

ЧЕК-ЛИСТ: КАК НАЙТИ РАБОТОДАТЕЛЯ-ПАРТНЁРА И ДОГОВОРИТЬСЯ О СОТРУДНИЧЕСТВЕ

Используйте этот чек-лист при выходе на нового партнёра или при попытке углубить существующее сотрудничество. Главное правило: приходите не с просьбой о помощи, а с готовым предложением, в котором понятен объём участия и выгода предприятия.

☐ ШАГ 1. СОСТАВЬТЕ Карту ПОТЕНЦИАЛЬНЫХ ПАРТНЁРОВ

Выпишите предприятия отрасли в вашем городе и районе — не только крупные, но и средние: они чаще соглашаются и быстрее принимают решения.

Отметьте организации, где уже работают ваши выпускники, — это самый короткий путь к первому контакту.

Проверьте, кто из предприятий входит в кластер «Профессионалитета» или размещает предложения о целевом обучении на платформе «Работа в России».

Уточните, есть ли у предприятия действующие программы работы с молодёжью, стажировок или наставничества.

Расставьте приоритеты: начните с 2–3 организаций, а не со всего списка сразу.

☐ ШАГ 2. НАЙДИТЕ КОНКРЕТНОГО ЧЕЛОВЕКА, А НЕ «ПРЕДПРИЯТИЕ»

Определите, кто принимает решение: как правило, это директор по персоналу, руководитель отдела подготовки кадров или главный инженер.

Найдите «проводника» — выпускника колледжа, родителя студента, бывшего коллегу, работающего на предприятии.

Уточните фамилию, должность и прямой контакт ответственного лица до первого обращения.

Запишите эти данные в карту партнёров — персональный контакт и есть основа устойчивого партнёрства.

☐ ШАГ 3. ПОДГОТОВЬТЕ ПРЕДЛОЖЕНИЕ НА ОДНУ СТРАНИЦУ

Сформулируйте три варианта участия разной глубины — от минимального к максимальному (например: встреча со специалистом → экскурсия с профессиональной пробой → наставничество на практике).

Для каждого варианта укажите объём: сколько человек, сколько часов, в какие сроки.

Опишите, что предприятие получает — в его терминах: кадры, репутация работодателя, влияние на подготовку.

Добавьте фамилию и прямой контакт ответственного от колледжа.

Проверьте объём: предложение должно читаться за три минуты.

☐ ШАГ 4. ГОВОРИТЕ НА ЯЗЫКЕ ВЫГОДЫ ПРЕДПРИЯТИЯ

Соотнесите то, что важно работодателю, с тем, что реально может предложить колледж:

Что важно предприятию	Что может предложить колледж
Кадры: закрыть дефицит, снизить стоимость адаптации новичка	Студенты, знакомые с производством до трудоустройства; целевое обучение; практика как длительное «собеседование»
Репутация работодателя у молодёжи	Публикации в медиаресурсах колледжа, участие в днях открытых дверей, присутствие на конкурсах
Влияние на содержание подготовки	Участие в формировании вариативной части программы и в оценке результатов
Понятный и ограниченный объём участия	Конкретика: «две встречи по часу в семестр», «один наставник на группу», «жюри на один день»
Признание и социальная роль	Благодарственные письма, представление практики на всероссийских площадках, сборник лучших практик

☐ ШАГ 5. ПРОВЕДИТЕ ПЕРВУЮ ВСТРЕЧУ ПРАВИЛЬНО

Договоритесь о встрече на 20–30 минут — короткий формат соглашаются дать почти всегда.

Начните с того, что вы предлагаете, а не с того, что вам нужно.

Назовите точный объём участия и сроки — неопределённость вызывает отказ чаще, чем нежелание.

Будьте готовы услышать минимальный вариант и согласиться на него: первая ступень важнее идеальной договорённости.

Зафиксируйте итог письменно в тот же день: что решили, кто отвечает, когда следующий шаг.

Не обещайте того, что не зависит от вас, — в частности, количество трудоустроенных выпускников.

☐ ШАГ 6. ЗАКРЕПИТЕ ДОГОВОРЁННОСТЬ

Подготовьте соглашение о сотрудничестве с указанием фамилий ответственных лиц с обеих сторон.

Составьте дорожную карту на учебный год на одной странице: события, сроки, ответственные, что требуется от каждой стороны.

Согласуйте порядок информационного сопровождения: кто и как согласовывает публикации.

Внесите совместные события в календарный план воспитательной работы колледжа.

Назначьте дату первой сверки — через месяц после старта.

Помните: партнёрство держится не на документе, а на отношениях конкретных людей. Документ лишь защищает эти отношения от смены руководителей и кураторов.