

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОГО ДОБРОВОЛЬЧЕСКОГО ФОРУМА

Настоящие рекомендации подготовлены ГБУ «Калининградский добровольческий центр» с использованием методического пособия Ассоциации волонтерских центров «Рекомендации к организации и проведению регионального образовательного форума добровольцев» (2018 г.).

Представленный материал носит рекомендательный характер и предназначен для организаторов добровольческой деятельности, планирующих проведение муниципальных форумов, конференций и иных мероприятий по тематике добровольчества.

ОГЛАВЛЕНИЕ

ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ	3
АЛГОРИТМ СОЗДАНИЯ ФОРУМА	4
РАБОТА С УЧАСТНИКАМИ ФОРУМА.....	18
РЕГИСТРАЦИЯ НА ФОРУМЕ.....	20
ПОМЕЩЕНИЕ ФОРУМА И ОФОРМЛЕНИЕ МЕРОПРИЯТИЯ.....	21
ПО ЗАВЕРШЕНИИ МЕРОПРИЯТИЙ ФОРУМА.....	22
ПРИВЛЕЧЕНИЕ ДОБРОВОЛЬЦЕВ ДЛЯ ОРГАНИЗАЦИИ ФОРУМА.....	22
ЗАКЛЮЧЕНИЕ	23
Рекомендации по запуску регистрации участников форума на ЕИС ДОБРО.РФ	24
Рекомендованная литература	26

ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ

В соответствии со словарём «Профессиональное образование» (Вишнякова С.М. Профессиональное образование: Словарь. Ключевые понятия, термины, актуальная лексика. — М.: НМЦ СПО, 1999. — 538 с.) форум (от лат. forum) имеет несколько определений:

- 1) площадь в Древнем Риме, на которой происходили народные собрания, устраивались ярмарки и совершался суд;
- 2) широкое представительное собрание, съезд (например: форум молодёжи);
- 3) одна из форм учебной дискуссии, обсуждение, сходное с «заседанием экспертной группы» (специально сформированной группы компетентных экспертов по теме обсуждения), в ходе которого эта группа вступает в обмен мнениями с «аудиторией».

Таким образом, формат форума подразумевает массовое общение, обсуждение актуальных тем, возможность каждому участнику поделиться своим мнением. Кроме того, форум может использоваться как инструмент образования, обмена опытом и коммуникации между единомышленниками.

Ключевые задачи форума:

- содействие развитию системы взаимодействия между добровольческими объединениями, государственными учреждениями, органами власти в сфере добровольческой деятельности;
- создание условий для развития и поддержки добровольческой деятельности в муниципальном образовании;
- повышение компетенций участников и организаторов добровольческой деятельности;
- вовлечение граждан в волонтёрскую деятельность.

Для того, чтобы привлечь жителей муниципального образования и руководителей добровольческих объединений к участию в форуме – важно принимать во внимание не только задачи самого мероприятия, но и возможные причины (мотивы), по которым та или иная категория может захотеть принять участие в форуме.

Возможные мотивы добровольцев по участию в форуме	Возможные мотивы добровольческих объединений по участию в форуме
- знакомство и общение с другими добровольцами; - повышение уровня компетенций; - интересное времяпровождение; - возможность найти новое объединение для приложения своих добровольческих усилий; - возможность узнать о новых проектах и мероприятиях; - другие.	- возможность заявить о себе как об объединении, привлекающем добровольцев для помощи населению; - возможность познакомиться с опытом других добровольческих организаций; - возможность обсудить общие для добровольческих организаций сложности и проблемы и найти пути их решения; – возможность привлечь новых добровольцев к своей деятельности;

	- повышение уровня компетенций; - возможность узнать о новых проектах и мероприятиях - другие
--	---

Муниципальный форум – форум, участниками которого являются представители муниципального образования (из различных населенных пунктов), вопросы форума направлены на развитие добровольчества на локальных территориях. Минимальное количество – от 50 человек. При желании и возможности можно пригласить в качестве участников/спикеров представителей соседних муниципальных образований (как при организованной доставке участников, так и в формате самостоятельного проезда).

АЛГОРИТМ СОЗДАНИЯ ФОРУМА

1. Определите основную цель и задачи форума, что станет его главным результатом, который важен как для самих участников, так и для муниципального образования?

Подсказка: Подумайте, что вы хотите получить по итогам мероприятия? Что изменится у добровольцев – участников форума?

- Собрать всех добровольцев муниципалитета и познакомить их между собой? Наладить взаимоотношения между волонтерскими организациями?
- Объединить разрозненные группы волонтеров?
- Повысить знания, умения и навыки добровольцев в конкретных областях?
- Вдохновить добровольцев?
- Может быть, у вас есть желание сделать форум по конкретной тематике и показать добровольцам, сколько всего интересного и полезного можно сделать в одном конкретном направлении?
- В зависимости от основной цели определяется содержание, формат и основные мероприятия в рамках форума.

2. Определите важные организационные вопросы:

Организационные аспекты	Онлайн-формат	Офлайн-формат	Смешанный формат (онлайн + офлайн)
Преимущества	1) Требуется меньше затрат на проведение: - не требуется поиска помещения; - не требуется разработки и продумывания брендинга помещения; - не требуется аренда и подготовка аппаратуры;	1) Возможность создать особую атмосферу с помощью брендинга, украшения пространства и выбора места проведения; 2) Использование большего количества	1) Возможность сэкономить часть ресурсов на проживании и трансфере для иногородних участников при проведении форума в течение нескольких дней; 2) Возможность

	- не нужно организовывать трансфер для иногородних участников; - есть возможность привлечения иногородних спикеров, без покупки билетов, организации проживания и питания. 2) Доступность: - участники и эксперты могут присоединиться из любой точки через компьютер или телефон; - возможность организаторам сделать запись мероприятия и дать ссылку участникам для повторного просмотра.	форматов мероприятий, в том числе интерактивных; 3) Больше количество каналов воздействия на участников; 4) В офлайн формате участникам проще концентрироваться и воспринимать новую информацию; 5) Больше возможностей для знакомства с другими представителями сферы добровольчества.	охватить большее количество участников.
Недостатки	1) Требуется оборудование для обеспечения работы онлайн-площадок; 2) Зависимость от качества и скорости интернет соединения; 3) Отсутствие личного контакта с участниками: поэтому сложнее добиться полной вовлеченности участников (в сравнении с очным форматом); 4) Сложность в отслеживании присутствия участников на программе; 5) Сбор обратной связи и впечатлений участников в «прямом» эфире.	1) Требуется наличие ресурсов для обеспечения комфорта участников: - питание; - проживание; - раздаточные материалы; - трансфер для участников и иногородних спикеров. 2) Географические ограничения (не все могут добраться до места проведения); 3) Наличие рисков: - непредсказуемая погода (при проведении части форума на улице); -эпидемиологическая обстановка в регионе или муниципалитете. 4) Организация мероприятия требует больше времени на подготовку	1) Недостатки как офлайн, так и офлайн форматов; 2) Необходимость привлечения большего количества людей (специалистов) в команду организаторов для качественного проведения обоих форматов одновременно.

Кол-во дней	Однодневный/ несколько дней подряд	Однодневный/ несколько дней (второй день форума может быть проведён в городах/посёлках проживания участников)	Однодневный/ несколько дней подряд
Площадка	Webinar.ru, pruffme.com, truconf.ru, VK Видео, Яндекс Телемост	1 вариант: Одно здание с возможностью разойтись по разным аудиториям для проведения разных секций. 2 вариант: Несколько зданий в шаговой доступности для возможности разойтись по разным аудиториям.	Один день может быть в формате офлайн, второй – в онлайн-формате (или наоборот)
Предоставление питания	Не требуется	Требуется кофе-пауза и/или полноценный обед, в зависимости от длительности мероприятия	Для части в офлайн формате требуется кофе-пауза и/или полноценный обед, в зависимости от длительности мероприятия
Предоставление проживания	Не требуется	- Не требуется, если форум проводится в 1 день; - Требуется для иногородних участников и спикеров, если форум идёт несколько дней на одной площадке.	Не требуется, но зависит от длительности мероприятия
Предоставление раздатки	В электронном виде	Требуется (минимально: программа мероприятия, листы/тетрадь для записей, ручка, бейдж) Часть раздатки может быть в электронном виде (например, программа)	Требуется (минимально: программа мероприятия, листы/тетрадь для записей, ручка, бейдж) Часть раздатки может быть в электронном виде (например, программа)
Организация полезной программы	Возможна в онлайн- или офлайн-формате	Возможна в онлайн- или офлайн-формате	Возможна в онлайн- или офлайн-формате

3. Определите состав участников форума: возраст, география, опыт добровольческой деятельности; направления волонтерской деятельности и др.

Помните, что у людей разного возраста, опыта могут быть разные интересы и цели по участию в мероприятии, поэтому при планировании программы форума учитывайте, на какую аудиторию вы ориентируетесь при проведении того или иного мероприятия.

Не забывайте о том, что, если вы предусматриваете деление аудитории по возрасту, направлениям деятельности, у участников должна быть альтернатива. *К примеру, если у вас есть «добрый урок» для тех, кто ещё не участвовал в волонтерской деятельности, то параллельно необходимо предусмотреть иное мероприятие для аудитории с опытом волонтерства, при этом второе мероприятие также можно (при необходимости, при желании – в зависимости от поставленных на форум задач) разделить, как минимум на два параллельных мероприятия: для опытных добровольцев и для руководителей добровольческих объединений; для волонтеров по направлению «социальное волонтерство» и для волонтеров по направлению «медиаволонтерство» и т.д.* Вместе с тем, при небольшом количестве участников не стоит планировать одновременное проведение нескольких параллельных секций, чтобы гарантированно обеспечить минимальное присутствие участников на каждой секции.

При формировании программы форума мы рекомендуем учитывать предпочтения вашей целевой аудитории. Оптимальный способ их узнать – провести исследование, к примеру, в формате опроса. Это возможно сделать с использованием Яндекс.Формы и иных вариантов.

Опрос может содержать следующие пункты, но не ограничиваться ими:

- возраст;
- опыт добровольческой деятельности (хочу помогать, новичок, опытный волонтер, организатор добровольческой деятельности и проч.);
- с какими сложностями вы сталкиваетесь в волонтерской деятельности (открытый вопрос);
- знания и умения, которые вам хотелось бы получить на форуме (открытый вопрос);
- есть ли темы, которые требуют обсуждения на форуме (открытый вопрос).

Ниже приведён пример таблицы, заполняя которую, вы можете составить портрет аудитории мероприятия и выбрать подходящие для них форматы работы:

Возраст потенциальных участников	Опыт участников	Подходящие для данного типа участников форматы мероприятий в рамках форума
Участники в возрасте до 14 лет (младшие школьники)	новичок	- «добрый урок» - игра/квест по основам добровольчества - творческий мастер-класс с изготовлением чего-то для волонтеров (например, открыток) - доброе дело - концерт / показ фильма (мультфильма) - интерактивные станции
	опытный	- квест-игра по добровольческой тематике - соревнования/викторина по тематике добровольчества - творческий мастер-класс - доброе дело - концерт / показ фильма
Участники в возрасте от 14 до 18 лет (старшие школьники)	новичок	- «добрый урок» - доброе дело - творческий мастер-класс - викторина по добровольческой тематике - тренинг на командообразование и сплочение - встречи по типу «диалог на равных» с добровольцами и руководителями добровольческих организаций - выставка / инсталляция / показ фильма / концерт - тематические дебаты - фото/видео задания (во время перерывов и интерактивной программы)
	опытный	- деловая игра - доброе дело - «мировое кафе» - тренинг на командообразование и сплочение - тренинг по компетенциям* - дебаты - мастер-класс - кейс-методы - встречи по типу «диалог на равных» с добровольцами и руководителями добровольческих организаций из других муниципалитетов - выставка / инсталляция / показ фильма / концерт - защита мини-проектов
	Координатор волонтеров, руководитель направления, руководитель	- совместное доброе дело - деловая игра - «мировое кафе» - тренинг на командообразование и сплочение

	объединения	- тренинг по компетенциям* - стратегическая сессия - мастер-класс - кейс-методы - круглый стол - презентация проектов - презентация успешного опыта - выставка / инсталляция / показ фильма / концерт
Участники в возрасте от 18 до 25 лет (студенты)	новичок	- «добрый урок» - доброе дело - творческий мастер-класс - викторина по добровольческой тематике - тренинг на командообразование и сплочение - деловая игра - встречи по типу «диалог на равных» с добровольцами и руководителями добровольческих организаций - выставка / инсталляция / показ фильма / концерт - встреча в формате «вопрос-ответ» с представителем сферы - дебаты - кейс-методы
	опытный	- деловая игра - доброе дело - «мировое кафе» - тренинг на командообразование и сплочение - тренинг по компетенциям* - дебаты - мастер-класс - кейс-методы - встречи по типу «диалог на равных» с добровольцами и руководителями добровольческих организаций из других муниципалитетов - выставка / инсталляция / показ фильма / концерт - командные проектные треки

	Координатор волонтеров, руководитель направления, руководитель объединения	- доброе дело - деловая игра - «мировое кафе» - тренинг на командообразование и сплочение - тренинг на личностное развитие - мастер-класс - кейс-методы - круглый стол - презентация проектов, презентация успешного опыта - встреча с представителями органов власти в формате вопрос-ответ - совещания - специализированные курсы - конкурс - выставка / инсталляция / показ / концерт - разработка программ развития добровольчества - моделирование кризисных ситуаций
Участники в возрасте от 25 до 55 лет (работающие люди)	новичок	- доброе дело - викторина по добровольческой тематике - тренинг на командообразование и сплочение - тренинг по компетенциям* - деловая игра - дискуссия - выставка / инсталляция / показ фильма/ концерт - дебаты - кейс-методы
	опытный	- деловая игра - доброе дело - «мировое кафе» - тренинг на командообразование и сплочение - тренинг по компетенциям* - дебаты - мастер-класс - кейс-методы - презентация проектов, презентация успешного опыта - выставка / инсталляция / показ фильма / концерт - мозговой штурм/разработка проекта - акселерационные программы
	Координатор волонтеров, руководитель направления, руководитель объединения	- доброе дело - деловая игра - «мировое кафе» - тренинг на командообразование и сплочение - лекция/семинар - тренинг по компетенциям* - мастер-класс - кейс-методы - круглый стол

		- презентация проектов, презентация успешного опыта - встреча с представителями органов власти - конкурс - выставка / инсталляция / показ фильма / концерт - аналитическая сессия - экспертные панели - управленческая игра
Участники в возрасте старше 55 лет (серебряные добровольцы)	новичок	- доброе дело - творческий мастер-класс - тренинг на командообразование и сплочение - деловая игра - встречи по типу «диалог на равных» с добровольцами и руководителями добровольческих организаций - выставка / инсталляция / показ фильма / концерт - выставка организаций
	опытный	- деловая игра - доброе дело - «мировое кафе» - тренинг на командообразование и сплочение - тренинг по компетенциям* - дебаты - мастер-класс - кейс-методы - презентация проектов - выставка / инсталляция / показ фильма / концерт
	Координатор волонтеров, руководитель направления, руководитель объединения	- доброе дело - деловая игра - «мировое кафе» - тренинг на командообразование и сплочение - лекции/семинары - тренинг по компетенциям - мастер-класс - кейс-методы - круглый стол - презентация проектов, презентация успешного опыта - встреча с представителями органов власти - выставка / инсталляция / показ фильма / концерт

4. Исходя из цели форума и вашей целевой аудитории выстраивается программа мероприятий, которая помимо образовательных блоков может включать в себя следующие элементы:

- торжественная часть: церемония открытия, церемония награждения, панельная дискуссия, пленарное заседание, церемония закрытия и проч.;
- обучающая программа: лекции, тренинги, деловые игры и проч.;
- культурная программа: концерт, церемония награждения, интеллектуальная игра, презентации конкурсных видеороликов, показ фильма с обсуждением, проч.;
- полезная программа: доброе дело, которое участники форума могут выполнить накануне форума или во время мероприятия.

Предлагаем воспользоваться следующим «шаблоном» для планирования программы форума, проходящего в очном формате:

Время	Активность	Задача/Содержание	Количество человек	Ответственный	Что требуется
9:30	Начало регистрации	На просторной площадке рядом со входом располагается стол (или столы) со списками участников и (при наличии) сувенирной продукцией, где добровольцы фиксируют всех, кто приходит на мероприятие	3 волонтера 100 участников	Иванов Иван – ответственный за работу волонтеров	✓ Помещение: холл ✓ Три стола, три стула, списки (разбитые на три части), ручки
9:30	Начало работы зоны для фотографий	К этому времени зона для фотографий окончательно оформлена, рядом стоит волонтер-фотограф	1 волонтер-фотограф 100 участников	Бубликов Сергей – ответственный за интерактивы на территории форума	✓ Помещение: холл ✓ Зона для фотографий, фотоаппарат

10:00	Торжественное открытие форума	Все участники рассаживаются в общем зале Приветствие ведущего Приветствие главы города Торжественное награждение 10-ти активистов 2 концертных номера в теме волонтерства/презентация видеоролика и проч. В конце – озвучить план форума, представить команду организаторов, к которым можно обращаться по вопросам	1 ведущий 100 участников 3 почетных гостя	Петров Петр – ответственный за встречу почетных гостей Сидоров Иван – ответственный за церемонию награждения Иванов Петр – ответственный за работу аппаратуры Проч.	✓ Помещение: зал с рассадкой на 100 человек, сценой ✓ музыкальная аппаратура, ноутбук, проектор и экран, 3 микрофона ✓ дипломы и подарки
10:45	Перерыв	Возможность разойтись по площадкам, воспользоваться туалетом	100 участников	-	Предусмотрите навигацию между помещениями форума (например, стрелки-указатели) В основных залах можно предусмотреть показ видеороликов, включить тематическую музыку, чтобы перерыв не проходил в тишине, и чтобы незанятые другими делами участники могли обратить на это своё внимание
11:00	Начало работы образовательного блока секций (деление по возрасту и опыту)				
	Для младших школьников: викторина	Викторина, в рамках которой школьники ответят на вопросы по тематике добровольчества и узнают что-то новое	35 участников	Бубликов Сергей – ответственный за интерактивы + 2 волонтера	Пять столов с расставленными вокруг них стульями (7 за стол) Проектор, экран, ноутбук, музыкальная аппаратура Листы бумаги на каждом столе

	Для категории старше 14 лет: деловая игра	Деловая игра, направленная на создание проектных идей	50 участников	Семочкина Влада + приглашенный эксперт + 3 волонтера	Пять столов с расставленными вокруг них стульями (10 за стол) Проектор, экран, ноутбук, музыкальная аппаратура 3 пачки бумаги, 10 ножниц, 10 мотков скотча, 10 пачек маркеров
	Для руководителей	Круглый стол, в рамках которого руководители волонтерских объединений обсудят существующие сложности системной работы волонтеров с гражданами старшего возраста и создадут единую систему взаимодействия по данному вопросу	15 участников	Дружкина Светлана - модератор круглого стола	Один стол с рассадкой на 15 человек Проектор, экран, ноутбук, музыкальная аппаратура
11:40	перерыв	Возможность отдохнуть, пообщаться, обсудить секцию Нет смысла делать перерывы между «сидячими» блоками менее 20 минут, потому что: - человеку важно посетить уборную (не забываем про очереди) - человек, возможно, хочет найти кофе/воду/перекус - человек хочет успеть найти кого-то из знакомых и обсудить произошедшее - человеку важно перезагрузиться, обработать только что полученные знания	100 участников		Предусмотрите навигацию между помещениями форума (например, стрелки-указатели) В основных залах можно предусмотреть показ видеороликов, включить тематическую музыку, чтобы перерыв не проходил в тишине, и чтобы незанятые другими делами участники могли обратить на это своё внимание
12:00	Начало работы образовательных секций (деление по направлениям добровольческой деятельности)				
	Культурное направление	Презентация программы работы с волонтерами местного музея, интерактив по созданию культурного события	35 участников	Семочкина Влада + 2 эксперта	Пять столов с расставленными вокруг них стульями (6 за стол) Проектор, экран, ноутбук, музыкальная аппаратура Листы бумаги на каждом столе

	Социальное направление	Обучение по проведению мероприятий с детьми из детского дома	15 участников	Дружкина Светлана + эксперт	Рассадка «круговая» на 15 человек
	Все остальные	Мотивационная сессия – лекционный формат, цель – вдохновить участников на занятие добровольческой деятельностью	50 участников	Бубликов Сергей + эксперт	Рассадка «театр» на 50 человек Проектор, экран, ноутбук, музыкальная аппаратура
13:45	Обед				
15:00	Начало работы образовательных секций (деление по компетенциям)				
	Ораторское мастерство	Мастер-класс по ораторскому мастерству	15 участников		Рассадка «круговая» на 15 человек
	Тайм-менеджмент	Тренинг по управлению временными ресурсами	35 участников		Рассадка «театр» на 30 человек Проектор, экран, ноутбук, музыкальная аппаратура
	Управление командой	Тренинг по управлению командой	30 участников		Пять столов с расставленными вокруг них стульями (7 за стол) Проектор, экран, ноутбук, музыкальная аппаратура Листы бумаги на каждом столе
16:30	Закрытие форума	Выступление местного коллектива Благодарность экспертам Вручение сертификатов участникам Презентация полученных решений, предложений, результатов	100 участников		Помещение: Зал с рассадкой на 100 человек, сценой Музыкальная аппаратура, ноутбук Проектор и экран

5. Одним из значимых «бонусов» форумного формата является возможность неформального общения и обмена опытом.

Ниже описаны форматы, которые вы можете использовать, чтобы организовать знакомство, обмен контактами.

1) Один из работающих способов форматов – выдать участникам форума бейджи, на которые нанесены буквы-наклейки. Во время всего форума участники должны найти несколько человек, вместе с которыми из бейджей они смогут составить слово. Далее – участники фотографируются с бейджами так, чтобы было видно, какое слово составлено, размещают информацию в соцсетях и рассказывают о каждом из «участников» своего слова. В конце форума можно провести розыгрыш среди всех тех, кто справился с заданием. Можно поставить на территории форума добровольца с какими-то небольшими приятностями, который будет выдавать эти самые приятности всем тем, кто показал выполненное задание.

Фотопример:



2) Если у вас предусмотрены бейджи и есть возможность собрать ссылки на страницы участников в социальной сети в ВКонтакте и Максе, можно на каждом бейдже разместить индивидуальный QR-код на эти соцсети. Так, любой человек, познакомившись с другим участником, сможет быстро подписаться на его страничку. Кстати, QR-коды можно распечатать отдельно от бейджей на клейкой бумаге и потом приклеить на именной бейдж участника. Чтобы создать QR-код, можно воспользоваться ссылкой <http://qrcoder.ru> или иными генераторами кодов.

3) Организуйте на территории форума доску (маркерную, пробковую и т.п.). Возле доски положите предварительно нарезанные карточки формата «визитка». Разместите рядом кнопки, магниты, скотч или что-то, что можно использовать для приклеивания «визиток» к доске. Любой человек, подошедший к доске, может взять себе карточку, написать свои контакты, указать чем может быть полезен окружающим и прикрепить карточку к доске. Аналогично любой человек может подойти к доске, найти на ней визитку «нужного» ему человека избрать себе.

Можно закрепить за доской добровольца, который может группировать визитки на доске по предложениям (например, группа тех, кто может научить писать социальные проекты или группа тех, кто может научить играть на гитаре).

Вместо доски также можно сделать дерево контактов или «сушку» с прищепками.

4) Более сложный пример выстраивания взаимодействия – стена с личными конвертами. Этот вариант подойдёт вам, если у вас небольшое количество участников, и вы примерно хорошо знаете их всех. На стену (либо доску) закрепляются конверты с фамилией и именем участника, возможно фото или какими-то данными. Любой желающий может подойти, написать записку и положить её в соответствующий конверт. Участник может подойти к своему конверту и забрать его себе. Кроме конвертов нужно также предусмотреть бумагу и ручки.

5) В случае, если в вашем добровольческом форуме принимают участие несколько организаций – можно устроить небольшую презентацию их деятельности, например, в формате выставки.

Выставку можно сделать как в очень простом формате – выделить пространство, стол на каждую организацию и предложить разместить на столе свои распечатки, презентации, поделки, визитки и пр. Можно организовать более сложный формат – с изготовлением мобильных рекламных баннеров либо баннеров в едином стиле с информацией об организации. В целом перед началом форума, во время регистрации, в период перерывов за столами организаций находятся их представители, которые рассказывают о своей организации, её проектах и пр.

Фотопример:



РАБОТА С УЧАСТНИКАМИ ФОРУМА.

Привлечение участников – крайне важный процесс организации форума, без которого вам просто не обойтись. Для того, чтобы ваши добровольцы пришли на ваше мероприятие, они должны о нем узнать и спланировать свою жизнь так, чтобы ничто не помешало их участию. А значит, информировать о мероприятии важно заранее.

Самый идеальный вариант – передать все задачи по работе с участниками одному человеку. Это может быть сотрудник или активист вашей организации. В среднем, работа с участниками будет занимать 30-60 минут в день, если все задачи делать постепенно и своевременно.

Оптимальная дата первого анонса – не позднее, чем за месяц до мероприятия. Даже если у вас ещё нет подробностей – есть смысл разместить на ваших ресурсах информацию о том, что добровольческий форум пройдёт такого-то числа, а также поделиться ссылкой на регистрацию.

Мы рекомендуем использовать единую информационную систему ДОБРО.РФ для регистрации участников на форум (дополнительные рекомендации см. в приложении 1).

После создания вакансии не забудьте периодически анонсировать возможность записи на мероприятие на ваших ресурсах с прикреплением соответствующей ссылки.

Постарайтесь не реже, чем раз в неделю, размещать в социальных сетях информацию о своём форуме: можно размещать программу, информацию об ожидаемых спикерах, интервью с ними.

Постарайтесь раз в три дня (не реже) заходить на ЕИС ДОБРО.РФ в раздел CRM и одобрять подходящих вам участников.

Не позднее, чем за неделю до форума, напишите всем подтверждённым участникам письмо на электронную почту либо сообщение в социальных сетях, напомните даты проведения форума. Сообщите участнику, что ждёте его на мероприятие, поделитесь последними новостями по программе. Если ему нужно заранее что-либо сделать (куда-то подписаться, что-то предварительно изучить, скачать, прочитать), также сообщите ему об этом.

Начиная с отметки «неделя до форума» старайтесь ежедневно проверять новых участников и оперативно направлять им информационное письмо о том, что их заявка подтверждена.

За сутки до форума также крайне важно написать информационное письмо всем подтверждённым на форум участникам и напомнить, что «Уже завтра в 9:30 мы ждём вас по такому-то адресу».

Приводим пример графика задач ответственного за работу с участниками на месяц, которым вы также можете воспользоваться:

			30 дней до форума: Анонс сроков проведени я форума	29 дней до форума: Открытие регистрации на портале dobro.ru	28 дней до форума: Анонс старта регистрации на форум	27 дней до форума: Проверка регистрац ии, рассылка
26 дней до форума:	25 дней до форума: Анонс интересных деталей программы форума	24 дней до форума: Проверка регистрац ии, рассылка	23 дней до форума:	22 дней до форума: Анонс интересных деталей программы форума	21 дней до форума: Проверка регистрации, рассылка	20 дней до форума:
19 дней до форума: Анонс интересны х деталей программ ы форума	18 дней до форума: Проверка регистрации, рассылка	17 дней до форума:	16 дней до форума: Анонс интересны х деталей программ ы форума	15 дней до форума: Проверка регистрации , рассылка	14 дней до форума:	13 дней до форума: Анонс интересны х деталей программ ы форума
12 дней до форума: Проверка регистрац ии, рассылка	11 дней до форума:	10 дней до форума: Пост в группе с программо й форума	9 дней до форума: Проверка регистрац ии, рассылка	8 дней до форума: Окончатель ное утверждени е состава команды волонтёров форума, создание с волонтерам и чата	7 дней до форума: Повторная рассылка всем подтверждён ым участникам Пост в группе о том, что до форума осталась неделя	6 дней до форума: Проверка регистрац ии, рассылка
5 дней до форума: Проверка регистрац ии, рассылка	4 дня до форума: Проверка регистрации, рассылка Инструктаж с волонтёрами (при необходимос ти)	3 дня до форума: Проверка регистрац ии, рассылка	2 дня до форума: Проверка регистрац ии, рассылка Пост в группе о том, что осталось два дня до форума	1 день до форума: Рассылка с напоминани ем об ожидании участника	ФОРУМ: Регистрация участников Выдача сертификатов участников	1 день после форума: Рассылка с формой обратной связи Пост в группе о том, что форум состоялся

РЕГИСТРАЦИЯ НА ФОРУМЕ.

В день форума предусмотреть регистрацию участников. Это позволит вам:

- определить численность и состав участников форума;
- выдать раздаточные материалы, получить необходимые данные для ведомостей (при выдаче чего-либо, формат ведомостей требуется уточнить у вашей бухгалтерии);
- сообщить участникам форума последнюю актуальную информацию, например, выдать обновлённую программу форума, список активностей, в которых можно принять участие, лист с навигацией по территории (особенно, если территория сложная, и легко заблудиться и не найти нужное помещение).

Рекомендуем предусмотреть на процесс регистрации участников несколько волонтеров, которые помогут всем участникам мероприятия зарегистрироваться. Также для регистрации важно предусмотреть территорию недалеко от входа в помещение (или от входа в основной зал), доступ к этой зоне должен быть удобным и несложным в навигации. Территория, где проходит регистрация, должна быть просторной, чтобы на ней могла поместиться как минимум $\frac{1}{4}$ от численности участников.

Регистрацию форума рекомендуется начинать не ранее, чем за 1 час до мероприятия и не позднее, чем за 30 минут до начала мероприятия.

Одновременно с регистрацией можно организовать приветственный чай/кофе-паузу: в это время участники уже начнут знакомиться, делиться ожиданиями, почувствуют себя более комфортно. Предусмотрите лёгкую музыку в зоне регистрации и в основном зале мероприятия.

Форматы регистрации:

1) вы можете заранее распечатать списки участников, отсортированные по алфавиту, а также дополнительные пустые строки для записи людей, не прошедших регистрацию, но пришедших на форум (если ваше мероприятие предусматривает такой формат). Постарайтесь разместить таблички с буквами, по которым проходит регистрация, не только на столах регистрации, но и над столами, например, на стене, чтобы обеспечить удобную навигацию для тех, кто издалека и из-за очереди не может увидеть этих табличек.

2) можно сделать табличку с пустыми графами (ячейками), в которую участники самостоятельно впишут свои данные, но этот формат значительно увеличит время на регистрацию каждого отдельного человека.

ПОМЕЩЕНИЕ ФОРУМА И ОФОРМЛЕНИЕ МЕРОПРИЯТИЯ

Количество помещений форума должно соответствовать количеству секций. Также необходимо предусмотреть помещение, вмещающее всех участников форума.

При организации образовательных площадок необходимо предусмотреть следующие условия:

- наличие электричества, воды (уточните предварительно, не планируется ли отключение света, воды в день проведения вашего мероприятия);
- наличие точек подключения электроприборов для спикеров и участников форума;
- наличие системы дополнительной вентиляции и охлаждения/нагрева воздуха (по возможности, как минимум – возможности проветрить помещение в перерыве);
- наличие посадочных мест по количеству гостей, спикеров и участников форума;
- наличие пространства для организации регистрации участников форума;
- наличие в свободном доступе питьевой воды;
- наличие звукоусиливающего оборудования;
- наличие туалетов в доступе без образования большой очереди;
- наличие гардероба для размещения верхней одежды (отдельный гардероб или вешалки в каждом помещении/на этаже);
- удобная и понятная навигация по площадке (названия залов на табличках, указатели-стрелочки, QR-коды (на программу в конкретном зале), интерактивный экран с картой и программой и тд.);
- возможности доступа в помещения форума накануне для монтажа, раннего доступа в день мероприятия для подготовки пространства к приёму гостей.

Оформление территории мероприятия брендированными элементами создаёт особое настроение, привлекает внимание, «приглашает» сделать фотографию на фоне и, в целом, выделяет мероприятие из череды других.

Для оформления территории можно предусмотреть:

- брендированный стенд, на фоне которого осуществляется фотографирование участников; размещается недалеко от регистрации или в зоне входа в основной зал, обязательно предусмотреть возле него наличие пространства для участников и фотографа (если таковой предусмотрен);
- брендированные мобильные (выдвижные) рекламные баннеры: могут быть размещены в зоне входа в помещение, возле регистрации, у входа в каждое помещение форума или быть внутри помещений форума, обозначая зону спикера;
- арт-объекты, связанные с волонтерством, в том числе тематические зоны для фотографирования;
- отдельные тематические элементы в зоне фотографирования, а также на секциях (таблички, декорации и проч.);
- другие объекты.

Брендирование может осуществляться как в стилистике форума,

так и в стилистике добровольческого движения в целом. Отдельные элементы брендинга можно найти в муниципальных добровольческих штабах.

ПО ЗАВЕРШЕНИИ МЕРОПРИЯТИЙ ФОРУМА

По окончании форума важно сделать финальное письмо всем участникам, в котором:

- выразить благодарность за участие в форуме,
- направить дополнительные материалы форума или материалы, о которых упоминалось во время форума с обещанием их направить;
- предложить оставить отзыв о мероприятии или направить анкету с обратной связью на следующий день после мероприятия (такой отзыв поможет вам понять сильные и слабые стороны организации события и сделать его в следующий раз более качественно, а также вы можете использовать эти отзывы для привлечения участников на форум в следующем году).

ПРИВЛЕЧЕНИЕ ДОБРОВОЛЬЦЕВ ДЛЯ ОРГАНИЗАЦИИ ФОРУМА

Для эффективной организации форума до и во время его проведения рекомендуем привлекать добровольцев.

Список функций, на которые можно привлекать добровольцев:

- регистрация – помощь в фиксировании участников, пришедших на территорию форума, выдача сувенирной продукции, бейджей и т.п.;
- информирование и навигация – помощь участникам в ориентации по территории форума, помощь поиске дороги к нужной аудитории, ориентирование по программе;
- помощь в залах – помощь спикеру в показе презентационных материалов, помощь с передачей микрофона в аудиторию, помощь в контроле порядка в зале, модерация и иная помощь спикеру (при необходимости);
- помощь в проведении интерактивов – медиаволонтеры (волонтеры-фотографы/-видеографы), волонтеры для объяснения правил участия в нетворкинговых мероприятиях, волонтеры на проведение творческих мастер-классов и т.п.;
- помощь в церемонии награждения – волонтеры, помогающие выносить благодарственные письма и подарки на сцену.

Предусмотрите для добровольцев форума:

- отдельное помещение для размещения их вещей, для отдыха;
- экипировку, обозначающую волонтеров как помощников на мероприятии (футболка или иное);
- питание (если мероприятие идет более 4 часов);
- свободный доступ к питьевой воде;
- дополнительные бонусы как форму благодарности (благодарность, сувенирная продукция, возможность общения с VIP-гостями и проч.).

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

Подводя итог, можно сказать, что успешный муниципальный добровольческий форум – это результат продуманной и поэтапной работы.

При подготовке и проведении форума важно:

- чётко определить цель и понять, какой результат вы хотите получить;
- ориентироваться на интересы и потребности вашей аудитории;
- продумать программу так, чтобы она была разнообразной и полезной;
- обеспечить комфортные условия для участников;
- заранее организовать регистрацию на участие в форуме и информирование зарегистрированных людей;
- создать возможности для общения и взаимодействия участников;
- распределить роли в команде организаторов и обеспечить слаженную работу во время подготовки и проведения форума;
- продумать подведение итогов и сбор обратной связи.

Важно помнить, что форум – это не просто мероприятие, а инструмент развития добровольчества на территории. И главный показатель его успешности – это люди, которые после него:

- продолжают свою добровольческую деятельность;
- создают новые проекты и акции;
- вовлекают других в добровольчество.

Не забывайте про эти ключевые моменты – и ваш форум действительно станет значимым событием для вашего муниципалитета.

Если у вас возникнут вопросы по организации и проведению добровольческого форума или Вам потребуется помощь с поиском спикеров, вы можете обратиться к контактному лицу по муниципальным добровольческим форумам – ведущему специалисту отдела методического сопровождения ГБУ «Калининградский добровольческий центр» – Кострыкиной Ирине Алексеевне, (4012) 91-2018, dobro.39@yandex.ru

Рекомендации по запуску регистрации участников форума на ЕИС ДОБРО.РФ

- зайти на ЕИС ДОБРО.РФ с аккаунта организации;
- зайти в личный кабинет;
- в левом нижнем углу нажать «создать мероприятие»
- заполнить все поля мероприятия:

Направления: дети и молодёжь, старшее поколение, образование (либо на ваше усмотрение, но не более трёх)

Название: здесь вписываете название своего форума

Описание: важно сделать максимально подробное описание, из которого будет понятно, как и кто может принять участие, что ждёт в программе и т.п.

Хорошие примеры описания подобных площадок:

- [Областной добровольческий форум «серебряных» волонтеров;](#)
- [Областной добровольческий форум 2025;](#)
- [Слёт представителей студенческого волонтерства](#)

Мероприятие в соцсетях: оставить ссылки на свои соцсети

Контактное лицо: указать контакты того человека, который действительно готов отвечать на все возникающие у потенциальных участников вопросы

Место и время проведения

После создания черновика события – нужно создать **возможность записи для участников.**

Для **УЧАСТНИКОВ ФОРУМА** это будет кнопка с названием «ВАРИАНТ ПОСЕЩЕНИЯ»

Для **ВОЛОНТЁРОВ ФОРУМА** (тех, кто будет помогать в организации и проведении) – «ВАКАНСИЯ»

Крайне важно эти два пункта не перепутать и подробно описать суть каждого из форматов записи.

В случае «варианта посещения» вы можете написать о том, что это возможность участия в форуме, прослушивания лекций, получения знаний, участия в тренингах и мастер-классах.

В случае «вакансии» важно написать, что волонтеры будут помогать на определённых функциях (например, регистрация, помощь в залах, навигация по площадке, проведение интерактивов и т.п.)

В разделе «предлагаемые условия» – проставьте галочки в тех пунктах, которые вы действительно готовы обеспечить участникам/волонтерам: возможно, это будет питание, экипировка, благодарности и т.п.

В разделе «поля заявки» – укажите, какие данные должен оставить участник/волонтер, чтобы вы могли сделать какие-то выводы по итогам анкеты и выбрать именно его (в разделе «дополнительное поле» можно создать свои вопросы). А также здесь важно собрать данные, которые помогут Вам с ним связаться.

Если у вас есть какие-либо требования к участникам/добровольцам – есть смысл прописать их ещё в тексте описания вакансии. Например, вы ждёте только волонтеров в возрасте от 14 лет (не младше-), обозначьте это.

Рекомендованная литература

1. Веретенникова, Л. А. Образовательный стандарт подготовки добровольца (волонтера): учеб.-метод. пособие / Л. А. Веретенникова, А. П. Метелев, Е. В. Четошникова [и др.]. – Барнаул: АлтГПУ, 2018. – 116 с.
2. Рекомендации к организации и проведению регионального образовательного форума добровольцев. – М., 2018.
3. Стандарт работы организатора добровольческой (волонтерской) деятельности. – М.: Ассоциация волонтерских центров, 2021. – 149 с.