

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)



ЭТАП №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 в Интернете – через социальные сети, специализированные рекламные порталы, электронная рассылка приглашений и информационных писем;

Реклама на материальных носителях — билборды, афиши, флаера, визитки, плакаты, листовки, объявление в печатных СМИ, 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»

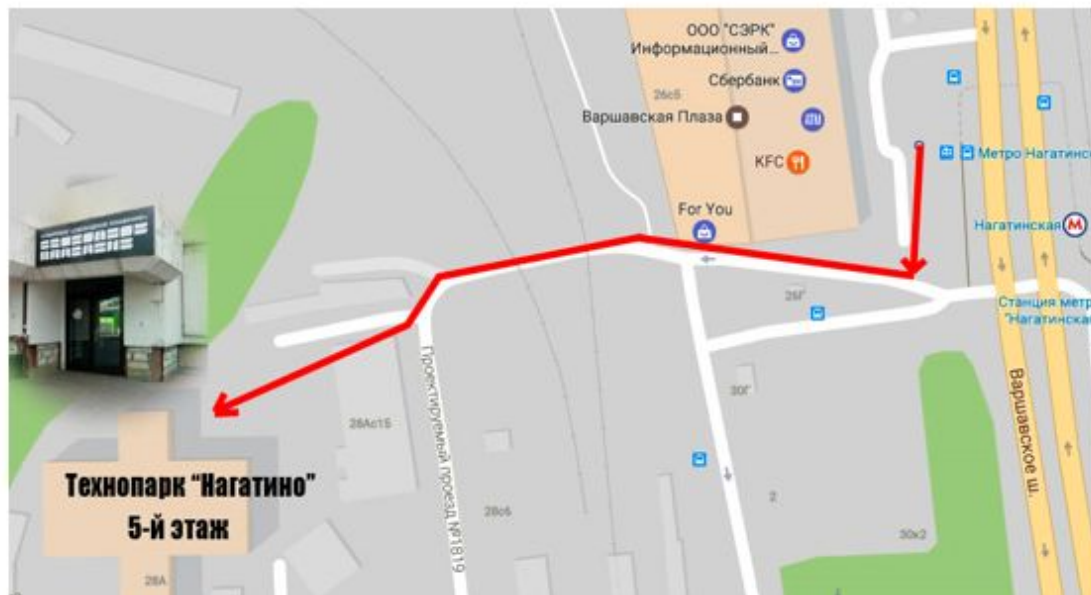
Дата: 10 июня 2017 (суббота)

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?