

## Планирайте своята доброволческа инициатива

Имате идея за доброволческа инициатива? Сега е време да планирате дейностите и всичко свързано с реализирането ѝ. Тези кратки съвети ще ви помогнат да се подготвите за едно успешно и интересно събитие.

### Набиране на доброволци

- Определете колко доброволци са ви нужни. Помислете дали има работа, за която се изискват доброволци с конкретни професионални умения.
- Поканете хора да се включат! Най-честата причина хората да стават доброволци е това, че някой ги е поканил да участват. Опитайте да спечелите за каузата първо приятели, колеги и близки. Помолете ги те да разкажат и поканят свои приятели и колеги.
- Направете малък плакат с информация за инициативата и го сложете на обществени места, разпространете го сред хората в квартала или града. Можете 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 организация, 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

- Помислете къде е най-добре да се проведе вашата доброволческата инициатива 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 необходимите ресурси и детайли - 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, така че да е безопасно и удобно за всички.
- Ако мястото е публично, може да е необходимо да имате писмено 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 се развали.
- 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

Можете да потърсите подкрепа от местния бизнес във вид на продукти, материали или услуги, които ще са необходими за реализиране на инициативата. Помислете за няколко местни фирми, към които бихте се обърнали и напишете писмо и/или поискайте лична среща. Опишете ясно от какво имате нужда за събитието и как фирмата би могла да ви подкрепи.

В най-добрия случай фирмите, към които ще се обърнете произвеждат или продават стоките, от които имате нужда - напр. ръкавици, чували, кофи, боя, препарати, арт-материали, вода, закуски и др.

Помислете как ще изразите благодарността си за получената подкрепа по време на инициативата, преди и след това.

### Известна личност

Помислете дали можете 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 дейностите. 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.
- 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 /с висока резолюция/ от събитието 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 фотограф /доброволец/ за да направи снимки.

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