**СИТУАЦИЯ был куратор и ушел, процессы не настроены**

**ОБЩЕЕ описание**

Для города, в котором был куратор и он ушел, при этом в городе не было комитетов и настроенных рабочих процессов, инструкция действий по "Описанию работы" может быть следующей:

1. **Оценка Ситуации**: Провести анализ текущего состояния сообщества, включая число активных участников, наличие ресурсов и прошедшие мероприятия.
2. **Определение Приоритетов**: Выявить ключевые задачи и направления работы, на которые нужно сфокусироваться в первую очередь (например, привлечение новых участников, организация регулярных встреч).
3. **Назначение Временного Координатора**: Выбрать из числа активных участников временного координатора или нескольких лиц, которые будут отвечать за координацию деятельности сообщества.
4. **Разработка Плана Действий**: Составить четкий план действий, включая краткосрочные и долгосрочные цели, а также конкретные шаги по их достижению.
5. **Коммуникация с Участниками**: Поддерживать регулярную коммуникацию с участниками, информировать их о текущем положении дел и планах на будущее.
6. **Мобилизация Ресурсов**: Оценить и мобилизовать доступные ресурсы, включая волонтеров, материалы, места для встреч.
7. **Поиск Нового Куратора**: Активно искать кандидатов на роль нового куратора, включая объявления в социальных сетях и на мероприятиях сообщества.
8. **Мониторинг и Адаптация**: Регулярно отслеживать прогресс и готовность к адаптации плана в зависимости от изменяющихся условий и обратной связи участников.

Инструкция действий по пунктам

каждый пункт подробнее:

1. **Оценка Ситуации**:
   * **Кто проводит**: Оценку должен провести временный координатор или команда модераторов.
   * **Процесс**: Сбор данных о текущем числе участников, активности в соцсетях, прошедших и планируемых мероприятиях, а также доступных ресурсах.
   * **Отчет**: Подготовка отчета с анализом ситуации и отправка его в центральное управление сообщества для информирования и запроса поддержки.
2. **Выявление Ключевых Задач**:
   * **Метод**: Определение приоритетных задач через групповое обсуждение с участниками.
   * **Список для выбора**: Привлечение новых участников, организация встреч, поддержание активности в социальных сетях, поиск нового куратора.
3. **Выбор Координатора**:
   * **Процесс выбора**: Голосование среди модераторов или волонтеров сообщества.
   * **При отсутствии кандидатов**: Обращение за помощью к центральному управлению для временного назначения внешнего координатора.
4. **Стандартизированный План Действий и Информирование**:
   * **План действий**: Включить регулярные встречи, план по социальным сетям, подготовку мероприятий.
   * **Информирование**: Регулярное обновление информации в социальных сетях, создание email-рассылок, чатов в мессенджерах.
5. **Поиск Нового Куратора**:
   * **Действия**: Объявления в соцсетях, привлечение внимания на мероприятиях, сетевые встречи.
   * **Временные рамки**: Задать конкретные сроки для подачи заявок и проведения собеседований.
6. **Отслеживание Прогресса и Адаптация Плана**:
   * **Ответственный**: Временный координатор или рабочая группа.
   * **Методы**: Регулярные встречи для обсуждения прогресса, сбор обратной связи от участников, анализ результатов действий, внесение корректировок в план.