**Методические рекомендации по ведению своего сайта для НКО**

**Зачем некоммерческой организации нужен сайт?**

**Сайт — это отличный способ:**

* рассказать о небесполезной деятельности вашей организации большему числу заинтересованных людей, потенциальных сторонников и добровольцев;
* быть современными и идти в ногу со временем;
* избавиться от имиджа «закрытой» и «недоступной» организации;
* популяризировать ценности и идеи, которых придерживается ваша организация;
* наладить деловые контакты со спонсорами и грантодателями;
* наладить прочные деловые связи с журналистами, которые будут о вас писать.

Сайт поможет избавить вас от вопросов типа «а чем вообще вы занимаетесь?», «ну, и что хорошего вы сделали?», «откуда деньги?», «за чей счет банкет?» и т.п., но, разумеется, только в том случае, если ответы на эти и другие вопросы вы отразите на сайте.

**Каким может быть сайт некоммерческой организации?**

Давайте сделаем обзор возможных разделов сайта (вы можете добавлять любые иные разделы на свой вкус):

* Дайте понять, что это сайт именно вашей организации. Поместите в «шапку» сайта логотип организации, лозунги и цитаты, которые вы считаете важными и отражающими смысл вашей деятельности. Так, попав на ваш ресурс, люди сразу же поймут, что это — общественная организация
* Опишите на сайте миссию вашей организации — главный, общий смысл вашей деятельности. Сформулировать миссию поможет ответ на вопросы «зачем все это и что мы хотим сделать?»
* Следующий этап — описание конкретной деятельности организации, сферы интересов и компетенции. Эта информация будет удобным навигатором для пользователей сайта. Так каждый пользователь поймет, с какими вопросами, предложениями и проблемами к вашей организации можно обращаться, какую полезную практическую информацию он сможет найти на сайте.
* Информация об организации (раздел «о нас») — это визитная карточка вашей организации, ее лицо. Раздел может включать в себя такие пункты как:
* историческая справка (когда организация появилась, как развивалась и т.п.),
* кто является руководителем организации, сотрудниками, экспертами, консультантами, активистами, волонтерами и т.д.,
* месторасположение организации (можете добавить скриншот карты, где цветом или условными знаками выделите нужный адрес);
* финансирование ваших проектов, грантовая история
* отчеты (здесь нужно опубликовать, как минимум, ваши формально обязательные отчеты в Минюст);
* хроника деятельности

Публикуя эту информацию, вы не только продолжаете раскрывать смысл, особенности и подробности вашей деятельности, но еще и показываете общую открытость своей организации, но также исполняете обязанности — публично раскрываете источники финансирования, публикуете годовые отчеты о деятельности в соответствии с требованиями Минюста.

* Раздел «новости» очень полезен для сайта, а, значит, и для организации. Публикуя новостную колонку, вы тем самым демонстрируете актуальность своей деятельности, важность ее для внешнего мира, включенность в значимые процессы и т.п. Новостная колонка — это еще и барометр актуальности сайта, регулярное обновление новостей — отличный показатель внимательного отношения к нему со стороны его владельцев/редакторов. Это вызывает положительные реакции у пользователей сайта. Новостной раздел можно наполнять новостями организации, т.е. анонсировать предстоящие акции и мероприятия, публиковать пресс- и пост-релизы, фотоотчеты и т.п., и/или же новостями, рассказывающими о важных событиях, происходящих в сфере деятельности организации.
* Не забудьте об очень важном разделе — контакты. Поместите все возможные способы связи с вами (почтовый адрес, e-mail, телефон, аккаунт в LiveJournal, в Twitter, на Facebook и в ВКонтакте, и др.) на видное место, лучше всего — в самом начале стартовой, главной страницы сайта. Этот раздел — еще одна возможность подчеркнуть открытость вашей организации, настроенность на диалог и восприимчивость к обратной связи.

**На сайт можно также добавлять:**

* баннеры,
* личные страницы или блоги сотрудников (активистов, экспертов, волонтеров, сторонников) в формате персональных заметок, сборников статей, эссе и т.п.
* брошюры и буклеты, разработанные организацией в рамках реализации социально значимых проектов и основной деятельности

Будет неплохо подключить ваш сайт к тому или иному счетчику (счетчики Mail.ru, LiveInternet, Rambler и другие), который будет индексировать ваш сайт в общем рейтинге сайтов, привлекать к нему внимание, вписывать его в общую Иинтернет среду. Это может помочь привлечь к вашему сайту и организации новых сторонников, партнеров, возможно, спонсоров и грантодателей.

Разнообразить сайт и сделать его еще более полным и масштабным помогут разнообразные дополнительные разделы, такие как архив вашей организации, библиотека и полезные ссылки. Можно дополнить его «развлечением» типа фотоальбома, тематических видео, голосования, опросов и т.п.

**Как некоммерческой организации сделать сайт?**

Есть два варианта: заказать кому-то или сделать сайт самому.

Кратко рассмотрим оба варианта.

1. Вы можете обратиться к услугам специалиста, который в частном порядке сможет сделать вам сайт необходимого качества «под ключ». Нужного специалиста можете поискать среди знакомых, еще вернее — среди знакомых ваших знакомых, поспрашивайте у родственников, друзей, детей и т.д. Работа

специалиста по созданию сайта (с тем количеством разделов, которые описаны выше) будет стоить порядка 12-15 тысяч рублей.

Не забудьте договориться об оплате хостинга — аренды места в интернет пространстве. Поиск хостинга тоже можно, по договоренности, передать в обязанности специалиста, разумеется, с соответствующей доплатой.

2. Для создания сайта вы можете нанять профессиональную фирму (обычно это или IT-компания, или рекламная компания). Стоимость создания сайта в этом случае, конечно, будет выше и может колебаться в районе 20 тысяч рублей.

3. Сделать сайт можно и «своими руками» с помощью бесплатных Интернет-сервисов. Сделать сайт можно на платформах таких ресурсов как http://www.ucoz.ru/, <http://narod.yandex>.ru/, http://ru.wordpress.com/, http://www.samomu.ru/ и др.

**Как написать техническое задание на создание сайта?**

Существует мнение, что техническое задание (ТЗ) необходимо писать только в том случае, если вы заказываете сайт у сторонней организации. Но это не так. ТЗ нужно и вам самим – чтобы понять, чего именно вы хотите. Главное правило – никогда не скачивайте ТЗ из интернета!

Итак. Сначала нужно собрать всю необходимую для ТЗ информацию.

1. Запишите все функции, которые должен выполнять сайт. Например, собирать пожертвования, менять отношение к проблеме, предъявлять результаты работы корпоративным донорам, продавать продукцию, собирать подписчиков, искать волонтеров. Расставьте приоритеты: единицей помечайте самую важную функцию, двойкой – менее важную и т. д.
2. Обозначьте целевую аудиторию: запишите, какие группы должны заходить к вам на сайт и что они должны делать: вносить пожертвования, распространять новости, становиться волонтерами. И опять расставьте приоритеты: единица – самая важная группа и т. д. Напишите, какие разделы на сайте важны для каждой целевой группы.
3. Составьте список всего контента, который у вас есть сейчас. Составьте список того, что вам необходимо написать.
4. Составьте список сайтов, которые вам нравятся. Проанализируйте сайты, чтобы понять, что конкретно нравится в каждом из них.
5. Подумайте, по каким критериям вы будете оценивать эффективность сайта. Сайт может быть продающим или информационным. Эффективность продающего сайта оценивают по продажам: продающий саму НКО – по количеству обращений с сайта; продающий конкретный продукт – по количеству оформленных пожертвований или купленного мерча. Эффективность информационного сайта оценивают по количеству посещений и времени, проведенному на сайте.