

ПРАВИЛА РАБОЧЕЙ ГРУППЫ ПО ЦЕЛЯМ

Деловое сообщество «Пульт» Иваново

Главный принцип

Рабочая группа по целям — формат для достижения собственных целей через поддержку, коллаборации и корректную обратную связь. Внутри группы все участники равны: каждый имеет право высказать запрос и дать обратную связь по запросу другого участника.

1. Как устроена рабочая группа

- Группа работает 6 недель, встречи проходят один раз в неделю.
- В группе 5–8 участников и амбассадор. Амбассадор ведёт процесс и является участником группы.
- Каждый участник ставит собственную цель на 6 недель, проходит аудит базовых целей и выполняет активности между встречами.
- Коммуникация проходит на встречах и в закрытом чате группы во ВКонтакте.
- Не более двух встреч за цикл могут быть проведены онлайн по решению амбассадора.
- Посещение всех встреч обязательно; в исключительных случаях допускается один пропуск по уважительной причине.
- Допустимо участие только в одной рабочей группе по целям. Параллельное посещение тематических спринтов и гостевых групп не запрещено.

2. Два слоя целей

Слой 1. Базовые цели

Базовый слой обязателен как диагностика. Участник проходит все шесть блоков, отмечает, что уже готово, и сама выбирает элементы для создания, обновления, проверки или получения результата. Выполнять с нуля каждый пункт не требуется.

Слой 2. Личная цель

Личная цель добавляется по желанию: проект, публичность, профессия, карьера, доход, запуск, команда, новая роль или другая актуальная задача. Если профессиональная база уже собрана, участник может сделать личную цель главным фокусом цикла.

На первой встрече участник сам фиксирует статус базовых целей и выбирает, с чем идёт в работу дальше.

Статус	Что означает
Готово	Существует, актуально и понятно.
Обновить	Нужно уточнить, сократить или адаптировать.
Создать	Отсутствует и выбран как результат цикла.
Проверить	Нужно протестировать или получить обратную связь.
Получить результат	Цель выражается цифрой.
Пока не актуально	Осознанно исключено из текущего цикла.

Если тема недели сейчас не относится к моей задаче

Участник фиксирует статус этого базового блока в рабочей тетради и продолжает работать с личной целью. На мастермайнд он выносит запрос по той цели, которая сейчас является для него рабочей. Тема недели не требует создавать или переделывать то, что уже готово или не актуально.

3. Логика шести встреч

№	Встреча	Что происходит
1	Старт: сообщество, точка А и цели цикла	Знакомство, правила, диагностика базовых целей, личная цель, возможности сообщества. Обратная связь друг другу на первой встрече не даётся.
2	Позиционирование и самопрезентация	Тема недели + мастермайнд по запросам: базовая или личная цель.
3	Продукты, услуги и предложения	Тема недели + мастермайнд по запросам: базовая или личная цель.
4	Партнёрства, коллаборации и ресурсы	Тема недели + мастермайнд по запросам базовая или личная цель.
5	Продвижение, публичность, клиенты и продажи	Тема недели + мастермайнд по запросам: базовая или личная цель.
6	Точка Б, кейс и следующий цикл	Итоги, цифры, кейс, план на 30–90 дней и дальнейший формат участия в сообществе.

4. Правила мастермайнда

Со второй встречи запрос обязателен

Каждый участник приходит с подготовленным планом / фактом / результатом и новым запросом. Запрос заканчивается конкретным вопросом. Материалы для просмотра заранее размещаются в чате.

Формула отчёта и запроса

Рабочая формула

«Моя цель на цикл — ...
 Планировал ... Сделал ... Получил ...
 Сейчас продвигаю базовую / личную цель ...
 Мой запрос — ...
 Мне полезны: вопросы / опыт / идеи / экспертный взгляд».

Этап	Содержание	Правило
План / факт / результат	Краткий отчёт.	Факты без длинного оправдания.
Контекст и запрос	Одна ситуация и один вопрос.	Запрос заканчивается вопросом.
Уточняющие вопросы	Недостающие факты.	Без скрытого совета.
Обратная связь	Опыт, идеи, гипотезы, рекомендации, контакты.	Одна новая мысль.
Решение	Что выбираю и проверяю.	Решение не голосуется.
Обязательство	Действие, срок, результат, поддержка.	Фиксируется в тетради и чате.

Ключевые правила обратной связи

- Сначала уточняющие вопросы, затем опыт, идеи и рекомендации.
- Обсуждаем запрос и действия, а не личность.
- Обратная связь даётся без критики в форме «что понравилось + что ещё нужно добавить, чтобы стало лучше».
- Советы воспринимаются как варианты; решение всегда остаётся за автором запроса.
- Каждый участник говорит по очереди и по таймеру.
- У всех участников одинаковое время.
- Повтор уже высказанной идеи не занимает время группы: добавляется новый аспект или слово передаётся дальше.
- Каждая встреча завершается конкретным действием и сроком.

Что не выносится на очный разбор

Технический просмотр сайта, социальных сетей, презентаций, текстов и других материалов переносится в чат. На встрече обсуждаются критерии, выбор, решение и следующий шаг.

5. Правила чата группы

Зачем нужен чат

Чат снимает технический просмотр материалов, помогает готовить запросы и поддерживает движение между встречами.

- Одно действие или запрос — одним сообщением.
- Голосовые сообщения — до двух минут.
- Материал размещается с конкретным вопросом.
- Ответы даются при наличии запроса.
- Контакты передаются с согласия.
- Навязчивая реклама и агрессивные продажи исключены.
- Конфиденциальные детали не пересылаются.
- Коммуникация группы ведётся в чате во ВКонтакте; участникам запрещено самостоятельно переводить аудиторию сообщества на иные площадки.

6. Конфиденциальность и интеллектуальная собственность

- Личная и коммерчески чувствительная информация остаётся внутри группы.
- Участники обязаны сохранять конфиденциальность личной информации других участников.
- Недопустимо присвоение идей и результатов интеллектуальной деятельности участников для собственной реализации, включая слоганы, названия, логотипы и прототипы.
- Контакты, материалы и договорённости используются только с согласия участников.

7. Продажи, партнёрства и коллаборации

- Агрессивные продажи и прямая навязчивая реклама внутри сообщества запрещены.
- Сотрудничество и коммерческие предложения обсуждаются отдельно и только при взаимном интересе.
- Партнёрства, рекомендации, резидентство и участие в совместных инициативах добровольны.
- Амбассадор способствует созданию коллабораций, но не принимает решения за участников.

Примеры рабочего запроса

Слабый запрос	Рабочий запрос
«Посмотрите шапку профиля»	«Какой акцент лучше поддерживает цель получать заявки и по каким критериям выбрать?»
«Что мне продавать?»	«Какой из двух продуктов проверить первым за неделю и почему?»
«Как найти партнёров?»	«Какую взаимную ценность сформулировать и кому направить первые предложения?»

8. Посещение и ответственность участников

- Приходить вовремя и заранее предупреждать амбассадора о пропуске.
- Посещать все встречи группы; допускается не более одного пропуска по уважительной причине.
- Заполнять рабочую тетрадь и со второй встречи приходить с подготовленным запросом.
- Кратко отчитываться по плану, факту и результату.
- Соблюдать лимит времени и равное право других участников на разбор.
- Говорить из собственного опыта и самостоятельно выбирать решение.
- Сохранять конфиденциальность и соблюдать добровольность партнёрств и продаж.
- Выполнять активности, предложенные амбассадором между встречами.

Если встреча пропущена

Предупредите амбассадора заранее, заполните тетрадь и опубликуйте план / факт. Отдельный разбор не гарантируется. Пропуск встречи по неуважительной причине влечёт исключение из рабочей группы и карантин на участие в следующих группах сроком 6 месяцев.

9. За что отвечает амбассадор

- Проводит встречи по структуре и следит за таймингом.
- Обеспечивает равное время и рабочую атмосферу.
- Помогает сформулировать цель и запрос.
- Отделяет вопросы от рекомендаций и останавливает спор, давление, критичную оценку личности и самопрезентацию вне запроса.
- Поддерживает ритм в чате и сообщает об актуальных возможностях сообщества.
- Фиксирует решения и динамику группы.

Когда подключается Руководитель Сообщества

При нарушении конфиденциальности, агрессии, угрозах, токсичном поведении, финансовом споре, мошенничестве или конфликте, который не удерживается рамками встречи, амбассадор подключает Руководителя Сообщества.

10. Перед каждой встречей

- ☐ Заполнить план / факт / результат по прошлой неделе и взять рабочую тетрадь.
- ☐ Определить, с чем иду дальше: базовая цель недели или личная цель.
- ☐ Сформулировать новый запрос одним конкретным вопросом.
- ☐ Определить, какая помощь нужна: вопросы / опыт / идеи / экспертный взгляд / контакты.
- ☐ Материалы для просмотра заранее разместить в чате с конкретным вопросом; на встрече зафиксировать решение, действие и срок.