

Jak przygotować program wolontariatu?

Poradnik dla instytucji publicznych



Wydawca: Miasto Stołeczne Warszawa

Tekst: Samodzielne Wieloosobowe Stanowisko Pracy ds. Rozwoju Wolontariatu

Centrum Komunikacji Społecznej Urzędu m.st. Warszawy

ochotnicy@um.warszawa.pl, www.ochotnicy.waw.pl

Korekta: Katarzyna Winiarska

Wydanie I, listopad 2018 r.



Profesjonalizacja działań w obszarze wolontariatu leży w interesie każdej instytucji. Zaangażowanie ochotników daje wiele korzyści, jakimi są m.in. znaczące wsparcie w realizacji działań, poszerzenie oferty społeczno-kulturalnej, możliwość lepszego poznania potrzeb odbiorców czy otwarcie się na zgłoszone przez nich inicjatywy. Profesjonalizacja organizacji wolontariatu pozwala na zbudowanie trwałego systemu, który sprawia, że wolontariusze stają się realnym wsparciem, a współdziałanie przynosi obustronną satysfakcję.

Niniejszy materiał przeznaczony jest dla wszystkich podmiotów uprawnionych do organizacji wolontariatu¹, określanych tu jako **organizatorzy wolontariatu/instytucje**. Materiał służy do napisania wewnętrznego dokumentu w instytucji określającego zasady organizacji wolontariatu. Celem takiego dokumentu jest wdrożenie wolontariatu jako stałego elementu działalności instytucji. Integralnym elementem materiału jest **szablon programu wolontariatu**, który ułatwi przygotowanie własnego programu.

Opisane w poradniku elementy składają się na proces organizacji wolontariatu długoterminowego w instytucji. Wiele z opisanych elementów dotyczy także wolontariatu akcyjnego – organizowanego doraźnie, przy okazji wydarzeń, imprez czy festiwali. Szczegółowe informacje dotyczące organizacji wolontariatu akcyjnego można znaleźć w broszurze „Dobre praktyki wolontariatu akcyjnego” dostępnej na portalu www.ochotnicy.waw.pl, w zakładce *baza wiedzy*².

¹ Organizator czyli podmiot publiczny lub niepubliczny uprawniony do organizacji wolontariatu zgodnie z ustawą o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie. Zgodnie z art. 42 ust. 1 ustawy wolontariusze mogą wykonywać świadczenia na rzecz m.in.:

- organizacji pozarządowych oraz podmiotów wymienionych w art. 3 ust. 3 Ustawy w zakresie ich działalności statutowej, w szczególności w zakresie działalności pożytku publicznego, z wyłączeniem prowadzonej przez nie działalności gospodarczej,
- organów administracji publicznej oraz jednostek organizacyjnych podległych i nadzorowanych przez te organy, z wyłączeniem prowadzonej przez nie działalności gospodarczej,
- podmiotów leczniczych w rozumieniu przepisów o działalności leczniczej w zakresie wykonywanej przez nie działalności leczniczej, z wyłączeniem prowadzonej przez nie działalności gospodarczej.

² Z wolontariatu została wyłączona działalność, która wiąże się z zyskiem finansowym dla organizatora wolontariatu. www.ochotnicy.waw.pl/baza/63-publickacja-wolontariat-akcyjny



Pierwszym krokiem do profesjonalizacji działań w obszarze wolontariatu powinno być stworzenie kompleksowego **programu – dokumentu, który** odpowie na poniższe pytania i **pozwoli na stałe osadzić wolontariat w instytucji**:

- Jakie są potrzeby instytucji w zakresie wolontariatu?
- W jakie obszary działania można zaangażować ochotników?
- Jak powinna wyglądać organizacja wolontariatu w instytucji?
- Jakie działania należy podjąć, by do pożądanej sytuacji doprowadzić?

W procesie tworzenia dokumentu określającego program wolontariatu udział powinien wziąć cały zespół pracowników. Sprawnie funkcjonujący wolontariat to działanie rozumiane i wspierane przez grono pracowników, a nie tylko przez koordynatora wolontariatu.

Zagadnienia, które powinien poruszać program wolontariatu, zawierają się w poniższych punktach:

I. Analiza

II. Wizja wolontariatu

III. Miejsce wolontariatu w strukturach organizacyjnych i wybór koordynatora

IV. Zadania wolontariuszy

V. Profil wolontariusza

VI. Świadczenia dla wolontariuszy

VII. Promocja i rekrutacja

VIII. Wytyczne dotyczące przygotowania wolontariuszy do działania

IX. System komunikacji i motywacji wolontariuszy

X. Podsumowanie współpracy z wolontariuszami

Każdy z punktów został szczegółowo opisany w dalszej części poradnika.



I. Analiza

Konstruowanie programu należy rozpocząć od przeprowadzenia wieloaspektowej analizy skoncentrowanej na zasobach oraz potrzebach organizatora. Działania diagnozujące można przeprowadzić, stosując tradycyjne metody, takie jak wywiad indywidualny, wywiad grupowy, analizę materiałów zastanych itp. Właściwe i dokładne przeprowadzenie analizy może sprzyjać wymianie myśli i otwieraniu się zespołu pracowników na dyskusję. Prowadząc analizę, należy wziąć pod uwagę następujące obszary:

- **cel wolontariatu w instytucji i obszary zaangażowania wolontariuszy**

Podstawowe pytanie brzmi: dlaczego organizator chce rozpocząć współpracę z wolontariuszami? Przesłanką do organizacji wolontariatu może być np. potrzeba promocji działań podmiotu, wsparcia realizowanych na co dzień działań, poszerzenia oferty czy też dostosowania oferty i działań instytucji do potrzeb środowiska lokalnego.

Zadania przewidziane dla wolontariuszy powinny wynikać z potrzeb organizatora. Przykładowe obszary zaangażowania to: działania kulturalne, organizacyjne, informacyjne, edukacyjne. Wolontariusze mogą zajmować się np. promocją oferty podmiotu, prowadzeniem profilu w mediach społecznościowych, wsparciem w organizacji i prowadzeniu działań realizowanych w instytucji na co dzień, jak i tych okazjonalnych, prowadzeniem punktów informacyjnych podczas dużych wydarzeń, opieką nad uczestnikami festiwali czy działaniami na rzecz dzieci/seniorów.

Wolontariusze mogą realizować również bardzo specjalistyczne zadania wynikające z ich kwalifikacji i eksperckiej wiedzy. Ochotnicy mogą dzielić się swoim doświadczeniem, wspierając instytucję np. w przygotowaniu różnorodnych analiz dotyczących potrzeb środowiskowych, prowadząc wykłady/warsztaty edukacyjne, czy realizując inne specjalistyczne działania w ramach specyfiki działalności instytucji. Angażowanie wolontariuszy do takich działań nazywane jest wolontariatem eksperckim.

- **doświadczenia pracowników w organizacji wolontariatu lub realizacji działań społecznych**

Czy wśród pracowników są osoby, które mają doświadczenie we współpracy lub organizacji pracy ochotników? Czy są wśród pracowników osoby z doświadcze-



niem w realizacji jakichkolwiek działań społecznych, którzy mogliby mieć kompetencje do organizacji lub wsparcia organizacji wolontariatu? Zdiagnozowanie takich kompetencji w zespole pracowników może być bardzo pomocne.

- **zasoby instytucji**

Jakimi zasobami, które mogą być wykorzystane do organizacji wolontariatu, dysponuje organizator? Zasoby mogą być osobowe (koordynator wolontariatu, pracownicy wspierający koordynatora i wolontariuszy); rzeczowe (przestrzeń dla wolontariuszy, szafka/półka na rzeczy związane z wolontariatem, gadzety na podziękowania); finansowe (zapewniające pokrycie kosztów związanych z organizacją i funkcjonowaniem wolontariatu). Koszty pojawiają się przede wszystkim w kontekście świadczeń dla wolontariuszy, dlatego warto wskazać, jakie świadczenia może zaoferować organizator wolontariuszom (np. strój, szkolenia przygotowujące do działania, poczęstunek, doświadczenie w pracy projektowej, wyjścia integracyjne).

Zgromadzone poprzez analizę dane pozwolą na określenie kierunku kolejnych działań związanych z procesem wdrażania wolontariatu w placówce.

II. Wizja wolontariatu

Sformułowanie wizji pozwala na określenie kierunku rozwoju działań wolontariackich w instytucji. Wizją można określić oczekiwany obraz wolontariatu np. za 2 lata, gdy zostaną wdrożone wszystkie elementy programu. Wizja może być sformułowana na zasadzie kilku prostych punktów, których treść odpowiada na pytanie „Jak docelowo ma wyglądać wolontariat w naszej instytucji?”. Wizja wolontariatu powinna być spójna z misją i wizją instytucji.

Sprecyzowanie wizji powinno oddziaływać w sposób motywujący i inspirujący na zespół pracowników.

Przykładowa wizja:

Wolontariat w naszym Muzeum to:

- *zgrany zespół wolontariuszy, których łączy wspólny cel i przyjacielskie stosunki;*
- *przeszkoleni do działania ochotnicy, którym bliskie są wartości naszej instytucji;*
- *miejsce, w którym zaangażować mogą się osoby w każdym wieku, także uczniowie i seniorzy;*



- zorganizowana grupa, działająca pod opieką koordynatora, podzielona na zespoły zadaniowe zaangażowane w działach: ekspozycji, edukacji i promocji;
- przyjazna przestrzeń Muzealnego Centrum Wolontariatu, oddana wolontariuszom do aranżacji wyposażenia według ich własnego pomysłu;
- wizytówka naszego Muzeum, promująca je w całym mieście.

Budując wizję, określamy punkt docelowy. Nie jest konieczne w tym momencie określanie sposobu realizacji tych założeń (nie musimy więc pisać np. „Zgrana grupa wolontariuszy, których łączy wspólny cel i przyjaźń, co osiągniemy dzięki licznym wyjazdom integracyjnym.”).

III. Miejsce wolontariatu w strukturach organizacyjnych i wybór koordynatora

1. Miejsce wolontariatu w strukturze organizacyjnej instytucji

Organizacja pracy wolontariuszy wiąże się z wieloma działaniami, które zależą m.in. od wyznaczenia miejsca dla wolontariatu w strukturach organizacyjnych podmiotu. Przykładowo, w dużych instytucjach wolontariat często osadzony jest w dziale edukacji lub promocji (ze względu na zadania wolontariuszy w tym obszarze) lub w dziale administracyjnym (dzięki czemu wolontariusze nie są związani z jednym konkretnym obszarem tematycznym, angażują się w różnorodne działania). Inaczej wygląda sytuacja w przypadku mniejszych podmiotów, np. bibliotek lub ich filii. W tym przypadku kluczowy jest wybór koordynatora oraz wspieranie organizacji wolontariatu przez wszystkich pracowników. W obydwu przypadkach zasadne jest przyjęcie takiego rozwiązania, które sprawi, że wolontariat będzie traktowany podmiotowo – jako ważny element, wymagający szczególnej dbałości, nie zaś przedmiotowo, np. jako sposób na doraźne uzupełnienie braków kadrowych.

2. Koordynator wolontariatu

Jednym z kluczowych działań jest wyznaczenie koordynatora wolontariatu. Funkcja ta wiąże się z odpowiedzialnością za realizację różnorodnych zadań: koordynator pełni rolę rekrutera, animatora, menadżera i lidera zespołu. Odgrywa szczególną rolę w procesie bieżącego wspierania oraz motywowania do działania wolontariuszy. Często o jakości współpracy z wolontariuszami przesądzają kompetencje i osobowość koordynatora, który powinien cechować się



m.in.: otwartością, zaangażowaniem, asertywnością, dobrą organizacją pracy i umiejętnością zarządzania zespołem. Powinna być to osoba entuzjastycznie nastawiona do podejmowania nowych działań, posiadająca dobry kontakt z wolontariuszami i pracownikami, a także świadoma potrzeb swojej instytucji. Kadra kierownicza powinna zdawać sobie sprawę z faktu, że jest to funkcja angażująca czas i energię wyznaczonego do tej roli pracownika. Należy pamiętać o tym, aby koordynator miał wyznaczony czas na współpracę z wolontariuszami i nie był obciążony zbyt dużą liczbą dodatkowych obowiązków.

3. Wolontariusz a pracownicy

Do współpracy z wolontariuszami powinien zostać przygotowany nie tylko koordynator, ale także cała kadra instytucji, która może mieć na co dzień z nimi kontakt. Ważne jest, aby wolontariusze czuli się związani z danym podmiotem i byli traktowani jak pozostali członkowie zespołu.

IV. Zadania wolontariuszy

Znając wizję wolontariatu i jego miejsce w strukturze instytucji, należy rozważyć rzeczywisty zakres współpracy z ochotnikami. W tym celu istotne jest określenie następujących kwestii:

- **rodzaj powierzonych zadań**

Zakres zadań wolontariuszy powinien wynikać z dokonanej analizy instytucji.

Należy pamiętać o tym, że – zgodnie z *Ustawą o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie*³ – wykluczone jest angażowanie wolontariuszy w prace związane z zyskiem finansowym dla organizatora. Ważne jest, by zakres zadań ochotników nie pokrywał się z obowiązkami, za które osoby zatrudnione w danym podmiocie otrzymują wynagrodzenie finansowe. Sytuacje takie wywołują konflikty i negatywnie oddziałują na motywację wolontariuszy.

³ Ustawa z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz.U. 2003 nr 96 poz. 873).



- **czasowy wymiar zaangażowania**
(wolontariat długoterminowy/wolontariat akcyjny/wolontariat zdalny)

W zależności od tego, czy organizator decyduje się na długoterminową czy akcyjną współpracę z ochotnikami, powinien być gotowy na różne sposoby rekrutacji, komunikacji (a w szczególności motywowania – bardzo istotnego w przypadku wolontariatu długoterminowego) oraz pracy z wolontariuszami. Każdy z tych modeli ma swoją specyfikę, która powinna zostać uwzględniona w przygotowywanym programie wolontariatu.

- **zasady współpracy z wolontariuszami**

Warto pomyśleć o przygotowaniu regulaminu wolontariatu, określającego zasady współpracy organizatora z wolontariuszami. Jasno określone reguły pomogą uniknąć nieporozumień oraz będą źródłem informacji o wolontariacie, potrzebnym w trakcie rekrutacji wolontariuszy. Regulamin może doprecyzowywać kwestie związane ze sposobem komunikacji z wolontariuszami (np. za pomocą jakich narzędzi koordynator przesyła informacje: e-mail, media społecznościowe, telefon, strona instytucji itp.), wymaganego czasu zaangażowania, uczestnictwa w spotkaniach organizacyjnych, możliwości realizowania swoich autorskich projektów oraz kwestie dotyczące wzajemnych relacji wolontariuszy i koordynatora. Istotnym elementem rozpoczynania współpracy może być konsultacja regulaminu z wolontariuszami i gotowość do jego ewentualnej zmiany. Takie rozwiązanie sprzyja wytworzeniu wśród wolontariuszy świadomości bycia częścią instytucji i wzmacnia ich społeczność. Wspólna praca nad regulaminem jest wskazana w przypadku rozpoczęcia współpracy z nową, liczną grupą wolontariuszy, ale należy pamiętać, że każda jego zmiana będzie wymagała zebrania całej grupy i osiągnięcia nowego konsensusu. Regulamin należy traktować jako grupowy kontrakt. Regulamin można opracować bądź zmieniać podczas spotkań organizacyjnych z wolontariuszami. Ważne jest, aby wolontariusze wiedzieli, że regulamin służy nie tylko koordynatorowi, ale również im, precyzując zasady współpracy z instytucją.



V. Profil wolontariusza

Profil wolontariusza to zbiór cech, umiejętności i kompetencji, za pomocą którego organizator określa, kogo szuka do współpracy. W zależności od zadań, jeden organizator może formułować wiele profili wolontariuszy. Powinny one być wyznacznikiem dla rekrutacji ochotników. Znając profil, można skuteczniej zaplanować np. promocję rekrutacji – zastanowić nad tym, gdzie i jakimi sposobami można skutecznie dotrzeć do kandydatów na wolontariuszy odpowiadających wymaganiom realizacji danego zadania.

VI. Świadczenia dla wolontariuszy

Zakres niezbędnych świadczeń, które każdy organizator wolontariatu musi przygotować na poczet współpracy z wolontariuszami, określa *Ustawa o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie*. Są to:

- Obowiązkowe porozumienie, najlepiej zawarte w formie pisemnej (jest to obowiązek, jeśli okres współpracy ma przekroczyć 30 dni. Rekomendujemy, by zawrzeć porozumienie w formie pisemnej niezależnie od zakładowego czasu trwania wspólnych działań).
- Ubezpieczenie od następstw nieszczęśliwych wypadków (które zapewnia organizator, jeśli współpraca będzie krótsza niż 30 dni). Rekomendujemy wykupienie polisy ubezpieczeniowej na cały okres wolontariatu, niezależnie od jego długości.
- Zaświadczenie potwierdzające zakres wykonywanych przez wolontariusza zadań (które musi zostać wydane na życzenie wolontariusza, ale dobrą praktyką jest wręczanie wszystkim wolontariuszom certyfikatów z podziękowaniem za zakończoną współpracę).

Ustawowymi obowiązkami organizatora są również: udzielenie wolontariuszom informacji o ryzyku dla zdrowia i bezpieczeństwa, wynikającym z wykonywanych zadań, oraz zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków wykonywania zadań. Podmiot współpracujący z wolontariuszami powinien także móc zapewnić im zwrot kosztów podróży służbowych i diet (wolontariusz może zwolnić organizatora z tego obowiązku). Organizator może, ale nie musi, zapewnić wolontariuszowi ubezpieczenie od odpowiedzialności cywilnej oraz ubezpieczenie zdrowotne.



VII. Promocja i rekrutacja

Rekrutacja wolontariuszy to czas na to, aby obie strony lepiej się poznały, zrozumiały swoje potrzeby, oczekiwania i motywacje do podjęcia współpracy. Proces ten składa się z następujących działań:

- przygotowanie oferty (zawierającej m.in. informacje o działalności instytucji, opis zadań wolontariuszy, oczekiwany czas zaangażowania wolontariuszy, profil kandydata, korzyści/pakiet świadczeń dla wolontariusza);
- dystrybucja ogłoszenia (forma fizyczna i elektroniczna); publikacja oferty na stronie instytucji, w razie możliwości stworzenie zakładki dotyczącej wolontariatu, publikacja oferty na Miejskim Portalu Wolontariatu www.ochotnicy.waw.pl; promocja wolontariatu w miejscach skupiających potencjalnych kandydatów, np. szkołach, uczelniach wyższych, uniwersytetach trzeciego wieku;
- zbieranie zgłoszeń (z zastosowaniem przepisów dotyczących ochrony danych osobowych) i komunikacja z zainteresowanymi osobami;
- zbieranie zaplanowanie i przeprowadzenie rozmów rekrutacyjnych (przygotowanie danych osobowych) i komunikacja z zainteresowanymi osobami;
- scenariusza rozmowy, miejsca spotkania itp.); udzielenie informacji po zamknięciu rekrutacji (także osobom, z którymi z obiektywnych przyczyn nie planuje się podjęcia współpracy).

VIII. Wytyczne dotyczące przygotowania wolontariuszy do działania

Po naborze wolontariuszy priorytetowo należy zadbać o to, by w nowym miejscu poczuli się oni komfortowo. Działania na tym etapie polegają przede wszystkim na:

- integracji (w gronie wolontariuszy oraz osób odpowiadających za realizację działania);
- zapoznaniu wolontariuszy z pracownikami instytucji;
- wskazaniu miejsca wykonywania zadań oraz ew. zaplecza socjalnego;
- przeprowadzeniu szkoleń adekwatnych do wykonywanych przez wolontariuszy zadań, np.:
 - szkolenie merytoryczne – przekazanie wiedzy potrzebnej do realizacji zadań. Na przykład przy wolontariacie informacyjnym w przestrzeni miejskiej można zorganizować szkolenie z topografii miasta, natomiast przy



wolontariacie polegającym na wsparciu przewodników muzealnych może to być szkolenie dotyczące eksponatów prezentowanych na wystawie.

- szkolenie informacyjne – przedstawienie instytucji, specyfiki jej działalności;
- szkolenie BHP – w zależności od wewnętrznych regulaminów instytucji może to być takie samo szkolenie jak dla pracowników, może to być również zwykła rozmowa z koordynatorem wolontariatu na temat ewentualnego ryzyka związanego z wykonywaniem działań wolontariackich itp.).

Od momentu rozpoczęcia wspólnego działania współpracy powinna towarzyszyć atmosfera otwartości, zaufania i partnerstwa. Pozwala ona na stopniowe zbudowanie dobrze funkcjonującego zespołu.

Należy pamiętać o tym, że pomimo skrupulatnie przeprowadzonej rekrutacji, mogą pojawiać się wątpliwości i uzasadnione obawy przed wspólną realizacją zadań. Dla obustronnego komfortu można zdecydować się na wprowadzenie okresu próbnego, po którym strony mogą zweryfikować swoje potrzeby i wymagania. Innym sposobem może być stopniowe zwiększanie zakresu obowiązków wolontariusza. Fundamentalną zasadą współpracy z wolontariuszem jest **dobrowolność**, dająca wolontariuszowi możliwość rezygnacji. Obie strony powinny mieć świadomość tego, że mogą się wycofać ze współpracy. Rozwiązanie porozumienia powinno przebiegać w odpowiedzialny, bezkonfliktowy sposób – najlepiej z uzyskaniem konstruktywnej informacji zwrotnej.

IX. System komunikacji i motywacji wolontariuszy

Zadaniem koordynatora wolontariatu (oraz osób na co dzień współpracujących z ochotnikami) jest wypracowanie systemu komunikacji i motywacji wolontariuszy. System powinien opierać się przede wszystkim na:

- regularnym kontakcie koordynatora z wolontariuszami;
- możliwości poznania się i integracji wśród wolontariuszy;
- różnych metodach doceniania i tym samym motywowania wolontariuszy.

Wszystkie te elementy można zapewnić wolontariuszom poprzez regularne spotkania, m.in.: motywacyjno-integracyjne, doszkalające, superwizje, wspólne świętowanie sukcesów. Każdy koordynator powinien pamiętać również o Międzynarodowym Dniu Wolontariusza, który obchodzony jest 5 grudnia.



Motywacją dla wolontariuszy mogą być działania prowadzące do utożsamienia się wolontariuszy z instytucją np. stworzenie „kącika dla wolontariuszy” – przestrzeni zaprojektowanej dla wolontariuszy (a najlepiej zaprojektowanej przez nich), prezentacja przez wolontariuszy wyników swoich działań przed zespołem instytucji, zaproszenie wolontariuszy na uroczystości obchodzone w instytucji.

Ważnym aspektem motywującym do podjęcia wolontariatu w konkretnej instytucji jest zaufanie, jakim cieszy się to miejsce oraz istnienie wolontariatu w świadomości ludzi w środowisku lokalnym. Rozpoznawalna marka wolontariatu pomoże nie tylko w promocji oferty, ale może wzbudzić poczucie prestiżu i wyróżnienia. Markę wolontariatu można wypracować np. poprzez wymyślenie logotypu wolontariatu, zaprojektowanie elementu stroju charakterystycznego tylko dla wolontariuszy, prezentacje wolontariatu w lokalnych źródłach informacji.

X. Podsumowanie współpracy z wolontariuszami

Na każdym etapie współpracy z wolontariuszami warto poznawać ich opinie. Pozwala to na analizę doświadczeń oraz weryfikację wizji wolontariatu. W tym celu można tworzyć np. ankiety, anonimowe skrzynki uwag/życzeń, czy organizować spotkania podsumowujące. Wolontariusze mogą podzielić się z instytucją inspirującymi spostrzeżeniami i wnioskami, które warto podać refleksji. Prowadzenie okresowej czy podsumowującej ewaluacji wraz z wolontariuszami nie powinno być traktowane jedynie jako dobra praktyka, ale jako standard.



PROGRAM WOLONTARIATU W

(nazwa organizatora wolontariatu)

Szablon stanowi integralną część dokumentu *Program wolontariatu*. Program powinien być współtworzony i zostać zaakceptowany przez wszystkich pracowników, którzy będą mieli kontakt z wolontariuszami.

I. ANALIZA

Cel wolontariatu

- Dlaczego organizator chce rozpocząć współpracę z wolontariuszami? (Np. promocja działań podmiotu, wsparcie pracowników w pracy, dostosowanie oferty do potrzeb środowiska lokalnego, poszerzenie oferty itp.).



Zakres działań wolontariuszy

- Jakie będą obszary tematyczne zaangażowania wolontariuszy?

Zasoby organizatora:

- **osobowe** (doświadczenie kadry w organizacji wolontariatu lub realizacji działań społecznych; osoby mogące wspierać koordynatora wolontariatu);
- **rzeczowe** (przestrzeń dla wolontariuszy, miejsce na rzeczy związane z wolontariatem, gadżety na podziękowania itp.);
- **finansowe** (przeznaczone np. na ubezpieczenie, strój wolontariusza, wyjścia integrujące itp.).



II. WIZJA WOLONTARIATU

- Jak będzie wyglądał wolontariat np. za 2 lata? Jaką rolę w przyszłości będzie pełnił wolontariat w placówce?



III. MIEJSCE WOLONTARIATU W STRUKTURACH ORGANIZACYJNYCH I WYBÓR KOORDYNATORA

Jakie będzie miejsce wolontariatu w strukturze organizacyjnej podmiotu?

- Jakie będzie miejsce koordynatora wolontariatu w strukturze organizacyjnej instytucji?
- Kto będzie opiekunem wolontariuszy w poszczególnych obszarach/przy poszczególnych wydarzeniach?



Rola koordynatora wolontariatu

- Jakie będą zadania koordynatora?
- W jakim zakresie czasowym będzie pracował koordynator?

Rola zespołu pracowników

- Jak zespół będzie współpracował z koordynatorem wolontariatu?
- Jak zespół będzie współpracował z wolontariuszami?



IV. ZADANIA WOLONTARIUSZY

- Jakie zadania będą wykonywać wolontariusze w poszczególnych obszarach tematycznych wynikających z analizy potrzeb podmiotu? Czy będzie pozostawiona przestrzeń na pomysły i autorskie projekty wolontariuszy?
- Jaka będzie forma czasowa zaangażowania – wolontariat akcyjny/długofalowy/zdalny?

V. PROFIL WOLONTARIUSZA

Czego organizator oczekuje od wolontariuszy?

- Jaki jest oczekiwany czas zaangażowania, doświadczenie/umiejętności?



VI. ŚWIADCZENIA DLA WOLONTARIUSZY

Jakie świadczenia oraz korzyści może zaoferować organizator wolontariuszom? Np. umowa wolontariacka, strój, poczęstunek, szkolenia przygotowujące do działania, doświadczenie w pracy, poznanie funkcjonowania instytucji.



VII. PROMOCJA I REKRUTACJA

Jak będzie promowana oferta wolontariatu?

- W jakiej formie i gdzie będzie publikowana oferta wolontariatu, za pomocą jakich kanałów komunikacji będzie promowana?

Jakie etapy będą składały się na rekrutację wolontariuszy?



VIII. WYTYCZNE DOTYCZĄCE PRZYGOTOWANIA WOLONTARIUSZY DO DZIAŁANIA

Jaką wiedzę (i w jakiej formie) organizator przekaże wolontariuszom przed rozpoczęciem działania? (Np. szkolenia, materiały drukowane, spotkania z różnymi pracownikami itp.)

Jak wolontariusze zostaną wdrożeni w działania podmiotu?



Jak wolontariusze poznają zespół pracowników?

IX. SYSTEM KOMUNIKACJI I MOTYWACJI WOLONTARIUSZY

Jak będzie wyglądał system komunikacji z wolontariuszami?

- Jak organizator będzie na co dzień kontaktować się z wolontariuszami? (Organizacja cyklicznych spotkań zespołu, grupa na portalu społecznościowym, newsletter w mailu itp.).



Jak będzie wyglądał system motywacji wolontariuszy?

- Jakie będą formy podziękowań/docenienia wolontariuszy? (Wspólne wyjścia integrujące, podziękowania rzeczowe, motywujące rozmowy z koordynatorem, atrakcyjne szkolenia, bardziej odpowiedzialne zadania do realizacji, obchody Dnia Wolontariusza itp.).

Jaki jest plan na budowanie marki wolontariatu i utożsamiania się wolontariuszy z instytucją?

- Jakie konkretne działania zostaną podjęte w celu budowania marki wolontariatu w instytucji? Kto będzie za nie odpowiadał w instytucji?



X. PODSUMOWANIE WSPÓŁPRACY Z WOLONTARIUSZAMI

Za pomocą jakich narzędzi organizator może podsumować współpracę z wolontariuszami? (Np. ankieta, rozmowa, gry zespołowe)



OPCJONALNIE

KORZYŚCI Z WOLONTARIATU

Jakie będą korzyści dla organizatora z wdrożonego programu wolontariatu?

- W jaki sposób wolontariat może wspomóc realizację misji organizacji?



Jakie korzyści z wdrożonego programu wolontariatu będzie miał zespół pracowników?

Jakie korzyści z zaangażowania w wolontariat będzie miał wolontariusz?

- Co organizator może zaproponować wolontariuszom w zamian za ich działalność? Jakie świadczenia zapewnia wolontariuszom?
- Jakie inne korzyści mogą wiązać się z zaangażowaniem w wolontariat w organizacji?



RYZYKA I OBAWY

Jakie trudności organizator może napotkać podczas wdrażania programu wolontariatu?	Jak można im przeciwdziałać?

Program powinien zostać podpisany przez zespół pracowników instytucji oraz Dyrektora/Prezesa.



www.ochotnicy.waw.pl