

Планирайте своята доброволческа инициатива

Имате идея за доброволческа инициатива? Тези кратки съвети ще ви помогнат да планирате дейностите и реализирането ѝ.

Набиране на доброволци

- Помислете колко доброволци са ви нужни за работата. Дали има дейности, за които е важно да има доброволци с конкретни професионални умения.
- Поканете хора да се включат! Най-често хората да стават доброволци е това, че някой ги е поканил да участват. Опитайте да спечелите за каузата първо приятели, колеги и близки. Предложете им те да разкажат и поканят свои приятели и колеги.
- Може да направите малък плакат с информация за инициативата и го сложете на видно място или да го раздадете сред хора в квартала. Може да помолите ученици или младежи да ви помогнат с рисуването и разпространението на плаката. Включете [логото Дни на добри дела](#), за да станете част от кампанията.
- Обявете инициативата на сайта на вашата организацията, фейсбук и други социални медии, които ползвате.
- Свържете се с други местни организации, клубове, читалища, училища и проверете дали искат да се включат или могат да ви съдействат за привличането на още доброволци.

Мястото

- Планирайте къде е най-добре да се проведе инициативата ви и какво значение има избора на място за плана – предимства, недостатъци, рискове.
- За някои инициативи мястото е предопределено - местното училище, детска градина, читалище, дом за възрастни или хора с увреждания, център за деца, клуб, болница и др.
- Ако инициативата не е свързана с конкретно място, помислете за такова, което е най-удобно от гледна точка на необходими ресурси - дали е нужно електрозахранване, вода, достъп за хора с увреждания, тоалетна и др.
- Добре е да посетите предварително мястото и да прецените колко хора реално могат да са съберат там, като е безопасно и удобно за всички.
- Ако мястото е обществено, може да е необходимо да имате разрешение от общината или кметството за провеждане на събитието.
- Ако планирате събитие на открито, помислете за резервен план – място или ден в случай, че времето е лошо – вали и гърми.
- Уверете се, че всички доброволци знаят къде и кога трябва да се съберат, ако е необходимо изпратете им карта на мястото.

Подкрепа за вашата инициатива

Местен бизнес

Може да потърсите подкрепа от местен бизнес във вид на продукти, материали или услуги, които ще са необходими за реализиране на инициативата. Помислете за местни фирми, към които бихте се обърнали и напишете писмо и/или поискайте лична среща. Опишете какво е събитието, от какво имате нужда и как фирмата може да ви подкрепи - ръкавици, чували, кофи, боя, препарати, арт-материали, вода, закуски и др.

Не пропускайте да изразите благодарност за получената подкрепа по време на инициативата и след това.

Известна личност

Може да е добра идея да ангажирате известна личност (от населеното място или околността), която да подкрепи инициативата с позицията и присъствието си. Това ще бъде интересно за доброволците и ще привлече вниманието на медиите.

Предварителна подготовка

- Формулирайте основните цели на инициативата, после разделете тези цели на отделни конкретни задачи. Определете кои от тях са основни. Определете отговорници за отделните задачи.
- Помислете какво оборудване ви е необходимо за всяка от поставените задачи.
- Направете предварителен списък с имената на доброволците, за да знаете колко и кои хора очаквате.
- Ако събитието е на открито помислете къде можете да се подслоните, ако завали дъжд.
- Ако имате специални гости, определете кой ще отговаря за посрещането и придружаването им по време на дейностите.
- Може да предвидите вода и лека закуска за доброволците в зависимост от продължителността на дейността. Ако не можете да осигурите такава, уведомете предварително доброволците, за да знаят.

На самия ден

- Ако групата доброволци не е много голяма и не всички се познават, помолете ги да се представят преди да започнете работа. Започнете с организаторите.
- Запознайте всички с мястото и програмата за деня – задачи, дейности, отговорности, разпределение, приоритети, почивки, очакван край на инициативата.
- Уверете се, че доброволците са наясно какво ще правят и какви резултати и промяна ще донесе тяхната работа.
- Уверете се, че всички знаят как точно функционира оборудването, което сте им предоставили, ако има такова. Ако е необходимо, запознайте ги с инструкциите за безопасност.
- Осигурете медикаменти за първа помощ или медицинско лице, ако планирате участието на много хора.
- Не пропускайте да правите снимки как доброволците работят и се забавляват. Обща снимка в края на събитието е чудесен спомен за деня. Помолете доброволците за няколко цитата – можете да ги използвате при отразяване на инициативата в медии или материали на организацията.
- В края на деня благодарете на всички доброволци. Може да им раздадете предварително направени сертификати или грамоти за участие.
- Добра идея е да помолите участниците да попълнят предварително подготвена анкета за обратна връзка за организацията и протичането на деня и какво според тях може да се подобри при бъдещи инициативи.

Публичност на инициативата

Ако информирате медиите за вашата инициатива предварително, отразяването ѝ в местни радио, вестници или телевизия може да ви помогне да привлечете нови доброволци и допълнителна подкрепа, популярност на инициативата, обществен отзвук, публична информация за фирмите, които са ви подкрепили.

За да бъде събитието интересно за медиите, то трябва да провокира реакция в читателите - усмивка, симпатия, желание да се обадят, да се включат, да коментират. Помислете за интересни истории, свързани с вашето събитие като лични мотиви на доброволци или как изглежда промяната, която искате да постигнете, защо и как тя е важна за хората в населеното място.

Направете списък с местните медии, име, телефон и контакт на журналиста към когото е подходящо да се обърнете, според ресорите които отразява. Изпратете покана за събитието и предварителна информация. Оставете контактите си за обратна връзка.

Вашето съобщение до медиите ще се „състезава“ за вниманието на журналиста с информации за деня от много други източници. Затова е важно то да бъде кратко, ясно и точно като съдържа следната основна информация:

- Какво? – какво ще се случи?
- Защо? - защо е важно и интересно?
- Кога? – кога ще се състои – дата, начален час?
- Къде? – мястото на провеждане?
- Кой? – кой го организира, кой ще участва, кой го подкрепя, кой е домакин?

Съвети:

- Съобщението да започва с интересно и интригуващо заглавие
- Основната информация да бъде представена в първия параграф
- Изпратете информацията до медиите седмица преди събитието
- Текстът да дава конкретна информация, да не е рекламен или силно емоционален
- В края посочете име и контакти за връзка с вас
- Свържете се с журналистите няколко дни преди събитието, за да им напомните и разберете дали планират да дойдат.

След събитието

След събитието може да изпратите пак информация до медиите и да разкажете колко успешно е било, като включите цитати от доброволци и гости. Това е полезно за журналисти, които не са успели да присъстват.

Приложете 2 - 3 качествени снимки /по възможност с висока резолюция/ като илюстрация. Стара истина е, че една снимка казва повече от сто думи. Изберете снимки, на които се вижда емоция, свършена работа, доброволци в действие, важни моменти от деня. Ако имате възможност поканете професионален или опитен фотограф /доброволец/ за да направи снимки.

Изпратете това съобщение възможно най-скоро след приключване на инициативата, за да има шанс тя да бъде отразена.