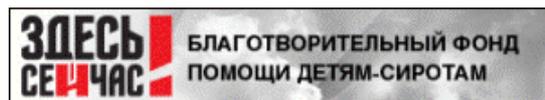




КАК СОЗДАТЬ ВОЛОНТЕРСКУЮ ГРУППУ «С НУЛЯ»?

Владимир Хромов, директор Ассоциации «СВОД»



Алгоритм

- ✓ Идея;
- ✓ Поиск и подготовка координатора;
- ✓ Реклама;
- ✓ Привлечение волонтеров;
- ✓ Создание команды;
- ✓ Воплощение идеи;
- ✓ Поддержка и обучение волонтеров;
- ✓ Регулярная и длительная работа команды.



Волонтерское сообщество – это:

- ✓ Иерархическая группа
- ✓ Внутри группы есть разные роли
- ✓ Регулярность работы
- ✓ Долгосрочность работы
- ✓ Трансляция опыта
- ✓ «Текучка» волонтеров



Сообщество волонтеров при НКО

- ✓ НКО должно взаимодействовать с группой, как единством
- ✓ Запросы и инициативы группы должны быть удовлетворены
- ✓ Группа строится вокруг лидера
- ✓ Лидер – ответственное лицо
- ✓ Лидер подчиняется директору НКО и должен иметь полномочия и ресурсы
- ✓ Лидер работает только с теми волонтерами, с кем может



Сообщество на практике:

- **Лидер:**
 - ✓ Он сам работает «на земле»
 - ✓ Он готов быть лидером группы
- **Организация труда волонтеров и группы**
 - ✓ Лидер на зарплате
 - ✓ Четкие задачи и границы в отношениях и делах
 - ✓ Есть те, кто решает проблемы
- **Обучение, помощь и поддержка**
 - ✓ Психология, как индивидуальная, так и групповая
 - ✓ Обучение общению и специальным навыкам
- **Досуг и творчество группы**
- **Затраты на группу**



Руководитель группы

- ✓ имеет опыт волонтерской деятельности (1 год)
- ✓ разделяет смысл и миссию волонтерского движения.
- ✓ открыт к мнению и опыту других (ему придется совместно с волонтерами разрабатывать стратегию и программу действий)
- ✓ способен конструктивно взаимодействовать с руководством подопечных учреждений.
- ✓ не лишен административных и даже секретарских способностей.
- ✓ доверяет сторонним специалистам, прежде всего специалистам по групповой работе.



Организационная подготовка к работе с новыми волонтерами

- ✓ Информация на сайте и анкета
- ✓ Структура собеседования, график проведения собеседований
- ✓ Ведущие собеседований
- ✓ Памятка/правила для волонтеров
- ✓ Четкое описание волонтерских вакансий
- ✓ Мероприятия по подготовке (обучению) волонтеров
- ✓ Схема сопровождения новичков (наставничества)
- ✓ Способы получения обратной связи от новых волонтеров

Какие задачи стоят перед руководителем группы?

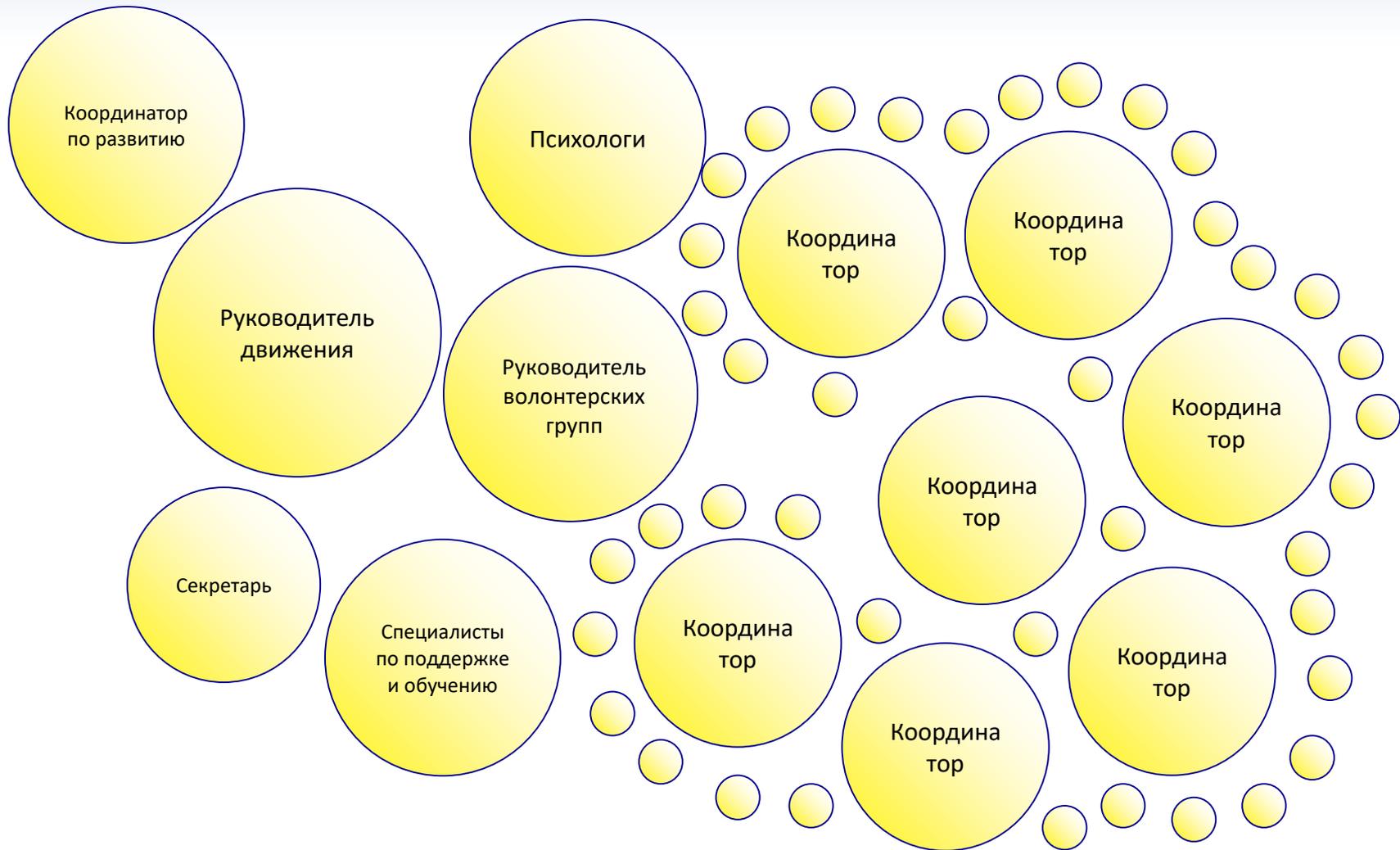
- ✓ Осознать особенности участников, их мотивацию и желания
- ✓ выстроить систему общего принятия решений
- ✓ выстроить внутреннюю структуру и распределить ответственности
- ✓ выстроить систему сохранения и передачи опыта
- ✓ помогать новичкам в знакомстве с группой и нахождении своего места,
- ✓ периодически проводить командообразующую работу
- ✓ помогать волонтерам осознать и деятельно проявлять свою ответственность за группу, за каждого волонтера

Создание волонтерского сообщества

- ✓ Найдите лидера группы среди тех, кто имеет опыт работы в нужной области.
- ✓ После испытательного срока (3 мес.) платите зарплату
- ✓ Продумайте условия участия и приема волонтеров
- ✓ Объявите о создании волонтерской группы
- ✓ Труд вновь пришедших должен быть организован
- ✓ выстроить систему сохранения и передачи опыта
- ✓ помогать новичкам в знакомстве с группой и нахождении своего места
- ✓ периодически проводить командообразующую работу



Пример устройства волонтерской группы



Календарь – основа работы

Все должно быть четко по расписанию в свои дни недели!

- ✓ Еженедельные собеседования с новичками
- ✓ Еженедельная регулярная групповая работа
- ✓ Еженедельное собрание административной группы
- ✓ Ежемесячное собрание Совета Движения
- ✓ Ежемесячные встречи поддержки
- ✓ Ежемесячные встречи групп с психологом
- ✓ Ежемесячные учебные встречи
- ✓ Ежемесячные творческие и досуговые встречи
- ✓ Ежегодные открытия и закрытия сезона

Мероприятия по поддержке

- ✓ Творческие и досуговые встречи
- ✓ Тренинг «Что значит быть волонтером»
- ✓ Учебная встреча по теме
- ✓ Встреча психологической поддержки
- ✓ Встреча психолога с группой
- ✓ Клуб координаторов
- ✓ Ярмарки и иные акции



Инструменты (примеры)

- ✓ Сайт - новости
- ✓ Группы в социальных сетях – общие и по направлениям
- ✓ Гугл-рассылка
- ✓ Гугл-документы – архив + анкета + регистрации
- ✓ Система управления проектами Тимлаб (архив, списки, внутренняя деловая переписка)
- ✓ СМС-рассылка
- ✓ Телефон



Привлечение волонтеров: реклама

- ✓ Четкое обозначение бренда и смысла организации
- ✓ Определиться с аудиторией из которой берем волонтеров
- ✓ Подумать, что может привлечь людей, что это им даст
- ✓ Описать вакансии
- ✓ Ясные конкретные задачи (из которых ясно какое отношение они имеют к добру)
- ✓ Четкое обозначение результата
- ✓ Четкое обозначение времени, места, продолжительности
- ✓ Обозначить ответственного, его координаты
- ✓ Распространить информацию

Принятие решения. Договор.

- ✓ Иметь все контакты и данные волонтера (анкета)
- ✓ Ответить на вопросы волонтера
- ✓ Объяснить взаимных права и обязанности
- ✓ Принять обоюдное решение
- ✓ Предоставить контакты и имена ответственных
- ✓ Объяснить, что делать в трудных ситуациях
- ✓ Подписать соглашение (договор).



Координатор – первые шаги

- ✓ Первичный опыт в учреждении
- ✓ Сбор информации, знакомство с персоналом
- ✓ Определение границ в отношении к персоналу и подопечным
- ✓ Сформировать понимание, что за подопечные и какие у них особенности
- ✓ Выявление запроса на волонтеров в отношении общей цели, работа с запросом со стороны заказчика (не на все следует соглашаться).
- ✓ Знакомство с правилами внутреннего распорядка и требованиями со стороны учреждения.
- ✓ Выработка итоговой позиции и по отношению к НКО и по отношению к организации.

Координатор в отношении волонтеров

- ✓ Сам изначально участвует в деятельности
- ✓ Должен уметь объяснить зачем и что делается
- ✓ Четко ставит задачи (дело, время, место, как долго) и объясняет результат
- ✓ Обеспечивает ресурсами
- ✓ Гарантирует безопасность
- ✓ Объясняет, что делать в случае проблем
- ✓ Принимает работу, благодарит.
- ✓ Спрашивает отклик



Пусть сбывается твои мечты!

