

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

