

СТАЖИРОВКА В НКО: ДЕЛИТЬСЯ И РАЗВИВАТЬСЯ

Инструкция, построенная на личном опыте



СОДЕРЖАНИЕ

-
- 1.** Приветствие
-
- 6.** Ключевые понятия
-
- 10.** Этапы стажировки
-
- 15.** Бюджет стажировки
-
- 16.** Особенности планирования
-
- 25.** Заключение
-
- 26.** Благодарности

ПРИВЕТСТВИЕ



Методическое пособие, которое вы сейчас держите в руках, это продукт нескольких лет работы команды Карельского центра развития добровольчества по тому, как накапливался опыт работы в развитии добровольческих практик, как мы им делились с коллегами из НКО-сектора и государственных организаций и как эти практики тиражировались и приживались в других регионах.

Уверены, наши наблюдения и опыт вызовут у Вас вопросы, желание прокомментировать, возразить, усомниться. Мы этому будем очень рады, значит наша работа проведена не зря и надеемся, что это побудит Вас к написанию своей истории проведения стажировок. Желаем вам успехов в приобретении единомышленников и соратников, которые приедут к вам за опытом, примерами, вдохновением!

С уважением,
Дарья Маковецкая,
руководитель Карельского центра развития
добровольчества

ВВЕДЕНИЕ

В жизненном цикле любой некоммерческой организации в тот или иной промежуток времени остро возникает потребность развивать своих членов команды, тем самым развивать организацию. После чего начинаются продолжительные поиски подходящих площадок, где можно воочию увидеть успешные кейсы и практики соратников по цеху, узнать, как преодолевать сложности и находить решения в экстренных ситуациях, а заодно еще бы и «зарядить» сотрудников для подобных свершений в своей организации. Но процесс этот не всегда устлан лепестками роз, порой приходится изрядно потратить время и силы, чтобы разыскать площадку, где можно набраться качественных практик.

Чаще всего тиражирование опыта в НКО-секторе представляется в виде: выступлений на конференциях, форумах и других встречах НКО-сообществ, написания статей, публикаций и методичек, организаций обучающих курсов и т.п. Но, к сожалению, в большинстве случаев это одностороннее движение и получатель знаний приобретает их в довольно пассивной форме, ну разве только если это не обучающие программы с очным участием и использованием активных форм обучения. Но и это часто тепличные, смоделированные условия, которые не всегда позволяют внедрить технологии в реальных обстоятельствах.





При изучении успешных практик ничто не сравнится с живыми примерами и реальным погружением в жизнь организации, где формируется представление контекста работы команды в местном сообществе с привязкой к экономике, политической ситуации и многим другим критериям. К этому можно приблизиться и прочувствовать во время обучающей стажировки. Но, как оказывается, не все организации готовы показать свой опыт: кто-то из-за того, что это сложно и трудозатратно, кто-то не сильно-то и готов открывать свои секреты и лайфхаки работы, а кому-то и вовсе показать нечего. Поэтому найти организацию, которая готова представить свой опыт, да еще и создать условия, где можно на практике отработать навыки или погрузиться в реальную работу, крайне мало.

Дополнительным стопором в проведении обучающих стажировок в НКО-секторе является низкая культура тиражирования практик, поэтому часть организаций боится «тыринга» или вообще очень ревностно относится к тому, что где-то на другом конце страны появится похожий проект, но актуальный для данной территории. Но не стоит забывать, что стажировка это не только про раздачу своих «гениальных» практик, но и про приобретения, которые можно конвертировать с пользой для своей организации. Здесь важно понимать, что подобные встречи приносят вашей команде, и тогда задача организации их будет воодушевлять на качественный результат.

Наш центр уже на протяжении последних пяти лет регулярно проводит стажировки, презентуя свой опыт и успешные практики партнеров, а также помогаем добровольцам посетить организации России, где можно повысить свою квалификацию по тому или иному виду добровольческой деятельности. Об этом расскажем в данном материале.

КЛЮЧЕВЫЕ ПОНЯТИЯ

В повседневной жизни стажировка чаще всего ассоциируется с процессом, когда потенциальные работники проходят определенный этап трудоустройства в организации, который может длиться от двух недель до шести месяцев. Но в данном материале мы хотим поделиться немного другим форматом стажировки, в большей степени – инструментом развития членов команд НКО и их сообществ. И для начала предлагаем определить единую понятийную базу.

Обучающая стажировка для лидеров и руководителей некоммерческих организаций

Это форма развития компетенций членов команды для повышения квалификации, где участники приобретают новые или расширяют имеющиеся навыки. Событие позволяет поддержать и стимулировать мотивацию к продолжению деятельности в организации путем обмена передовым опытом и знаниями.

Организатор стажировки

Некоммерческая или государственная организация, которая готова передать успешный опыт и лучшие практики развития социальной активности, развития местных сообществ для решения социальных проблем, а также опыт вовлечения граждан в добровольческую деятельность.

Наставник (руководитель стажировки)

Специалист или руководитель организации, ответственный за организацию и проведение программы стажировки, коммуникацию, адаптацию стажеров, в отношении которых осуществляется наставничество.

Участник стажировки

Лидер и активист некоммерческой или государственной организации, заинтересованный в развитии личных компетенций и повышении квалификации для развития своей организации и социальной активности жителей местного сообщества, который прошел отбор со стороны организаторов.

Программа стажировки

Основной методический документ, которым определяются виды, объем и последовательность работ, ключевые мероприятия, в которых примут участие стажеры.

Практики/технологии стажировки

Конкретные кейсы, описание методики решения социальной проблемы или достижения целей в области гражданских инициатив.



Продолжительность обучающих стажировок варьируется в среднем от 3 до 7 дней, но бывают разного рода исключения и стажировка может проходить в течение одного дня или продолжаться до 14 дней. Самое главное, чтобы за выбранное количество дней участники смогли погрузиться в специфику работы организации, изучили успешные кейсы и смогли перенять практики для своей деятельности.

Обучающая стажировка для сообщества НКО состоит из базового набора содержательных элементов, которые можно включить в программу при планировании:

- установочная сессия, включающая знакомство участников с организаторами и между собой;
- общий перечень мероприятий для реализации целей стажировки: встречи, деловые сессии, практические занятия и т.п.;
- подведение итогов стажировки. Обобщение опыта, выявленного в процессе стажировки;
- аналитический отчет со стороны стажеров о ходе внедрения изученных практик в деятельность своей организации.

Форматы обучающих мероприятий в рамках стажировки могут быть очень разными. Здесь мы приведем некоторые примеры, которые используются чаще всего. Но вы можете формировать программу своей стажировки так, как представляется вам и как вы считаете удобным для ваших участников. Самый главный критерий отбора – это цель стажировки и потенциальная готовность ваших участников к заданным форматам. Потому что не все участники будут готовы на 100% стать вашими добровольцами и изнутри постигать реализацию той или иной практики, некоторые захотят побыть наблюдателями в реальном времени. Учитывайте это при разработке детальной программы события. Это вы определите на первой встрече вашей команды при принятии решения о проведении данной стажировки.

Итак, примеры содержательных элементов программы:

Знакомство: нетворкинг между участниками стажировки и организаторами. Этап направлен на то, чтобы снять коммуникационные барьеры, сформировать основу для доброжелательной обстановки и рабочего настроения. Обычно проводится с использованием активных форм с полным вовлечением всех участников стажировки.

Рекомендация: Подобные упражнения, игры на знакомство легко можно подобрать из огромного перечня, который можно найти в сети Интернет.

Теоретические занятия, погружающие в тематику стажировки и практик, которыми делится организатор. Они могут проходить в формате пленарной сессии, презентаций, панельной дискуссии, пресс-конференции.

Рекомендация: Данным форматом не стоит пренебрегать, участники стажировки с большим желанием участвуют в практических сессиях. Но при этом всегда важно заложить время для диалога со стажерами и для вопросов-ответов, чтобы обсудить нюансы практик.

Практические занятия – мероприятия, в рамках которых участники могут попробовать ту или иную технологию, а также закрепить полученные знания, либо же сначала получить опыт практической работы, а затем уже провести анализ. Один из самых часто используемых методов – это мастер-класс, когда участники стажировки совместно с организатором проделывают общую работу.

Рекомендация: данный блок более наглядно демонстрирует практику, главное – создать условия для комфортного погружения стажеров в деятельность.

Печа-куча – форма, которая позволяет очень быстро познакомиться с опытом и успешными технологиями участников стажировки. Во время коротких презентаций они рассказывают самую важную информацию о деятельности своей организации. А после выступления отвечают на 2–3 вопроса. Те, кому та или иная практика понравится и откликнется, могут после всех презентаций лично переговорить с автором и найти точки для сотрудничества.

Рекомендация: по нашему опыту, данное событие лучше проводить на 2–3 день при шестидневной программе, когда участники адаптируются к условиям и формату стажировки, получают начальные знания о вашей организации и у них созревает потребность поделиться своими успехами.

Экскурсии в партнерские организации, знакомство со спецификой их деятельности и точки контакта с принимающей организацией позволяют сформировать общую картину мира и сформировать представление работы организации в местном сообществе.

Рекомендация: проработайте варианты событий с партнерами заранее, чтобы приход стажеров ни для кого не был сюрпризом.

Совместные неформальные дела: творческие мастер-классы в свободное время, которые дополнительно позволяют познакомиться с командной культурой вашей организацией, национальными особенностями региона. Это могут быть душевные беседы, совместное приготовление обеда, прогулки, посещение достопримечательностей, культурных событий и т.п.

Рекомендация: Данные события позволяют в неформальной обстановке ближе познакомиться со стажерами, дать им обратную связь о ходе проведения стажировки. Также они укрепляют коммуникацию между участниками стажировки – связи, которые продолжают работать еще довольно долго после мероприятия.

Технология организации стажировки в целом имеет общую схему организации типового события, но при этом несут свою специфику. Важным моментом для организатора стажировки должно стать понимание готовности провести подобное мероприятие, чтобы команда была к этому готова. Для этого можно провести с членами команды рабочую встречу и совместно выработать перечень преимуществ, трудозатрат и эффектов, которые произойдут после события и как это отразится на развитии организации.

Как понять, что вы и Ваша организация готовы принять обучающую стажировку?

Предлагаем ответить на несколько вопросов ниже, если хотя бы на три из них вы поставите «Да» (только честно), тогда стоит пробовать и организовать прием гостей!

- Вам хочется поделиться успешными практиками, чтобы коллеги по цеху оценили ваши успехи и о вас знали на других территориях?
- Вам не просто важно принимать гостей и делиться с ними опытом, но и по-настоящему интересно, это дает вам энергию?
- Вы уверены в своей команде и партнерах, которые с удовольствием поделятся опытом и покажут местное гостеприимство?
- Вы настроены на развитие партнерских отношений и поиск новых единомышленников?
- Вы готовы посвятить свое свободное время в ближайшие несколько месяцев организации стажировки, на которую, возможно, никто не придет?

ЭТАПЫ СТАЖИРОВКИ

Ниже мы приводим краткий перечень задач, которые важно продумать и подготовить на ключевых этапах разработки и реализации обучающей стажировки. В вашем случае каких-то пунктов может и вовсе не быть, а где-то появятся ваши уникальные задачи. Все зависит от специфики и целей стажировки.

Подготовительный этап:

1. Концепция программы: Цели, задачи и результаты стажировки.
2. Спикеры и эксперты.
3. Дизайн стажировки.
4. Базовый пакет документов.
5. Информационная кампания.
6. Раздаточные материалы.
7. Заявочная кампания.
8. Техническое оснащение.
9. Команда и распределение ролей.
10. Сбор и подготовка волонтеров.



Этап реализации стажировки:

1. Финальный список участников и коммуникация с ними.
2. Коммуникация с экспертами и спикерами.
3. Помещения для проведения событий.
4. Сервисы для иногородних участников: проживание, питание, трансфер.
5. Зона регистрации и выдачи информационных материалов.
6. Фото, видеооператор событий.
7. Онлайн-трансляции и технические условия для этого.
8. Информационное освещение «здесь и сейчас».
9. Анкета обратной связи.

Завершение стажировки:

1. Благодарение участников, спикеров, экспертов, партнеров.
2. Банк информационных и методических материалов.
3. Сбор отзывов.
4. Размещение пост-релиза и материалов.
5. Работа с аналитическими отчетами участников.
6. Формирование итогового отчета.

Для проведения стажировки важно иметь план, чтобы не упустить важные этапы организации события. Наличие оформленного плана позволит структурировать работу, оптимизировать нагрузку на членов команды. Мы приводим вам примерный план – ваш может значительно отличаться, главное, чтобы он соотносился с вашей корпоративной культурой организации событий.

12

НЕДЕЛЬ ДО СТАЖИРОВКИ

- Планерка с командой организации и принятие решения о проведении стажировки
- Разработка и утверждение концепции стажировки
- Формирование списка партнеров, экспертов стажировки
- Формирование бюджета стажировки

11

НЕДЕЛЬ ДО СТАЖИРОВКИ

- Распределение зон ответственности между членами команды стажировки
- Разработка положения о стажировке (при необходимости)
- Брендбук стажировки: дизайн ключевых элементов события
- Формирование базы потенциальных участников для рассылки
- Формы договоров с партнерами и подрядчиками
- Рассылка приглашений потенциальным экспертам, модераторам

10

НЕДЕЛЬ ДО СТАЖИРОВКИ

- Заявочная анкета для участников
- Сайт-визитка стажировки
- Электронная афиша для соц.сетей
- Рассылка по базам партнеров и клиентов приглашений на стажировку
- Рассылка предложений о сотрудничестве партнерам
- Первый пресс-релиз о наборе участников

9

НЕДЕЛЬ ДО СТАЖИРОВКИ

- Информирование потенциальных участников о стажировке
- Коммуникация со спикерами – первый звонок
- Методологическая программа – контент мероприятий стажировки
- Анонсирование в социальных сетях: посты о стажировке

8

НЕДЕЛЬ ДО СТАЖИРОВКИ

- Детализированная программа: форма для участников
- Второй пресс-релиз о наборе участников с элементами программы и комментариями экспертов
- Анонсирование в социальных сетях: посты о стажировке
- Информирование потенциальных участников о стажировке

7

НЕДЕЛЬ ДО СТАЖИРОВКИ

- Работа с заявками: обработка, формирование пула участниками
- Собеседование с потенциальными участниками, отбор при наличии большего числа заявок, чем возможность принять
- Бронь помещения для проведения ключевых событий стажировки
- Заказ на изготовление полиграфических материалов, раздаточного пакета

6

НЕДЕЛЬ ДО СТАЖИРОВКИ

- Собеседование с потенциальными участниками, отбор при наличии большего числа заявок, чем возможность принять
- Посты в соц.сетях о стажировке. Мнения от экспертов или участников предыдущих подобных событий
- Формирование списка ресурсов для проведения сессий стажировки
- Разработка рабочей тетради (дневника) стажера

5

НЕДЕЛЬ ДО СТАЖИРОВКИ

- Утверждение списка спикеров и экспертов
- Проработка сессий стажировки со спикерами и экспертами
- Формирование итогового списка участников стажировки
- Закупка необходимых материалов для стажировки

4

НЕДЕЛЬ ДО СТАЖИРОВКИ

- Коммуникация с участниками, прошедшими отбор
- Формирование меню питания, заказ
- Организация проживания: бронирование
- Организация трансфера участников при необходимости
- Печать рабочей тетради (дневника) стажера

3

НЕДЕЛИ ДО СТАЖИРОВКИ

- Заказ фото, видеосъемки
- Разработка информационных материалов для стажеров
- Разработка анкеты обратной связи

2

НЕДЕЛИ ДО СТАЖИРОВКИ

- Получение презентаций от спикеров, экспертов
- Итоговое утверждение помещения
- Итоговое подтверждение оборудования
- Заказ баннеров, оформления фотозоны для ключевых локаций стажировки.

1

НЕДЕЛЯ ДО СТАЖИРОВКИ

- Подготовка сценария открытия
- Согласование всех деталей относительно места проведения мероприятия
- Доставка оборудования
- Проверка оплаты счетов
- Распечатка материалов, списков и анкет для участников

СТАЖИРОВКА

- Реализация содержательной программы
- Техническое сопровождение
- Контроль логистики участников, трансфера и т.п.
- Оперативное управление рисками

1

НЕДЕЛЯ ПОСЛЕ СТАЖИРОВКИ

- Оценка мероприятия, подготовка и рассылка отчета
- Рассылка благодарственных писем:
 - участникам,
 - спонсорам,
 - партнерам,
 - журналистам.
- Мониторинг публикаций
- Окончательные расчеты

2

НЕДЕЛИ ПОСЛЕ СТАЖИРОВКИ

- Контроль аналитических отчетов стажеров

ЧЕК-ЛИСТ ВОСПРИЯТИЯ

При проведении мероприятий рекомендуем проверить программу на то, чтобы она задействовала наибольшее количество чувств восприятия. Это позволит создать больше комфортных условий для восприятия информации и оставит приятные впечатления у участников.

ЗРЕНИЕ

- Освещение
- Цвет
- Указатели
- Фотозона
- Элементы фотозоны
- Другое

СЛУХ

- Звук и акустика
- Музыкальное
- сопровождение
- Фон
- Сигналы
- Другое

ОБОНЯНИЕ

- Ассоциации
- Посторонние запахи
- Другое

ОСЯЗАНИЕ

- Раздаточные
- материалы,
- Текстура
- Подарки,
- Другое

ВКУС

- Еда
- Напитки
- Другое

При подготовке стажировки важно понимать, кого вы берете в соорганизаторы и партнеры, на каких условиях они включаются в общую работу. Для этого можно завести подобную таблицу учета.

Пример таблицы с ключевыми партнерами стажировки:

Министерство образования

ЦЕЛЬ ПАРТНЕРСТВА	ВАРИАНТЫ ПРЕДЛОЖЕНИЙ	ПРАВИЛА СОТРУДНИЧЕСТВА
Административный ресурс взаимодействия с образовательными организациями	Экспертная оценка добровольческих практик, аналитика уровня развития добровольчества	Соглашение

Общественная палата

ЦЕЛЬ ПАРТНЕРСТВА	ВАРИАНТЫ ПРЕДЛОЖЕНИЙ	ПРАВИЛА СОТРУДНИЧЕСТВА
Связь с НКО-сообществом региона и продвижение ценностей добровольчества	Презентация для тиражирования успешных практик, обучение НКО-лидеров по работе с добровольцами	Взаимная выгода – развитие НКО-сектора

Бизнес-организация

ЦЕЛЬ ПАРТНЕРСТВА	ВАРИАНТЫ ПРЕДЛОЖЕНИЙ	ПРАВИЛА СОТРУДНИЧЕСТВА
Объединение ресурсов для проведения стажировки	Предоставление сувениров, подарков, изготовленных в Карелии	Соглашение

БЮДЖЕТ СТАЖИРОВКИ

При планировании стажировки важно составить бюджет, который учитывает ваши затраты, а также помогает понять стоимость услуги, если вы планируете проводить стажировку с оплатой «входного билета».

Оплата труда специалистов

СТАТЬЯ РАСХОДОВ	КОЛ-ВО	СТОИМОСТЬ ЕДИНИЦЫ	ИТОГО
Координатор, час.			
Эксперт, час.			
Фотограф, час.			
Видеограф, час.			

Полиграфия			
Пресс-вол			
Ролл-ап			
Мерч: сувениры			
Сертификаты, бейджи			

Сервисы			
Питание, вода			
Проживание			
Трансфер			
Интернет			

Разное			
Налоги ФОТ			
Бух.сопровождение			
Почтовые расходы			
Сервисы банка			

ОСОБЕННОСТИ ПЛАНИРОВАНИЯ

КТО ДЕЛАЕТ И ДЛЯ КОГО?

Прежде чем планировать концепцию проведения стажировки, важно сесть со своей командой и сформировать краткую аннотацию о самих себе, определить, кто вы и чем ваша организация уникальна, какие успешные практики и опыт за плечами, чем можете быть полезны окружающим. В конце обязательно порадитесь итоговому документу и всем вашим достижениям. Значит, не зря именно вы организуете стажировку и делитесь опытом.

Здесь же важно определить, кто ваши участники. Для этого можно составить прототип (образ) потенциального участника. Примеры группирования участников:

- представители различных структур гражданского общества (НКО, местные инициативные группы, ТОС и т.п.), реализующие программы и проекты по решению социальных проблем на разовой или регулярной основе;
- специалисты организаций, которые заинтересованы в повышении уровня управленческих компетенций, находятся в поиске успешных кейсов работы в подобных условиях или при решении подобных проблем;
- опытные участники деятельности НКО, которые испытывают сложности в мотивации к продолжению деятельности, находятся на пороге «эмоционального выгорания» и т.п.

Сформулируйте краткий портрет вашего участника, его роль в организации, которую он представляет, его уровень компетенций, интересов, возможно, его увлечения, принципы и ценности. Это позволит оптимизировать рассылку приглашений и поиски стажеров.



ЗАЧЕМ ВЫ ЭТО ДЕЛАЕТЕ?

Какую приоритетную цель во время проведения стажировки вы ставите для участников и для своей команды? Формулирование цели поможет определить, какие будут задачи и подготовительные мероприятия.

Здесь важно из множества сюжетных линий выбрать приоритетную. Это поможет вам при построении содержательной программы стажировки, чтобы каждое событие логически укладывалось в общий вектор и приносило максимальный результат для вас и участников. Ответ на этот вопрос позволит участникам сформировать ценность, почему стоит приехать именно к вам.



ДЛЯ ЧЕГО?

Помимо общей цели и вытекающих результатов стоит сформировать перечень эффектов, которые могут стать дополнительными качественными результатами, и определить, к каким изменениям они могут привести участников и членов вашей организации. Это может дополнительно скорректировать программу, а вашей команде – подкрепить личную осознанность и ценность этого события для организации.

Эффектов может быть великое множество, ниже мы приводим причины, по которым наша организация бралась за проведение стажировок.

РЕЗУЛЬТАТЫ ДЛЯ УЧАСТНИКОВ

- Повышение квалификации
- Личное присутствие и прямая коммуникация с членами команды и партнерами
- Получение самой актуальной и достоверной информации из первых рук
- Расширение и укрепление связей внутри сообщества НКО
- Впечатление и вдохновение, идеи для усовершенствования внутренних процессов своей организации
- Проведение самоанализа своей работы и роли в организации
- Презентация своей организации и получение обратной связи для развития

РЕЗУЛЬТАТЫ ДЛЯ ОРГАНИЗАТОРОВ

- Повышение лояльности существующих партнеров
- Позиционирование себя и успешных практик в сообществе НКО
- Укрепление репутационных и имиджевых позиций
- Развитие сети партнеров
- Продвижение ценностей и целей организации
- Повышение информированности о своих услугах и продуктах
- Реакция от стажеров для развития и поддержки мотивации
- Активизация команды и партнеров
- Привлечение финансовых ресурсов для основной деятельности
- Разработка новых продуктов
- Новые идеи для деятельности
- Привлечение внимание прессы

ГДЕ ПРОВОДИТЬ СТАЖИРОВКУ?

Место проведения стажировки также важно продумать заранее, иногда оно тоже служит поводом для темы стажировки. Плюс это решение логистических задач: питание, трансфер до зоны отдыха, культурной программы и т.п.

Здесь важно предусмотреть возможность посетить несколько площадок: офис вашей организации, общественные места для НКО в вашем населенном пункте, локации партнерских организаций. Возможно, вы предусмотрите онлайн-трансляции, которые потребуют технических и организационных затрат.



КАК И ГДЕ ИСКАТЬ УЧАСТНИКОВ?

Как только вы поймете, кто будет вашим участником, в чем будут заключаться особенности программы вашей стажировки, вам будет легче определить вектор поиска участников. Если это руководители волонтерских команд и центров, то удобнее всего искать их через портал «Добро.ру», а если это ресурсные центры НКО, то скорее всего стоит разместить объявление в их внутренних пабликах и чатах.

Для регистрации участников удобнее сформировать онлайн-анкету на одной из известных онлайн-платформ. Рекомендуем включить один из пунктов – это видеовизитка, в которой человек лично аргументирует, почему он хочет принять участие в стажировке. Это дает вам возможность увидеть человека за буквами, услышать его аргументы и последовательность приоритетов, возможно, узнать его ценности, которыми он сам поделится. В случае, если анкет будет больше, чем вы можете принять на программу стажировки, подобные видеовизитки могут помочь вам при отборе.

ЧЕК-ЛИСТ ПОТРЕБНОСТЕЙ

Для полного вовлечения участников стажировки в программу важно подобрать мероприятия, удовлетворяющие базовые потребности любого участника, например, такие как:

САМОВЫРАЖЕНИЕ, УВАЖЕНИЕ

- Выступление: публичное отстаивание своих идей, подтверждение авторитета и статуса. Потребность в передаче знаний. Поддержка новых идей.

ПОТРЕБНОСТЬ В УВАЖЕНИИ

- Повышение квалификации и собственной ценности (гарантии карьерного роста). Развитие и укрепление отношений с существующими партнерами.

БЕЗОПАСНОСТЬ

- В современных реалиях – это вакцинирование или ПЦР-тесты Covid-19, наличие СИЗ. Комфортные светлые помещения, удобное размещение участников.

ПОЗНАВАТЕЛЬНЫЕ ПОТРЕБНОСТИ

- Изучение в формате «здесь и сейчас» успешных практик, возможность личного общения с экспертами, потенциальными партнерами.

СОЦИАЛЬНЫЕ ПОТРЕБНОСТИ

- Внутренние коммуникации с коллегами, ритуалы и традиции группы. Пакет участника с формой или едиными атрибутами, которые вся группа использует на протяжении всей стажировки. Создание командного духа.

ФИЗИОЛОГИЧЕСКИЕ ПОТРЕБНОСТИ

- Обеды, кофе-паузы, питьевая вода в доступе, зоны и время для отдыха, смена пространства (выход на свежий воздух) и т.п.

КАК ВЫСТРОИТЬ КОММУНИКАЦИЮ С УЧАСТНИКАМИ?

Как только вы сформируете состав участников стажировки, мы рекомендуем вам запустить в одном из мессенджеров чат. В нем участники смогут уточнить организационные вопросы, обсудить программу, технические моменты, начать знакомиться с остальными участниками.

После завершения стажировки вы также можете продолжить использовать чат для обмена фотографиями, мнениями, а также договариваться о встречах для обсуждения апробации изученного опыта. Подобную встречу рекомендуем запланировать не ранее чем через 3 месяца после стажировки.

Для сбора рабочих материалов, презентаций, образцов документов рекомендуем сформировать облачное хранение. В общем чате стоит закрепить ссылку на него. Можно пригласить и участников к его наполнению, чтобы они смогли поделиться своими материалами и тем самым усилят методическую копилку стажировки.



КАКИМ ОБРАЗОМ ВЫ ГОТОВЫ ТИРАЖИРОВАТЬ ОПЫТ?

Перед тем, как вы проведете стажировку, продумайте условия тиражирования ваших проектов, тем самым вы сделаете большой шаг в сторону формирования культуры обмена практиками и их тиражированием. Встречаются ошибки, когда организации настолько рады, что их практикой заинтересовались, легко говорят «используйте», а потом обижаются, что проекты, построенные на их опыте, получают большее признание, чем они, либо видят, что организации тиражируют без упоминания первоисточника и т.п.



В случае, если вы хотите отследить, как ваша стажировка повлияла на участников, как это отразилось на организациях, которые они представляли, тогда стоит предусмотреть варианты контроля или обратной связи. Из нашего опыта проведения стажировок следует, что стоит предоставить участникам время от месяца до трех, по истечении которых стоит провести сбор результатов внедрения опыта. При этом продумайте, каким образом вы будете использовать данную информацию в своей работе.

В одной из наших первых программ стажировок участники по итогу составляли чек-лист, в котором отражали свои наблюдения по изучению опыта, а также описывали свои идеи для внедрения увиденных практик в своей организации. Ключевыми позициями чек-листа стали:

- мои цели на стажировку и как они реализовались,
- цели моей организации,
- первое впечатление и опыт от увиденных технологий в работе принимающей организации,
- каким образом моя стажировка была полезна принимающей организации,
- какие технологии я передал им,
- какие практики взял в работу для развития своей организации.

Возможно, вы сможете запустить межрегиональный проект, либо представить потенциальным партнерам данный опыт и отразить, что ваши практики тиражируются в других регионах страны. Может быть это позволит монетизировать стажировку и получать дополнительный доход за счет привлечения новых участников. С этим стоит определиться на этапе принятия решения об организации стажировки: будет ли это разовое событие или на регулярной основе, от этого будут внесены корректировки в наборную кампанию и период сопровождения стажеров после завершения события.



На каждом этапе подготовки и проведения стажировки нас могут поджидать риски и непредвиденные ситуации. Мы попробуем определить их по степени важности, но это рейтинг нашего опыта, для вас он может быть иной. С большей частью мы сталкивались сами или успевали предугадать и избежать.

Самый первый риск – это отсутствие подтверждения финансирования на стажировку, а вы уже запустили набор участников и сверстали программу с привлечением экспертов. Выходов может быть несколько, например, сократить расходы по максимуму, количество дней и число участников, провести за счет своих ресурсов, если опять же они есть. Но лучше не запускать набор участников, пока не будете уверены, что все ключевые ресурсы собраны.

Второй в современных реалиях распространения Covid-19 – гости, которые подали вовремя заявки, подтвердили участие, а за 2–3 дня начинают отказываться в массовом режиме, освобождается много мест и уже сложно найти им замену. С такой ситуацией уже сложно что-то сделать смириться и принять ее, объяснить остальным, что участников будет меньше, пересмотреть программу и динамику работы группы на меньшее количество. Либо понимать, что такая ситуация вполне вероятно, иметь резервный состав участников и договоренность с ними о готовности оперативно решить все организационные моменты и прибыть к вам на стажировку.

Не поверите, но третьим мы обозначим риск с лекторами и выступающими спикерами, да, с ними вы договорились заранее, проговорили сценарии выступлений, но пока вы решали все оперативные задачи, лекторы забыли, перепутали, поменяли свои планы и не уведомили вас.

А в это время у вас полным ходом идет программа, за два часа вы пишете напоминание о встрече, узнаете, что партнеры вас не ждут и мало помнят, что обещали вам ранее. Мы с такими ситуациями в последнее время сталкиваемся довольно часто, понятно, что из-за пандемии карты путаются у всех постоянно и что-то планировать заранее сложно. Здесь одна рекомендация, накануне старта стажировки связаться со всеми спикерами, экспертами и уточнить планы, а также на случай замены иметь резервные варианты.

Следующий немаловажная сложность – это состав участников стажировки. Вы можете провести собеседование, по итогу вы сформируете группу, как вам видится, сбалансированную по уровню компетенций, опыта, ценностям, а когда участники соберутся вместе вскрыется несколько сложных участников, которые будут дестабилизировать динамику группы и создавать организаторам дополнительные хлопоты. Вариантов решения несколько: принять ситуацию и группа сама выправит ситуацию, либо регулярно проводить сбор обратной связи со всеми участниками стажировки и вместе с ними вскрывать сложности и договариваться о вариантах решений.

Содержательная программа перегружена обучающими сессиями, либо основной формат занятий, когда спикеры выступают, а участники пассивные слушатели. Это уже становится мало похожим на стажировку, а в большей степени на очередную семинар. При формировании программы устивайте с вашей командой сверку программы, перепроверяйте содержательные форматы каждой встречи. Если другого формата, как «речь спикера» не организовать, то постарайтесь в один день не ставить более 1–2 таких сессий, а следом поставьте практическое занятие или мастерскую, где стажеры смогут сменить роль пассивного зрителя на активного участника.



ЗАКЛЮЧЕНИЕ

Мы представили лишь краткий план действий и тех моментов, на которые стоит обратить внимание, основанных на нашем опыте. Мы желаем вам найти возможности и организовать стажировку, собрать единомышленников, помочь им в развитии. А по завершении испытать удовольствие от того, как растут участники стажировки: кто-то становится экспертом, кто-то приводит свои организации к новым победам на грантовых конкурсах, кто-то начинает развивать новые направления работы, а где-то прорастают идеи проектов, адаптированные после стажировки – ты становишься сопричастным к позитивным изменениям в жизни конкретных людей.

В каких-то вопросах и члены вашей команды становятся профессиональнее, растет их вовлеченность в работу, а результаты стажировки поддерживают их мотивацию и ценность всех вложенных ресурсов. Ведь на самом деле, организовав программу тиражирования опыта, ты приобретаешь единомышленников и поддержку в разных уголках страны – это дает тебе возможность выходить с проектами на межрегиональный уровень.

БЛАГОДАРНОСТИ

В подготовке материалов команда Карельского центра развития добровольчества благодарит:

Ефремову Екатерину за вдохновение написать сборник наблюдений и рекомендаций по проведению обучающих стажировок.

Жилевич Олесю за помощь волонтера в качестве pro bono и вычитку текстов.

Фотографии из Фотоархива Центра, а также со стажировки по программе мобильности, сделанные Игорем Подгорным.

Мы благодарим каждого, кто дочитал материал до конца, надеемся, что этот материал вдохновил и помог в проведении Вашей стажировки.



АВТОР-СОСТАВИТЕЛЬ:

МАКОВЕЦКАЯ Д.Т.

Карельский центр развития
добровольчества:

vk.com/dobrocentr10

dobrocentr@gmail.com