

ВОРОНЕЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРС  
Культурно-просветительский факультет  
«ФАКУЛЬТЕТ ВОЛОНТЕРСКОГО ОБУЧЕНИЯ»



# Как организовать волонтерское мероприятие?

Руководитель проекта  
Пастушкова О.В.

# ЭТАПЫ МЕРОПРИЯТИЯ

1. Конструирование;
2. Подготовка;
3. Проведение мероприятия;
4. Анализ (подведение итогов)



# СТАДИИ №1. 1.

## Конструирование мероприятия



### 1. Создание концепции.

В ней организатор должен:

- 1) Четко поставить цели и задачи мероприятия.
- 2) Определить тематику мероприятия, т.е. то событие, явление или предмет, которому будут посвящено мероприятие.
- 3) Определить форму проведения и содержание массового мероприятия в соответствии с возрастом аудитории, ее уровнем развития, психо-физиологическим состоянием на момент проведения мероприятия. **Необходимо четко определить аудиторию мероприятия!**
- 4) Придумать название мероприятия;
- 5) Разработать правила и условия проведения мероприятия.

# ПРИМЕР ПРАВИЛ

- определение участников (группы людей или индивидуальные участники), их количество;
- продолжительность всего мероприятия и его составных компонентов;
- последовательность выступлений (по жребию, по готовности, по очереди);
- возможность привлечения помощи со стороны добровольцев, волонтеров, а также возможность привлечения финансовой помощи;
- возможность использования заготовок, шаблонов, чужих идей и иных уже апробированных вариантах проведения подобного мероприятия;
- перечень разрешенных и неразрешенных материалов, приспособлений, инструментов и т. д.

# ЭТАП №1. 1. Конструирование мероприятия

## 6) Определение места и времени проведения мероприятия.

Необходимо тщательно разработать все ключевые точки и временные периоды организации мероприятия. Это делается для того, чтобы в самый последний момент вам не пришлось в спешке доделывать те или иные организационные элементы мероприятия.

## 7) Разработка детализированной сметы.

# 1. ВЫБОР ФОРМЫ И ФОРМАТА МЕРОПРИЯТИЯ

## ФОРМЫ (ПО СОДЕРЖАНИЮ):

- ✓ Благотворительный вечер;
- ✓ Праздник;
- ✓ Волонтерская акция
- ✓ Презентация;
- ✓ Мастер-класс;

## ФОРМЫ (ПО МАССОВОСТИ)

- ✓ Форум;
- ✓ Конгресс;
- ✓ Съезд;
- ✓ Конференция

## ДРУГИЕ ФОРМЫ

- ✓ Демонстративное представление – выставка, спектакль, концерт.
- ✓ Представление-ритуал – праздник, конференция и пр.
- ✓ Представление-коммуникация – круглый стол, лекция, семинар, диспут.

## ФОРМАТ:

- ✓ ОФИЦИАЛЬНОЕ МЕРОПРИЯТИЕ
- ✓ НЕОФИЦИАЛЬНОЕ

## ФОРМЫ (ПРОМЕЖУТОЧНЫЕ МЕРОПРИЯТИЯ)

- ✓ Кофе-брейк;
- ✓ Фуршет, банкет;
- ✓ Деловой ланч.

## ЭТАП № 2. Подготовка

- 1) **Познакомить всех участников-организаторов** (помощников, волонтеров) с концепцией мероприятия;
- 2) **Ознакомить всех приглашенных лиц, т.е. потенциальную аудиторию с концепцией мероприятия.** **Посредством приглашений и пригласительных писем, афиш, объявлений, флаеров, рекламы в Интернете;**
- 3) **Подготовить и оформить согласно тематике место проведения мероприятия:**
  - подготовить атрибутику, декорации;
  - подготовить места расположения участников и ведущего;
  - подготовить материалы и инструменты, необходимые для проведения заданий;

# ЭТАП № 2. Подготовка

- 4) Подготовить музыкальное оформление мероприятия;
- 5) Подготовить световое и техническое обеспечение мероприятия (микрофоны, магнитофоны, видеокамеры и т.п.);
- 6) Заготовить реквизиты (карточки, жетоны, сумки с соответствующей атрибутикой и т.д.);
- 7) Подобрать ведущего/модератора;
- 8) Подготовить призы (при необходимости);
- 9) Подготовить программу мероприятия и написать сценарий;
- 10) Проведение репетиции (при необходимости);
- 11) Подкрепить договоренность о проведении мероприятия с заинтересованными и аффилированными лицами.



# PR сопровождение мероприятия

Реклама на телевидении и медиа (радио, подкастинг, специализированные видеоканалы в Интернете).

Реклама на материальных носителях — билборды, афиши, флаера, визитки, плакаты, листовки, объявление в печатных СМИ, рассылка приглашений и информационных писем;

Реклама в Интернете – через социальные сети, специализированные рекламные порталы, электронная рассылка приглашений и информационных писем;

Написание и рассылка в редакции газет и электронных изданий пресс- и пост-релизов

# ЭТАП №3. Проведение мероприятия

1. **Организационный момент:** рассказать о мероприятии, его целях, задачах, формате проведения, настроить на результат.
2. **Вводная часть:** рассказать в общем о предмете мероприятия.
3. **Основная часть (содержание мероприятия).**
4. **Заключительная часть, финал** — самый яркий эмоциональный эпизод массового мероприятия (коллективное пение, ритуалы посвящения или награждения, иные формы окончания мероприятия).

# ЭТАП №4. АНАЛИЗ МЕРОПРИЯТИЯ

1. Выполнение цели;
2. Количество присутствовавших;
3. Количество и статус принимавших участие;
4. Соответствие мероприятия уровню присутствовавших;
5. Какие задачи были выполнены в ходе мероприятия: познавательные, развивающие, воспитательные, организационные, образовательные, научные и пр.;
6. Что удалось, а что следует улучшить?



# ЛАЙФХАКИ

Организация записи на мероприятие по google-анкете

Создание карты логистики всего мероприятия

Создание бесед для волонтеров и организаторов Вконтакте, в мессенджерах

Учет возможных рисков (погода, болезнь главных исполнителей)

Проведение подготовительного инструктажа волонтеров

Пиар мероприятия за счет хэштегов, перепостов

**Попробуем встать на место потенциального участника...**



# Примеры барьеров

- Реальные:

- Пробки
- Неудобное расположение... Далеко ехать...

- Виртуальные:

- Забыл, когда?
- Не понял, платно или бесплатно?

# Составим «цепочку действий».

## Потенциальный участник должен:

- Увидеть анонс
- Заинтересоваться им
- Прочитать его
- Понять, что, где и когда?
- Перейти по ссылке
- Еще сильнее заинтересоваться
- Понять, что ему нужно сделать? (например - зарегистрироваться)
- Зарегистрироваться (онлайн)
- Не забыть и не передумать!
- В нужное время приехать в нужное место
- Найти вход
- Зарегистрироваться
- Найти место в зале
- [само мероприятие]
- Подписаться
- Прийти еще раз
- Привести друзей

# Ошибки (барьеры) в анонсах

## 1. Ошибки в названии

### 1.1. Непонятное название

«Питты Южного Вьетнама: загадки, отгадки – и новые загадки»

### Требования к названию:

- Краткость. Должно легко и быстро произноситься.
- Однозначность, понятность
- Отражение сути мероприятия: должно быть интуитивно понятно – о чем данное мероприятие?
- Должно содержать ключевые слова, характеризующие данную тему, отрасль науки (например – генетика, космос...)



# Ошибки (барьеры) в анонсах

## Ошибки в названии

### 1.2. Слишком общее название

Пример:

**Лекция «Термодинамика»**

### 1.3. Узко-специализированное название

Пример:

**Лекция «Революционная борьба в России в творчестве  
Иннокентия Васильевича Федорова-Омулевского»**

# Ошибки (барьеры) в анонсах

2. Ошибки в дате и времени (не указывается день недели)
3. Ошибки в стоимости участия и регистрации участников
  - 3.2. Отсутствие регистрации участников

**Миф-5. «Зачем нужна регистрацию участников? Это только лишняя проблема – и для нас, и для слушателей».**

# Нужна ли регистрация «на месте»?

*«Зачем вообще организаторы меня регистрировали – им делать больше нечего? Несерьезно...»*

- демонстрация «серьезности намерений»
- отсеечение «неадекватов»
- информирование участников
- «раздача слонов»
- сбор статистики

Пускать ли, если есть места?



# Ошибки (барьеры) в анонсах

## 7. Ошибки в месте проведения

7.1. Указать только название известного учреждения - «все и так же знают»

7.2. Не давать пояснений о том, «как пройти»; не прикладывать схему проезда

Кафе выставочного корпуса, цокольный этаж

# Как сделать, чтобы нас нашли?

- Точный адрес, схема проезда и фото на странице мероприятия
- Рассылка зарегистрированным участникам «Памятки участника» с инструкцией «как добраться», схемой проезда – и даже фото
- Проинструктированный волонтер «на телефоне», а телефон – в памятке и на сайте
- Указатели
- Встречающие волонтеры (тоже проинструктированные)
- Проинструктированная охрана...

## ПАМЯТКА УЧАСТНИКА

### Научно-просветительского Форума «УЧЕНЫЕ ПРОТИВ МИФОВ 4»

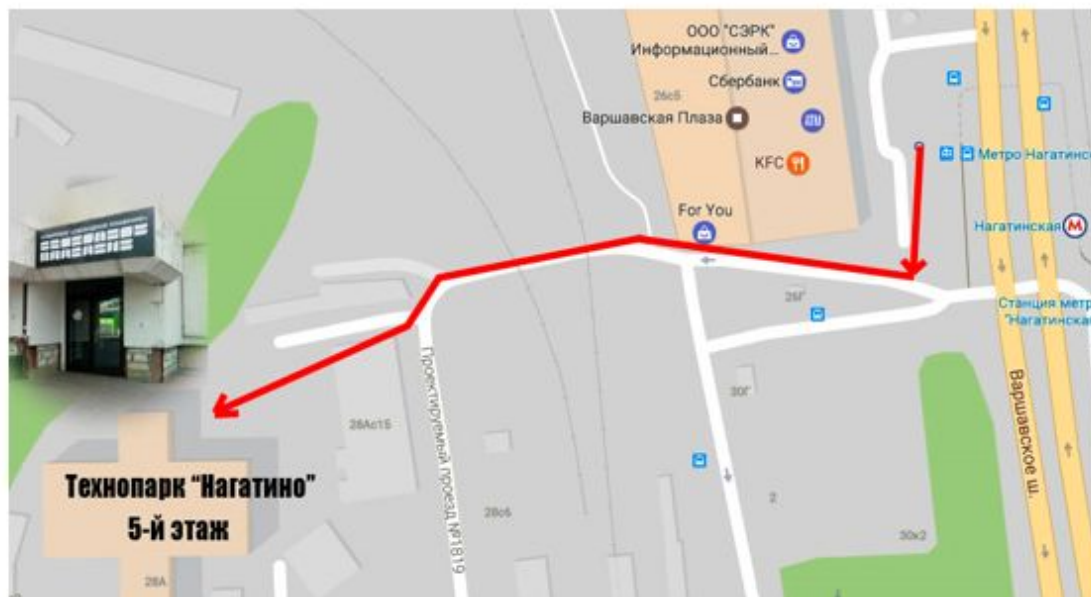
**Дата:** 10 июня 2017 (суббота)

**Время:** 11:00 – 19:00, регистрация участников с **09:30** до **11:00**.

**Место проведения:** Москва, Варшавское шоссе, 28А (метро Нагатинская, «серая» линия №9), Технопарк «Нагатино», 5-й этаж, Большой зал.

**Как добраться:** метро Нагатинская, последний вагон из центра. Выйти из стеклянных дверей налево. Повернуть за ресторан KFC направо, пройти мимо ТЦ «FOR YOU» и пересечь ж/д пути. Далее войти в ворота со шлагбаумом. Прямо перед Вами здание бежевого цвета технопарка "НАГАТИНО", над входом – вывеска Коворкинг|«Свободное плавание». Подняться на лифте на 5-й этаж.

Путь от метро до технопарка займет не более 5 минут.



# Во время проведения мероприятия желательно наличие:

- Регистрации участников
- «Раздатки»
- Сувенирки: магнитик, значок и т.д.
- Чего-то, с чем можно сфотографироваться



# Действия организаторов после проведения мероприятия

**В течение 1-2х дней – рассылка письма-благодарности + фоторепортаж.**

**Изучайте и используйте комментарии к размещенным материалам мероприятия!**



# РЕЗЮМЕ

- ✓ Любое мероприятие может (и должно) быть хорошо организовано!
- ✓ Организация мероприятия начинается с поиска и изучения целевой аудитории.
- ✓ Плохая организация мероприятия приводит к разочарованию его участников, сводит к нулю усилия волонтеров, что может привести к снижению мотивации к волонтерской деятельности!

# РЕЗЮМЕ

**Чтобы человек на Ваше мероприятие:**

- **Встаньте на его место и пройдите весь путь**
- **Уберите барьеры на его пути**
- **Не делайте ошибок в анонсах**
- **Обязательно делайте регистрацию участников**
- **Помогите ему прийти повторно!**

**Чтобы к Вам пришли новые люди – изучайте и используйте комментарии к видео!**

**Спасибо за  
внимание!**

**Ваши вопросы?**