцем којим располажете, успели да обезбедите све што бисте желели да имате за зимницу?
2. Да ли је одређено потребно време било довољно?
3. Шта бисте још хтели да обезбедите, а што нисте успели с обзиром на средства која сте имали на располагању?

Табела ! T2.1.

Намирнице, техничка средства, декорација

Намирнице, техничка средства, декорација				
Опис ставке	Јединица мере	Количина	Цене по јединици	Укупно
Брашно	кг	5кг	50 дин	250 дин
Балони	ком	100	10 дин	1000 дин
Укупно потребних средстава				

I T2.2.

Радни лист *Потребно време*

Приказ потребног времена													
Назив и опис активности		Време реализације активности (број сати, дани)										Одговорна особа	
1	Прављење ситних колача												
2													
3													
4													
5													
6													
7													
8													
9													
10	Надувавање балона	60 мин											
11	Декорација балонима												
12													
13													
14													
15													
16													
17													

*наведите ко је укључен у спровођење активности и који члан породице је одговоран за спровођење