

# Рабочая тетрадь «Как сделать годовой отчет»

Авторы: Анна Боброва, София Гороя, Екатерина Ульянова

## Для кого ваш годовой отчет?

Цель: определить вашу целевую аудиторию.

С кем бы вы хотели поделиться своим отчетом (частными донорами, корпоративными партнерами, коллегами)?

---

---

Какие задачи с помощью отчета вы хотите решить?

---

---

Какие задачи с помощью вашего отчета решит целевая аудитория (узнает больше про организацию, станет больше доверять и тд)?

---

---

Как вы будете распространять отчет среди целевой аудитории?

---

---

Какие каналы для распространения отчета будете использовать?

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.
- 5.

## Какая будет структура отчета, какой формат?

*Здесь важно продумать все разделы и понять, какие материалы и данные вам нужны для отчета.*

Какие разделы/программы точно должны быть в вашем отчете?

---

---

---

Какие цифры вам нужно подготовить для отчета?

---

---

---

Какие показатели лучше всего отразят ваше социальное воздействие/результаты?

---

---

---

Посмотрите на структуру и обсудите, в какой формат ее лучше «упаковать». Запишите основные аргументы.

---

---

---

Какой формат вам больше всего подходит?

- Лендинг
- Презентация
- Готовый шаблон
- Текстовый документ

## Кто будет готовить отчет?

Кто из команды должен собрать материалы для отчета? Кто будет писать отчет?  
Нужны ли вам волонтеры или сторонние специалисты?

---

---

---

Есть ли у вашей команды все необходимые дополнительные материалы?

---

---

---

Какие инструменты вам нужны для командной работы?

- Облачный диск
- Инструменты для построения диаграммы связей (mind map)
- Таск-менеджер

Какие еще инструменты вам нужны?

- Редактор фотографий
- Библиотека иконок
- Сервис для верстки
- Программы для создания графиков и диаграмм
- Сервис для создания шаблонов / работы с векторной графикой
- Генератор QR-кодов
- Инструменты для проверки текста
- Сервис для создания таймлайнов