

ШАБЛОН ПРЕЗЕНТАЦИИ СТРУКТУРЫ КОМАНДЕ

Назначение документа

Этот документ нужен для того, чтобы владелец не просто разработал структуру бизнеса, а правильно презентовал её команде и перевёл из формальной схемы в рабочий инструмент управления.

Структура начинает приносить реальную пользу только тогда, когда сотрудники и руководители:

- понимают, зачем она создана;
- видят в ней своё место;
- понимают логику компании;
- знают, кто за что отвечает;
- начинают использовать её как ориентир в ежедневной работе.

Поэтому после разработки структуры задача владельца — не просто показать схему, а правильно внедрить её через объяснение, презентацию и обучение.

Главная логика презентации структуры

Ошибка многих владельцев в том, что они сначала показывают саму схему, а уже потом пытаются объяснить, зачем она нужна. Правильная логика обратная.

Сначала нужно продать команде идею структуры как инструмента. То есть объяснить:

- для чего компания вообще этим занимается;
- какую пользу структура принесёт бизнесу;
- какую пользу она даст руководителям и сотрудникам лично;
- почему это не формальность и не “ещё одна бумага”.

И только после этого показывать саму структуру, объяснять логику, место каждого человека и отвечать на вопросы.

Когда проводить презентацию структуры

Презентацию структуры нужно проводить после того, как владелец уже:

- определил продукт бизнеса;
- собрал верхний каркас структуры;
- выделил отделения и отделы;
- описал функции;
- расставил должности и сотрудников;

— проверил структуру по чек-листу.

То есть презентовать нужно уже не сырой черновик, а рабочую версию структуры, которую можно использовать как основу для дальнейшего управления.

Пошаговый маршрут презентации структуры

Шаг 1. Определите, кому вы будете презентовать структуру в первую очередь

Сначала структура должна быть презентована не всей компании сразу, а ключевым руководителям и сотрудникам, которые сильнее всего влияют на управление.

Кому в первую очередь стоит показать структуру:

- директору / управляющему;
- руководителям отделений;
- руководителям отделов;
- ключевым сотрудникам, которые влияют на работу компании.

Место для заполнения:

Ключевые сотрудники и руководители, которым я презентую структуру в первую очередь:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____

Шаг 2. Назначьте отдельное время на презентацию

Не стоит показывать структуру между делом, в коридоре, на бегу или внутри общего совещания без подготовки. Структура — это важный управленческий инструмент, и её внедрение требует отдельного времени.

Что важно учесть:

- заранее согласовать дату и время;
- предупредить участников, что встреча посвящена новой логике структуры компании;
- выделить достаточно времени, чтобы не торопиться;
- предусмотреть время на вопросы и обсуждение.

Место для заполнения:

Дата презентации: _____

Время презентации: _____

Формат: очно / онлайн / смешанный

Шаг 3. Подготовьте материалы к презентации

Перед встречей у владельца должны быть готовы:

- актуальная версия структуры;
- экран, слайд или распечатка, по которой можно её показать;
- краткий план выступления;
- понимание, какие основные выгоды он хочет донести до команды;
- готовность ответить на вопросы по логике структуры.

Дополнительная рекомендация:

Желательно заранее распечатать структуру в хорошем качестве или открыть её на большом экране, чтобы участники видели не только общий вид, но и логику расположения ролей и блоков.

Шаг 4. Проведите презентацию по правильному алгоритму

Ниже дан рекомендуемый сценарий самой презентации.

Скрипт презентации структуры команде

Часть 1. Вступление

Задача владельца:

Сразу задать правильный смысл встречи.

Пример логики вступления:

«Коллеги, сегодня я хочу показать вам структуру нашей компании и объяснить, почему мы вообще её разработали. Для нас это не формальная схема и не просто картинка. Это инструмент, который должен помочь компании стать более понятной, более управляемой и более собранной.

Наша задача — чтобы в компании было яснее:

- как устроен бизнес;
- кто за что отвечает;
- как между собой связаны блоки и роли;
- как нам быстрее расти и наводить порядок в управлении».

Часть 2. Продайте идею структуры как инструмента

Задача владельца:

Сначала объяснить не схему, а ценность структуры.

Что нужно донести:

- структура нужна не ради контроля ради контроля;
- структура нужна не ради бюрократии;
- структура помогает сделать компанию понятнее и сильнее;
- структура снижает хаос и пересечение функций;
- структура помогает руководителям лучше управлять своими зонами;
- структура помогает сотрудникам видеть своё место в системе.

Пример формулировки:

«Эта структура нужна не для того, чтобы усложнить работу. Наоборот, она нужна для того, чтобы сделать компанию более понятной. Чтобы каждый видел своё место, понимал свою зону, видел, как его работа связана с другими блоками, и чтобы у нас было меньше хаоса, меньше двойной ответственности и меньше вопросов, которые постоянно возвращаются наверх».

Часть 3. Объясните пользу структуры именно для этих руководителей**Задача владельца:**

Показать, что структура полезна не только компании “в целом”, но и конкретно присутствующим на встрече людям.

Что можно подчеркнуть:

- руководителям станет понятнее их зона ответственности;
- будет легче координировать сотрудников;
- станет яснее, какие блоки и результаты они держат;
- будет проще обучать новых людей;
- структура поможет быстрее выявлять слабые места и перегрузы.

Пример формулировки:

«Для вас как для руководителей структура важна потому, что она делает вашу зону ответственности понятнее. Вы лучше видите, где начинается ваш блок, какие результаты вы держите, с какими отделами связаны и как ваша часть компании встроена в общую систему».

Часть 4. Покажите саму структуру**Задача владельца:**

Показать структуру сверху вниз и объяснить её логику.

Как правильно показывать:

1. Сначала показать верхний уровень: владелец, директор, верхний каркас.
2. Затем показать крупные отделения бизнеса.
3. Затем перейти к отделам и логике их расположения.

4. Затем показать, где в структуре находятся конкретные руководители и сотрудники.

Что важно проговорить:

- почему структура выглядит именно так;
- по какому принципу выделены отделения;
- по какому принципу выделены отделы;
- какие продукты есть у ключевых блоков;
- где в этой логике находятся участники встречи.

Пример формулировки:

«Сейчас я покажу вам не просто схему компании, а логику, по которой мы её собрали. Сверху находится владелец и директорский уровень. Ниже идут крупные блоки бизнеса. Каждый блок существует не просто по названию, а под свой результат. И внутри этой структуры каждый из вас уже занимает конкретное место и отвечает за определённый участок системы».

Часть 5. Покажите каждому его место в структуре

Задача владельца:

Помочь участникам не просто посмотреть на схему, а соотнести её с собой.

Что важно сделать:

- показать, где находится каждый ключевой руководитель;
- показать, какой блок он держит;
- показать, какой продукт у этого блока;
- при необходимости объяснить, почему именно так распределены роли.

Почему это важно:

Пока человек не увидел себя в системе, структура остаётся для него абстракцией.

Часть 6. Объясните, что структура может дорабатываться

Задача владельца:

Снять излишнее напряжение и показать, что структура — живой инструмент.

Пример формулировки:

«Это рабочая версия структуры. Она уже задаёт правильную логику, но это не бронзовый монумент. Если мы увидим, что где-то нужно что-то доуточнить, усилить или перестроить, мы будем это делать. Важно не то, чтобы она была “идеальной с первого раза”, а то, чтобы она действительно помогала нам управлять компанией».

Часть 7. Ответьте на вопросы и соберите обратную связь

Задача владельца:

Получить согласие, понимание и замечания от ключевых людей.

Что важно сделать:

- дать участникам задать вопросы;
- выслушать замечания;
- не спорить автоматически с каждым комментарием;
- зафиксировать полезные доработки;
- показать, что структура — это рабочий инструмент, а не “спущенное сверху изображение”.

Вопросы, которые можно задать участникам:

- Всё ли в логике структуры вам понятно?
- Видите ли вы в ней свою зону ответственности?
- Есть ли места, которые, на ваш взгляд, стоит уточнить или усилить?
- Какие слабые места компании стали видны через эту структуру?

Шаг 5. Зафиксируйте итог презентации

После встречи владелец должен отдельно зафиксировать:

- какие замечания были получены;
- какие из них стоит принять;
- какие корректировки нужно внести;
- согласована ли рабочая версия структуры с ключевыми людьми.

Место для заполнения:

Какие замечания и предложения прозвучали на встрече:

Какие корректировки я внесу после презентации:

Шаг 6. Запишите презентацию на видео

Это очень сильный практический шаг, который часто упускают.

Желательно провести эту презентацию так, чтобы её можно было записать на видеокамеру или через запись экрана. Тогда у вас сразу появится готовый материал, который можно использовать:

- для обучения новых сотрудников;
- для онбординга;
- для внутренней академии компании;
- для повторного объяснения структуры без необходимости каждый раз рассказывать всё заново.

Почему это важно:

Один раз качественно объяснённая структура, записанная на видео, может потом долго работать как обучающий инструмент внутри бизнеса.

Шаг 7. Добавьте структуру в обучение новых сотрудников

После презентации ключевым людям задача владельца — встроить структуру в систему обучения компании.

Самый правильный вариант — сделать структуру частью адаптации нового сотрудника.

Что должен получить новый сотрудник:

- объяснение, как устроена компания;
- понимание отделений и отделов;
- понимание своей роли в структуре;
- понимание, кто его руководитель и с кем он взаимодействует;
- видео или мини-урок по структуре компании.

Место для заполнения:

Как я встрою изучение структуры в адаптацию новых сотрудников:

Шаг 8. Презентуйте структуру всей команде

После согласования с ключевыми руководителями структуру нужно показать всей остальной команде.

Это можно сделать по-разному:

- через личную встречу;
- через общее собрание;
- через внутреннее обучение;
- через видеоурок;
- через внутреннюю академию компании.

Важно, чтобы структура стала не личным инструментом владельца, а общей точкой ориентирования для всей компании.

Шаг 9. Сделайте структуру видимой внутри компании

После презентации структуру можно и нужно сделать видимой.

Что можно сделать:

- распечатать и разместить структуру в офисе;
- выложить её во внутреннюю базу знаний;
- добавить в курс адаптации;
- сделать цифровую версию в «Среде управления» или другой системе;
- периодически использовать её в работе руководителей.

Почему это важно:

Структура работает сильнее, когда люди могут к ней возвращаться, а не только один раз услышать про неё на встрече.

Что рекомендуем добавить ещё

Помимо базовой логики презентации, рекомендуем включить ещё несколько важных элементов.

1. Перед презентацией проверить актуальность структуры

Не нужно показывать команде сырой или устаревший вариант. Лучше ещё раз пройти по структуре и убедиться, что она отражает текущую реальность компании.

2. Подготовить короткий список выгод для разных участников

Например:

- для руководителей — ясность зоны ответственности;
- для сотрудников — понимание своего места и подчинённости;
- для новых сотрудников — быстрое понимание устройства компании.

3. Подготовить список частых вопросов заранее

Это поможет владельцу увереннее провести встречу и заранее продумать объяснения.

4. После презентации назначить ответственного за актуальность структуры

Чтобы структура после внедрения не осталась без владельца внутри компании.

Контрольный чек-лист владельца перед презентацией

- ☐ Я определил, кому покажу структуру в первую очередь
- ☐ Я назначил отдельное время на презентацию
- ☐ У меня готова актуальная версия структуры
- ☐ Я понимаю, как объясню пользу структуры команде
- ☐ Я подготовил логику показа структуры сверху вниз
- ☐ Я запланировал время на вопросы и обратную связь
- ☐ Я подготовил запись презентации на видео
- ☐ Я понимаю, как добавлю структуру в обучение новых сотрудников

☐ Я понимаю, как презентую её остальной команде

Мои решения по итогам подготовки

Кому я презентую структуру в первую очередь:

Когда пройдёт презентация:

Как я объясню пользу структуры команде:

Как я встрою структуру в обучение сотрудников:

Краткий вывод

Структура бизнеса начинает работать только тогда, когда владелец не просто собирает её, а правильно презентует, объясняет, внедряет в обучение и делает видимой внутри компании. Хорошая презентация структуры — это переход от схемы к реальному использованию.



Методологический материал для
пользователей [Среда управления](#)