

ЭТАПЫ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ТИМ-ЛИДЕРА

1

ПОДГОТОВИТЕЛЬНЫЙ ЭТАП

В него входят привлечение, отбор и обучение волонтеров

Обязанности тим-лидера:

- Проведение **тимбилдинговых** мероприятий
- Приглашение волонтеров на обучение, их регистрация и координация

2

ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ НА МЕРОПРИЯТИИ

Самый сложный и насыщенный этап

Обязанности тим-лидера:

- Проверять **готовность волонтеров** выйти на смену, при необходимости находить невышедшим **замены**
- Контролировать **всех членов команды** на протяжении всего мероприятия
- Распределять волонтеров **по позициям**
- Проводить **ежедневный брифинг** по всем задачам и новостям
- Сбирать с волонтеров и доносить до организаторов **обратную связь**

3

ОТЧЕТНЫЙ ЭТАП

Событие состоялось, но это не значит, что наша работа закончена. Важно подвести итоги. Ваша обратная связь очень важна для организаторов

Обязанности тим-лидера:

- Составить отчетную документацию
- Передать ее функциональному менеджеру или сотруднику волонтерского центра

ЧТО ТАКОЕ БРИФИНГ И КАК ОН ПРОХОДИТ?



Брифинг — это **инструктаж** команды. Он проводится **перед мероприятием** и **ежедневно на протяжении всего мероприятия**. В начале рабочей смены вы кратко обрисовываете задачи на смену, перечисляя новости и заряжая команду энергией на день.

В ходе брифинга важно донести до волонтеров:

- 📌 **Условия деятельности** на мероприятии
- 📌 Сведения о **смене**, времени обеда и перерывах
- 📌 **Общие правила** поведения на объекте, правила безопасности и охраны труда
- 📌 **Правила общения** между волонтером, тим-лидером и организаторами
- 📌 **Текущие задачи** и нововведения

ПОЛЕЗНЫЕ СОВЕТЫ



Имейте **контактные телефоны** всех волонтеров, членов оргкомитета, сотрудников волонтерского центра, чтобы оперативно решить вопрос любого уровня



Поддерживайте **доброжелательную атмосферу** в коллективе: важно не только выполнять задачи, но и получать от этого удовольствие



По окончании мероприятия проведите с волонтерами **дебрифинг**, расскажите о достижениях и зонах роста команды. Поблагодарите и похвалите волонтеров. Дайте им возможность поделиться ощущениями и мыслями о проведении мероприятия



Во всех трудных ситуациях обращайтесь к **функциональному или объектовому менеджеру** либо сотруднику волонтерского центра. Лучше лишний раз уточнить информацию, чем допустить ошибки и жалеть о последствиях