

УТВЕРЖДАЮ
Директор Фонда развития Хакасии
_____ Д.А. Пауль

«_____» _____ 2020г.

ПОЛОЖЕНИЕ о наставничестве в сфере предпринимательства Республики Хакасия

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение о наставничестве в сфере предпринимательства Республики Хакасия разработано в соответствии с п. 2.3.2. Устава Фонда развития Хакасии; в целях реализации Соглашения о предоставлении из республиканского бюджета Республики Хакасия субсидии Фонду развития Республики Хакасия от 26.03.2020 №40-2020-00100 на осуществление мероприятий, направленных на реализацию комплексных программ по вовлечению в предпринимательскую деятельность и содействие созданию собственного бизнеса и сообществ начинающих предпринимателей и развитие института наставничества; для повышения информированности по вопросам ведения бизнеса субъектов малого и среднего предпринимательства и/или физических лиц, заинтересованных в начале предпринимательства, а также с целью популяризации предпринимательской деятельности.

1.2. Настоящее Положение определяет цели, задачи и порядок организации процесса наставничества.

1.3. Определения и сокращения, используемые в настоящем Положении:

Наставничество – это форма не финансовой поддержки в сфере предпринимательства, суть которой заключается в подборе наставника, способного помочь начинающему предпринимателю в развитии его дела, поделится своим опытом в форме онлайн и офлайн общения.

Наставник (ментор) – предприниматель, обладающий обширным бизнес-опытом, компетенциями построения устойчивых бизнес-систем, навыками общения с людьми и умением мотивировать, готовый делиться накопленным опытом на безвозмездной основе и видящий в этом, определённый вызов самому себе.

Поддержка наставника заключается в совместном прохождении с наставляемым всех запланированных программой активностей (мероприятий), регулярных встречах с ним, в поддержание контакта и консультационной поддержки, определённом его руководстве в вопросах начала/ведения бизнеса.

Кодекс наставника - свод неформальных, этических норм, которыми руководствуются наставники в программе «Наставничество в сфере предпринимательства Республики Хакасия»

Практики наставничества – инструменты, направленные на поддержку начинающих и действующих предпринимателей в преодолении вызовов, постановку персональных и бизнес-целей, сознание и развитие бизнеса.

Наставляемый – физическое лицо, планирующее начать предпринимательскую деятельность, и нуждающееся в партнёрском сопровождении и помощи, которую можно получить от опытного предпринимателя.

Модель наставничества – парная работа с опытным бизнес-наставником, привлечённым на добровольных началах, задача которого – помочь сделать самые трудные, первые шаги, в становлении бизнеса наставляемого.

Тьютор – методист из числа сотрудников Центра «Мой бизнес», обучающий наставника методике наставничества, поддерживающий организацию и реализацию процесса наставничества в Республике Хакасия.

Куратор – представитель РОИВ, отвечающий за реализацию программы «Наставничество в сфере предпринимательства в Республике Хакасия».

Экспертный Совет – коллегиальный орган, формируемый из числа действующих предпринимателей, представителей РОИВ, институтов развития и общественных организаций предпринимателей Республики Хакасия, потенциальных инвесторов, с целью оценки бизнес-проектов участников на мероприятии по итогам программы по наставничеству.

Результат наставничества – создание новых жизнеспособных малых предприятий, привлечение энергичной и талантливой молодёжи в бизнес, создание новых рабочих мест, эффективная передача накопленного опыта состоявшихся предпринимателей «молодым», рост значимости предпринимательства в регионе, формирование позитивного имиджа предпринимательского сообщества, развитие частно-государственного и межсекторального партнёрства.

2. Цели, задачи и принципы наставничества

2.1. Целью наставничества является упорядочивание процесса развития предпринимательских компетенций на основе добровольного, безвозмездного взаимодействия опытного состоявшегося человека (наставника) с начинающим или менее опытным (наставляемым), через прямую передачу знаний, навыков и опыта наставника.

2.2. Задачи наставничества:

- ускорение процессов овладения наставляемыми новыми предпринимательскими компетенциями: построение ими цели ориентированного бизнеса, выбор эффективных стратегий и тактических инструментов достижения результатов;
- знакомство с обычаями делового оборота и практиками коммуникаций в сфере предпринимательства.

2.3. Принципы наставничества:

- индивидуальность – основную часть общения между наставником и наставляемым происходит «один на один» в индивидуальном порядке;
- конфиденциальность – всё, что обсуждается в тандеме, остаётся строго между его участниками, распространение информации возможно только с согласия сторон;
- открытость – наставник способен публично рассказать не только о своих достижениях, но и неудачах в вопросах ведения бизнеса, а наставляемый о своих проблемах, страхах и обратиться за помощью и поддержкой к наставнику.

2.4. Кодекс наставника и Кодекс наставляемого представлены в Приложение № 1 к Настоящему Положению.

3. Организация процесса наставничества

3.1. В процессе реализации программы по наставничеству в качестве спикеров привлекаются лица, имеющие успешный опыт, использования интерактивных форматов формирования компетенций, не менее 3 (трёх) лет.

Опыт должен подтверждаться предоставлением копий договоров о сотрудничестве и актов оказания услуг и/или фотографий, ссылок на страницы в социальных сетях и электронные СМИ.

3.2. В процессе реализации программы по наставничеству в качестве спикеров привлекаются лица, имеющие успешный опыт ведения предпринимательской деятельности не менее 3 (трёх) лет, заметные достижения в бизнесе.

Опыт ведения предпринимательской деятельности подтверждается выпиской из ЕГРЮЛ/ЕГРИП с обязательным предоставлением резюме спикера и кратким описанием бизнес-опыта в данном направлении деятельности (на 1 странице формата А4).

3.3. Каждый наставник может курировать наставляемых из числа участников программы в количестве не более 2 (двух) человек. После завершения установочной части программы, наставник встречается с наставляемым не реже 1 раза в две недели. График встреч и их содержание согласовываются с тьютором программы по наставничеству. Итоги встреч оформляются чек-листами и передаются на контроль тьютору.

3.4. Функции наставников:

- высказывать независимое мнение о подопечном и его бизнес-идее/проекте;
- выслушивать на основе конфиденциальности вопросы, которые волнуют инициатора бизнеса в связи с его деятельностью;
- делится с наставляемым своим опытом «взлётов и падений»;
- корректно объяснять ситуацию наставляемому и направлять его;
- давать честную и конструктивную обратную связь;
- помогать расставлять приоритеты в бизнесе, ставить правильные цели и достигать их;
- показывать возможные альтернативные направления и помогать делать выбор между возможными вариантами действий;
- выступать в качестве «тестовой группы» для идей наставляемого;
- поддерживать и воодушевлять наставляемого.

3.5. В функции Наставника не входит:

- финансирование деятельности наставляемого;
- принятие решения за наставляемого;
- настаивание на исполнении своих рекомендаций;
- направление ресурсов своего бизнеса на решение проблем бизнеса наставляемого.

3.6. Требования к потенциальным наставникам:

- имеет опыт успешного ведения предпринимательской деятельности не менее 3 (трёх) из последних 7 (семи) лет;
- готов и умеет делиться своим опытом;
- готов пройти обучение с наставляемым;
- обладает положительной деловой репутацией
- готов уделять время на общение с наставляемым.

3.7. Кандидатуры, состав спикеров и наставников согласуется с куратором программы.

3.8. Первоначальный подбор и составление тандемов осуществляется по итогам психолого-социального исследования (мониторинга, тестирования), по ходу установочной части тандемы могут самостоятельно переформатироваться по согласованию сторон, о чём необходимо обязательно уведомить тьютора до согласования графика индивидуальных встреч наставников с наставляемыми.

3.9. Срок реализации программы 6 месяцев.

4. Организация набора и отбора участника программы

4.1. Набор и отбор участников проводится специалистами Центра «Мой бизнес».

4.2. Сайт программы по наставничеству начинает свою работу не позднее, чем за 1 (одну) неделю до начала приёма заявок на программу.

Содержание сайта, доменное имя, отладка, наполнение, размещение в сети, ротация в поисковых системах, оперативное обновление информации на сайте производится сотрудниками Центра «Мой бизнес».

4.3. Регистрация потенциальных участников программы по наставничеству происходит через веб-интерфейс сайта.

4.3.1. Веб-формы регистрации потенциальных участников программы по наставничеству (Приложение № 2 и № 3) на сайте разработаны так, что введённые данные участника доступны исключительно сотрудникам Центра «Мой бизнес», а сама передача сведений осуществляется только после оформления потенциальным участником согласия

на обработку персональных данных (поле «согласие на обработку персональных данных» содержит всю необходимую информацию в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных»), а также согласия с «Соглашением о конфиденциальности» для участников программы по наставничеству (Приложение № 4).

4.3.2. После прохождения регистрации на сайте на электронную почту потенциального участника (физического лица) направляется письмо-уведомление об успешном прохождении регистрации и ссылка на обязательное автоматическое тестирование с целью определения способности к занятию предпринимательской деятельностью, затем в течение не более 5 (пяти) календарных дней на этот же электронный адрес приходит уведомление о включении или не включении заявителя в программу.

Если заявитель получил уведомление о включении в программу, то он получает следующее письмо, где представлена краткая информация о программе по наставничеству, дате, времени, месте начала установочной части и другая необходимая информация.

После прохождения регистрации на сайте на электронную почту потенциального участника (действующего предпринимателя) направляется письмо уведомление об успешном прохождении регистрации, затем в течение не более 5 (пяти) дней на этот же электронный адрес приходит уведомление о включении или не включении заявителя в программу.

Если по итогам изучения заявки заявитель получил уведомление о включении в программу, то он получает следующее письмо, где представлена краткая информация о программе по наставничеству, дате, времени, месте начала установочной части и другая необходимая информация.

4.4. Информирование потенциальных участников о начале программы и наборе претендентов осуществляется путем размещения сообщений в СМИ (печатных изданиях, Digital изданиях, интернет-порталах, социальных сетях, ТВ и радио).

4.5. Специалисты Центра «Мой бизнес» осуществляют мониторинг онлайн-регистрации потенциальных участников программы по наставничеству, организуют ведение единого реестра участников программы и фиксируют все персональные данные для дальнейшей работы. База данных потенциальных участников программы в период проведения отбора актуализируется на ежедневной основе.

4.6. Количество лиц, прошедших отбор и включенных в реестр участников программы по наставничеству, должно быть не меньше, чем указано в Приложении № 3 к соглашению о предоставлении из республиканского бюджета Республики Хакасия субсидии Фонду развития Республики Хакасия № 40-2020-00100 от 26 марта 2020г.

4.7. Участник, прошедший отбор и включённый в программу по наставничеству, подписывает соглашение утверждённой формы об участии в программе, а после его завершения, подписывает акт сдачи-приёмки оказанных услуг и представляет его в Фонд развития Хакасии.

5. Организация процесса наставничества

5.1. Программа наставничества включает в себя следующие виды групповой и индивидуальной работы:

- психолого-социальная диагностика участников программы на совместимость и создание эффективных тандемов;
- установочная часть (митап, воркшоп, экспертная сессия) для наставников (не менее 16 часов);
- установочная часть (митап, воркшоп, экспертная сессия) для наставляемых (не менее 24 часов);
- индивидуальная работа наставника с наставляемым (не менее 10 встреч);
- презентация бизнес-проекта на итоговом мероприятии – Конкурсе-защите бизнес-проектов.

5.2. Групповая работа – это форма взаимодействия для группы участников онлайн и офлайн, которая включает в себя мероприятия, направленные на формирование отдельных предпринимательских компетенций в интерактивной форме.

5.2.1. митап – встреча единомышленников для обсуждения тех или иных вопросов, для обмена мыслями, идеями, опытом, выстраивания коммуникаций в неформальной обстановке;

5.2.2. воркшоп – квази-мастерская, где специалист со стажем наглядно показывает суть какого-либо процесса и походу объясняет все особенности работы;

5.2.3. мастер-класс – форма обучения, при которой непосредственно спикер-эксперт (действующий предприниматель, руководитель малого или среднего бизнеса) передаёт слушателям свой профессиональный опыт по решению вопросов и проблем по заданной тематике;

5.2.4. вебинар - интерактивная форма дистанционного обучения, позволяющая с помощью цифровых технологий принимать участие в обучении в режиме онлайн;

5.2.5. семинар – форма занятия, при которой возможно активное слушание и включение участников в процесс дискуссии;

5.2.6. стратегическая сессия – направлена на совместное формирование значимых для наставляемого долгосрочных решений, в процессе диалога с наставником;

5.2.7. экспертная сессия – это возможность за короткое время получить максимум экспертных мнений;

5.2.8. бизнес-тур – выездное мероприятия на место работы предпринимателя или визит на успешно действующее предприятие для получения опыта организации бизнес-процессов, или в другую локацию, за пределами места постоянного проживания, в том числе в место коллективного размещения (туристическую базу, гостиницу, гостевой дом), где возможен обмен предпринимательским опытом в неформальной обстановке.

5.3. Индивидуальная работа (наставничество) – это взаимодействие на индивидуальной основе наставляемого и наставника, бесплатно помогающего подопечному развивать его бизнес. В процессе данной работы наставляемому ставятся задачи по применению теоретического материала для получения практических результатов. Наставничество, как процесс обмена информации между наставляемым и наставником, организуется посредством личных встреч и/или телефонных переговоров, мессенджеров, онлайн чатов, digital-технологий.

5.4. Методические указания по проведению психолого-социальной диагностики участников программы на совместимость и создание эффективных тандемов представлены в Приложении № 5.

5.5. Тематический план и методические указания по организации и проведению установочной части для наставников представлен в Приложении № 6.

5.6. Тематический план и методические указания по организации и проведению установочной части для наставников и наставляемых представлена в Приложении № 7.

5.7. Методика индивидуальной работы наставника с наставляемым, представлена в Приложении № 8.

5.8. Каждому наставляемому выдаётся рабочая тетрадь, в которой содержится календарный план реализации программы, чек-листы для отражения результатов прохождения отдельных частей и которая служит для фиксации достигаемых им в программе результатов.

5.9. Участники программы обеспечиваются необходимыми канцелярскими и информационно-презентационными материалами с учётом требований бренд-бука Центра «Мой бизнес».

5.10. Основные правила построения взаимодействия в тандеме (наставник-наставляемый) представлены в Приложении № 9.

5.11. Работа наставников с наставляемыми осуществляется на систематической (в соответствии с согласованным календарным планом), безвозмездной основе с целью

позападной разработки бизнес-модели, построения финансовой модели и стратегии продвижения, формализации бизнес-идеи в виде бизнес-проекта, его представления-защиты на итоговом мероприятии.

5.12. С целью организации общения с участниками и обеспечения взаимодействия на протяжении всего периода реализации программы по наставничеству (обмена различной информацией (график мероприятий, размещение ссылок на домашнее задание и др. материалы, проведение опросов, решение организационных вопросов и др.) создаётся онлайн-чат, в который, с момента начала реализации основных мероприятий программы, добавляются его участники: наставляемые, наставники, тьютор, куратор и другие согласованные с тьютором лица.

5.13. Торжественная церемония награждения участников программы по наставничеству проводится на итоговом мероприятии программы.

5.14. К участию в итоговом мероприятии (конкурсе бизнес-проектов и бизнес-решений) допускаются участники программы по наставничеству, прошедшие его предварительную защиту-презентацию, на которой они презентовали разработанные бизнес-планы и достигнутые ими за время участия в программе результаты перед экспертным советом. По результатам итогового мероприятия производится награждение всех участников программы, а готовые бизнес-планы в распечатанном и сброшюрованном виде, в качестве отчёта, предоставляются в Центр «Мой бизнес».

6. Оценка результатов наставничества

6.1. В течение установленного срока, с момента проведения итогового мероприятия программы по наставничеству, но не позднее 20 декабря 2020 года, участники из числа физических лиц, принявших участие в программе, в количестве не менее, чем указано в п.4.6. настоящего Положения, должны в установленном законом порядке пройти процедуру регистрации в качестве индивидуального предпринимателя или юридического лица, учредителем или соучредителем, в котором становится участник программы. В качестве доказательства приобретения указанными лицами статуса индивидуального предпринимателя/юридического лица в Фонд развития Хакасии предоставляются выписки из ЕГРИП/ЕГРЮЛ.

6.2. В процессе наставничества наставляемый получает:

- опыт наставника как ресурс;
- возможность обсуждать идеи и делиться проблемами с экспертом;
- анализ своей деятельности, идей, компетентный взгляд на проблемы и ситуацию в целом;
- доступ к источникам проверенной информации о бизнес-процессах и эффективно работающих инструментах его развития;
- круга знакомых в профессиональной сфере;
- новый взгляд на перспективы для личностного роста.

**Кодекс Наставника
участника программы «Наставничество в сфере предпринимательства»**

1. Наставник постоянно стремиться к росту своей профессиональной компетентности.
2. Наставник требует от Наставляемого только то, что знает и умеет сам.
3. Наставник является руководителем процесса формирования компетенций, а не руководителем Наставляемого.
4. Наставник ведёт диалог с Наставляемым на равных, максимально дипломатично.
5. Наставник вне политики.
6. Наставник не обсуждает с Наставляемым личные качества и недостатки коллег и руководителей.
7. Наставник не обсуждает со своими коллегами личные качества и недостатки Наставляемых.
8. Наставник ставит чёткие цели и конкретные задачи.
9. Наставник планирует достаточно времени для встреч и общения с Наставляемым.
10. Наставник комбинирует образовательные инструменты, но главное он показывает на практике.
11. Наставник всегда даёт обратную связь, как положительную, так и отрицательную.
13. Наставник оценивает не личность Наставляемого, а проделанную им работу.
14. Наставник хвалит Наставляемого, если проделанная работа заслуживает одобрения.
15. Наставник уважает мнение Наставляемого.
16. Наставник не боится признавать свои ошибки.
17. Наставник помогает Наставляемому преодолевать трудности и становится сильнее.
18. Наставник делает всё, чтобы его плохое настроение и сложности в бизнесе не сказались на работе с Наставляемым.

Помните, что Вы взяли на себя ответственную задачу – помочь человеку поверить в свои силы и возможности реализовать свою мечту – стать успешным предпринимателем!

**Кодекс Наставляемого
участника программы «Наставничество в сфере предпринимательства»**

1. Наставляемый постоянно стремиться к росту своей профессиональной компетентности.
2. Наставляемый критично относится к своим компетенциям в сфере предпринимательства и принимает то, что Наставник более компетентен в этой сфере.
3. Наставляемый не ждёт, что Наставник будет всё делать за него, в том числе принимать решения.
4. Наставляемый готов к диалогу с Наставником на равных, но не забывает правила вежливости и уважения к собеседнику во время общения.
5. Наставляемый вне политики.
6. Наставляемый не обсуждает с Наставником личные качества и недостатки коллег и руководителей.
7. Наставляемый не обсуждает со своими коллегами личные качества и недостатки Наставника.
8. Наставляемый обсуждает с Наставником цели, задачи и возможности их достижения, после чего реализует их самостоятельно.
9. Наставляемый ценит время Наставника и всегда приходит на встречи вовремя, выполнив все поставленные ранее задачи и подготовив вопросы для обсуждения.
10. Наставляемый адекватно реагирует на полученную от Наставника обратную связь, как положительную, так и отрицательную, как на возможность для дальнейшего развития.

13. Наставляемый предоставляет Наставнику результаты своей работы и с уважением относится к его мнению.

14. Наставляемый не боится признавать свои ошибки.

Помните, что вы имеет в своём распоряжении такой ресурс, как компетенции действующего предпринимателя, его опыт ошибок и достижений, используйте его максимально эффективно, чтобы создать конкурентоспособный и устойчивый бизнес!

Приложение № 2

Заявка физического лица на участие в программе «Наставничество в сфере предпринимательства Республики Хакасия»

ФИО	
дата рождения в формате дд.мм.гггг	
ИНН	
адрес места жительства	
место работы	
телефон	
e-mail	
Почему Вы хотите принять участие в программе?	
Дайте краткое описание Вашей бизнес-идеи (Чем конкретно вы хотите заниматься)	
Каких результатов Вы планируете достигнуть: - по завершению программы; - через 1 год.	
Каким Вы представляете себе наставничество?	
В чём Вам нужна помощь наставника?	
Каким Вы видите своего наставника?	
Как должна строиться работа с наставником, на Ваш взгляд?	

Заполняя данную заявку, я даю своё согласие на обработку моих персональных данных, указанных мною в данной заявке, в целях реализации Программы, в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»

Дата _____

Подпись _____ (_____)

**Заявка
предпринимателя (потенциального наставника) на участие в программе
«Наставничество в сфере предпринимательства Республики Хакасия»**

ФИО	
дата рождения в формате дд.мм.гггг	
название компании	
основное направление деятельности (ОКВЭД)	
ИНН/ОГРН	
юр. адрес компании	
ссылка на сайт	
телефон	
e-mail	
Ваша роль в компании: должность, функции	
Численность сотрудников	
Средний оборот бизнеса за последние 3 года, руб.	
Виды бизнеса, в которых у Вас есть опыт	
Количество лет самостоятельного ведения бизнеса	
Ваше образование, специальность	
Опыт участия в общественной деятельности	
Ваши достижения, которыми Вы гордитесь	
Почему Вы хотите принять участие в программе в качестве наставника?	
Каким Вы представляете себе наставничество?	
Каких результатов как наставник Вы хотите достигнуть: - для себя - для наставляемого?	
Каким Вы видите своего наставляемого?	
Как должна строиться работа с наставляемым, на Ваш взгляд?	

Заполняя данную заявку, я даю своё согласие на обработку моих персональных данных, указанных мною в данной заявке, в целях реализации Программы, в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»

Дата _____

Подпись _____ (_____)

**Соглашение о конфиденциальности
для участников программы
«Наставничество в сфере предпринимательства Республики Хакасия»**

г. _____ " ____ " _____ г.

_____, в лице _____, действующ___ на основании _____, и _____, в лице _____, действующ___ на основании _____, вместе именуемые "Стороны", а каждый в отдельности - "Сторона" договорились о нижеследующем:

1. Термины, употребляемые в Соглашении:

1.1. Конфиденциальная информация - информация, составляющая коммерческую тайну (секрет производства), - сведения любого характера (производственные, технические, экономические, организационные и другие), в том числе о результатах интеллектуальной деятельности в научно-технической сфере, а также сведения о способах осуществления профессиональной деятельности, которые имеют действительную или потенциальную коммерческую ценность в силу неизвестности их третьим лицам, к которым у третьих лиц нет свободного доступа на законном основании и в отношении которых обладателем таких сведений введен режим коммерческой тайны.

1.2. Передача информации, составляющей коммерческую тайну, - передача информации, составляющей коммерческую тайну и зафиксированной на материальном носителе, ее обладателем контрагенту на основании договора в объеме и на условиях, которые предусмотрены договором, включая условие о принятии контрагентом установленных договором мер по охране ее конфиденциальности.

2. Каждая Сторона отдает себе отчет в том, что в ходе налаживания взаимовыгодных партнерских отношений ей может потребоваться передать другой Стороне свою конфиденциальную информацию.

Конфиденциальная информация должна всегда оставаться собственностью передавшей Стороны и без ее предварительного письменного разрешения не может копироваться или иным образом воспроизводиться получившей Стороной.

На всех разрешенных копиях конфиденциальной информации всегда должны быть те же указания на их конфиденциальность, что и на оригиналах.

3. Каждая Сторона, если она получит от другой Стороны конфиденциальную информацию, обязуется:

а) сохранять конфиденциальность этой информации и принимать все необходимые меры для ее защиты, по меньшей мере, с той же тщательностью, с какой она охраняет свою собственную конфиденциальную информацию;

б) использовать эту информацию только в оговоренных в Соглашении целях и никогда не использовать ее в каких-либо иных целях без предварительного письменного разрешения передавшей Стороны;

в) не передавать эту информацию третьим сторонам без предварительного письменного разрешения передавшей Стороны, кроме как в случаях, когда эта информация:

- была или стала общеизвестной из источника, отличного от получившей Стороны;

- была на законных основаниях известна получившей Стороне до ее получения от передавшей Стороны;

- должна быть раскрыта получившей Стороной по принуждению в соответствии с действующим законодательством.

4. В случае передачи конфиденциальной информации передавшей Стороны в органы или учреждения государственной власти по принуждению получившая Сторона обязуется ограничить эту передачу требуемым минимумом и незамедлительно уведомить передавшую Сторону о сути этой передачи в той максимальной степени, в какой это может быть допустимо в свете обстоятельств.

5. Стороны также договорились о том, что:

- а) доступ к конфиденциальной информации друг друга они будут предоставлять только тем своим работникам, у которых на то будут веские причины;
- б) они будут требовать от этих работников выполнения всех обязательств, оговоренных в Соглашении;
- в) по запросам они будут сразу возвращать друг другу все оригиналы и, если таковые будут, копии полученной конфиденциальной информации;
- г) обязательства, оговоренные в Соглашении, будут оставаться в силе бессрочно, вне зависимости от прекращения его действия.

6. При нарушении одной из Сторон оговоренных в Соглашении обязательств потерпевшая Сторона вправе потребовать у виновной Стороны возмещения прямого документально подтвержденного ущерба, понесенного потерпевшей Стороной вследствие этого нарушения.

Дата _____

Подпись _____ (_____)

Подпись _____ (_____)

Приложение № 5

**Методические указания
по проведению психолого-социальной диагностики
участников программы на совместимость и создание эффективных тандемов
(в разработке)**

Тематический план и методические указания по организации и проведению установочной части для наставников

Вопросы для обсуждения

1. Роль наставника в процессе наставничества.

Цели, принципы, инструменты наставничества. За что отвечает наставник? Система действий наставника, направленных на формирование у наставляемого основных навыков, понимания правил и принципов, «обычаев делового оборота».

2. Особенности передачи компетенций от взрослого к взрослому.

Что такое предпринимательские компетенции? И как ими можно поделиться. Почему наставляемые нас «не слышат»? Свойства внимания, память и другие психофизиологические особенности наставляемых. На что и как можно влиять в обучении взрослых?

3. Коммуникация как инструмент наставничества.

Значение позитивной и конструктивной позиции наставника в процессе общения. Донесение информации до подопечного. Как работают законы: «Сказал — не значит «услышал», услышал — не значит «понял», понял — не значит «правильно понял». Алгоритм эффективной коммуникации. Техника вопросов и активного слушания.

4. Постановка целей и задач.

Предварительная диагностика. Самооценка наставляемым уровня владения им предпринимательскими компетенциями. Совместная постановка наставником и наставляемым целей и построение «дерева задач» по SMART. Основные ошибки наставника и наставляемого на этом этапе

5. Формирование предпринимательских компетенций.

Механизм формирования компетенций. Обучение действием. Алгоритм обучения. Элементное действие — Комплексное действие — Устойчивый навык. (Как делать — демонстрация/ «делай как я»; К какому результату стремиться — демонстрация/ комментарии; Что важно учитывать/нюансы/ опасности — комментарии)

6. Контроль и обратная связь в наставничестве.

Зона ответственности наставника. Пять шагов эффективного контроля. Цели и принципы обратной связи. Элементы развивающей обратной связи. Критика. Как давать негативную обратную связь? Как мотивировать наставляемого?

Установочная часть состоит из 16 часов аудиторных (онлайновых встреч), проходящих в формате воркшопа, позволит обучаемым увидеть особенности и принципиальные отличия поведения наставника и наставничества как формы передачи компетенций.

Рекомендуется организация последующего неформального общения наставников в формате «клубных встреч», баркемпов и т.д.

По итогам, будет сформирован реестр наставников Фонда развития Республики Хакасия, которые получают возможность принять участие в программе «Наставничество в сфере предпринимательства Республики Хакасия» и сопровождение в виде методологической и консультационной поддержки от тьютера Фонда развития Хакасии на весь период реализации мероприятий программы.

**Тематический план и методические указания по организации и проведению
установочной части для наставляемых
(в разработке)**

В установочной части для наставляемых, направленной на повышение компетентности, получения систематизированных знаний, навыков создания собственного дела с нуля.

Программа воркшопа и последующих митапов, ориентирована на людей, которые хотят начать свой бизнес или реализовать новый бизнес-проект. Содержание программы – это шаги, которые нужно сделать при создании бизнеса от момента генерации бизнес-идеи до регистрации бизнеса. Итогом изучения и освоения программы является готовый бизнес-план.

Тематический план

- Тема 1. Особенности личности предпринимателя
- Тема 2. Основы предпринимательства – юридические аспекты
- Тема 3. Генерация бизнес-идеи
- Тема 4. План маркетинга
- Тема 5. Производственный план
- Тема 6. Организационный план
- Тема 7. Калькулирование себестоимости
- Тема 8. Финансовое планирование
- Тема 9. Расчёт потребности в стартовом капитале и его источники
- Тема 10. Резюме и презентация бизнес-плана для инвестора

**Методика
индивидуальной работы наставника с наставляемым**

1 неделя - Согласование целей и форматов взаимодействия.

Первоначально наставляемый самостоятельно составляет план индивидуального развития.

Знакомство: Наставник просит наставляемого рассказать о себе, о своих достижениях и планах на будущее.

Синхронизация ожиданий: выяснение ожиданий наставляемого и наставника от программы и от совместной работы, обсуждение календарного графика и форм взаимодействия.

Обсуждение целей и плана совместной деятельности: наставник комментирует составленный наставляемым индивидуальный план развития, даёт рекомендации по его дополнению и корректировке, и если считает нужным, то предлагает дополнительно прочитать какие-то книги, посмотреть записи вебинаров, фильмы и т.д.

Договорённости о формате взаимодействия и следующих шагах: в конце встречи наметить дату следующей встречи, выбрать способы коммуникации и правила взаимодействия.

2 неделя – 8 неделя – Практическая работы в тандеме.

Перед началом каждой встречи, наставляемый обновляет свой индивидуальный план (в случае необходимости), готовит отчёт по заданиям ранее заданным ему наставником, а также перечень вопросов для обсуждений.

Практическая работа в тандеме осуществляется не реже, чем 1 раз в неделю в течение 1-1,5 часа, с учётом потребности в сопровождении наставляемого и загруженности наставника.

На встречах необходимо создание дружелюбной атмосферы, свободного обмена мнениями, открыто высказывать свои сомнения и опасения, не иметь готового ответа и размышлять вслух. Наилучшим результатом работы тандема можно считать появление решения, которого не было раньше ни у одного из участников.

Обзор промежуточных результатов: наставляемый рассказывает о своих достижениях, мыслях и сомнениях. Что из намеченного на прошлой встрече удалось реализовать? Какие возникли сложности? Чему наставляемый научился, что понял за прошедший период?

Выбор основной темы встречи: первоочередной является работа по темам в соответствии с рекомендованной структурой бизнес-плана, который будет вынесен на защиту по итогам программы, далее разбор конкретных ситуаций, связанных с запуском и оптимизацией бизнес-процессов и другие вопросы, представляющие интерес для передачи компетенций от наставника наставляемому.

Проработка выбранной темы: наставник может попросить наставляемого описать тему/ситуацию и указать на существующие или возможные проблемы, затем он задаёт уточняющие вопросы, комментирует и даёт рекомендации. Примеры вопросов:

Как наставляемый видит тему/ситуацию? Какие проблемы в ней он видит? Как планирует их решать? Какие ресурсы ему для этого нужны? Достаточно ли у него компетенций и к кому он может обратиться за дополнительными консультациями? Как это можно сделать по-другому?

Резюме и договорённости о следующих шагах: в завершении обсуждения обязательное подведение итогов, формулировка того, чему наставляемый научился, какие выводы сделал, какие конкретные действия в дальнейшем он сделает, к чему он должен подготовиться, какой материал изучить до следующей встречи.

Договорённости о дате, месте и содержании следующей встрече.

9-10 неделя – Подготовка бизнес-плана и участие Республиканском Конкурсе-защите бизнес-проектов.

Обзор итогов совместной работы. Обсуждение резюме бизнес-плана и структуры презентации. Наставляемый тестирует своё выступление и выслушивает замечания и рекомендации наставника.

10 неделя – Заключительная встреча.

До заключительной встречи: наставляемый готовит отчёт о реализации плана индивидуального развития для предоставления Наставнику.

Окончание работы в программе наставничества – это возможность для обеих сторон обсудить, чему они научились, и подвести итоги совместной работы. Так как программа направлена на развитие наставляемого, поэтому даже при неполном достижении поставленных целей на финальной встрече можно и нужно обсудить опыт (и позитивный, и негативный), полученный за это время, а также уроки и выводы, которые наставляемый сделал, работая в программе.

Самооценка наставляемого и комментарий наставника.

Наставник может попросить Участника самостоятельно оценить свое продвижение, ответив на вопросы: Какие цели наставляемый ставил перед собой? Какого результата удалось достичь по каждой из целей? Благодаря каким действиям? Что не удалось? Почему? Насколько наставляемый доволен результатом по шкале от 1 до 10? Почему именно эта оценка? Чему наставляемый научился за это время? Какие навыки/компетенции приобрёл? Как наставляемый сформулировал бы ключевые выводы и уроки, которые вынес?

Затем Наставник может поделиться своим видением прогресса.

План действий на будущее и завершение.

Каково видение наставляемого своего дальнейшего развития как предпринимателя? Над чем наставляемый хотел бы работать дальше? Какие цели ставит себе на будущее? Наставник также может дать напутствие или совет на долгосрочную перспективу.

Поблагодарите друг друга и договоритесь, как сможете поддерживать контакт (если такое желание у вас есть).

По завершении программы Наставляемый готовит и презентует бизнес-план на Республиканском Конкурсе-защите бизнес-проектов, а также пишет отчёт в свободной форме об участии в программе и вместе с заполненным индивидуальным планом участника программы сдаёт тьютору в Фонд развития Хакасии.

По завершении программы Наставник готовит заключение в свободной форме о достигнутых наставляемым результатах и рекомендации по совершенствованию организации «Наставничества в сфере предпринимательства в Республике Хакасия» и передаёт их тьютору в Фонд развития Хакасии.

Приложение № 9

Правила построения взаимодействия в тандеме (наставник-наставляемый)

I. Правила взаимодействия с наставляемым:

- составить и согласовать с тьютором предварительное расписание регулярных встреч;
- установить основные правила, которых оба участника тандема будут придерживаться;
- во время встреч вести записи, которые затем будете использовать для будущих дискуссий;
- работать над созданием доверительных отношений с наставляемым;
- направить усилия на выстраивания долгосрочных партнёрских взаимоотношений с наставляемым в течение всего периода совместной работы.

II. Правила взаимодействия с наставником:

- установить доверительные отношения с наставником;
- быть открытым и внимательно слушать;
- задавать вопросы и проверять понимание;
- давать обратную связь и выполнять договорённости;
- не ждите, что наставник за Вас будет решать Ваши проблемы;
- цените время общения с наставником и время наставника – обращайтесь к нему в строго оговоренные заранее часы, оповещайте его, если вдруг не сможете прийти на встречу и т.д.;
- не пересказывайте личные истории, услышанные от наставника кому-либо ещё;
- не надо хвастаться именем Вашего наставника, и тем более использовать его в своих личных целях;
- не стоит во всём (в одежде, причёске и т.д.) подражать наставнику;
- если у Вас не получается, то не надо в этом винить наставника