



# 16

# Как организовать РАБОТУ

## С ДОБРОВОЛЬЦАМИ: принципы и практика

Часть 2:

**Как максимально приблизиться  
к профессионализму  
в сфере добровольчества**



Благотворительное общество "НЕВСКИЙ АНГЕЛ"

Санкт-Петербург  
2012 год

**ПРАКТИЧЕСКАЯ БИБЛИОТЕЧКА КООРДИНАТОРА ДОБРОВОЛЬЦЕВ**

**КАК ОРГАНИЗОВАТЬ РАБОТУ  
С ДОБРОВОЛЬЦАМИ:  
принципы и практика**

*Часть 2*

***КАК МАКСИМАЛЬНО ПРИБЛИЗИТЬСЯ  
К ПРОФЕССИОНАЛИЗМУ  
В СФЕРЕ ДОБРОВОЛЬЧЕСТВА***



**Благотворительное общество «НЕВСКИЙ АНГЕЛ»**

**Санкт-Петербург  
2012**

**Практическая библиотечка координатора добровольцев: сборник методических и практических рекомендаций, выпуск 1: в 25 ч. /**  
под общ. ред. В.А.Лукиянова и С.Р.Михайловой.  
СПб: ООО «МультиПроджектСистемСервис», 2012.  
ISBN 978-5-903811-30-4

**Ч.16: Как организовать работу с добровольцами. Принципы и практика (Часть 2 «Как максимально приблизиться к профессионализму в сфере добровольчества»).** Авторы  
Д.Ю. Латыпова, А.Г. Синеглазова, К.А.Спиридонова,  
Д.А.Спиридонов, А.М.Цуриков/ - 32 с.  
ISBN 978-5-903811-46-5 (ч. 16)

Сборник подготовлен и издан в ходе реализации Программы «Вектор добровольчества – уверенность» Санкт-Петербургской региональной благотворительной общественной организации «Благотворительное общество «Невский Ангел» в 2012 году, при поддержке Министерства экономического развития Российской Федерации (субсидия из федерального бюджета на государственную поддержку социально ориентированных некоммерческих организаций в соответствии с Соглашением № С-1113-АК/Д19 от 22.12.2011).

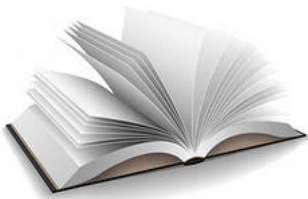
Издание предназначено для информационной и методической поддержки работы руководителей и специалистов социально ориентированных некоммерческих организаций и Добровольческих центров. Материалы издания будут также полезны руководителям государственных и муниципальных учреждений социальной сферы, специалистам общеобразовательных, средних специальных и высших учебных заведений, организующих внеучебный и воспитательный процесс молодежи, а также государственным и муниципальным служащим, участвующим в процессе поддержки деятельности социально ориентированных некоммерческих организаций.

**Распространяется бесплатно**

ISBN 978-5-903811-46-5 (ч. 16)  
ISBN 978-5-903811-30-4

© СПб ОО «Благотворительное общество  
«Невский Ангел», 2012

© ООО «МультиПроджектСистемСервис», 2012



*В брошюре «Как организовать работу с добровольцами: принципы и практика», часть 2 «Как максимально приблизиться к профессионализму в сфере добровольчества» рассматриваются методы эффективного обучения добровольцев, представлены наиболее интересные аспекты проведения тренингов, основы продуктивного взаимодействия ведущего и аудитории на основе опыта специалистов в области добровольчества Республики Татарстан. Читателю предлагаются примеры некоторых занятий по социальному проектированию и организации добровольческих акций.*



## СОДЕРЖАНИЕ

1. Введение .....	5
2. Обучение .....	6
3. Тренинг .....	8
4. Некоторые психологические аспекты эффективного обучения и общения с аудиторией.....	10
5. Практическое занятие «Социальное проектирование».....	12
6. Интерактивное занятие «Организация добровольческой акции».....	20
Приложение 1 .....	25
Приложение 2 .....	26
Приложение 3 .....	27
Приложение 4 .....	28
Приложение 5 .....	29
Приложение 6 .....	30
Приложение 7 .....	31



## 1. ВВЕДЕНИЕ

Добровольческие организации, как и коммерческий сектор, мечтают заполнить в свои ряды готовых высококвалифицированных специалистов и часто не уделяют должного внимания процессу обучения людей.

Другие организации чрезмерно «зацикливаются» на обучении и таким образом теряют потенциальных добровольцев, так как нечутко реагируют на запросы и потребности своих учеников, чрезмерно углубляясь в некоторые разделы.

Давайте вместе попробуем разобраться в таких непростых вопросах: как сделать процесс подготовки добровольцев к их дальнейшей деятельности оптимальным по времени проведения занятий, как подобрать адекватные формы подачи материалов, как сделать обучение новым и интересным, как внушить уверенность и ощущение компетентности обучаемым.

В этом пособии мы с Вами рассмотрим формы обучения добровольцев, которые представляются нам наиболее эффективными и лёгкими для усвоения знаний и навыков.

Также мы познакомимся с основами проведения обучающих тренингов для добровольцев.

Затем мы рассмотрим наиболее важные психологические аспекты эффективного взаимодействия с аудиторией.

И, наконец, освоим методы проведения практических и интерактивных занятий для добровольцев.



## 2. ОБУЧЕНИЕ

Процесс подготовки добровольческих групп - это процесс сотрудничества взрослых и молодежи, в котором все важно: и мысли, и чувства, и поведение участников.

Обучение добровольцев является также эффективным методом мотивации, удержания, поощрения и продвижения добровольцев. Кроме того, большинству людей для добровольной работы необходимы дополнительные знания и навыки.

Цель обучения добровольцев - их подготовка к квалифицированной и самостоятельной работе и, тем самым, обеспечение высокого качества оказываемых услуг, которые отвечают интересам организации и ее клиентов.

При формировании программ обучения важным моментом является определение, в какой сфере деятельности видит себя доброволец, как изменяются его мотивы и потребности на протяжении деятельности в организации. Помощь организации добровольцам заключается в том, что бы дать ему такие новые знания, которые будут полезны и добровольцу и организации. Ваша организация должна быть в состоянии быстро и гибко подбирать большие и малые программы для обучения и подготовки.



<b>Методы, использующиеся при групповой и индивидуальной форме обучения добровольцев</b>		
<b>ФОРМА</b>	<b>МЕТОДЫ</b>	<b>ЗАДАЧИ</b>
Индивидуальное	Инструктаж Стажировка Работа в качестве дублера Консультирование	Предоставление информации, передача опыта, обучение практическим навыкам, снятие усталости, придание уверенности
Групповое	Лекция Тренинг Семинар Мастер – класс Дискуссия Круглый стол Конференция Спецкурс Школа Деловая игра	Предоставление информации, передача опыта, содействие получению теоретических знаний, обучение практическим навыкам, разрешение проблемы, снятие усталости, придание уверенности, развлечение, формирование команды.





### 3. ТРЕНИНГ

Чаще всего в процессе обучения добровольцев используется тренинг. Эта форма обучения позволяет за короткий период времени одновременно предоставить необходимую теоретическую информацию по определенной теме и научить базовым навыкам. Обычно все тренинги независимо от времени их проведения можно разделить на следующие этапы:

*ВВЕДЕНИЕ (5% рабочего времени).* Это этап, в который входит краткое представление тренинга и его продолжительности, организаторов, приглашенных гостей, официальное открытие, а также объявление ведущим целей и задач.

*1 ЭТАП. ЗНАКОМСТВО (5% рабочего времени).*

*2 ЭТАП. ОЖИДАНИЯ УЧАСТНИКОВ (3% рабочего времени).* На этом этапе участники высказывают свои ожидания (потребности и интересы) от семинара.

*3 ЭТАП. ПРИНЯТИЕ ПРАВИЛ РАБОТЫ ГРУППЫ (5% рабочего времени).* Это этап рождения группы, когда группа формулирует и принимает для себя обязательные правила поведения. Лучше если их предложат сами участники. Это могут быть: право говорящего (не перебивать, каждый имеет право быть выслушанным до конца); правило поднятой руки (ведущий дает слово участнику, когда тот поднимает руку); конфиденциальность (вся личная информация, сообщенная о себе или другом человеку в группе, является закрытой); «не давать оценок» (не оценивать других людей, их мнение, внешность, а принимать их такими, какие они есть); право ведущего (ведущий может прервать упражнение или другую деятельность группы, если это мешает групповому процессу); пунктуальность (не опаздывать на начало тренинга или после прерыва).



**4 ЭТАП. ОЦЕНКА УРОВНЯ ИНФОРМИРОВАННОСТИ** (5-10% рабочего времени). Можно задавать вопросы группе, использовать анкеты, викторины, попросить участников написать анонимно на листке вопросы ведущему по теме семинара. На этом этапе также выясняются установки участников.

**5 ЭТАП. АКТУАЛИЗАЦИЯ ПРОБЛЕМЫ** (10% - 30% рабочего времени). Необходимо сделать проблему актуальной для каждого участника.

**6 ЭТАП. ИНФОРМАЦИОННЫЙ БЛОК** (20% - 40% рабочего времени).

**7 ЭТАП. ПРИОБРЕТЕНИЕ ПРАКТИЧЕСКИХ НАВЫКОВ** (20% - 60% рабочего времени). Это могут быть навыки коммуникативные, навыки принятия решений, изменение стратегии поведения.

**8 ЭТАП. ЗАВЕРШЕНИЕ РАБОТЫ. ПОЛУЧЕНИЕ ОБРАТНОЙ СВЯЗИ** (5% рабочего времени). Подведение итогов, оценка уровня информированности, выяснение, сбылись ли ожидания, т.е. фактически оценка качества тренинга. В окончании мероприятия хорошо бы попросить участников рассказать о действиях, которые они предпримут после него, и какая помощь им потребуется.

На протяжении всего мероприятия необходимо создавать и поддерживать интерес к теме; проводить мероприятия по закреплению материала – по возможности, больше использовать упражнения, дискуссии, мозговые штурмы, обсуждения реальных случаев из жизни, ролевые игры, моделирование ситуаций. Если часть группы не успевает, нужно поддерживать этих участников специально.



#### 4. НЕКОТОРЫЕ ПСИХОЛОГИЧЕСКИЕ АСПЕКТЫ ЭФФЕКТИВНОГО ОБУЧЕНИЯ И ОБЩЕНИЯ С АУДИТОРИЕЙ<sup>1</sup>

Вне зависимости от выбора формы обучения Вам необходимо запланировать время на его подготовку, особенно подготовку ведущего. Им может стать как сотрудник Вашей организации, так и доброволец, владеющий темой и навыками работы с группой. Как правило, прежде чем самостоятельно проводить то, или иное мероприятие начинающего ведущего прикрепляют к более опытному. В любом случае, прежде чем начинать работу с группой ведущий должен ответить на ряд вопросов:

- какая информация нужна группе?
- какие цели я ставлю перед собой (не старайтесь сказать все, что Вам известно в одном занятии)?
- как четко сформулировать послание (идею)?
- какая структура изложения наиболее оптимальна?
- на какие вопросы я могу свободно ответить, и на какие темы могу свободно разговаривать уже сейчас?
- какие вопросы и темы мне не хотелось бы затрагивать на своем занятии? почему (нет информации или мешают эмоции)? как я могу устранить эту проблему?

---

<sup>1</sup> Профилактика зависимости от Психоактивных веществ. Практикум. М.: - УНП ООН, 2008



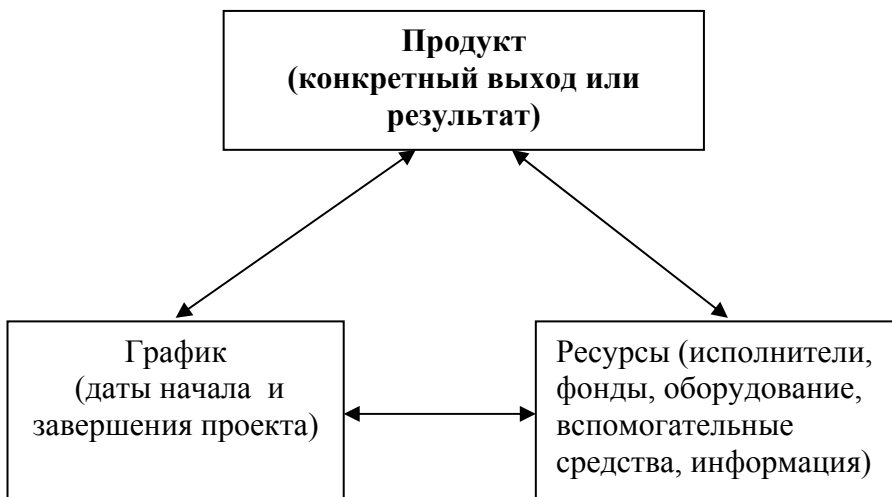
Типичные ошибки ведущего, из-за которых люди уходят с занятия и плохо отзываются о нем. Ведущий:

- выбивается из графика занятия: начинает или заканчивает занятие позже, чем обещал, не делает перерывы;
- выглядит плохо подготовленным: не раскрывает те темы, которые обещал, пользуется явно устаревшей информацией, говорит обо всем и ни о чем;
- говорит безграмотно, нечётко или непонятно, использует неуместные шутки и неуместный язык;
- не умеет слушать участников;
- не умеет работать с вопросами участников;
- не вовлекает участников в процесс обучения;
- непрофессионально использует аудиовизуальные средства обучения;
- поведение и действия ведущего не соответствуют тому, что он говорит;
- не реагирует на чувства других и не делится собственными чувствами;
- постоянно извиняется за себя или организацию, которую представляет;
- не учитывает все особенности места проведения занятия;
- не признает за собой ошибок;
- не подводит итоги встречи.



## 5. ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ «СОЦИАЛЬНОЕ ПРОЕКТИРОВАНИЕ»

Тема социального проектирования не нова, практически каждый когда-то слышал о различных проектах и программах, которые позволяют решать различные проблемы, как в социальной сфере, так и экономической, политической, производственной. Например, темами проекта могут быть: организация выборов или внедрение новой технологии сборки сложной машины, организация Празднования дня Республики Татарстан или собственного дня рождения. Все перечисленное – проекты, так как они обладают основными тремя взаимосвязанными признаками проекта, изображенными на схеме.



Проект – это цепь действий и мероприятий, связанных одной целью и задачами, направленных на достижение группой людей определенных результатов за определенный промежуток времени.

Проектирование - это процесс разработки, составления и реализации полезного, социально-значимого проекта. Разрабатываемые проекты должны опираться на миссию и ценности организации, на уже достигнутые успехи с одной стороны, на хорошо изученные и очевидные потребности целевых групп организации – с другой, на возможности привлечения необходимых ресурсов – с третьей.

Прежде чем переходить к процессу проектирования Вы можете предложить группе поговорить о том, по каким признакам можно классифицировать проекты:

- по размеру: большие и маленькие;
- по количеству исполнителей;
- по уровню контроля: формальный (строгий учет, включен в план организации и т.д.) и неформальный (реализуется на личных договоренностях и т.д.);
- по назначению: клиенты внешние и внутренние.

Различают три стадии проекта:

- НАЧАЛО. Рождение идеи проекта. Формирование команды исполнителей. Создание плана проекта;
- ИСПОЛНЕНИЕ. Выполнение работ по проекту;
- ЗАВЕРШЕНИЕ. Проект закончен.



Любой проект должен быть не только осознан, но и описан. К основным разделам проекта относятся:

### *1. Постановка Проблемы.*

Это первый раздел любого проекта, как правило, в нем описывается, почему возникла необходимость в выполнении данного проекта, и как поставленная задача соотносится с целями и задачами организации-заявителя. В данном разделе описывается:

- почему возникла необходимость в выполнении проекта?
- какие обстоятельства побудили авторов написать проект?
- важность проблемы и ее связь с целями и задачами организации?
- разумность масштаба работ – нет ли попытки решить все мировые проблемы сразу?
- проблема, сформулированная с точки зрения тех, на кого направлен проект, а не с точки зрения заявителя;

Приводятся статистические данные, ссылки на авторитеты в данной области или ключевые литературные источники, экспертные оценки. Вместе с тем, этот раздел содержит минимум научных и иных специальных терминов, должен быть интересен для чтения, краток, но не содержать голословных утверждений.

### *2. Цель и Задачи.*

Этот раздел должен дать четкое представление о том, что получится в результате выполнения проекта, какие изменения произойдут в существующей ситуации.

*Цель* всегда бывает одна, и фактически это то, во имя чего предпринимается проект.



*Задач* может быть много, они фактически являются подцелями, т.е. детализируют поставленную цель, раскрывают ее объем и указывают на конкретные дела, которые необходимо выполнить, чтобы получить намеченный результат. Задачи – конкретные частные результаты, и они заметно отличаются друг от друга

При формулировании раздела необходимо помнить о том, что цели и задачи:

- должны вытекать из поставленной проблемы;
- должны быть достижимы, и поддаваться измерению;
- должны быть четко и кратко изложены с минимумом терминов и аббревиатур;
- должны указывать на срок достижения цели.

Если после мысленного достижения всех поставленных задач, вы достигли поставленной цели и заявленного результата, значит, вы все сделали правильно, если нет, то задачи следует пересмотреть.

### *3. Целевая группа.*

Описывается определение группы людей, получающей пользу от реализации проекта: с указанием возраста и социального положения или стиля жизни, территории, на которой она проживает, а также при необходимости пола.

### *4. План реализации.*

Определенно, что без плана, реализация любого мероприятия вызывает затруднения. При реализации маленьких мероприятий план может быть составлен в голове, например, вы решили прогуляться и предварительно составили маршрут с учетом цели прогулки и предполагаемого результата, при реализации крупных мероприятиях необходим четкий план, изложенный на бумаге, в котором помимо указания





мероприятий будет срок их исполнения и соответственно исполнители.

Таким образом, план это связь мероприятия с четкими сроками и исполнителями, изложенная, как правило, в табличном варианте. При этом:

- обычно каждой задаче соответствует два-три мероприятия в графе запланированные работы;
- план должен быть реальным: как по срокам, так и по возможностям исполнителей;
- план должен быть изложен на бумаге в целях осуществления контроля;
- желательно, чтобы план составлялся всеми членами команды проекта и был согласован с ними;
- план должен раскрывать пути решения конкретных задач.

#### 5. *Ресурсы.*

Ресурсы это то, при помощи чего реализуется проект.

Различают:

- Трудовые ресурсы. При подборе персонала проекта должна учитываться квалификация, дополнительные навыки – в связи с запланированным перечнем работ и интерес к реализации проекта;
- Оборудование;
- Оснащенность (например, диагностические материалы, авторские разработки и т.д.);
- Информация;
- Финансы.



Для каждого вида ресурсов необходимо определить мощность (производительность в единицу времени) и доступность (календарное время того, когда ресурсы доступны).

При составлении перечня необходимых ресурсов следует придерживаться технологического подхода, суть которого в том, чтобы мысленно представить себе все этапы выполнения конкретного плана мероприятий и определить, что нужно для его успешной реализации, например, как в кулинарии ингредиенты необходимые для приготовления определенного блюда и т.д.

Чаще всего при описании необходимых ресурсов предъявляются следующие требования:

- При описании трудовых ресурсов необходимо указать для каждого исполнителя проекта его ф.и.о., квалификацию, опыт работы в данной сфере и уровень загруженности в проекте. Обычно в небольших проектах указывается от 4 до 8 исполнителей;
- При описании необходимого оборудования, оснащенности, сырья и финансовых ресурсов, необходимо указать какая часть принадлежит непосредственно организации и является ее вкладом в проект, какую часть предполагается получить от предполагаемых грантодателей или других источников.
- Бюджет проекта (финансы) рекомендуется расписывать после написания текста проекта и составления плана его реализации в двух вариантах: общий бюджет проекта и бюджет реализации каждого шага.



При этом, различают:

- Прямые расходы: зарплата, затраты на необходимые материалы и оборудование, командировочные расходы и оплата субподрядных работ;

- Косвенные расходы: накладные расходы (премии, арендная плата за офис, аренда и покупка офисной мебели, использование оборудования организации - как правило, их сложно выделить в смете), общие и административные расходы (содержание административного аппарата и поддержание работоспособности организации (отдел кадров, бухгалтерия, экономический отдел и др.)

#### *6. Результат. Критерии оценки.*

Из этого раздела должно быть ясно, как предполагается оценивать результат, полученный в ходе реализации проекта и непосредственно каждый этап реализации, в какой форме вы отчитаетесь о проделанной работе. Необходимо указать конкретные критерии и показатели, которые делятся на качественные и количественные:

- Количественные (например, для социального проекта чаще всего один из критериев – количество охваченных проектом людей);

- Качественные (изменение состояния или определенных качеств объекта, определенного целью проекта).

Для определения достижения указанных показателей необходимо указать способы анализа (вопросники, ревизии, экспертные оценки и т.д.), лиц, которые этим будут заниматься, и форму отчетности.

Кроме конечных критериев оценки необходимо указать и промежуточные, которые позволят скорректировать реализацию проекта.



### *7. Формирование общественного мнения.*

Для того, чтобы ваш проект заметили, у вас появились соратники, и вы могли надеяться на продолжение финансирования вашего проекта необходимо вести постоянную работу по формированию общественного мнения. Иными словами, необходимо налаживать связи с общественностью с помощью СМИ, использования различных информационных материалов (листочков, буклетов и др.), проведения различных средств, бесед и акций.

### *8. Проект после окончания целевых (грантовых) средств.*

Большинство доноров или грантодателей не хотят вкладывать денежные средства в однодневные проекты, или проекты, действующие тот срок, на который рассчитаны выделенные денежные средства. В связи с этим большинство конкурсных условий включают в себя требование – описать продолжение проекта после окончания денежных средств.

Содержимое раздела объясняет, каким образом, за счет каких ресурсов вы надеетесь сохранить и расширить достижения данного проекта; убеждает донора (грантодателя) в том, что после использования средств найдутся ресурсы для поддержания данной инициативы. Раздел чаще всего содержит в себе:

- конкретный план получения финансирования в будущем;
- получение средств из других источников и как именно;
- минимальный расчет на средства данного грантодателя в дальнейшем;
- наличие рекомендательных писем и писем поддержки.



## 6. ИНТЕРАКТИВНОЕ ЗАНЯТИЕ «ОРГАНИЗАЦИЯ ДОБРОВОЛЬЧЕСКОЙ АКЦИИ»

При подготовке добровольческой акции предлагаем использовать следующую последовательность<sup>2</sup>:

1. Определение темы/памятной даты, к которой проводится добровольческая акция. Сбор информации по теме акции/памятной даты (периодические издания, информационно-методические материалы, электронные СМИ), включая информацию об аналогичных акциях, организованных данным добровольческим объединением в прошлые годы.

2. Определить цель акции, целевую группу и каких результатов Вы хотите достичь в ходе ее реализации.

3. Определить какие методы и технологии, Вы будете использовать в ходе проведения акции. Оценить насколько они Вас продвигают к достижению цели и соответствуют целевой группе.

4. Определить какие ресурсы Вам необходимы для проведения акции: кадровые и материальные, что есть у Вас самих, что необходимо привлечь.

5. Определить реальность акции.

6. Определить день, место и время проведения акции. Уточнить, что еще в это время и в этот день организовано в Вашем городе. Если есть накладки постараться изменить либо день, либо время.

7. Разработать положение об акции, в случае если Вы планируете привлекать для участия в ней другие организации. Положение может состоять из преамбулы, даты и мета проведения, цели, задач, условий участия и подачи заявок. Если

---

<sup>2</sup> Шумович А.В. Великолепные мероприятия: теория и практика event management – 2-е изд., испр. и доп.. – М.:Манн, Иванов и Фербер, 2007. – 336 с.



это конкурс или фестиваль – то указанием жюри, их обязанностей, критериев оценки. (Приложение № 1).

8. Разместить информацию о проведении акции в СМИ, написать информационные письма предполагаемым участникам (Приложение № 2).

9. Подготовить письма в адрес доноров/спонсоров с приложением положения о проведении акции или информационных материалов, а также органов исполнительной власти ответственных за данное направление (Приложение № 3).

10. Написать необходимые письма за 15 дней до начала проведения акции:

- с просьбой разрешить проведение акции на имя человека ответственного за территорию, на которой Вы планируете проведение акции (ректор Вуза, директор школы, руководитель исполкома или префектуры) (Приложение № 4);
- в адрес милиции - соответственно УВД города или района, если акция проходит на улице (Приложение № 5);
- в адрес Управления образования или Министерства образования и науки, если в акции планируется участие школьников;
- в адрес скорой помощи и МЧС, при необходимости.

Письма можно написать от имени Вашей организации (если она известна в городе) или от организации, с которой Вы сотрудничаете. Это может быть Комитет (Управление, отдел) по делам молодежи и спорту, Управление образования и т.д. Если у Вас есть уже образцы афиш или буклетов, то можно их приложить к письму.

О положительном или отрицательном ответе на Ваше письмо необходимо узнавать в канцелярии (или у секретаря) той организации, в адрес которой направлено письмо. Обычно



уточняют, кому адресовано письмо: Ф.И.О., телефон, должность и уже потом, перезванивая исполнителя, уточнять.

Желательно получить письменный ответ на Ваше письмо, и, в случае устного ответа, записать, кто Вам его дал: Ф.И.О., должность, телефон.

11. Определить сценарный ход акции, где указать не только что и в какой очередности проходит, но кто и что делает. Необходимо отдельно составить список всех приглашенных (артистов, спортсменов или др.) с указанием их контактных телефонов, количества. Желательно каждому участнику акции, в случае сложного сценария, дать его или сценарный план на руки, с прописанным детально временем и обязанностями каждого организатора. В случае если мероприятие включает в себя тренинги, конкурс или игры, необходимо их проиграть в своей команде. В случае, если это концерт, то при бронировании помещения нужно предусмотреть время для репетиции и оповестить всех участников.

12. Уточнить список оборудования с учетом того, что удалось получить, а что нет. За день до вашей акции желательно подготовить все оборудование и реквизит, собрать в его в одну сумку/коробку. Если он будет делиться между несколькими людьми, пусть они будут разложены по отдельным подписанным сумкам/коробочкам, лежащим внутри одной большой коробки и вам не придется тратить время на распределение реквизита.

13. За 5-3 дней до начала мероприятия необходимо разослать письма-приглашения или приглашения-открытки должностным лицам, спонсорам и почетным гостям (Приложение № 6).

14. За 2-3 дня разослать в СМИ пресс-релиз о мероприятии (Приложение № 7).

15. Определить за один день до начала акции людей ответственных за:

- встречу приглашенных гостей (человек должен иметь список гостей и знать, где они сидят, если



это предусмотрено мероприятием, когда выступают; вкратце рассказать о цели мероприятия и как оно будет проходить и т.д.; подарить информационный буклет, футболку и т.д.);

- встречу и работу СМИ (человек должен иметь их список, знать цели мероприятия и как оно будет проходить, кто готов дать интервью на русском и татарском языках или дать интервью самостоятельно, если это оговорено заранее);
- встречу приглашенных участников (человек должен иметь их список с телефонами и сценарный ход мероприятия, кто и куда должен передвигаться);
- оборудование и реквизит (иметь список оборудования и реквизита, знать, что и кому может пригодиться);
- координацию акции (знать что, где и когда происходит и кто за это ответственный, иметь на руках все разрешения).

16. Также накануне акции важно учитывать:

В случае, если акция проводится одновременно в нескольких местах, должно быть назначено несколько координаторов.

Уточните на местах проведения акции все ли нормально, и нет ли каких-нибудь проблем с проведением акции (лучше это сделать за неделю и за 2-3 дня до акции).

Определите форму одежды. Если нужно, вы и координаторы должны выделяться из толпы, если акция идет на улице. В детских учреждениях требуется сменная обувь, в больницы еще и халаты. Уточните, какая погода.

Устройте общее собрание со всеми участниками акции и обсудите детальный план на следующий день, кто, что и когда делает. Пусть каждый из участников расскажет все, что он





должен сказать на акции, проговорит в деталях план на завтра – в день проведения акции.

□ Всем участникам нужно напомнить, чтоб не забыли дома документ, удостоверяющий личность – желательно паспорт и студенческий билет. Напомнить, чтобы не забыли взять сотовые телефоны и положить на их счета деньги.

□ Соберите в коробки весь необходимый реквизит, объясните каждому кто и что берет.

□ Сверьте часы.

17. Провести акцию.

18. После акции собрать всех участников:

- поблагодарить за участие, отметить каждому то, что получилось хорошо;
- отметить недостатки акции, стараясь не переходить на личности;
- договориться сделать вместе еще что-нибудь хорошее и еще лучше.

19. Подготовить отчет о проведении акции с указанием места, времени проведения, количества участников и их социальных характеристик. В отчете описать кратко, что было проведено и какой результат достигнут, совпадает ли он с запланированным. Отметить все достоинства и недостатки акции. Приложить образцы информационной продукции, копии газетных статей, информационных материалов из электронных СМИ, фотографий. При необходимости отправить отчет всем, кто поддержал акцию (донорам) или дал разрешение на ее проведение.

20. Подготовить благодарности донорам и официальным лицам, которые помогли в проведении акции, разослать их по соответствующим адресам.

***Положение о республиканском конкурсе  
творческих работ на тему «Без пива наша жизнь  
красива»***

Министерство по делам молодежи, спорту и туризму Республики Татарстан совместно с Добровольческим объединением «ХХХ» объявляет конкурс творческих работ (рисунки, поделки) на тему «Без пива наша жизнь красива».

Цель конкурса: вовлечь подростков и молодежь в работу по профилактике пивного алкоголизма среди своих сверстников посредством изготовления творческих работ.

В конкурсе могут принимать участие

1. студенты высших и средних специальных учебных заведений;
2. подростки, занимающиеся в подростковых клубах по месту жительства.

Конкурс будет проходить в два этапа: итоги первого этапа конкурса будут подведены 10 сентября 200х года в ходе которого будут отобраны по 10 работ в каждой номинации. Отобранные работы 11 сентября 200х года будут выставлены на ул. Баумана г. Казани, где и будут подведены окончательные итоги конкурса.

В каждой номинации будет определен один победитель, который получит денежный приз в размере 1 000 рублей.

Работы на конкурс принимаются с 9.00 1 сентября 200х года до 15.00 10 сентября 200х года в отделе дополнительного образования Министерства по делам молодежи, спорту и туризму Республики Татарстан, по адресу г. Казань, ул. Пушкина, д. 12, каб. 107.

Контактный телефон: (843) 231 45 45, Хохлова Вероника



## Приложение № 2

### *Директорам подростковых клубов*

Министерство по делам молодежи, спорту и туризму Республики Татарстан совместно с Добровольческим объединением «ХХХ» объявляет конкурс творческих работ (рисунки, поделки) на тему «Без пива наша жизнь красива» по двум номинациям: среди подростков и среди студентов. В каждой номинации будет определен один победитель, который получит денежный приз в размере 1 000 рублей, остальные участники финала получают поощрительные призы.

Приглашаем Вас принять участие в конкурсе и довести информацию до заинтересованных лиц.

Приложение: положение о конкурсе на 1л. в 1 экз.

Заместитель министра

Хохлова Вероника  
(843) 231 45 45



## Приложение № 3

*Директору ООО «Акванарк»  
Фамилия И.О.*

О конкурсе

Уважаемый \_\_\_\_\_ !

Добровольческое объединение «ХХХ» при поддержке Министерства по делам молодежи, спорту и туризму Республики Татарстан проводит конкурс творческих работ (рисунки, поделки) на тему «Без пива наша жизнь красива» по двум номинациям: среди подростков и среди студентов. Итоги конкурса будут подведены 11 сентября 200х в ходе проведения добровольческой акции «Без пива наша жизнь красива».

Приглашаем Вас принять участие в добровольческой акции и оказать спонсорскую помощь в ее проведении.

Руководитель добровольческого  
объединения «ХХХ»  
И.И. Иванькин

Сайфутдинова Неля  
231 75 75



## Приложение № 4

*Префекту территории  
"Казанский посад"  
Фамилия И.О*

О проведении добровольческой акции

Уважаемый \_\_\_\_\_ !

Министерство по делам молодежи, спорту и туризму Республики Татарстан совместно с Добровольческим объединением «ХХХ» планирует 11 сентября 2003 года на улице Баумана напротив и в арке Дома печати с 13.00 до 16.00 проведение добровольческой акции «Без пива наша жизнь красива», посвященной Празднику Трезвости.

В рамках акции планируется выставка творческих работ (рисунки, поделки) студентов ВУЗов и ССУЗов, детей, занимающихся в подростковых клубах по месту жительства г. Казани, посвященных профилактике пивного алкоголизма среди подростков и молодежи; раздача информационных материалов по профилактике алкоголизма и наркомании.

В связи с этим просим Вас разрешить проведение акции.

Заместитель министра

Зайцев Алексей  
231 75 75



*Начальнику УВД  
Вахитовского района г. Казани  
Фамилия И.О.*

О проведении добровольческой акции

Уважаемый \_\_\_\_\_!

Министерство по делам молодежи, спорту и туризму Республики Татарстан совместно с Добровольческим объединением «ХХХ» планирует 11 сентября 2003 года на улице Баумана напротив и в арке Дома печати с 13.00 до 16.00 проведение добровольческой акции «Без пива наша жизнь красива», посвященной Празднику Трезвости.

В рамках акции планируется выставка творческих работ (рисунки, поделки) студентов ВУЗов и ССУЗов, детей, занимающихся в подростковых клубах по месту жительства г. Казани, посвященных профилактике пивного алкоголизма среди подростков и молодежи; раздача информационных материалов по профилактике алкоголизма и наркомании.

В связи с этим просим Вас разрешить проведение акции и обеспечить охрану общественного порядка при проведении данного мероприятия.

Заместитель министра

Зайцев Алексей  
231 75 75



*Уважаемый \_\_\_\_\_!*

Приглашаем Вас принять участие добровольческой акции «Без пива наша жизнь красива», посвященной Празднику Трезвости, организованной Добровольческим объединением «ХХХ» совместно с Министерством по делам молодежи, спорту и туризму Республики Татарстан, которая состоится 11 сентября 2003 года на улице Баумана напротив и в арке Дома печати с 13.00 до 16.00.

Оргкомитет, 231 75 75



*Министерство по делам молодежи, спорту и туризму  
Республики Татарстан  
Добровольческое объединение «ХХХ»  
Пресс-релиз*

о Празднике Трезвости

С 13-00 до 16-00 на улице Баумана Министерство по делам молодежи, спорту и туризму Республики Татарстан совместно с Добровольческим объединением «ХХХ» планирует 11 сентября 2003 года на улице Баумана напротив и в арке Дома печати с 13.00 до 16.00 проведение добровольческой акции «Без пива наша жизнь красива», посвященной Празднику Трезвости.

В рамках акции планируется выставка творческих работ (рисунки, поделки) студентов ВУЗов и ССУЗов, детей, занимающихся в подростковых клубах по месту жительства г. Казани, посвященных профилактике пивного алкоголизма среди подростков и молодежи; раздача информационных материалов по профилактике алкоголизма и наркомании.

В начале XX века 29 августа (по старому стилю), 11 сентября (по новому) в Казани проводился Праздник трезвости. Он играл важную роль в профилактике пьянства, алкоголизма и других негативных социальных явлений. В те годы Праздник был приурочен к годовщине Усекновения главы Иоанна Предтечи. Согласно Библии, Иоанн был трезвенником. Праздник трезвости, проводимый в день трагической гибели Иоанна, символизировал, что дело трезвости не оборвалось с его смертью, факел трезвости приняли в свои руки новые люди.

В 2002 году Министерством по делам молодежи и спорту Республики Татарстан совместно с Республиканским центром профилактики наркотизации населения при Кабинете Министров Республики Татарстан, Международной независимой ассоциацией трезвости, Казанским общественным фондом «Выбор» возродили традицию Праздника трезвости.





**Практическая библиотечка координатора добровольцев: сборник методических и практических рекомендаций, выпуск 1: в 25 ч.**

**Ч.16: Как организовать работу с добровольцами. Принципы и практика (Часть 2 «Как максимально приблизиться к профессионализму в сфере добровольчества»)**

Под редакцией В.А. Лукьянова и С.Р. Михайловой

Подписано в печать 5.12.2012. Формат 60х84/16.  
Усл. печ. л. 2.0. Тираж 1000 экз. Заказ № 202 - 16

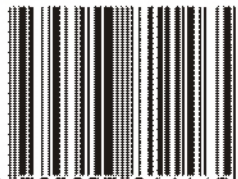
Издано в ООО «МультиПроджектСистемСервис» (МПСС)  
197110, Санкт-Петербург, ул. Большая Зеленина, д.29, лит. Б, пом. 3Н  
Отпечатано в ООО "Типография Принт-сервис",  
194044, Санкт-Петербург, Пироговская наб., д.17, лит. А, корпус 6



ПРАКТИЧЕСКАЯ БИБЛИОТЕЧКА  КООРДИНАТОРА ДОБРОВОЛЬЦЕВ

Программа "Вектор добровольчества - УВЕРЕННОСТЬ"

ISBN 978-5-903811-46-5



9 785903 811465