

Après avoir déterminé le contenu de la tâche et une source potentielle pour trouver des bénévoles, vous devez préparer un message pour atteindre ces bénévoles. Le graphisme, la structure et le contenu du message sont tous également importants pour le recrutement. La longueur, la structure, la mise en page et/ou le matériel visuel accompagnant, sont des points à considérer lorsque vous préparez le message.

Que doit contenir le message?

- 1_ Une introduction qui attire l'attention.
- 2_ Un énoncé clair des besoins de l'organisation. Quels sont les besoins exacts? Quel problème est abordé?
- 3_ Une solution claire au problème. Comment un bénévole peut-il répondre à ce besoin?
- 4_ Une description de la tâche.
- 5_ Les bénéfices que le bénévole tirera de l'expérience.
- 6_ Les informations de contact.

Exercice: Écrivez un message pour attirer vos futurs bénévoles. [30min].

Une introduction qui attire l'attention:

Le besoin:

La solution:

Description de la tâche et des compétences nécessaires pour la mener à bien:

Quels bénéfices pour le bénévole:

Informations de contact: