

Фонд поддержки социальных проектов

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ
ПО ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЮ
АКСЕЛЕРАЦИОННЫХ ПРОГРАММ
ДЛЯ СОЦИАЛЬНЫХ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЕЙ

Москва

2023

Оглавление

Общие положения	3
Назначение и структура Акселерационной программы	4
Организационно-методические рекомендации по этапам реализации Акселерационной программы:	7
1. Отборочный этап	7
2. Стартовый интенсив	9
3. Экспертные сессии	15
4. Тематические вебинары	17
5. Трекинговая программа	21
6. Демо-день	27
Приложения	33

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящие методические рекомендации разработаны с целью оказания поддержки региональным центрам развития субъектов МСП. В представленных рекомендациях обобщен опыт ФПСП по организации и проведению акселерационных программ, направленных на поддержку и развитие проектов, реализуемых социальными предпринимателями. Представленные методические рекомендации могут использоваться в качестве прототипа акселерационных программ, разрабатываемых в регионах для поддержки социальных предпринимателей.

Акселерационная программа цикл мероприятий, включающий обучающие тренинги, вебинары, трекинг, консультации с экспертами, которые направлены на формирование у участников профессиональных компетенций для создания конкурентоспособного продукта, расширения бизнеса, привлечения инвестиций, масштабирования и тиражирования. *Участниками Акселерационной программы* могут выступать социальные предприниматели, представляющие свой проект и/или уполномоченные ими сотрудники, прошедшие отбор и являющиеся субъектами малого или среднего предпринимательства, осуществляющими предпринимательскую деятельность в социальной сфере региона.

Участие в акселерационной программе должно помочь ее участникам не только совершенствовать свои предпринимательские навыки и личностные качества, но и доработать проекты с экспертами в отрасли; познакомиться с потенциальными партнерами; выявить узкие места и определить потенциальные точки роста компании; улучшить финансовые показатели проекта; повысить устойчивость социального бизнеса и привлечь льготное финансирование.

Разработка и внедрение акселерационных программ, нацеленных на развитие социальных проектов, реализуемых региональными предпринимателями, будет способствовать:

- увеличению количества социальных предпринимателей с устойчивой моделью развития;
- повышению социально-экономической эффективности социальных проектов;
- повышению предпринимательской активности субъектов малого и среднего предпринимательства в социальной сфере.

НАЗНАЧЕНИЕ И СТРУКТУРА АКСЕЛЕРАЦИОННОЙ ПРОГРАММЫ

Акселерационная программа для социальных предпринимателей это организованная, целенаправленная и взаимосвязанная деятельность организаторов, экспертов, консультантов, трекеров по формированию у участников предпринимательского мышления, личностных качеств и компетенций, стимулированию их активной познавательной и предпринимательской деятельности, необходимой для успешного развития проектов в социальной сфере. В процессе акселерационной программы для социальных предпринимателей может реализовываться несколько функций: образовательная, развивающая, организационно-управленческая, активно-познавательная, информационная, мотивационно-стимулирующая, диагностическая, оценочная, проектная. Все обозначенные функции нацелены на ускорение развития проектов участников программы.

Ускорение в развитии проектов в зависимости от стадии реализации проекта и потенциала команды может проявляться в разных аспектах: в уточнении или подтверждении ценности продукта для клиента, в продажах, в поиске масштабируемой бизнес-модели, в развитии компетенций команды, в выстраивании процессов или в привлечении инвестиций. По новым продуктам акселератор может помочь участникам ускорить процесс формулирования и тестирования продуктовых гипотез. По существующим продуктам социальные предприниматели смогут проверить гипотезы по увеличению выручки, провести сегментацию, выделить разные типы целевых сегментов, проработать ценность для них, улучшить текущие бизнес-процессы. По социальному бизнесу в целом эксперты и консультанты помогут найти участникам текущие ограничения, понять, как их преодолеть, выйти на следующий уровень развития проекта.

Продолжительность Акселерационной программы для социальных предпринимателей составляет обычно 2-3 месяца. В структуре Акселерационной программы можно выделить несколько взаимосвязанных этапов, на каждом из которых решаются определенные задачи.

Таблица 1 – Этапы Акселерационной программы для социальных предпринимателей

	Этап	Задачи	Продолжительность
1	Отборочный	<ul style="list-style-type: none"> – Подготовка и реализация информационной кампании по набору потенциальных участников. – Первичный отбор участников. 	от 20 дней
2	Стартовый интенсив	<ul style="list-style-type: none"> – Знакомство участников с Акселерационной программой. – Развитие предпринимательского мышления и личностных качеств участников программы. – Формирование у участников навыков управления продуктом. – Подготовка презентаций проектов к экспертной сессии. 	4 дня
3	Экспертные сессии	<ul style="list-style-type: none"> – Презентация проектов перед экспертами. – Оценка экспертами готовности и потенциала проектов для развития. – Отбор проектов для развития в трекинговой части программы. 	3-5 дней
4	Тематические вебинары	<ul style="list-style-type: none"> – Развитие предпринимательского мышления и формирование компетенций по развитию проектов. 	35 дней
5	Трекинговая программа	<ul style="list-style-type: none"> – Развитие проектов под управлением трекеров. – Отбор проектов для представления перед потенциальными партнерами и инвесторами. 	
6	Демо-день	<ul style="list-style-type: none"> – Организация и проведение тренинга по публичным выступлениям. – Организация пробных выступлений (репетиций) проектов. – Презентации отобранных проектов перед потенциальными партнерами и инвесторами. – Нетворкинг. 	5-7 дней

В рамках каждого этапа акселератора поставленные задачи решаются путем комплексного использования взаимосвязанных элементов и действий:

- обучающих мероприятий, в ходе которых целенаправленно формируются компетенции, нацеленные на использование технологий и инструментов развития;
- консультаций социальных предпринимателей с экспертами или трекерами, в ходе которых совместно формируются рекомендации по выбору направлений и способов развития проектов;

- самостоятельной и практической работы, выполняемой участниками акселератора для развития своих проектов;
- административной, технической и методической деятельности, обеспечивающих организационное, материально-техническое и методическое сопровождение мероприятий.

Логику и календарь прохождения акселерационной программы можно представить в форме модели (см. рис.1).

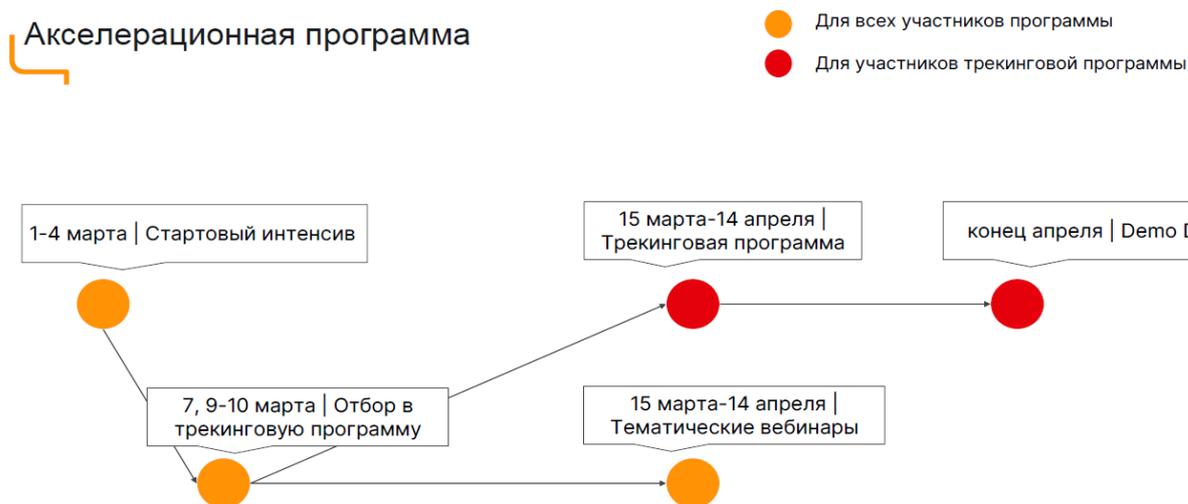


Рис. 1. Пример календаря Акселерационной программы для социальных предпринимателей, реализованной ФПСИ весной 2023 г.

В процессе реализации Акселерационной программы применяются разные *методы обучения участников и развития их проектов*:

- устное изложение материала (мини-лекции, вебинары);
- групповое и индивидуальное обсуждение проектов участников (управляемые дискуссии, консультации, мозговой штурм);
- упражнения (ролевые игры, упражнения-энергизаторы, анализ конкретных ситуаций (метод кейсов), тренинги);
- самостоятельная проектная и исследовательская работа участников;
- трекинговое сопровождение проектов.

На каждом этапе используется сочетание разных методов и средств обучения, которые выбираются экспертами и организаторами исходя из решаемых задач, имеющегося опыта, специфики аудитории и проектов, участвующих в акселераторе.

ОРГАНИЗАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ЭТАПАМ РЕАЛИЗАЦИИ АКСЕЛЕРАЦИОННОЙ ПРОГРАММЫ

1. Отборочный этап (наборная кампания)

На отборочном этапе осуществляются организационные и информационные действия, нацеленные на поиск заинтересованных участников в Акселерационную программу и их первичный отбор. *Наборная кампания* - процесс привлечения, сбора и обработки данных потенциальных участников Программы, поступивших в период приема заявок.

Таблица 2 – Организационные, информационные и методические средства реализации Отборочного этапа

Механика/действия	Информационные и методические средства
<ul style="list-style-type: none">– Информирование и привлечение потенциальных участников– Регистрация заявок– Экспертиза поступивших заявок– Индивидуальное онлайн-собеседование с Заявителями– Формирования списка участников Акселерационной программы– Информирование Заявителей о результатах первичного отбора и приглашение участников, прошедших отбор, на Стартовый интенсив	<ul style="list-style-type: none">– Информационные сообщения в СМИ– Информационный баннер с активной ссылкой для перехода на информационный сайт организатора или акселерационной программы– Лендинговые страницы с информацией об акселераторе и регистрационной заявкой на участие– Расширенная анкета участника Акселерационной программы для Заявителей

Для набора потенциальных участников на Акселерационную программу организаторами предварительно проводится информационная кампания. Для ее реализации могут использоваться разные методы информирования потенциальных участников. Организаторам рекомендуется использовать сразу несколько медиаканалов, доступных в регионе:

- региональные СМИ;
- новостные сообщения в социальных сетях и сообществах;
- тематические телеграм-каналы.

Информация о наборе в акселерационную программу в СМИ может подаваться в форме новостей, интервью, анонса или рекламы. Если в регионе ранее проводились акселераторы, в качестве информационного повода могут выступать краткие сведения об успехах социальных предпринимателей, прошедших акселерационную программу ранее.

Кроме информации в СМИ и социальных медиа набор потенциальных участников может осуществляться путем рассылки на электронную почту социальных предпринимателей, участвовавших ранее в мероприятиях по подготовке и поддержке социальных проектов, грантах, в школах социальных предпринимателей и других инициативах, нацеленных на развитие социального предпринимательства в регионе.

В информационных сообщениях о наборе участников в акселератор организаторам рекомендуется указывать:

- требования к заявителям (Приложение 1);
- требования к проектам;
- ссылку на лендинговую страницу или сайт организации¹;
- сведения о назначении Акселерационной программы;
- сведения о преимуществах участия в акселераторе;
- структура Акселерационной программы;
- продолжительность акселератора;
- сроки окончания регистрации и подачи заявки.

Кроме общих сведений об Акселерационной программе на веб-странице размещается первичная регистрационная форма для сбора контактов и сведений о предпринимателях, желающих принять участие в программе (Приложение 2). В регистрационной форме заявителями указываются:

- адрес электронной почты;
- фамилия и имя;
- контактный телефон;
- название проекта;
- отраслевое направление проекта.

Экспертиза поступивших заявок и участников

После поступления заявки и проверки соответствия проекта требуемой тематике, заявителям направляется расширенная анкета участника Акселерационной программы, в которой фиксируется информация, необходимая для проверки проекта и организации на соответствие заявленным требованиям. Структура и вопросы расширенной Анкеты-заявки представлены в Приложении 3.

¹ Пример веб-страницы с регистрационной формой на участие в Акселерационной программе ФПСР можно посмотреть на веб-странице: <https://fpsr.moscow/>

Представленные в расширенной Анкете-заявке сведения организаторы отборочного этапа проверяют на полноту, точность и соответствие заявленным требованиям. Используя открытые источники, например Единый реестр субъектов малого и среднего предпринимательства², можно без контакта с участником проверить факт регистрации организации в реестре, категорию субъекта предпринимательства, региональную принадлежность, вид осуществляемой деятельности и прочую дополнительную информацию.

Заключительной частью отбора участников является онлайн-собеседование с Заявителями, в ходе которого уточняется информация, указанная в регистрационной форме (анкете), недостающие сведения, а также готовность участвовать в акселераторе в запланированные сроки. В результате экспертизы заявок формируется *Реестр экспертизы заявок* (Приложение 4) и осуществляется информирование Заявителей по электронной почте о принятом решении.

По итогам отборочного этапа (наборной кампании) организаторы формируют список отобранных в акселератор участников, который в дальнейшем используется для информирования о предстоящих мероприятиях и подготовки других организационно-методических документов (журналов посещаемости, доступов к вебинарам и т.д.).

2. Стартовый интенсив

Отобранные на предыдущем этапе участники допускаются к Стартовому интенсиву. *Стартовый интенсив* - практико-ориентированный модуль акселератора, включающий цикл обучающих мероприятий по управлению бизнесом и личностному росту. В процессе проведения обучающих мероприятий осуществляется подготовка всех участников к работе в акселераторе; изучение основных подходов и технологий создания конкурентных продуктов, а также формирование у социальных предпринимателей умений применять полученные знания и инструменты для развития собственных проектов. Для реализации задач Стартового интенсива используется совокупность организационных, методических и технических средств.

² Единый реестр субъектов малого и среднего предпринимательства // URL: <https://rmsp.nalog.ru/index.html>

Таблица 3 – Организационные, методические и технические средства реализации Стартового интенсива

Механика/действия	Методические и технические средства
<ul style="list-style-type: none"> – Анонс о проведении обучающих мероприятий и рассылка расписаний (за 7 дней); – Напоминание о мероприятии (за 1 день и в день начала); – Подготовка помещения и технических средств; – Отбор и подготовка организаторов, спикеров для проведения обучающих мероприятий; – Проведение обучающих мероприятий, в соответствии с тематическим планом; – Учет посещаемости участников; – Организация трансляции мероприятий для дистанционного участия; – Рассылка участникам видеоматериалов и презентаций экспертов; – Получение обратной связи от участников о полезности, актуальности и качестве организации мероприятий. 	<ul style="list-style-type: none"> – Список участников (ФИО, контакты, название и краткое описание проектов); – Расписание занятий; – Помещение, оборудованное техническими и мультимедийными средствами обучения; – Онлайн-платформа для проведения вебинаров; – Средства облачного хранения данных; – Средства онлайн-коммуникации; – Презентации спикеров; – Видеозаписи лекций; – Электронный журнал учета посещаемости; – Форма обратной связи; – Шаблон презентации для Экспертной сессии; – Форма для выбора тем Тематических вебинаров.

Стартовый интенсив проводится в очно-дистанционной форме с параллельной онлайн-трансляцией мини-лекций и тренингов. Обучающие мероприятия в рамках Стартового интенсива носят практико-ориентированный характер и составляют фундамент подготовки участников акселератора. Содержание и методы изложения, используемые во время обучающих мероприятий, должны обеспечить понимание участниками основного материала и побудить их к применению полученных знаний для развития своих проектов и реализации полученных знаний на практике.

Подбор и подготовка спикеров

Важное значение при проведении Стартового интенсива имеют подобранный состав спикеров³/экспертов, их профессиональные качества, опыт, умение ярко, доходчиво и убедительно излагать материал, четко формулировать учебные и проектные задания. Основными требованиями к отбору экспертов, привлекаемых для проведения обучающих занятий, являются:

³ Спикеры - профильный(е) специалист(ы), имеющий релевантный опыт для консультирования Участников.

- квалификационные и профессиональные компетенции;
- глубокое и всестороннее знание темы;
- опыт проведения занятий с предпринимателями;
- личное участие в реализации социальных или бизнес-проектов.

Подробнее требования к специалистам, привлекаемым для реализации Акселерационной программы, в т.ч. в рамках Стартового интенсива, представлены в Приложении 5 .

Качество занятий, проводимых в рамках Стартового интенсива, непосредственно зависит от тщательности подготовки экспертов (спикеров). Подготовка спикеров начинается с предварительного изучения состава участников и реализуемых ими проектов (прежде всего отраслевой, тематической и региональной специфики). За 1-2 недели до начала занятий экспертов необходимо обеспечить расписанием занятий, тематическим планом Стартового интенсива и списком участников с кратким описанием их проектов. Для подготовки презентационных материалов в едином стиле экспертам до начала Стартового интенсива должен быть предоставлен шаблон презентации. Предварительная проверка готовности экспертов и презентационных материалов осуществляется за 2-3 календарных дня до даты их выступления.

Подготовка помещения

Важную роль в организации и качественном проведении Стартового интенсива играет подготовка помещения для очных мероприятий. Помещение должно иметь достаточное количество стульев для всех участников, а также возможность обеспечения видеотрансляции и коммуникаций с участниками в дистанционном (онлайн) формате. Стулья в аудитории должны быть расставлены таким образом, чтобы отсутствовали мешающие обзору предметы в зоне выступления экспертов и трансляции презентации. Перед началом занятий организаторы обязательно должны проверить аудиторию, освещение, наличие и исправность технических средств обучения (микрофонов, презентационных и мультимедийных средств, кликера). Для настройки и бесперебойной работы оборудования на площадке рекомендуется присутствие технических специалистов во время подготовки и проведения Стартового интенсива. В ходе подготовки Стартового интенсива особое внимание организаторы должны обратить на координацию участников и экспертов, информирование участников, навигацию на площадке. Вариант подготовки помещений для Стартового интенсива представлен в Приложении 6.

До начала обучающих мероприятий участникам необходимо направить расписание занятий, приглашение на мероприятие (не менее чем за 1 день) и ссылку на регистрационную форму для дистанционного участия. Вариант приглашения, пример расписания и регистрационной формы участников представлены в Приложении 7.

Во время обучающих мероприятий кроме выступающих экспертов и спикеров необходимо присутствие модератора (ведущего) Стартового интенсива и нескольких помощников, обеспечивающих оперативное решение технических вопросов, доставку микрофонов в зале, а также озвучивания вопросов, поступающих в чат видеотрансляции.

Материально-техническое сопровождение и организация видеотрансляций.

Видеотрансляция Стартового интенсива должна обеспечивать возможность прямой трансляции, четкого звука и изображения, а также запись содержательной части Стартового интенсива в течение всех дней. Участники мероприятия, обучающиеся удаленно (дистанционно), должны иметь возможность задавать вопросы и комментировать их в чатах приложений для вебинаров. В перерывах между занятиями видеотрансляция должна продолжаться, а на экране должно отражаться информационное сообщение о перерыве и планируемом времени начала следующего обучающего блока (Приложение 8).

Видеозаписи обучающих мероприятий должны быть доступны для участников в сети Интернет в течение всего срока действия Акселерационной программы. Рекомендуемые форматы записей видеоматериалов, полученных в результате видеотрансляции: avi, mp4, mov, webm, mkv. Для обеспечения общего доступа участников к видеоматериалам применяются облачные платформы. На всех мероприятиях, наряду с видеозаписью, рекомендуется осуществлять фотофиксацию участников, выступлений спикеров и участников, делать коллективные фото

В перерывах между занятиями для участников Стартового интенсива рекомендуется организовать кофе-брейк.

Учет посещаемости и рассылка материалов

Для учета посещаемости на занятиях рекомендуется использоваться электронные журналы учета. Требования к оформлению электронного журнала учета посещаемости представлены в Приложении 9.

После окончания обучающих мероприятий участникам Стартового интенсива ежедневно рассылаются презентационные материалы спикеров, ссылки для доступа к видеоматериалам, а также формы обратной связи для оценки качества организации мероприятий, их полезности и актуальности для участвующих в мероприятиях социальных предпринимателей (Приложение 10).

Тематический план и содержание Стартового интенсива

Полезность и актуальность Стартового интенсива для социальных предпринимателей определяется прежде всего тематикой и содержанием обучающих мероприятий. Тематический план и примерное содержание занятий Стартового интенсива представлены в Приложении 11.

В процессе прохождения обучающих мероприятий Стартового интенсива участники должны узнать:

- назначение, этапы, сроки реализации и правила обучения в акселераторе;
- направления и механизмы поддержки социальных предпринимателей, особенности взаимодействия с фондами и институтами, осуществляющими поддержку социальных предпринимателей;
- способы определения ценности продукта для клиентов;
- роль, технологии создания и проверки минимального жизнеспособного продукта;
- типы гипотез, источники и подходы к формированию и проверке гипотез;
- диагностические инструменты проверки гипотез и ценности продукта;
- порядок определения клиентского сегмента, критерии и методики сегментации;
- задачи и этапы анализа рынка, методики и источники данных для анализа рынка;
- назначение, показатели и техники Юнит-экономики;
- принципы командообразования, командной работы и групповой динамики;
- структуру и правила представления (презентации) проекта для прохождения в трекинг-часть программы.

Кроме теоретических знаний в процессе Стартового интенсива особое внимание уделяется практической части. В процессе проведения тренингов, практических упражнений, групповых обсуждений и выполнения заданий спикеров, участники Стартового интенсива должны научиться:

- использовать интервью для проверки гипотез;
- формулировать социальную миссию своих проектов и представлять команду;
- формулировать ценность проекта для разных клиентских сегментов;
- анализировать рынок и конкурентную среду;
- описывать бизнес-модель и оценивать доходность, рентабельность, окупаемость своих проекта;
- описывать и представлять инновационную составляющую проекта;
- формулировать маркетинговую стратегию проекта;
- оценивать потенциал масштабирования и тиражирования проекта;
- выявлять проблемы в развитии проекта;
- кратко представлять основные компоненты проекта.

При проведении занятий в рамках Стартового интенсива экспертам рекомендуется использовать интерактивный подход, в ходе которого:

- используются активные методы обучения и обсуждения социальных проектов;
- создаются условия для высокой вовлеченности участников в процесс обсуждения и поиска решений;
- при обсуждении примеров делается акцент на потребности участников и решение их бизнес-задач;
- осуществляется подготовка участников к следующему этапу акселератора – экспертным сессиям.

Приглашенным для реализации Стартового интенсива спикерам особое внимание при подготовке материалов следует обратить на специфику социального предпринимательства и ориентироваться на задачи, которые стоят перед предпринимателями при разработке и развитии продуктов. Участники Стартового интенсива должны иметь возможность применять полученные знания в процессе доработки и совершенствования своих социальных проектов, а также для подготовки презентаций для экспертной сессии.

Подготовка к Экспертной сессии и Тематическим вебинарам

Сформулированные знания и умения в концентрированной форме участники должны будут продемонстрировать на следующем этапе акселератора, в ходе Экспертной сессии. Для подготовки презентаций проектов к Экспертной сессии с участниками Стартового интенсива рекомендуется провести отдельное занятие, где разбирается структура, примеры и шаблон презентации (Приложение 12). За несколько дней до начала Экспертных сессий участникам Стартового интенсива отправляется

форма, в которой участники выбирают удобный день и время для встречи с экспертами.

В ходе Стартового интенсива рекомендуется собрать мнения участников о наиболее актуальных темах предстоящих Тематических вебинаров. Сбор мнений участников относительно тематических предпочтений рекомендуется осуществлять с использованием электронной формы (Приложение 13), в которой социальные предприниматели, участвующие в Стартовом интенсиве, могут отобрать 10 наиболее интересных для них тем, а также предложить собственные темы.

3. Экспертные сессии

С целью отбора проектов для прохождения в Трекингую программу проводятся Экспертные сессии, в ходе которых оценивается потенциал развития и готовность проектов по нескольким критериям. В процессе Экспертных сессий участникам отбора задаются также уточняющие вопросы и предоставляется обратная связь от экспертов, позволяющая познакомиться с независимым взглядом специалиста по бизнес-развитию.

Непосредственное представление проектов перед экспертами осуществляется участниками акселератора в дистанционном формате с использованием подготовленных презентаций проектов. Структура и содержание презентации проекта обсуждается и готовится участниками на этапе Стартового интенсива. Продолжительность каждой Экспертной сессии составляет не менее 15 минут, 5-10 минут из которых отводится на презентацию проекта (питчинг).

Для подготовки и реализации Экспертных сессий организаторами, экспертами и участниками акселератора осуществляется комплекс согласованных действий, обеспечиваемых методическими и техническими средствами (таблица 4).

Для качественной организации Экспертной сессии важное значение имеет состав привлекаемых экспертов. Все привлекаемые эксперты должны обладать соответствующими компетенциями, опытом и соответствовать не менее чем трем критериям, изложенным в Приложении 5.

За несколько дней до начала Экспертных сессий с участниками согласовывается время для встречи с экспертами, а за один рабочий день до запланированной даты рассылается напоминание с указанием даты, времени и ссылки для подключения к Экспертной сессии.

Таблица 4 – Организационные, методические и технические средства реализации Экспертных сессий

Механика/действия	Методические и технические средства
<ul style="list-style-type: none"> – Отбор экспертов для проведения сессий; – Подготовка календаря (плана-графика) посещения экспертных сессий (за 3-4 дня); – Информирование участников о дате, времени и ссылке для доступа к экспертной сессии (за 1 рабочий день); – Координация участников для подключения к экспертным сессиям; – Презентация проектов и ответы на вопросы экспертов; – Консультация (обратная связь) экспертов по направлениям развития проектов; – Заполнение форм оценки проектов по сформированным критериям; – Учет посещаемости участников; – Сохранение видеозаписей экспертных сессий; – Информирование участников об итогах экспертных сессий по электронной почте и приглашение для участия в следующем этапе. 	<ul style="list-style-type: none"> – Список участников экспертной сессии (ФИО, контакты, название и краткое описание проекта); – Расписание экспертных сессий; – Шаблон презентации для экспертной сессии; – Онлайн-платформа для проведения экспертных сессий; – Средства облачного хранения видеозаписей; – Презентации проектов, подготовленные участниками; – Видеозаписи экспертных сессий; – Форма и критерии оценки проектов экспертами; – Электронный журнал учета посещаемости экспертных сессий; – Реестр оценок проектов; – Список проектов и участников, прошедших в Трекинговую программу; – Форма обратной связи для оценки опыта участия в экспертной сессии.

В дни проведения Экспертных сессий обеспечивается организационно-административное сопровождение мероприятий, выражающееся в координации выхода участников в эфир и помощи экспертам в идентификации проектов для заполнения формы оценки. Оценка презентуемых в ходе сессии проектов осуществляется экспертами по пяти критериям:

- самоокупаемость и финансовая устойчивость проекта;
- социальная миссия проекта;
- потенциал масштабирования и тиражирования проекта;
- достаточность компетенций команды;
- инновационность решения социальных задач.

По каждому критерию эксперты выставляют оценку по шкале от 0 до 3 баллов, где 0 – отсутствие критерия; 1 – низкий уровень; 2 – средний уровень; 3 – высокий уровень. Проекты, набравшие 10 баллов и выше, рекомендуются экспертами к дальнейшему бизнес-сопровождению в трекинговую программу.

Для фиксации оценок по обозначенным выше критериям экспертам рекомендуется использовать оценочные листы, где каждый проект получает оценку по всем критериям и итоговый (суммарный) балл. Электронная форма оценочного листа представлена в Приложении 14.

Оценочные листы и сводный реестр оценок по окончании экспертной сессии обобщается для принятия финального решения о прохождении в Трекинговую программу. О принятом решении участники Экспертной сессии информируются организаторами по электронной почте. Наряду с информацией об успешном прохождении в трекинговую часть акселератора, участники информируются о прикрепленном трекере и способе связи с ним для согласования и планирования первой встречи. Участники, не прошедшие в трекинговую программу, также могут быть приглашены для обучения на Тематических вебинарах.

После окончания Экспертных сессий участникам рассылаются ссылки для доступа к формам обратной связи для оценки качества организации мероприятия и работы эксперта (Приложение 15).

4. Тематические вебинары

После Стартового интенсива для всех участников Акселерационной программы организуется курс Тематических вебинаров, нацеленный на совершенствование предпринимательского мышления и формирование навыков развития проектов.

Длительность программы Тематических вебинаров составляет около месяца, реализуется параллельно с Трекинговой программой и проводится в общем потоке для всех участников. Как и на других этапах Акселерационной программы в период Тематических вебинаров от администраторов, спикеров и участников требуются организованные действия, обеспечиваемые различными методическими и техническими средствами (таблица 5).

Тематические вебинары проводятся в дистанционном формате с использованием онлайн-платформ. Используемая для трансляции вебинаров онлайн платформа должна быть рассчитана для всех участников Стартового интенсива. Длительность каждого вебинара составляет не менее 2-х академических часов.

При разработке и подготовке календарного плана тематических вебинаров рекомендуется ориентироваться на проведение 1-2 вебинаров в

неделю. Формирование программы тематических вебинаров желательно начать на этапе Стартового интенсива, чтобы успеть подобрать соответствующих спикеров и согласовать даты вебинаров. Финальный вариант программы тематических вебинаров формируется не позднее чем за 5 (пять) календарных дней до проведения первого вебинара.

Таблица 5 – Организационные, методические и технические средства реализации Тематических вебинаров

Механика/действия	Методические и технические средства
<ul style="list-style-type: none"> – Анализ мнения участников Акселерационной программы по тематическим предпочтениям; – Подбор спикеров/экспертов; – Подготовка расписания вебинаров; – Подготовка и предоставление шаблона презентации спикерам; – Информирование участников о ближайшей теме и времени вебинара за 1 день до начала и в день проведения вебинара; – Проведение тематических вебинаров в соответствии с расписанием; – Организация и администрирование трансляции мероприятий; – Учет посещаемости участников вебинара; – Рассылка участникам вебинара видеоматериалов и презентаций спикеров; – Получение обратной связи от участников о полезности вебинара и качестве организации вебинара. 	<ul style="list-style-type: none"> – Чат в мессенджере для информирования участников о предстоящих тематических вебинарах; – Расписание вебинаров; – Онлайн-платформа для проведения вебинара; – Шаблон презентации и фона для спикера; – Средства облачного хранения для видеозаписей и презентаций с вебинаров; – Форма обратной связи для оценки участниками вебинаров – Видеозаписи и презентации вебинаров; – Электронный журнал учета посещаемости.

При выборе тем вебинаров обязательно должна учитываться специфика и актуальность проблем, характерных для социального предпринимательства и участников акселератора. Для учета мнения участников Акселерационной программы используется электронная форма опроса, в которой перечисляются предлагаемые темы (Приложение 13). По итогам опроса участников определяется рейтинг популярности тематических вебинаров и отдельно анализируются темы, предложенные самими участниками акселератора. Например, участникам стартового интенсива, организованного ФПСП в марте 2023 г., предлагались следующие темы для выбора:

- Тема 1. Стратегия развития проекта;
- Тема 2. Управление проектами;
- Тема 3. Основы управления интеллектуальной собственностью;
- Тема 4. Оценка эффективности и сроков окупаемости социального

- проекта;
- Тема 5. Оценка социального воздействия проекта;
 - Тема 6. B2B-продажи;
 - Тема 7. B2G-продажи;
 - Тема 8. SMM для социальных проектов;
 - Тема 9. Продвижение товаров и услуг социальных предпринимателей в Интернете;
 - Тема 10. Создание социальных франшиз;
 - Тема 11. Принципы фандрайзинга при реализации социальных проектов;
 - Тема 12. О целях устойчивого развития и факторах ESG;
 - Тема 13. Современные тренды развития социального предпринимательства;
 - Тема 14. Развитие личного бренда социального предпринимателя;
 - Тема 15. Тайм-менеджмент;
 - Тема 16. Источники финансирования социальных проектов;
 - Тема 17. Как начать продавать на крупной ритейл-площадке?
Пошаговое руководство от ритейл-площадки.

Опыт проведения акселерационных программ показывает, что наибольшей популярностью среди социальных предпринимателей пользуются темы:

1. Источники финансирования социальных проектов;
2. Стратегия развития проекта;
3. Продвижение товаров и услуг социальных предпринимателей в Интернете;
4. B2G-продажи;
5. Оценка эффективности и сроков окупаемости социального проекта;
6. SMM для социальных проектов;
7. Развитие личного бренда социального предпринимателя;
8. B2B-продажи.

Перечисленные выше темы выбираются большинством социальных предпринимателей, участвующих в акселераторе (более 50%). Список наиболее популярных тем тематических вебинаров, ранжированный по степени популярности среди участников акселератора, представлен в Приложении 16.

Цели и содержание тематических вебинаров формируются экспертами исходя из специфики проектов, представленных в акселераторе и особенностей проблем, характерных для социальных предпринимателей. Цели и краткое содержание тематических вебинаров, реализованных ФПСП в марте 2023 г., представлены в Приложение 17.

Для проведения Тематических вебинаров привлекаются спикеры, являющиеся экспертами по соответствующим темам. При подборе спикеров рекомендуется учитывать их опыт и специализацию. Все привлекаемые эксперты должны соответствовать квалификации и требованиям, указанным в Приложении 5, п.4.

Расписание Тематических вебинаров с указанием даты, времени и спикера за 2-3 дня до начала первого вебинара рассылается всем участникам, прошедшим Стартовый интенсив. На подготовительной стадии, перед проведением вебинаров, администраторы обеспечивают:

- предоставление эксперту согласованного и единого шаблона презентации и фона для трансляции;
- получение от спикеров презентаций за один день до даты выступления;
- проверку и доработку дизайна презентации спикера;
- тестирование и настройку программных и технических средств спикеров для онлайн-трансляции;
- информирование участников о ближайшей теме и времени вебинара;
- подключение эксперта для проведения вебинара к онлайн-площадке;
- координацию участников по подключению к вебинару.

В процессе проведения Тематических вебинаров администраторам и техническим специалистам рекомендуется следить за бесперебойностью связи, осуществлять видеозапись и обеспечивать организационное сопровождение мероприятий (своевременно начинать мероприятие и представлять спикера; выключать микрофоны участников во время выступления спикера; осуществлять обработку и озвучивать вопросы, поступившие в чат для спикеров).

По окончании вебинаров участникам направляются:

- презентационные материалы, используемые во время вебинаров;
- ссылка на видеозапись вебинара;
- ссылка на форму обратной связи.

Пример формы обратной связи представлен в Приложении 18.

5. Трекинговая программа

Основной целью проведения Трекинговой программы является консультирование лидеров проектов по различным вопросам развития проекта. Консультации по развитию проектов проводятся с учетом знаний, полученных участниками на этапе Стартового интенсива, и проблем, выявленных в ходе представления и обсуждения проектов в процессе диагностических сессий.

Реализация Трекинговой программы требует от организаторов, трекеров и участников комплекса согласованных и организованных действий, обеспечиваемых различными методическими и техническими средствами.

Таблица 6 – Организационные, методические и технические средства реализации Трекинговой программы

Механика/действия	Методические и технические средства
<ul style="list-style-type: none">– Подбор трекеров под тематику и специфику проектов;– Распределение участников, отобранных на этапе экспертной сессии по трекерам;– Создание чатов (каналов коммуникации) для трекинговых команд;– Проведение организационного вебинара трекинга (за 1 день до начала);– Организация еженедельных встреч команд с персональным трекером;– Проведение организаторами еженедельных открытых встреч с участниками трекинговой программы;– Предоставление шаблона презентации для подготовки к Демо-дню;– Сбор сведений о проектах трекинговой программы для издания информационной брошюры;– Формирование ранжированного списка для участия в Демо-дне.	<ul style="list-style-type: none">– Чаты (каналы) в мессенджерах для команд под каждого трекера;– Планы-графики (расписание) для организации встреч с трекерами;– Онлайн-платформа для проведения трекш-митингов;– Шаблон описания проекта для диагностической встречи с трекером;– Журнал трекера;– Средства облачного хранения;– Шаблон презентации для выступления перед инвесторами;– Форма обратной связи для оценки участниками встреч с трекерами.

Подготовка к Трекинговой программе

Для проведения трекингов организаторы привлекают экспертов по бизнес-сопровождению (трекеров), которые осуществляют персональное сопровождение и консультирование команды проекта. Консультации с трекерами проходят в дистанционном формате и длятся около месяца, в течение которого у каждой команды есть возможность встретиться в режиме

видеоконференции с назначенным трекером несколько раз. Встречи проходят как правило еженедельно, в ходе встреч обсуждаются достигнутые за неделю результаты и совместно с трекером формулируются цели по развитию проекта на следующую неделю.

До начала Трекинговой программы организаторы должны довести до трекеров и участников требование по минимально необходимому количеству встреч. Рекомендуется спланировать не менее 5 встреч в течение Трекинговой программы, продолжительностью не менее 1 (одного) часа и по одному разу в неделю.

По окончании экспертных сессий, вместе с информационным письмом о прохождении в Трекинговую программу, участники трекинга получают информацию о назначенном трекере и ссылку на канал для связи с назначенным трекером.

До начала Трекинговой программы участников знакомят с примерным календарем трекинга и просят запланировать первую (диагностическую) встречу с трекером. Для организации первых и последующих встреч администраторам рекомендуется использовать табличные формы в облачном хранилище, где под каждого трекера формируется свой персональный лист (календарь). Созданные таким образом макеты календарей позволяют участникам заблаговременно забронировать и согласовать время (слоты) для встречи с трекером, а организаторам контролировать процесс планирования и выполнения плана трекинга.

На старте Трекинговой программы, до первой встречи социальных предпринимателей с трекером, организаторам рекомендуется провести с участниками организационный вебинар, в ходе которого раскрываются основные задачи и принципы работы в трекинге, а также обсуждаются вопросы планирования встреч с трекерами и администраторами.

Подготовка и задачи экспертов по бизнес-сопровождению (трекеров)

Ключевую роль на этапе Трекинговой программы играют трекеры (эксперты по бизнес-сопровождению), которые отбираются из числа специалистов-практиков в области интенсивного роста бизнеса, владеющих инструментами ускорения бизнес-показателей. Первичной задачей трекеров является выявление проблем, сдерживающих развитие проектов и оказание помощи командам в освоении и внедрении инструментов развития. Все привлекаемые эксперты по бизнес-сопровождению должны соответствовать квалификационным требованиям, изложенным в Приложении 5.

Общее количество экспертов по бизнес-сопровождению, привлекаемых для реализации Трекинговой программы, должно определяться исходя из количества отобранных для трекинга участников. Каждый эксперт по бизнес-сопровождению должен сопровождать не более 7 (семи) проектов.

В процессе Трекинговой программы эксперты по бизнес-сопровождению выполняют несколько видов работ:

- подготовку к встречам;
- знакомство с прикрепленными проектами;
- проведение диагностической встречи;
- еженедельные консультации;
- формирования заданий на неделю;
- контроль качества и проблем при выполнении заданий;
- оценивание работы проектной команды за неделю;
- ведение отчетов по каждому сопровождаемому проекту.

Треки-митинги и работа с экспертом по бизнес-сопровождению

На первой персональной встрече участников проекта с трекером осуществляется знакомство и диагностика проекта. В ходе знакомства трекера с лидером проекта важно создать доверительные отношения и комфортные условия для дальнейшей работы. Для качественной диагностики проекта участники должны предварительно подготовить к началу встречи описание своих проект по следующим аспектам:

- суть проекта;
- ценность продукта (со слов основателя);
- продажи и клиенты;
- команда;
- цель на трекинговую программу;
- текущее ограничение;
- гипотезы по достижению цели на программу;
- ближайшие задачи по проверке гипотез.

После презентации проекта трекер задает уточняющие вопросы лидеру, формулирует план на неделю и дату следующей встречи. По итогам диагностической встречи трекер составляет диагностическую карту проекта, в которой фиксирует:

- фактическую дату встречи;

- краткую диагностическую информацию (суть проекта, ценность, продажи и клиенты, команда, текущие ограничения);
- что с командой спланировано сделать за проект;
- что согласовали сделать за неделю;
- ссылку на видеозапись встречи.

На начальных стадиях развития проекта в качестве первых заданий трекера могут выступать следующие:

- сформулировать ценность для клиентских сегментов, гипотезы ценности и проблем;
- подготовить вопросы для проблемных интервью;
- провести проблемные интервью с имеющимися клиентами или с новым клиентским сегментом.

В дальнейшем, исходя из выявленных проблем и поставленных целей развития, участники вместе с трекером формулируют на каждой встрече новые задания, а в журнале трекера дополнительно фиксируется:

- дата следующей встречи;
- оценка команде за неделю;
- план работы на следующую неделю;
- фактически выполненное задание за неделю;
- оказанная методическая и консультационная поддержка в рамках встречи.

Примерная форма журнала трекера, инструкция и критерии оценивания представлены в приложении 20.

На последующих встречах совместно с экспертом участники анализируют достигнутые результаты за неделю, обсуждают возникшие проблемы при реализации поставленных задач и формулируют новые цели развития на неделю. Методической особенностью работы трекера является использование в процессе общения техники наводящих вопросов, которая позволяет социальным предпринимателям вместе с экспертом подойти к выбору направления и инструмента изменений, разобраться с ценностями продукта, сформулировать гипотезы, а также подобрать вариант их проверки. Трекер должен помочь в ходе каждой встречи с предпринимателями сформулировать:

- план действий, по решению актуальных проблем;
- зафиксировать сроки их реализации;
- оценить эффективность проведенных мероприятий за неделю;

- помочь увидеть новые проблемы, сдерживающие развитие и наметить пути их решения.

Оценка еженедельной работы участников осуществляется трекерами по 10 балльной шкале:

- 0 - проект не пришёл (пропуск);
- 1 - вообще ничего не сделали по отношению к проекту;
- 2-3 - формально сделали то, что запланировали, но результат не применим или не приближает к цели;
- 4-5 - сделали чуть меньше запланированного, но с правильными выводами и артефакты;
- 6-8 - сделали то, что запланировали. Принесли правильные выводы и нужный результат;
- 9-10 - сделали больше, чем запланировали, продвинулись дальше, чем хотели, перевыполнили план. Исключительная оценка.

Построенная цикличным образом работа трекера и лидера проекта позволяют проектной команде сосредоточиться на поиске направлений и инструментов развития, упорядочить и ускорить процесс развития, придать ему целенаправленный и организованный характер.

Принципы работы в трекинговой программе

Успех в достижении сформулированных целей зависит от понимания и принятия участниками проекта принципов работы в трекинге, которые необходимо довести до сведения участников Трекинговой программы до начала работы с трекером. К базовым принципам работы в Трекинговой программе можно отнести следующие:

- быть включенными - пройти всю трекинговую программу, откликаться на вопросы и рекомендации экспертов, осваивая на практике предложенные инструменты развития;
- быть проактивными - готовиться к встречам с трекером, обращаться к ним при наличии проблем, формулировать заранее вопросы;
- быть смелыми - не бояться ошибиться, возможных неудач, т.к. изменения требуют решительности на пути к достижению цели;
- быть ответственными за свои действия или бездействия. Окончательный выбор направления развития, как и ответственность за успех или провал, всегда остается за предпринимателем. Мнение

трекера по выбору направлений и инструментов развития носит всегда рекомендательный характер;

- быть мобильными, готовыми к изменениям, но при этом важно понимать, что участие в трекинговых программах не всегда гарантирует успех. Проверка гипотез и оценка жизнеспособности проекта иногда может выявить несостоятельность ценности, гипотезы или продукта в целом, что потребует при необходимости отказаться от выбранной стратегии развития, чтобы сэкономить ресурсы, которые могут быть напрасно потраченными на ее реализацию.

Коммуникация с участниками

Важной частью административного сопровождения Трекинговой программы выступает коммуникация с участниками и экспертами по бизнес-сопровождению. Коммуникация администраторов с участниками включает в себя:

- информационные рассылки участникам (или командам) трекинга с актуальной информацией о ходе Трекинговой программы и других событиях Акселерационной программы;
- общение в чатах мессенджера и по телефону, в случае переносов даты и времени трекинговых сессий;
- информирование о еженедельных открытых встречах участников Трекинговой программы для ответов на возникающие вопросы.

Для подготовки к завершающей неделе Трекинговой программы участникам трекинга предоставляется шаблон презентации, который участники должны использовать для оформления результатов работы в акселераторе. На последней встрече лидер презентует проект с акцентом на изменения, которые произошли в течение акселератора, а трекер дает обратную связь, рекомендации по выступлению и подготовке к Демо-дню.

После окончания Трекинговой программы участникам направляется ссылка на форму для сбора обратной связи о трекш-митингах. Пример формы для сбора обратной связи о трекш-митингах представлен в Приложении 19.

Подготовка к Демо-дню

На завершающем этапе Трекинговой программы формируется ранжированный список участников, успешно прошедших трекинги. Критерием ранжирования выступает сумма еженедельных оценок и

выполнение обязательных требований к завершению Акселерационной программы:

- участие в двух и более трекинг-митингах;
- подготовленная презентация в формате было/стало, включающая 9 слайдов, в т.ч. описание проблемы, решения, целевой аудитории, бизнес-модели, каналов продвижения, планов развития собственного бизнеса, команды проекта.

На основе сформированного списка отбираются участники для презентации своих проектов на Демо-дне.

Для подготовки и издания информационных материалов, обобщающих сведения о проектах, участвующих в Акселерационной программе, рекомендуется собрать и систематизировать следующие сведения о каждом проекте:

- название проекта;
- логотип проекта;
- фамилия, имя, фото лидера/основателя проекта;
- контакты (email, веб-сайт, контактный номер телефона);
- краткое описание проекта;
- цель проекта;
- проблема, которую решает проект;
- описание продукта;
- конкуренты и преимущества;
- уникальные особенности проекта/решения;
- стадия реализации проекта;
- бизнес-модель проекта.

Собранные сведения редактируются, обрабатываются дизайнерами и издаются к Демо-дню в печатной форме. Пример брошюры Акселерационной программы ФПСР представлен в отдельном приложении.

6. Демо-день

Демо-день является завершающим этапом Акселерационной программы и проводится с целью представления отобранных проектов перед потенциальными партнерами и инвесторами. Выход на встречу с потенциальными инвесторами и партнерами - ключевой результат акселератора, позволяющий социальным предпринимателям получить дополнительный импульс для развития, внешний источник финансирования или перспективные варианты масштабирования проекта.

Эффективное проведение Демо-дня, как и на предыдущих этапах, предполагает совокупность согласованных действия по подготовке участников к встрече с подобранными инвесторами и организации самого мероприятия, в ходе которого используются различные методические и технические средства.

Таблица 7 – Организационные, методические и технические средства реализации Демо-дня

Механика/действия	Методические и технические средства
<ul style="list-style-type: none"> – Отбор проектов для Демо-дня из ранжированного списка участников Трекинговой программы; – Информирование участников о подготовительной части, тренингах и напоминание о них (за 1 день и в день начала); – Проведение тренингов по публичным выступлениям; – Подбор и приглашение потенциальных партнеров и инвесторов; – Подготовка помещения для демо-дня; – Подбор и подготовка ведущего; – Подготовка программы проведения Демо-дня; – Подготовка сертификатов участникам акселератора; – Подготовка информационных брошюр о проектах, участвующих в Акселерационной программе; – Организация трансляции мероприятий для дистанционного участия; – Рассылка участникам видеоматериалов и презентаций; – Получение обратной связи от участников. 	<ul style="list-style-type: none"> – Реестр оценок по результатам трекинга; – Список участников, отобранных на Демо-день; – Расписание тренингов; – Помещение, оборудованное техническими и мультимедийными средствами; – Онлайн-платформа для видеотрансляции демо-дня; – Средства облачного хранения данных; – Презентации участников Демо-дня; – Видеозаписи Демо-дня; – Программа проведения Демо-дня; – Сертификаты участников; – Форма обратной связи по итогам Демо-дня; – Брошюра с информацией о проектах, участвующих в Акселерационной программе.

Отбор участников для Демо-дня

Отбор участников для презентации на Демо-дне осуществляется на основе результатов, достигнутых в Трекинговой программе, которые еженедельно фиксируются в журналах трекеров (см. Приложение 20). Для вычисления итогового рангового балла команды проекта все еженедельные оценки, выставляемые трекерами по 10 балльной шкале, суммируются. Каждый проект, участвующий в Трекинговой программе, получает таким образом суммарный итоговый балл, на основе которого формируется

ранжированный список команд, из которого и отбирается необходимое количество проектов для прохождения тренингов публичных выступлений и презентации перед инвесторами. Обычно отбирается не менее 10-12 проектов для Демо-дня, но в зависимости от степени готовности команд количество может и изменяться.

Подготовка и проведение тренингов

С отобранными на Демо-день проектами предварительно проводится подготовка к публичным выступлениям. Подготовка выступающих осуществляется в формате тренинга. Для проведения тренингов привлекаются тренеры по публичным выступлениям, которые должны соответствовать требованиям согласно Приложению 5 п.7.

Тренинги по публичным выступлениям проводятся в две стадии. На первой стадии организуется онлайн тренинг для всех участников, успешно прошедших на Демо-день. На второй стадии в очном формате проводятся репетиции презентаций проектов перед экспертами акселератора и трекерами с целью получения рекомендаций по подготовке к Демо-дню. Общий тренинг предполагает предоставление обзорного теоретического материала и упражнения для обеспечения базовой подготовки к выступлению на Демо-дне. Репетиции выступлений с презентаций предназначены для практической подготовки участников.

Репетиции проводятся в помещении, которое соответствует формату проводимого мероприятия и оснащено необходимым техническим оборудованием. Площадь помещения должна быть достаточной для размещения не менее 15 (пятнадцати) человек.

Продолжительность подготовительного этапа к Демо-дню составляет обычно 5-7 календарных дней. Как и на других этапах акселератора важную роль в успешном проведении тренингов играет подготовительная административная работа, в ходе которой обеспечивается:

- информирование участников об общей и репетиционной части тренингов;
- коммуникация на онлайн-платформе для проведения дистанционной части тренинга;
- техническая поддержка тренеров для эффективного проведения тренинга;
- рассылка участникам тренингов презентационных материалов и шаблонов;

- подготовка площадки для проведения очной части тренингов по публичным выступлениям;
- координация тренеров и участников на площадке во время проведения очной части тренинга публичных выступлений;
- учет посещаемости тренингов;
- рассылка формы обратной связи участникам и обработка собранных данных;
- помощь в дизайн-обработке презентаций участников;
- сбор финальных презентаций от участников на Демо-день.

По окончании тренингов участникам направляются формы обратной связи, в которых оценивается качество и достаточность объема тренингов, собираются впечатления, мнения и предложения по их улучшению.

Подготовка и проведение Демо-дня

На Демо-день приглашается не менее 10 потенциальных партнеров из числа представителей профильных федеральных и региональных органов исполнительной власти, институтов развития, крупного бизнеса, компаний с программами корпоративной социальной ответственности, частных инвесторов, СМИ и др. Потенциальные партнеры и инвесторы подбираются организаторами с учетом специфики проектов участников программы.

Отдельное внимание организаторы Демо-дня должны уделить подготовке площадки для проведения Демо-дня, обеспечив техническую готовность (наличие, настройка) оборудования для презентаций и организацию пространства (расстановка стульев, столов, зоны регистрации на мероприятие) для комфортного нахождения не менее 50 (пятидесяти) человек.

Эффективная коммуникация мероприятия «Демо-день» предполагает наличие ведущего. При подборе кандидатуры ведущего рекомендуется руководствоваться следующими критериями:

- опыт проведения демо-дней в других акселераторах и развитые коммуникативные способности, подтвержденные видеозаписями с фрагментами проведения не менее пяти демо-дней;
- грамотная устная речь;
- презентабельный и опрятный внешний вид;
- понимание специфики акселерационных программ, что подтверждается опытом участия в любой позиции в не менее чем двух акселерационных программах.

Продолжительность Демо-дня должна составлять не менее 3 (трех) часов. Типовой сценарий Демо-дня выглядит следующим образом:

- подготовка помещения и оборудования;
- генеральные прогоны (репетиции) питчей;
- сбор гостей;
- приветствие участников и краткая информация об Акселерационной программе;
- Представление гостей, инвесторов, партнеров;
- Представление и выступление проектов;
- Заключительное слово ведущего;
- Нетворкинг (неофициальное общение проектов и гостей).

Административная и техническая поддержка на Демо-дне предполагает:

- проверку технической готовности участников к презентациям;
- координацию участников, гостей мероприятия и ведущего по доступу на площадку (место, способ прохода, навигация);
- обеспечение выступлений участников техническими и мультимедийными средствами (компьютер, кликер для переключения слайдов);
- организацию питания;
- обеспечение видеотрансляций продолжительностью не менее 2 (двух) часов (с момента старта работы ведущего и до окончания официальной части - презентаций проектов и ответов на вопросы);
- обеспечение фотофиксации проводимого мероприятия;
- учет посещаемости, включающий регистрацию всех участников и гостей;
- рассылку материалов участникам и гостям Демо-дня;
- рассылку формы обратной связи участникам Демо-дня;
- сохранение видеозаписи видеотрансляции.

Центральной частью Демо-дня являются выступления участников с презентациями своих проектов. Для выступления рекомендуется предоставлять не менее 15 минут для каждого проекта (5 минут выступление, 10 минут вопросы от гостей мероприятия и обратная связь). В выступлениях участников в краткой и наглядной форме демонстрируются ключевые элементы проекта:

- идея, краткое описание проекта;
- профиль и состав целевой аудитории;

- социальная проблема, решаемая с помощью представляемого продукта;
- бизнес-модель;
- конкуренты и отличия от них;
- характеристика рынка;
- планы развития;
- результаты, достигнутые в ходе прохождения акселератора;
- перспективы для потенциальных инвесторов (партнеров);
- команда проекта.

На завершающей стадии Демо-дня выступающим вместе с поздравлениями выдаются сертификаты, остальным участникам акселератора электронные сертификаты направляются на почту. После завершения презентационной части и поздравления участников Демо-дня, организуется неофициальное общение организаторов, участников и приглашенных гостей, в ходе которого потенциальные инвесторы и партнеры, могут задавать социальным предпринимателям уточняющие вопросы по их проектам и обсуждать перспективы сотрудничества.

* * *

Представленный в обобщенном виде опыт ФПСР при подготовке и реализации Акселерационных программ имеет наибольшую ценность для внедрения в отношении развития и поддержки именно социального предпринимательства в регионах. В этих целях ФПСР готов при необходимости проводить дополнительные консультации и оказывать всестороннюю методическую поддержку региональным центрам развития социального предпринимательства. В случае реализации Акселерационной программы с привлечением сторонних исполнителей рекомендуется использовать проект Технического задания, прилагаемый в отдельном приложении.

Перенимая и внедряя опыт реализации акселерационных программ, мы рекомендуем подходить к нему творчески, ясно осознавать его ценность, задачи каждого этапа и способы внедрения его в практику с учетом региональной специфики. Слепо переносить все предложенные рекомендации вряд ли будет возможным, в связи с чем потребуются творческая переработка опыта с учетом региональных условий. ФПСР готов и далее совершенствовать акселерационные программы для социальных предпринимателей, поэтому мы будем благодарны за любые предложения и рекомендации, накопленные в региональных акселераторах и направленные в наш адрес.