

ÖNKÉNTESSEGI ESEMÉNYEK MENEDZSMENTJE

KEZDŐ SZINT

KONCEPCIÓ ÉS PÉLDÁK

Az Önkéntességi Rendezvény egy olyan esemény, amelynek közvetlen haszonélvezői a meglévő és potenciális önkéntesek. Lehet ez képzés, motiváció, vagy ismertető program az önkénteseink számára, vagy az önkéntesség koncepcióját népszerűsítő program, mint például viták, kampányok, önkéntes vásárok, konferenciák, amelyek biztosítják az önkéntes utánpótlást illetve az önkéntesség megerősödését.

RENDEZVÉNYSZERVEZÉS

Négy általános felépítési komponense van mindenfajta projektnek, amibe az önkéntességi rendezvények is beletartoznak. Ezek a következők:

- Kezdeményezés – a szükség vagy probléma beazonosítása, és a cselekvés szükségességének elhatározása.
- Tervezés és szerkesztés – a megoldás kitalálása, és hogy pontosan hogyan fogjuk megoldani a kérdést.
- Igazgatás és felépítés – a terv szerinti cselekvés
- Értékelés – Az összes részlet véglegesítése és az eredmény ünneplése.

KEZDEMÉNYEZÉS – ISMERJÜK SAJÁT CÉLKITŰZÉSEINKET ÉS CÉLJAINKAT

Az első és egyik legfontosabb lépés a világos célkitűzések és célok kitűzése.

Akár új önkénteseket akarunk toborozni, a meglévő önkénteseket ünnepelni, vagy egyszerűen az önkéntesség előnyeit akarjuk népszerűsíteni a nyilvánosság előtt, szándékainkat nagyon világosan kell megfogalmaznunk.

A **SMART** (Okos) célok meghatározása felbecsülhetetlen értéket jelenthet a projekt teljes folyamatában.

S – Specific/Specifikus – Ha célunk új önkéntesek toborzása, határozzuk meg pontosan a hátterüket, kívánatos életkorukat, adottságaikat, stb. Ez segítséget jelent majd abban, hogy a rendezvényünket a célközönséghez igazítsuk és fejleszthessük kommunikációs stratégiánkat.

M – Measurable/Mérhető – figyeljünk arra, mit akarunk elérni. Ha olyan önkénteseket akarunk kiképezni, akik a pénzügyi támogatások felkutatásában tevékenykednek majd, határozzuk meg pontosan létszámukat, és hogy milyen adottságaikat akarjuk fejleszteni. Egy mérhető cél felbecsülhetetlen értékűnek bizonyul majd, amikor a rendezvényünk sikerét értékeljük.

A – Achievable/Elérhető (megvalósítható) – Mindannyian szuperhősök szeretnénk lenni, de az irreális célkitűzés kételyt támaszthat a szervezetünk hitelességét illetően, csapatunk motiváltságát

csökkentheti, a közönségnek csalódást okozhat, és általánosságban hanyatlást indíthat el. Egy első osztályú önkéntes Gála megrendezését úgy, hogy nincs meg rá a pénzügyi fedezet és kevés idő áll rendelkezésre, jobb, ha emberfeletti tulajdonságokkal rendelkezőkre hagyjuk.

R – Relevant/Releváns (időszerű, aktuális) – Fontos azt biztosítani, hogy a feladatok összhangban legyenek az esemény fő céljával. Ha a cél az, hogy szervezetünknel emeljük az új önkéntesek számát, nem sokat segítene arra törekedni, hogy a nyilvánosság minden szegmensét elérjük, azonban értékes erőforrásokat emésztene fel.

T – Time-Based/Időalapú - Minden tevékenység időt igényel. Az időkeretek és határidők meghatározásánál a kezdetektől legyünk nagyon precízek. Ez segíteni fog majd beállítani a tempót és nyomon követni a megvalósítás folyamatának előrehaladását.

Ha a céloknál fontosnak tartjuk ezeket a tulajdonságokat, akkor több perspektívából is figyelembe kell vennünk őket, például a következő szempontokból, nem korlátozódva azonban csak ezekre:

- Szociális és gazdasági haszon
- Rendezvény minősége, ha ismétlődő program, akkor a z esemény fejlődése
- A közönség vagy nyilvánosság elégedettsége
- Szektor fejlődés
- Rendezvény fenntarthatóság
- Közösségi fejlődés

TERVEZÉS ÉS FORMÁZÁS – HOZZUK LÉTRE A MESTERTERVET

A tervezési időszak kezdete jó alkalom egy **SWOT analízis** elvégzésére. Vegyük figyelembe erősségeinket, gyengeségeinket, lehetőségeinket és veszélyeinket, a következők fényében:

- Rendezvény menedzsment – mit jelentene a munkatársi csapatunk számára az évnek ebben a bizonyos periódusában, az adott költségvetési adottságokkal felvállalni egy ilyen projektet?
- Partnerek – mi az a támogatás, amivel számolhatunk?
- Légkör – társadalmi, gazdasági, kulturális, politikai
- Előnyök – mi az, amivel el lehet adni a rendezvényt?
- Fejlődési és növekedési potenciálok – milyen faktorok fogják befolyásolni?
- Egyéb faktorok – verseny, technológia, jogi, környezeti

Természetesen az elemzés mélységének összhangban kell lennie a rendezvény méretével, és a rendezés terén szerzett tapasztalatainkkal.

Miután kitzúztünk egy célt, és pontosan tudjuk, mit szeretnénk elérni, ideje elgondolkodni azon, hogy milyen típusú és méretű eseményt szeretnénk vendégül látni.

Ha egy verbuváló kampányt tervezünk, egy óriási színes parádé lesz az, egy önkéntes vásár, vagy esetleg egy egyetemen tartott előadás lesz?

Ha egy sikeres kezdeményezés önkénteseit szeretnénk megjutalmazni, egy privát összejövetelt szervezünk csak nekik és az alkalmazottaknak, egy városi rendezvényt, egy önkéntességi gálát, vagy megszervezzük nekik azt a tanfolyamot, amiről már egy ideje álmodtak?

Ha a szervezeti küldetésünk az, hogy az önkéntességet népszerűsítsük, és ehhez egy rendezvénnyel készülünk, egy kampány, egy szeminárium, vagy egy konferencia lesz az?

Számtalan, és nagyon sokféle példát lehet hozni, és a megrendezésre kerülő eseménynek igazodnia kell a célkitűzéseinkhez, segítenie kell a célok elérését, és a forrásainkkal is összhangban kell lennie.

ERŐFORRÁSOK

Az önkéntes rendezvényhez szükséges erőforrások a különböző természetüknél fogva lehetnek:

- **Tárgyi / Anyagi Erőforrások**

Miután megvan a rendezvény ötlete és meg van határozva a típusa, el kell kezdened gondolkodnod azon, mire van szükséged, hogy a terved mozgásba lendüljön. Talán már megvannak az tárgyi forrásaid, mint a helyszín vagy a szállítási eszközök, más dolgokat pedig talán kölcsönöznöd, vagy venedd kell. Akárhogy is, listát kell készítened a következő szempontok elemzése alapján:

- **Helyszín**

Megvan már a megfelelő helyszín az eseményhez, amit tervezel megtartani, méreteiben és légkörében, vagy el kell kezdened egy jobban illeszkedőt keresned? Elégé elérhető a vendégeid számára? Ha bérelni tervezel, az előnyeikhez viszonyítva megfelelő-e az ára?

- **Ellátás**

Ha az esemény során tervezel étel- és ital felszolgálatot, amellett, hogy a te elképzelésed szerint választod meg őket, meg kell még fontolnod egészségbiztosítási kérdéseket és életmódbeli választásokat. Légy óvatos az étel tárolással és kezeléssel, és ne feledd a vegetáriánusokat, stb.

- **Szállítás**

Ha egy tréning-kurzust vagy egy táborot szervezel a városon kívül, meg kell szervezned az önkéntesek és vendégek szállíttatását, de legalábbis győződj meg róla, hogy vannak elérhető tömegközlekedési eszközök, és ezt az információt tedd elérhetővé a nyilvánosság számára.

- **Felszerelés**

Az eseménytől függően szükséged lehet különböző felszerelésekre. Ha egy partit szervezel, akkor egy hangrendszer elengedhetetlen, csakúgy mint egy projektor és vászon egy filmvetítéshez. Ha egy szabadtéri csapatépítő eseményt szervezel, akkor kültéri felszerelésekre lehet szükséged.

- **Logisztika**

Ugyanúgy, mint a különleges berendezésekre az esemény megszervezése során, szükséged lehet ennél sokkal többnek a megfontolására is. Itt az idő, hogy leássunk egészen a részletekig. Szeretnéd hogy legyen egy fogadóasztal a vendégeknek? Szükség lesz mikrofonra az MC-nek? Van elég ülőhely a filmvetítéshez? Ha kimentek a városból, szükséged lehet szervezni egy kis irodai helyiséget nyomtatóval, internet kapcsolattal, stb. Ugyancsak, szervezőként te vagy a felelős az elsősegély csomagért is.

- **Reklám**

Szükséged lesz zászlókra, tekercekre, poszterekre, szórólapokra? Mi a helyzet a meghívókkal? Pólók, kítűzők, táskák? Győződj meg róla, hogy fordítasz időt a megjelenésre és találd meg a legjobb szolgáltatókat az eseményhez.

- **Takarítás és elcsomagolás**

A rendezvényszervezők munkája nem ér véget, amikor az esemény véget ér. Hogy ugyanúgy távozz a helyszínről, ahogyan érkezél, ez talán több erőfeszítésbe kerül, mint gondolnád, és a takarítás egy olyan szempont, mely felett könnyű elsiklani a tervezési fázisban. Akár te takarítasz és pakolod el az anyagokat és felszereléseket a csapatoddal, vagy szakmunkásokat bérelsz, mindenképp számításba kell vened.

o **Emberi Erőforrások**

- **Szervező Bizottság**

Az esemény lehet nagy vagy kis méretű, sok beavatott esik abba a hibába, hogy mindent egymaga akar csinálni. Habár néhány esetben ez lehetséges, mégsem javasolt. Ha mást nem, mert szükséged van egy B-tervre, ahol lesz magad mellett valaki, aki az esemény minden részletét ismeri, és és le is tudja vezényelni abban az esetben, ha te nem lennél elérhető.

Miután megtervezted az eseményt, darabold fel a végrehajtást feladatokká, és formáld meg a szervező bizottságot.

A nagy léptékű események során szükséged lehet kinevezni egy Rendezvény Menedzsert, és részlegvezetőket, mint például: esemény menedzsmet, vendégek, szórakoztatás, reklám, támogatók, önkéntes menedzsmet, stb.

- **Előadók / Műsorvezetők / Trénerek / Vezetők / MC-k**

Gondtál arra, hogy legyen tréning, workshop, **marsh**, vagy egy karaoke-est? Ne feledd azokat az embereket, akik mindezt létrehozhatják. Akár a személyzeted tagjai, akár önkéntesek, meg kell egyezned velük a Felhasználói Feltételekben, és a részvételükben.

- **Önkéntesek**

Ha önkéntes eseményt szervezel, ez még nem jelenti azt, hogy rájuk kizárólag csak vendégként vagy kedvezményezett kell tekintened. Vond be őket a Szervező Bizottságba, adj nekik olyan pozíciókat, amiket általában a személyzetednek tartanál fenn, mert ezáltal is ösztönözheted a motivációjukat és rájuk illeszkedően szervezheted meg az eseményedet, ami garantálja a sikeredet.

Miután összerelated a csapatodat, győződj meg róla, hogy felállítasz egy megszokott munkafolyamatot, amit ismertetsz mindenkivel. Hogyan fog a csapat kommunikálni? Milyen gyakran tartunk meeting-eket? Mindenki tisztában van vele, hogy másoknak milyen felelősségi köreik vannak? Melyik részlegek dolgoznak együtt és mikor? Ki állítja fel a határidőket és ki biztosítja azokat? Mik lesznek a mérföldköveid? Stb.

o **Idő, mint Erőforrás**

Akár egy 2 órás vagy egy 2 hetes eseményt szervezel, az az idő, amit tervezéssel és mindennek az előkészületeivel töltesz, lehet sokkal hosszabb. Az idő nem egy olyan erőforrás, amit szabad lenne elhanyagolnod. Kezdd a végrehajtási szakaszt elég korán.

Az időpont talán már előre beállítható egy ismétlődő esemény során, de ha ez egy új esemény, vizsgál meg a következőket, mielőtt felvállalod a dátumot:

- Adj magadnak elég időt! Ideális esetben, egy 4-6 hónapos terved legyen (az eseményed természetétől függően).
- Légy tudatában a nemzeti és vallási ünnepeknek
- Kerüld vagy szerezz előnyt az iskolai szünetekkel (pl., téli, tavaszi és nyári szünetek)
- Egyeztesd az időpontot a kulcsszereplőkkel – pl., előadók, műsorvezetők, VIP vendégek, stb.

KOMMUNIKÁCIÓ/HIRDETÉS

A célkitűzéseid szerint, szükséged lehet egy kommunikációs stratégiára. Legyen ez akár csak egy moziestire való meghívás közzététele azon a közösségi média felületen, amit az önkéntesekkel használsz, egy bekezdés a hírleveledben, vagy egy hatalmas zászló a város közepén, ne hagy figyelmen kívül ezt a nézőpontot.

Nagyszabású események esetében, szükséged lehet egy weboldalra, online-reklámra, eseménynaptárra, nyomtatott program-füzetre, média kapcsolatokra, stb.

Miután összeállítottál egy listát minden szükséges erőforrásodról, itt az ideje elkészítened a költségvetésed és kitalálnod a támogatásod lehetőségeit.

VÉGREHAJTÁS ÉS KIVITELEZÉS

Az esemény lebonyolítása többé-kevésbé nehéz lehet, a tervtől függően. Mostanra, a tervedben szerepelnie kell az időszávoknak, határidőknek, feladatoknak, részletezve amennyire szükséges, és ezután neked és a csapatodnak már csak követned kell ezt..

Miután minden tervezés és előkészület véget ért, és az eseményed végre kezdetét veszi, még mindig van néhány dolog, amit észben kell tartanod:

- **Kövesd a meglévő tervedet, de légy rugalmas.** Lehet, hogy van néhány dolog, amit kifelejtettél, vagy akaratodtól függetlenül / függően idő közben megváltozott. Az esemény sikerének érdekében elengedhetetlen, hogy szemmel tartsd a **legfontosabb dolgokat (prize)**. Ez azt jelenti, hogy bármilyen változás történjen is, de ettől még ugyanazokat a kitűzött célokat kell elérned.
- **Kommunikáció.** Győződj meg róla, hogy a vonalak nyitottak a szervező bizottság tagjai számára bármikor az esemény során.
- **Ellenőrzés.** Ez az az időszak, amikor ellenőrizned kell, hogy minden kemény munkád valamivel jár. Most beszerezhetsz minden adatot a végső kiértékeléshez. Ezáltal az értékelési folyamat valós lesz és sokkal könnyebb átvizsgálni.
- **Élvezd!** A dolgok talán náha hektikusra fordulhatnak, de a csapatoddal ne felejtsetd el jól is érezni magad. Ez egy jól megérdemelt jutalom lesz minden kemény munkád után, és szintén motiválhatja a csapatot és összehozhatja őket.

ÖSSZEGZÉS ÉS BEFEJEZÉS

Az esemény véget érhet, de a munkád még mindig tart. **Meg kell csinálnod az i-ket és keresztelked kell a t-kkel**, és kiértékelned az egész folyamatot.

UTÓKEZELÉS

Az eseményed után, kapcsolatban kell lenned azokkal az emberekkel, akik az eseményben részt vettek. Erősítsd meg újra a létrejött kapcsolatokat. Ha élvezték az eseményt (és remélhetőleg igen), itt az idő megerősíteni velük a köteléket. Ha vannak fényképeid az eseményről (és kellene, hogy legyenek), itt az idő, hogy nyilvánosak legyenek, mégha már élőben közzé is tettél néhányat belőlük.

Ugyancsak gondoskodnod kell néhány esemény-utáni dokumentumról és anyagról, mint oklevelek, kiadványok, meeting-jegyzőkönyvek, és bármi más anyag, amit megígértél az esemény során. Tartsd be az ígéreted!

ÉRTÉKELÉS

Már van egy általános érzés benned, hogy hogyan sikerült minden, de a képességeid (és a csapatod képességeinek) tanulása és fejlődése érdekében, a felszín alá kell nézned, néhány más nézőpontot is figyelembe véve:

- A résztvevők – száma, visszajelzési arány, elégedettség
- A többi vendég
- A csapat és a munkafolyamat
- A terv végrehajtásának pontossága
- A média lefedettsége

A különböző emberek véleményére és benyomására hallgatva – szervezők, résztvevők és megfigyelők – egy mélyebb értelmezésre fogsz szert tenni arról, hogy mi is volt az esemény valós hatása.

Vedd újra elő az eredetileg felállított célkitűzéseket, és határozd meg az esemény sikerességének mértékét.

Tanulj a hibáidból, és javítsd a minőségét a jövőbeli eseményeidnek.