

BUDSJETTKONTROLL



DATA DINE UTGIFTER!

UTVEKKING AV FINANSIELL KONTROLL GJENNOM INFORMASJONSBEHANDLING, VISUALISERING OG RAPPORTERING AV BUDSJETTDATA

Målet er å skape en teamarbeidsaktivitet som tar sikte på å utvikle kontrollevner til unge, potensielle eller eksisterende gründere ved å analysere, visualisere og rapportere forretningsdata for en ekte eller imaginær virksomhet. Aktivitetsmålene er:

- Å fremme informasjonsbehandling ved å bruke visualisering som en driver for støtte beslutningstaking i en forretningssammenheng
- Å kommunisere data på en forståelig måte ved hjelp av visualiseringer
- For å forbedre beslutningstaking
- Å øke bevisstheten om den dataorienterte forretningsverdenen

Råd: Maks 20 deltakere fordelt på lag på fem. Tid: 2 timer. Fysisk: En projektor og tilretteleggers bærbar PC, fire bord (for 5 deltakere hver) utstyrt enten med en bærbar datamaskin og regnearkprogramvare, med Internett-tilgang, eller papir og fargede pinner (en pris til vinnerlaget er valgfritt). Online: møte- og regnearkverktøy.

Bruksanvisning:

- **Informasjonsbehandlingsoppgave (45')**
 1. **Dataoppretting:** Hvert team skal lage og fylle ut et regneark med utgiftene for hver nøkkelaktivitet eller oppgave for den valgte bedriften, med følgende kolonner:

Nøkkelaktivitet (f.eks. produksjon, markedsføring, distribusjon, informasjonshåndtering osv.)	Type utgifter (f.eks. lønn, verktøy, husleie, utstyr, råvarer, frakt, etc.)	Koste
---	---	-------

2. **Utførelse:** Hvert team bør beregne og visualisere informasjonen på en slik måte at de kan svare på disse spørsmålene:
 - a. Hva er den totale kostnaden for hver nøkkelaktivitet for bedriften?
 - b. Hvilken nøkkelaktivitet representerer en betydelig utgift for virksomheten?
 - c. Hvilken type utgifter er høyest?
 - d. Hvor stor prosentandel av de totale bedriftskostnadene representerer hver nøkkelaktivitet?
3. **Rapportering:** Hvert team bør utarbeide visualiseringer som svarer på spørsmålene ovenfor. De kan bruke grafer i regnearkprogramvare, et hvilket som helst annet programverktøy, eller bare fargede tegninger på et stykke papir. Tilretteleggeren gir råd om interessante måter for datavisualisering (visuelt spennende måter teller mer!).
- **Kollegavurdering (30')** Hvert team bør presentere rapporten sin for gruppen. Deretter skal hvert lag vurdere rapportene fra alle teamene (inkludert deres egne) ved å bruke en 5-punkts karakterskala (1-5). Karakterer skal kommuniseres til fasilitator (på et papir eller privat melding på chat), som vil annonsere vinnerlaget og gi en pris (valgfritt).



Refleksjon i læringsfellesskapet:

1. Refleksjon: Be hver deltaker om å reflektere over opplevelsen sin ved å svare på spørsmålet: Hva er de viktigste uttakene fra denne aktiviteten?
2. Aktivitetsevaluering: Be deltakerne om å evaluere aktiviteten med to adjektiv (ett positivt og ett negativt adjektiv)
3. Del aktivitetsevaluering:
 - a. Bruk de innspilte adjektivene og lag et tankekart eller ordsky, for nettversjonen ved å bruke verktøyet <https://www.jasondavies.com/wordcloud/>.
 - b. Last ned og del ordet skybilde med deltakerne.

Tips til tilretteleggere:

- Forberedelse i nettinnstillinger:
 - Planlegg aktiviteten ved å bruke en deltakerliste med e-poster.
 - Planlegg møtet og send invitasjoner til alle deltakere.
 - Sikre at deltakerne har tilgang til gratis online møte- og regnearkverktøy.
- Før kjerneaktiviteten inkluderer handlinger for:
 - Icebreaking (25'): Velkommen alle deltakere og presenter deg selv. Be dem presentere seg selv (maks 1' hver, minst navn og land i internasjonale grupper)
 - Teamformatering og aktivitetsforberedelse (20'): Be hvert team om å bli bedre kjent med hverandre, dvs. dele bakgrunn, generelle og digitale ferdigheter (10'). Forklar trinnene i aktiviteten (10'). I nettbaserte innstillinger delt lag ved å bruke grupperom. Ikke glem å introdusere trinnene for oppgavebehandling:
 - Identifiser hva som er problemet
 - Bryt det ned i håndterbare oppgaver
 - Vær oppmerksom på gjentatte feil
 - Tenk fritt og ha det store bildet i tankene
 - Søk og prøv ulike løsninger
 - Vurder hva du kan gjøre annerledes
- Under informasjonsbehandling, legg til rette for diskusjon med hensyn til: o Forskjellen mellom faste kostnader og variable kostnader:
 - Faste kostnader er vanligvis en fast prosentandel av de totale kostnadene; mens de endrer seg, forblir de ofte inkrementelt ganske stabile, e.g. lønn, husleie, verktøy.
 - Variable kostnader endres avhengig av antall varer og tjenester produsert av en virksomhet. Eksempler: Direkte materialer og fraktkostnader.
 - Hvordan best visualisere data basert på hva som skal kommuniseres
 - Visualiseringsdesign og rapportering.

