

Чек – лист запуска ячейки семейного сообщества на базе местного отделения Движения Первых

Ответственный сотрудник регионального отделения Движения Первых оказывает поддержку развитию ячеек семейного сообщества в регионе и в проведении мероприятий.

Основные функции:

- Координация по субъекту: осуществляет контроль над всеми ячейками семейного сообщества в пределах субъекта, обеспечивает взаимодействие между ними;
- Разработка плана-графика мероприятий: составляет общий план мероприятий;
- Организация площадок: обеспечивает доступ к площадкам для проведения мероприятий (библиотеки, дома культуры, школьные классы и другие общественные места);
- Согласование мероприятий: согласовывает проведение мероприятий с органами власти, представителями местных образовательных учреждений и культурных организаций;
- Поддержка: консультирует и помогает амбассадорам и координаторам в решении возникающих трудностей, обеспечивает доступ к площадкам для проведения мероприятий (библиотеки, дома культуры, школьные классы и другие общественные места), помогает продвигать события через медиаресурсы.
- Проверка данных: сверяет данные, анализирует их точность и полноту, выдает рекомендации по улучшению работы.

Амбассадор семейного сообщества играет важную роль в развитии и функционировании ячеек семейного сообщества в регионе.

Основные функции:

- Привлечение семей: приглашает семьи на мероприятия, мотивирует присоединиться к сообществу;
- Помощь в запуске и координации: оказывает поддержку при создании и старте всех ячеек семейного сообщества в пределах субъекта, консультирует начинающих участников, делится успешным опытом;
- Поддержка регулярности мероприятий: проводит систематично мероприятия, улучшает коммуникацию между участниками, помогает удерживать интерес семей;

- Сбор первичных данных: собирает и обрабатывает информацию о составе участников, предпочтениях, потребностях, передает полученные данные сотрудникам Движения Первых.

Координатор местной ячейки семейного сообщества способствует развитию и эффективному функционированию местной ячейки семейного сообщества, обеспечивая необходимую поддержку в организации и проведении их мероприятий.

Основные функции:

- Организация мероприятий: планирует и проводит мероприятия местной ячейки семейного сообщества, оказывает поддержку семьям в разработке и реализации социальных проектов, привлекает участников;

- Распространение информации: информирование участников местной ячейки семейного сообщества о значимых событиях, возможностях и инициативах;

- Анализ и оценка эффективности: осуществляет мониторинг потребностей и запросов семей, результатов проведенных мероприятий, разрабатывает предложения по улучшению деятельности.

День 1: анализ ситуации

Координатор и Амбассадор: проанализировать существующую ситуацию, выявить семьи, которые хотят вступить в семейное сообщество.

Сотрудник РО: получить предварительную информацию о доступных общественных площадках и возможностях их бронирования.

День 2: постановка целей

Координатор и Амбассадор: определить цели и задачи на ближайший квартал: сколько семей привлечь, какие мероприятия провести, каких результатов достичь.

Сотрудник РО: оказать консультацию, согласовать установленные цели с региональным руководством, уточнить сроки и задачи.

День 3: первичное знакомство

Координатор и Амбассадор: провести встречу-знакомство с первыми участниками, рассказать о философии и целях сообщества, познакомить с правилами и механизмами работы.

Сотрудник РО: предоставить базовые материалы и инструкции по работе ячейки.

День 4: Выбор площадки

Координатор: подобрать подходящую площадку для проведения первого мероприятия (библиотека, дом культуры, школа).

Сотрудник РО: согласовать выбор площадки, подтвердить доступность на нужную дату.

День 5: Создание онлайн-платформы

Координатор и Сотрудник РО: создать группу в социальных сетях или мессенджере для общения участников, разместить основное описание и информацию о ближайших планах.

Сотрудник РО: проверить правильность заполнения описания, убедиться в доступности и удобстве платформы.

День 6: Формирование команды

Координатор: назначить ключевых активистов и координаторов направлений (спорт, досуг, детский сектор и т.д.).

Амбассадор / Сотрудник РО: оказать консультацию и поддержку в распределении обязанностей.

День 7: Планирование первого мероприятия

Координатор: спланировать формат первого мероприятия (игра, экскурсия, концерт, выставка и т.д.), согласовать подробности с остальными участниками.

Амбассадор: оказать помощь в проведении форматов первого мероприятия.

Сотрудник РО: оказать помощь в предоставлении площадки, проверить техническую возможность проведения мероприятия на выбранной площадке.

День 8: Реклама и информирование

Координатор: сделать анонс мероприятия в созданных группах и рассылках, оповестить семьи через родительские чаты и офлайн-объявления.

Сотрудник РО: подтвердить необходимость согласования с региональной структурой, если потребуется дополнительная поддержка.

День 9: Запрос дополнительной поддержки

Координатор / Амбассадор: связаться с партнерами и организациями, которые могут оказать бесплатную поддержку (бесплатные услуги фотографа, ведущего, консультанта и т.д.).

Сотрудник РО: порекомендовать проверенных партнёров и поставщиков услуг.

День 10: Текущие вопросы и совещания

Координатор: провести совещание актива и разобраться с техническими деталями мероприятия, учесть предложения и советы.

Сотрудник РО / Координатор: поддержать инициативу, проконсультировать по организационным вопросам.

День 11: Прием заявок и подтверждение участия

Координатор: вести учет количества участников, уведомлять зарегистрированные семьи о деталях мероприятия.

Сотрудник РО / Амбассадор: подтвердить готовность площадки, при необходимости дополнительно согласовать организационные вопросы.

День 12: Финальная подготовка

Координатор: подготовить необходимые материалы, проверить работоспособность оборудования, упаковать атрибуты и аксессуары.

Сотрудник РО: убедиться, что все административные требования выполнены, отсутствуют препятствия для проведения мероприятия.

День 13: Проведение мероприятия

Координатор: контролировать соблюдение регламента, следить за порядком и созданием позитивной атмосферы.

Амбассадор: взять на себя роль ведущего/спикера/приглашенного гостя.

Сотрудник РО: обеспечить работу площадки, помочь разрешить экстренные вопросы.

День 14: Подведение итогов

Координатор и Амбассадор: собрать обратную связь от участников, проанализировать итоги мероприятия, поставить задачи на дальнейшее развитие.

Сотрудник РО: оценить проделанную работу, одобрить план дальнейших шагов, рекомендовать внедрение лучшего опыта.