

NARZĘDZIOWNIK

- czyli praktyczny materiał dla NGO i wolontariusza.

I. CZĘŚĆ DLA ORGANIZACJI

Narzędziownik—czyli praktyczny materiał dla NGO i wolontariuszy

I. część dla organizacji



Sfinansowano przez Narodowy Instytut Wolności ze środków
Programu Funduszu Inicjatyw Obywatelskich na lata 2021-2030 NOWE FIO.



SPIS TREŚCI:

Wolontariusz — definicja	4
Aspekty prawne wolontariatu	
Dokumenty regulujące kwestie wolontariatu	5
Porozumienie o wolontariacie — co to takiego?	7
Przykładowy wzór porozumienia o wolontariacie	8
Inne dokumenty, jakie warto przygotować dla wolontariusza	9
Jak długo może pracować wolontariusz?	9
Instrukcja wyceny pracy wolontariusza	9
Praca z wolontariuszami	
Od czego zacząć pracę z wolontariuszami?	10
Jak zachęcić do wolontariatu?	11
Jak motywować wolontariuszy?	11
E-wolontariat co to takiego?	12
Zalety e-wolontariatu	13
Od czego zacząć pracę z E-wolontariuszami?	13
I. Przygotowanie	14
II. Pozyskanie E-wolontariuszy	16
III. Współpraca	17
IV. Ewaluacja	18
Lista narzędzi do e-wolontariatu	19
Wykaz źródeł i literatury	20

I. CZĘŚĆ

DLA ORGANIZACJI

WOLONTARIUSZ — definicja

Nazwa angielska: Volunteer

Osoba fizyczna, która dobrowolnie i bez wynagrodzenia poświęca czas na świadczenie usług lub wytwarzanie dóbr na rzecz organizacji, instytucji lub osób indywidualnych, szerszej społeczności lub środowiska naturalnego. Działanie to ma formę pracy na rzecz innych i jest określane jako praca społeczna, praca niezarobkowa lub wolontariat.

Dodatkowe wyjaśnienia metodologiczne:

W zakresie uregulowanym przepisami ustawy o działalności pożytku publicznego i wolontariacie, praca wolontariusza wykonywana na rzecz działalności statutowej organizacji pozarządowych i jednostek z nimi zrównanych, jednostek sektora publicznego i podmiotów leczniczych, powinna opierać się na porozumieniu między wolontariuszem a podmiotem korzystającym; w porozumieniu określa się zakres, sposób i czas pracy wolontariusza.

Źródło definicji: Główny Urząd Statystyczny - Departament Badań Społecznych

Miejsce publikacji: GUS Warszawa

Definicja normatywna:

Wolontariusz to osoba fizyczna, która ochotniczo i bez wynagrodzenia wykonuje świadczenia na rzecz uprawnionych organizacji i instytucji według zasad określonych w ustawie o działalności pożytku publicznego i wolontariacie. Wolontariusz nie jest pracownikiem, a wykonywane przez niego świadczenia nie są świadczeniem pracy, tylko świadczeniem odpowiadającym świadczeniu pracy. Członek stowarzyszenia może również wykonywać świadczenia jako wolontariusz, na rzecz stowarzyszenia, którego jest członkiem.

Źródło definicji normatywnej: Ustawa z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie

Miejsce publikacji: (Dz. U. z 2020 r.poz. 1057)

Podstawowym dokumentem regulującym ogólne kwestie wolontariatu jest:

USTAWA Z DNIA 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. Nr 96, poz. 873 ze. Zm.)

Każda organizacja, która planuje rozpocząć współpracę z wolontariuszami, powinna zapoznać się z tą ustawą! Reguluje ona prawa i obowiązki, zarówno organizacji, jak i wolontariusza.

Inne dokumenty regulujące kwestie wolontariatu:

Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. - Prawo oświatowe (Dz.U. 2016, poz. 59);

Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 16 marca 2017 r. w sprawie przeprowadzania postępowania rekrutacyjnego oraz postępowania uzupełniającego do publicznych przedszkoli, szkół i placówek (Dz. U. z 2017 r., poz. 610);

Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 14 lutego 2017 r. w sprawie podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz podstawy programowej kształcenia ogólnego dla szkoły podstawowej, dla uczniów z niepełnosprawnością w stopniu umiarkowanym lub znacznym, kształcenia ogólnego dla szkoły branżowej I stopnia, kształcenia ogólnego dla szkoły specjalnej przysposabiającej do pracy oraz kształcenia ogólnego dla szkoły policealnej (Dz.U. 2017, poz. 356)

Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 30 stycznia 2018 r. w sprawie podstawy programowej kształcenia ogólnego dla liceum ogólnokształcącego, technikum oraz branżowej szkoły II stopnia (Dz.U z 2018 r., poz. 467)

We współpracy z wolontariuszami trzeba pamiętać o:

(kwestie wynikające z ustawy o wolontariacie)

wolontariusz nie może wykonywać swoich świadczeń w ramach prowadzonej przez instytucje działalności gospodarczej;

poinformowaniu wolontariusza o ewentualnym ryzyku dla zdrowia i bezpieczeństwa związanym z wykonywanymi świadczeniami oraz o zasadach ochrony

przed zagrożeniami;
wydaniu (na prośbę wolontariusza) zaświadczenia o wykonanych przez niego świadczeń;
zapewnieniu bezpiecznych i higienicznych warunków wykonywania przez niego świadczeń, a w razie potrzeby także odpowiednie środki ochrony indywidualnej;
pokryciu kosztów podróży służbowych i diet – na takich samych warunkach jak innym pracownikom, oraz inne niezbędne koszty ponoszone przez wolontariusza związane z wykonywaniem świadczeń na rzecz korzystającego. Ustawa dopuszcza jednak możliwość zwolnienia organizacji z obowiązku zwrotu wymienionych kosztów, jeśli wolontariusz złoży w tej sprawie oświadczenie na piśmie;
poinformowaniu wolontariusza o przysługujących mu prawach i ciążących obowiązkach;
zapewnieniu ubezpieczenia od następstw nieszczęśliwych wypadków wolontariuszom (NNW), którzy wykonują świadczenia przez okres nie dłuższy niż 30 dni.



WAŻNE

Ubezpieczenie wolontariuszy, wykonujących świadczenie w okresie nie dłuższym niż 30 dni to obowiązek organizacji! Jeżeli zaczynasz współpracę z wolontariuszami, zgłoś się do ubezpieczyciela, poinformuj go, ilu wolontariuszy będzie zaangażowanych w działania organizacji i w jakim zakresie będą je wykonywać. Ważny będzie również wiek wolontariuszy. Po wybraniu najkorzystniejszej dla Was oferty wykupcie polisę.



WAŻNE

Jeżeli wolontariusz wykonuje świadczenie trwające dłużej niż 30 dni, to wg tzw. małej ustawy wypadkowej (ustawa o zaopatrzeniu z tytułu wypadków lub chorób zawodowych powstałych w szczególnych okolicznościach). W takiej sytuacji konieczne jest podpisanie z wolontariuszem porozumienia o współpracy – umowy wolontariackiej, która jest niejako promesą polisy ubezpieczeniowej.



PAMIĘTAJ!

Polisa z reguły ważna jest tylko przez rok, dlatego zanotuj datę jej zawarcia. Jeżeli planujesz rozpocząć współpracę z nowymi wolontariuszami na czas krótszy niż 30 dni wykup ją ponownie w kolejnym roku!



CIEKAWOSTKA!

Ubezpieczenie od odpowiedzialności cywilnej (OC) - wg ustawy o wolontariacie nie jest ono wymagane, ale w szczególnych przypadkach, określonych innymi przepisami, dotyczącymi m.in.: placówek opiekuńczo-wychowawczych i poradni psychologiczno-pedagogicznych, pracę wolontariusza może wykonywać osoba, która została objęta takim ubezpieczeniem. Dlatego przed rozpoczęciem współpracy z wolontariuszem, zapoznaj się z prawnymi aspektami dotyczącymi działania, jakim się zajmujesz.

Dodatkowo warto zastanowić się nad takim ubezpieczeniem nawet w sytuacji, kiedy nie jest to wymagane, ponieważ wolontariusz działa na zasadach umowy cywilnoprawnej i w sytuacji wyrządzenia przez niego szkody, do odpowiedzialności może zostać pociągnięty zarówno wolontariusz, jak i organizacja. Ubezpieczenie od OC będzie wtedy chronić instytucję przed ewentualnymi konsekwencjami finansowymi.

POROZUMIENIE O WOLONTARIACIE — CO TO TAKIEGO?

Jest to rodzaj UMOWY zawieranej pomiędzy organizacją a wolontariuszem. W okresie działalności wolontariusza do 30 dni porozumienie może zostać zawarte w formie ustnej. Po tym czasie **OBOWIĄZKOWO** musi zostać zawarte w formie pisemnej.

Porozumienie z wolontariuszem powinno zawierać istotne elementy, takie jak zakres obowiązków oraz czas wykonywanej pracy. Można dopisać kwestie wystawienia zaświadczenia, zobowiązania do zwrotu kosztów podróży albo oświadczenie wolontariusza, że zwalnia on organizację z tego obowiązku.

Porozumienie o wolontariacie należy podpisać w dwóch kopiach. Jedną należy zachować w swojej dokumentacji, a drugą wręczyć wolontariuszowi.



PAMIĘTAJ!

Prawidłowo podpisane porozumienia z wolontariuszem działającym powyżej 30 dni jest również formą zapewnienia ubezpieczenia!



WAŻNE

Jeżeli wolontariusz jest niepełnoletni, zgodę na wolontariat **ZAWSZE** musi podpisać rodzic (opiekun prawny);

Przykładowy wzór porozumienia z wolontariuszem

POROZUMIENIE O WOLONTARIACIE

W dniu *(data)* w *(miejscowość)*, pomiędzy *(nazwa stowarzyszenia wraz z adresem)* reprezentowanym przez *(osoba uprawniona do reprezentowania zgodnie ze statutem)* zwanym w dalszej części KORZYSTAJĄCYM a Panią/ Panem *(imię i nazwisko wolontariusza)*, legitymującym się dokumentem o nr *(numer dowodu osobistego lub legi-tymacji uczniowskiej)*, PESEL *(numer PESEL)*, zamieszkałym *(adres wolontariusza)* zwanym dalej WOLONTARIU-SZEM, zostało zawarte porozumienie następującej treści:

1. Korzystający i Wolontariusz zawierają porozumienie o współpracy w zakresie wolontariatu.
2. Wolontariusz zobowiązuje się wykonać w ramach porozumienia następujące świadczenia: a/ uczestnictwo w zebraniach grupy, do której będzie należeć, b/ udział w akcjach, c/ udział w szkoleniach, d/ udział w programach, e/ inne *(nazwa projektu, działania, konkretnej pracy)*.
3. Rozpoczęcie wykonania świadczeń strony ustalają na dzień *(data rozpoczęcia współpracy)* a zakończenie na czas nieokreślony *(lub określenie konkretnej daty)*.
4. Strony zgodnie ustalają, że porozumienie niniejsze obejmuje świadczenie o charakterze wolontariackim, które ma charakter bezpłatny.
5. Korzystający zobowiązuje się do zwrotu Wolontariuszowi wydatków, które ten poczynił w celu należytego wykonania świadczenia, w tym kosztów podróży służbowych i diet na zasadach wynikających z odrębnych przepisów i po uprzednim uzgodnieniu z Korzystającym.
6. Zwrot wydatków, o których mowa w pkt. 5 nastąpi w terminie 7 dni po otrzymaniu od Wolontariusza stosownego rozliczenia wraz z dowodami poniesionych wydatków.
7. Korzystający poinformował Wolontariusza o ryzyku dla zdrowia i bezpieczeństwa związanego z wykonywanymi świadczeniami oraz zasadach ochrony przed zagrożeniami. Korzystający oświadcza, że takie warunki zapewnia.
8. Wolontariuszowi przysługuje zaopatrzenie z tytułu wypadku przy wykonaniu świadczenia wymienionych w pkt. 2 porozumienia, na zasadach wynikających z odrębnych przepisów.
9. Wolontariusz może powierzyć wykonanie zadania innej osobie, lecz w pełni odpowiada za wykonanie porozumienia.
10. Wolontariusz zobowiązuje się do zachowania w tajemnicy wszelkich informacji w zakresie wykonywanego porozumienia, a zwłaszcza informacji związanych z sytuacją socjalną i zdrowotną osób, na rzecz których świadczy pomoc.
11. W sprawach nieuregulowanych porozumieniem zastosowanie ma kodeks cywilny oraz Ustawa o działalności pożytku publicznego i wolontariacie.
12. Wolontariusz został poinformowany o przysługujących mu prawach i obowiązkach.
13. Porozumienie może być wypowiedziane przez każdą ze stron w terminie 30 dni.
14. Porozumienie sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron.

KORZYSTAJĄCY

WOLONTARIUSZ

(podpis opiekuna prawnego w przypadku osoby niepełnoletniej)

Jakie jeszcze dokumenty warto przygotować dla wolontariusza?

Kwestionariusz osobowy – specjalna ankieta, którą wypełni każdy wolontariusz na początku swojej działalności – ważne, aby znalazły się tam takie informacje jak: wszystkie możliwe dane kontaktowe oraz miejsce do wpisania swoich umiejętności i zainteresowań – łatwiej będzie przypisać określoną pracę do konkretnej osoby; klauzulę RODO o przetwarzaniu danych osobowych;



CIEKAWOSTKA!

jeżeli praca danego wolontariusza została wyceniona podczas realizacji projektu finansowanego z dotacji dobrze przygotować listę pracy wolontariusza wraz z zakresem obowiązków i godzin.

Jak długo może pracować wolontariusz?

Ze względu na to, że praca wykonywana przez wolontariusza nie jest w świetle prawa pracą, a wolontariusz nie jest pracownikiem, wykonywane przez niego świadczenie nie jest objęte nadzorem Kodeksu Pracy. Co oznacza, że nigdzie nie zostało określone, jak długi czas pracy w ciągu dnia może on wykonywać. Jednak ze względu na dobrą praktykę, odpowiednie podejście i szacunek do wolontariusza, warto przełożyć zasady znajdujące się w Kodeksie Pracy na działalność wolontariacką.

Dobrze, gdyby osoby pełnoletnie i małoletnie powyżej 16. roku życia wykonywały swoje działania nie dłużej niż 8 h dziennie. W przypadku osób małoletnich do 16. roku życia warto czas pracy skrócić do 6 h.

W wolontariacie często zdarza się, że czas jej wykonywania jest znacznie dłuższy. Pamiętaj - organizacji nie grozi za to żadna kara, ponieważ nie zostało to określone w żadnej ustawie. Warto jednak podejść do wolontariusza z rozsądkiem i porozmawiać o tym, czy jest świadomy, że czas pracy może się wydłużyć i czy jest na to gotowy lub zapewnić sobie tylu wolontariuszy, że będą mogli oni pracować na zmiany.

Instrukcja wyceny pracy wolontariusza

Wycena pracy wolontariusza potrzebna jest często podczas realizacji dofinansowywanych projektów. Częstym kosztem, który może pojawić się w wycenie projektu, jest wkład pracy wolontariusza.

Najważniejszą informacją do prawidłowej wyceny świadczenia jest określenie, ile godzin będzie ono trwało oraz ilu wolontariuszy będzie w niego zaangażowanych. Po określeniu tych dwóch kwestii zastanowić się należy, jaki rodzaj pracy będą oni wykonywać i przyporządkować ją do wykonywanego powszechnie zawodu i kwalifikacji do niego wymaganych. Co to znaczy?

Np. jeżeli wolontariusz wykonuje świadczenie wymagające kompetencji, porównywalne z pracą nauczyciela, należy znaleźć, jakie jest średnie, miesięczne wynagrodzenie pracownika zajmującego takie stanowisko i podzielić przez ilość godzin pracy w miesiącu (zazwyczaj 168 h). W ten sposób dowiemy się, jakiej wartości pracę wykonuje nasz wolontariusz. Informacje dotyczące średnich wynagrodzeń znajdują się na stronie [Głównego Urzędu Statystycznego/Struktura wynagrodzeń wg zawodów](#).

Podczas wykonywania takiej wyceny, zapisz dokładnie, w jaki sposób została określona wartość pracy — powołaj się na konkretny dokument. Co więcej, zachowaj te informacje w swoich dokumentach, ponieważ w przyszłości możesz zostać poproszony o wyjaśnienie sposobu dedukcji. Zauważ również, że niektórych ogłoszeniach ofertowych wyszczególniona jest maksymalna kwota, jaką możesz wykazać — podczas pisania oferty musisz się nią kierować.

PRACA Z WOLONTARIUSZAMI

Od czego zacząć pracę z wolontariuszami?



Wolontariusz to pełnoprawny członek zespołu, pomimo tego, że za wykonywaną pracę nie osiąga wynagrodzenia, musi być traktowany na równi i z szacunkiem. To osoba, która poświęca swój wolny czas, aby pomagać Waszym beneficjentom, ale również Wam, jako organizatorom danych projektów. Dobre traktowanie wolontariusza zawsze się zwraca, jego lojalnością i chęcią dalszej współpracy.



PAMIĘTAJ!

Wolontariat jest bezpłatny i bezinteresowny, co nie oznacza, że nie płyną z niego żadne korzyści. Zdefiniuj je i zachęć nimi wolontariuszy do dołączenia do Twojej organizacji!

Jak zachęcić do wolontariatu?

Jasne zasady;

Dokładnie określone zadania; Dobra atmosfera;

Wsparcie;

Zadbanie o odpowiednie narzędzia do pracy;

Rozmowy;

Traktowanie wolontariuszy na równi.

Jak motywować wolontariuszy?

Ze względu na to, że wolontariat to zajęcie dobrowolne i bezinteresowne często pojawia się problem, aby utrzymać w wolontariuszach motywację do działania. Dlatego bardzo ważnym zadaniem koordynatora wolontariatu jest to, aby stale dbać o swoich podopiecznych m.in. poprzez docenienie ich pracy i działania. Oto kilka sposobów nagradzania i motywowania wolontariuszy:

- Słowo „dziękuję”;
- Obchodzenie Dnia Wolontariusza;
- Dbanie o rozwój i pomoc w zdobywaniu nowych umiejętności; Pochwały i wyróżnienia;
- Delegowanie odpowiedzialnych zadań;
- Dbanie o miłą atmosferę;
- Przyznawanie okolicznościowych upominków; Włączenie w proces decyzyjny;
- Okazywanie zainteresowania pracą wolontariusza;
- Rozmowa, oferowanie wsparcia i pomocy;
- Obrona wolontariusza przed osobami nieżyczliwymi.

Warto pamiętać też o:

Częstym wyrażaniu uznania; Byciu szczerym;

Wyrażaniu uznania indywidualnie;

Wyrażaniu uznania dla wolontariusza, a nie dla wykonanej przez niego pracy.

Częstym problemem w prowadzeniu wolontariatu jest fakt, że wolontariusze nie mają wiele czasu, żeby się w niego angażować. Czas na dojazdy jest zbyt długi, a czasem godziny, w których mogą angażować się oni w nasze działania, kolidują z ich codziennymi zajęciami. Dlatego warto zastanowić się, czy w waszej działalności nie byłby pomocny e-wolontariat! Co to takiego? Dlaczego warto? Jak stwierdzić czy potrzebujemy e-wolontariuszy w naszej organizacji? Tego wszystkiego dowiedziecie się w kolejnej części.

E-WOLONTARIAT — CO TO TAKIEGO?

Materiał przygotowany w oparciu o: Podręcznik e-wolontariatu. Realizowanego przez Fundację Dobra Sieć przy wykorzystaniu środków Polsko-Amerykańskiej Fundacji Wolności

Jest to forma wolontariatu wykonywana za pośrednictwem Internetu, wykorzystująca potencjał społeczności internetowych. Inne nazwy e-wolontariatu to: wolontariat wirtualny, cyberwolontariat czy wolontariat online. Odnosi się do działania wolontariusza, które odbywa się za pośrednictwem dostępu do Sieci poprzez komputer lub urządzenie przenośne.

Aktywności, które mogą być wykonywane przez Internet:

tworzenie stron internetowych, prowadzenie kursów online, projektowanie grafik, filmów, podcastów, monitorowanie Internetu, koordynowanie kampanii online, moderowanie dyskusji na forach internetowych, przygotowanie newslettera, zawiązywanie grup wsparcia i samopomocy, edytowanie i tworzenie informacji prasowych, wyszukiwanie informacji, tłumaczenie tekstów, udzielanie bezpłatnych porad i wiele innych.

E-wolontariat działa tak samo, jak wolontariat tradycyjny i ma takie same podstawy

prawne. Zadania wykonywane są przez wolontariuszy dobrowolnie, bez wynagrodzenia i świadome. Motywacje do tej formy wolontariatu są również takie same. Różnicą jest tylko miejsce wykonywania pracy wolontariackiej - całościowo, albo częściowo jest to praca wykonywana zdalnie.

Zalety e-wolontariatu

- + Jest to forma wolontariatu stwarzająca nowe perspektywy, nieograniczająca się tyl-ko do klasycznych działań.
- + Pokonywanie barier czasu - działanie wolontariusza może być wykonane w wybra-nym przez niego czasie. Często w takim działaniu liczy się przede wszystkim efekt wykonanej pracy i termin ostateczny.
- + W taki format wolontariatu chętniej zaangażują się osoby introwertyczne, dla któ-rych problemem jest uczestniczenie w wolontariacie tradycyjnym.
- + Wykorzystujemy więcej umiejętności wolontariusza; wiele osób świetnie odnajduje się w działalności online, eksponują umiejętności, które nie mogły zostać zaprezen-towane w wolontariacie tradycyjnym.
- + W działalność naszej organizacji może zaangażować się osoba z dowolnego miejsca na świecie, nie ma tutaj żadnych barier. Wolontariusze nie muszą nigdzie dojeżdżać, dzięki czemu będą mieli więcej czasu na zaangażowanie się w nasze projekty.
- + Nasze inicjatywy zwiększą swój zasięg i pole działań.
- + Działalność online naszego stowarzyszenia jest bardzo ważna, mówi się, że jeżeli czegoś nie ma w Internecie to to nie istnieje. Dlatego tak ważne jest, aby o wszys-tkim, co robimy — pisać, publikować online — dzięki współpracy z e-wolontariuszami możemy rozwinąć nasze działania online. Często pracownikom bra-kuje na to czasu lub umiejętności, dlatego zaangażujemy w to naszych wolontariuszy.

OD CZEGO ZACZAĆ WSPÓŁPRACĘ Z E-WOLONTARIUSZAMI?

- I. Przygotowanie
- II. Pozyskanie wolontariuszy
- III. Rozpoczęcie współpracy



PAMIĘTAJ!

E-wolontariusz ma takie same prawa i obowiązki jak wolontariusz tradycyjny. Zapoznaj się z ustawą o wolontariacie, przygotuj porozumienie i inne potrzebne dokumenty. Nie omijaj żadnego z elementów współpracy wolontariuszy.

I. PRZYGOTOWANIE

Ocena potrzeb:

Zastanówcie się, w czym mogą pomóc Wam e-wolontariusze;

Stwórzcie listę projektów, którymi aktualnie się zajmujecie;

Przygotujcie spis zadań, które należy wykonać;

Czy są wśród nich takie, którymi mogliby zająć się wolontariusze? Być może osoby odpowiedzialne za te zadania mają bardzo napięty grafik i taka pomoc bardzo by im pomogła;

Wypiszcie te zadania, umiejętności potrzebne do ich wykonania oraz termin realizacji.



WAŻNE

Jeżeli w jakimkolwiek stopniu działalność organizacji opiera się na obecności w Internecie, znajdzie się w niej miejsce dla e-wolontariatu.

Jakie zadania mogą wykonywać e-wolontariusze?

zadania administracyjne

- moderowanie strony www/profilu w social media
- moderowanie dyskusji na forach internetowych

zadania fundraisingowe

- budowanie bazy potencjalnych darczyńców
- przygotowanie newslettera dla darczyńców

zadania twórcze

- tworzenie, edycja grafiki/wideo, logotypu ulotki, plakatu, spotu informacyjnego

zadanie promocyjne

- redagowanie informacji prasowych
- nawiązanie kontaktu z patronami medialnymi

zadania eksperckie

- udzielanie bezpłatnych porad i konsultacji tematycznych
- przygotowywanie i prowadzenie szkoleń e-learningowych

Koordinacja e-wolontariatu

Będzie to Wasza nowa forma działalności, dlatego pamiętajcie, aby wyznaczyć osobę odpowiedzialną za kontakt z e-wolontariuszami. Musi to być ktoś, kto potrafi posługiwać się odpowiednimi narzędziami do kontaktu online oraz osoba znająca się na podstawach współpracy z wolontariatem.

Zadaniami koordynatora będą:

Pozyskiwanie e-wolontariuszy;

Kwestie formalne - m.in. zawierania porozumień z wolontariuszami; Komunikacja z e-wolontariuszami;

Przydzielanie zadań;

Monitorowanie realizowanych działań; Ewaluacja współpracy.

Określenie zasad współpracy

W fazie przygotowania do e-wolontariatu ważne jest, aby przygotować plan współpracy pomiędzy organizacją, a e-wolontariuszami. Skupcie się tutaj na:

harmonogramie pracy;

sposobie kontaktowania się z e-wolontariuszami;

narzędziach wykorzystywanych do zarządzania i koordynacji projektem; jeżeli wymaga tego rodzaj zadania: przygotowaniu wolontariuszy, np. poprzez zorganizowanie szkoleń czy odpowiednich instrukcji - skryptu najważniejszych informacji;

opisie sposobu utrzymania wolontariuszy - w tym sposoby ich motywacji; wystawianiu referencji po wykonanej pracy - dla większości e-wolontariuszy będzie to bardzo ważne.



PAMIĘTAJ!

Jeżeli w fazie przygotowania projektu jasno określisz zasady współpracy, będzie ona przebiegać zgodnie z Twoimi oczekiwaniami. Jeżeli coś nie zostanie odpowiednio przekazane, e-wolontariusz nie będzie o tym wiedział!



PAMIĘTAJ!

Kontakt z e-wolontariuszami często będzie tylko wirtualny, czasami trudniej określić swoje oczekiwania właśnie w ten sposób. Skup się na spisaniu wszystkiego, co jest dla Ciebie ważne i sam ich przestrzegaj tych wytycznych.

II. POZYSKANIE E-WOLONTARIUSZY

1. Przygotowanie ogłoszenia — jest to kluczowa kwestia w pozyskiwaniu wolontariuszy. Powinna zawierać konkretne informacje dotyczące działalności organizacji i projektu oraz być napisana zachęcającym językiem podkreślającym profity płynące ze współpracy (oczywiście poza finansowe). Warto dokładnie określić zadania, jakie przygotowaliście dla wolontariusza, aby uniknąć ewentualnych nieporozumień. Najważniejsze informacje, jakie powinno zawierać ogłoszenie to:

- Kim jest organizator?
- W jaki sposób można mu pomóc i ile czasu to zajmuje?
- Sposób nawiązania kontaktu.

2. Zamieść ogłoszenie na stronach zajmujących się wolontariatem — to, gdzie ogłoszenie zostanie zamieszczone, zależy tylko od Was. Mogą to być portale dotyczące wolontariatu, Wasza strona internetowa, social media, Wasze prywatne konta, szkoły, uczelnie. W miejscu zamieszczenia ogłoszenia zaznaczcie, na czym będzie polegała rekrutacja czy będzie odbywała się na podstawie wypełnienia przez chętnych formularza online, przesłania CV, spotkania online lub na żywo.

3. Skontaktuj się z chętnymi osobami — po otrzymaniu wszystkich zgłoszeń wybierzcie osoby, z którymi chcecie poznać się bliżej i nawiązać współpracę. Podczas rekrutacji uwagę należy poświęcić poznaniu oczekiwań i potrzeb kandydatów - oprócz kompetencji ważna jest również ich motywacja i oczekiwania. Dobre dopasowanie zadań do wolontariusza będzie miało pozytywny wpływ na jakość współpracy.

Może się zdarzyć, że z różnych względów, nie nawiądziesz współpracy ze wszystkimi kandydatami. Pamiętaj jednak, aby podziękować wszystkim chętnym za ich zainteresowanie.

4. Zorganizuj spotkanie online lub spotkanie stacjonarne — po rekrutacji zakończonej sukcesem należy przejść do etapu jasnego ustalenia zasad współpracy oraz jej sformalizowaniu (np. poprzez podpisane umowy wolontariackiej). Ze względu na charakter e-wolontariatu spotkanie można poprowadzić online i jak najbardziej będzie to tutaj zasadne. Jeżeli jednak jest możliwość, aby przed rozpoczęciem współpracy zorganizować spotkanie tradycyjne, może ułatwić to komunikację.

Podczas pierwszego spotkania należy dokładnie określić zasady działania, sposób przesłania wykonanej pracy, wskazanie narzędzi, z jakich korzystacie, kontaktowania się z koordynatorem. Zadbać również o podpisanie wszystkich potrzebnych dokumentów - jeżeli spotkanie odbywa się drogą elektroniczną, prześlij dokumenty i poproś o ich podpisanie i przesłanie skanu. Ze względu na charakter współpracy będą one tak samo ważne, jak te podpisane bezpośrednio na miejscu.

Nawiąż formalną współpracę poprzez podpisanie porozumienia wraz z innymi niezbędnymi dokumentami.

GDZIE POSZUKIWAĆ E-WOLONTARIUSZY? (I NIE TYLKO)

<https://tudu.org.pl/> - platforma do współpracy między NGO a wolontariuszami przez Internet

<https://ogloszenia.ngo.pl/>

<http://www.wolonteo.pl/>

<http://wolontariat.org.pl/> - Ogólnopolska Sieć Centrów Wolontariatu
Regionalne Centra Wolontariatu

III. WSPÓŁPRACA

Zanim zleczysz wolontariuszowi wykonywanie zadań, pomyśl o:

szkoleniu wstępnym dotyczącym organizacji/projektu — warto, aby wolontariusz po-znał statut organizacji, cele i sposoby działania; szkoleniu technicznym;

integracji (jeżeli projekt będzie realizowany w grupie).

Wykonywanie zadań

Zapoznaj e-wolontariusza ze sposobem monitorowania zadania;

Upewnij się, że e-wolontariusz rozumie powierzone mu zadanie, dokładnie je doprecyzuj;

Upewnij się również czy zadanie nie jest zbyt trudne. Być może na początku będzie potrzebna Twoja pomoc, np. w wybraniu odpowiedniego narzędzia, pokierowaniu, rozdzie-leniu zadania na mniejsze elementy;

Na początku możesz poprosić o wykonanie zadania w formie uproszczonej, wyeliminuje to ewentualne błędy w zadaniu głównym;

Wspieraj i monitoruj - koordynator e-wolontariatu musi na bieżąco obserwować poczynania wolontariuszy, żeby mieć pewność, że są one realizowane prawidłowo (i czy ktoś nie potrzebuje w ich realizacji pomocy). Pamiętaj, że działa tutaj czynnik ludzki (tak, jak w wo-lontariacie bezpośrednim), wolontariusz musi czuć wsparcie ze strony organizatora, by nie zniechęcić się do działań.

PODZIĘKUJ!

Na zakończenie każdej formy współpracy przygotuj odpowiednie podziękowanie.

Forma może być różna:

- w formie dyplomu;
- w formie listu referencyjnego;
- w formie specjalnych gadżetów ;
- podziękowanie oficjalna za pośrednictwem strony internetowej bądź poprzez social media;
- NA PEWNO dla każdego, kto wykonał zadanie wolontariackie, dobrze jest przygotować zaświadczenie o wykonanej pracy.

IV. EWALUACJA E-WOLONTARIATU

Warto przygotować **ankietę ewaluacyjną**, którą po skończonym zadaniu wypełnią e-wolontariusze. Dzięki niej dowiecie się, czy współpraca przebiegła pomyślnie. Wszystkie ewentualne uwagi będą dla Was bardzo cenne, dostarczą Wam informacji o tym, co wykonaliście dobrze, a co wymaga poprawy.

Inne formy ewaluacji:

spotkania zespołu;

rozmowy indywidualne koordynatora z e-wolontariuszem (bezpośrednie lub onli-ne);

anonimowe ankiety wśród odbiorców projektu, z którymi współpracuje e-wolontariusz.

Na zakończenie współpracy podsumujcie projekt w gronie zespołu organizacji. Zastanówcie się, co przyniosła Was współpraca z e-wolontariuszami, jakie spotkały Was trudności, jakie mieliście dzięki temu korzyści, etc.

NIE ZAPOMNIJCIE O E-WOLONTARIUSZACH. Stwórzcie bazę danych wraz z listą kontaktów. opiszcie w skrócie, jakie są umiejętności danego wolontariusza. Będziecie mogli w przyszłości nawiązać z nim dalszą współpracę.

LISTA NARZĘDZI DO E-WOLONTARIATU

Rekrutacja e-wolontariuszy:

CiviCRM <https://civicrm.org.pl/>
MailChimp <https://mailchimp.com/>
Google Forms <https://www.google.pl/intl/pl/forms/about/>

Komunikacja:

Jitsi <https://jitsi.org/>
Pidgin <https://www.pidgin.im/>
Ekiga <https://www.ekiga.org/>
Whatsapp <https://www.whatsapp.com>
Skype <https://www.skype.com/pl/>
Google Hangouts <https://hangouts.google.com/>
ICQ <https://www.icq.com/>
Slack <https://slack.com/intl/en-pl/>

Wideokonferencje:

Palava.tv <https://palava.tv/>
BigBlueButton <https://bigbluebutton.org/>
OpenMeetings <https://openmeetings.apache.org/>
Skype <https://www.skype.com/pl/>
Google Hangouts <https://hangouts.google.com/>
AnyMeeting <https://www.anymeeting.com>

Kursy e-learningowe:

Moodle <https://moodle.org/>
Articulate <https://articulate.com/>
Glogster <http://edu.glogster.com/>
Learning Apps <https://learningapps.org/>

Webinaria:

BigBlueButton <https://bigbluebutton.org/>
AnyMeeting <https://www.anymeeting.com>

Zarządzanie projektami:

Redmine <https://www.easyredmine.com>
Trac <https://trac.edgewall.org/>
Asana <https://asana.com/pl>
Trello <https://trello.com>
BaseCamp <https://basecamp.com/>
Workflowy <https://workflowy.com/>

Ewaluacja:

Google Forms <https://www.google.pl/intl/pl/forms/about/>

WYKAZ ŹRÓDEŁ I LITERATURY

- Podręcznik E-wolontariatu. Praktyczny przewodnik dla osób, instytucji i organizacji, które chcą zmieniać świat na lepsze dzięki wykorzystaniu nowych technologii i współpracy z wirtualnymi społecznościami. *Realizowanego przez Fundację Dobra Sieć przy wykorzystaniu środków Polsko-Amerykańskiej Fundacji Wolności*
- Ustawa z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie wraz ze zmianami.
- <http://wolontariat.org.pl/>
- <https://poradnik.ngo.pl/>
- <https://e-wolontariat.pl/>



Sfinansowano przez Narodowy Instytut Wolności ze środków
Programu Funduszu Inicjatyw Obywatelskich na lata 2021-2030 NOWE FIO.



Program
Fundusz Inicjatyw
Obywatelskich
na lata 2021-2030

NOWE FIO

