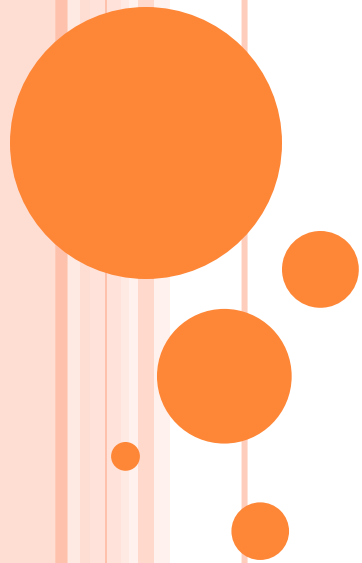


Игра в команде – секреты успеха



КАДРОВЫЙ СОСТАВ В НКО:

1. волонтеры – не специалисты
2. волонтеры- специалисты
3. волонтеры Pro bono
4. сотрудники организации



ПОИСК ВОЛОНТЕРОВ



ГРАМОТНОЕ СОСТАВЛЕНИЕ «ВАКАНСИИ»

- ? выписать требуемые знания-навыки-компетенции для данной должности
- ? отсортировать их по степени важности
- ? подумать, как вы будете оценивать каждый аспект
- ? отметить необходимые требования к занятости волонтера
- ? отметить необходимость предоставления специальных документов
- ? выделить другие требования (автомобиль, рекомендации,....)



ПОИСК КАНДИДАТА

- ? подумайте, где стоит разместить информацию, исходя из требующихся ЗУН
- ? передайте информацию о наборе другим волонтерам НКО
- ? разместите на сайтах о поиске работы и в студенческих службах занятости
- ? договоритесь с ВУЗами о прохождении практики в Вашей организации
- ? обязательно поместите объявление на Вашем сайте и в соц. сетях



ПОИСК КАНДИДАТА

- ? Укажите в объявлении контактный номер, по которому будет отвечать человек, знающий о проектах и вакансиях
- ? Назначьте определенный день и время для проведения встреч с желающими стать волонтерами
- ? Не отказывайтесь, если вас приглашают приехать и рассказать о вашей организации
- ? Подготовьте эффективную презентацию с описанием проектов, достигнутых результатов и фотографиями



Знакомство волонтера и НКО



ПРЕДОСТАВИТЬ ВОЛОНТЕРУ ИНФОРМАЦИЮ

- ? о проектах (какие реализуются, какая помощь нужна)
- ? о структуре организации
- ? о доп.возможностях для волонтеров (обучение, льготы, прохождение практики)
- ? о том, что ему нужно будет делать и какими будут первые шаги
- ? дополнительно (Этический кодекс, Устав)



Получить от волонтера информацию:

- ? личные данные
- ? контактные данные
- ? о том, чем он готов помогать
- ? как часто готов помогать
- ? требуется ли ему специальная подготовка
- ? как еще может помогать организации
- ? хобби /ограничения/прочее



ПЕРВАЯ ВСТРЕЧА:

- ? формат: презентация- анкета- собеседование
- ? индивидуально
- ? приблизительно 30 минут
- ? важна для ВСЕХ сторон
- ? в конце волонтер получает памятку с контактами + инструкцию по дальнейшим действиям



Учёт волонтеров



СРЕДСТВА УЧЁТА

- ? картотеки
- ? базы в excel (эффективны при небольшом количестве волонтеров)
- ? специализированные базы с расширенным функционалом
- ? удостоверения волонтера



ЗАЧЕМ НУЖЕН УЧЕТ?

- ? выделять самых активных
- ? делать выборку по требованию
- ? чётко понимать количество волонтеров 😊
- ? рассчитывать активность проектов и учреждений
- ? получать данные, необходимые для эффективного взаимодействия с волонтером



КОНТАКТ С ВОЛОНТЕРОМ:

- ? обязательно двусторонний
- ? удобный для волонтера
- ? регулярный
- ? заключается не только в просьбах
- ? социальные сети, e-mail рассылка, смс -рассылка, личные звонки и встречи



Работа волонтера в проекте



ВОЛОНТЕР УСПЕШЕН, КОГДА:

- ? чётко поставлена задача
- ? знает свою зону ответственности
- ? знает с кем взаимодействует
- ? знает, к кому обращаться с вопросами
- ? понимает важность своей деятельности
- ? видит конечный результат
- ? есть «подстраховка»



Мотивация



ВОЛОНТЕР БОЛЕЕ ЭФФЕКТИВЕН, ЕСЛИ:

- ? интересоваться его инициативами
- ? организовывать дополнительное обучение
- ? организовывать общее пространство для взаимодействия
- ? отмечать победы, успехи и значимость вклада волонтеров в этих победах
- ? поддерживать в ходе работы
- ? давать возможность смены деятельности
- ? вместе не только работать и отдыхать
- ? ощущает себя частью команды
- ? благодарить его



«Никогда не сомневайтесь, что небольшая группа умных, преданных своему делу людей может изменить мир. В истории всегда только так и было.»

Маргарет Мид

