

Działania wspierające mają na celu:

- ✓ Skupienie się na wolontariuszach;
- ✓ Stworzenie środowiska, w którym wolontariusze mogą wyrażać siebie;
- ✓ Zniwelowanie poczucia izolacji, jakie czasami doświadcza wolontariuszom;
- ✓ Wsparcie w rozwiązywaniu problemów, zwykle natury osobistej;
- ✓ Pomoc wolontariuszom w odczuwaniu radości i satysfakcji z tego czym się zajmują oraz docenienie ich.

Nadzór ma na celu:

- ✓ Zapewnienie ram działania wolontariuszy;
- ✓ Monitorowanie i ocenę pracy wolontariackiej;
- ✓ Ustalenie priorytetów w pracy wolontariuszy;
- ✓ Zidentyfikowanie potrzeb szkoleniowych;
- ✓ Omówienie zadań i obowiązków wolontariuszy;
- ✓ Wzmocnienie pewności siebie i rozwinięcie kompetencji wolontariuszy;
- ✓ Przekazywanie informacji zwrotnej na temat pracy wolontariuszy;
- ✓ Identyfikowanie problemów i rozwiązywanie ich.

Jak wspierać wolontariuszy;

Nadzór nad pracą wolontariuszy najczęściej należy do członków zespołu lub doświadczonego już wolontariusza, zwykle nie jest to koordynator. Dlatego ważne jest, aby osoby mające się tym zajmować znały podstawowe zasady zarządzania wolontariuszami:

Upewnij się, że wolontariusz ma coś do zrobienia

Wolontariat to praca wykonywana w wolnym czasie danej osoby. Jeśli przychodzi do was tylko po to, żeby się dowiedzieć, że akurat nie ma nic konkretnego do zrobienia, wolontariusz może poczuć, że jego czas nie jest szanowany. I może zdecydować, że do was już nie wróci. Utrata wolontariusza z takiego powodu to dosyć niefortunna sprawa. Co gorsza, istnieje wysokie ryzyko, że taki wolontariusz opowie innym o swoim doświadczeniu, tym samym zniechęcając ich do podjęcia wolontariatu w waszej organizacji. Starajcie się unikać takich sytuacji, ponieważ uderzają one w waszą reputację. Jeśli okaże się, że w danym momencie nie ma dla wolontariusza żadnych zadań do wykonania, wykorzystajcie ten czas na zaplanowanie jego pracy na nadchodzące dni lub tygodnie.

Dziękuj wolontariuszowi za jego pracę

Częstym błędem menedżerskim jest brak docenienia ludzi za pracę, którą wykonują. W kontekście pracy wolontariackiej taki błąd może być szczególnie istotny. Jeśli wolontariusz wyczuje, że inni nie doceniają jego prezentu w postaci czasu, zabierze go gdzie indziej. Proste "dziękuję" (najlepiej połączone z uśmiechem) pod koniec dnia może sprawić cuda i zachęcić go do powrotu. Ponadto, pracując z wolontariuszami warto pamiętać o:

- Uśmiechu i powitaniu;
- Podziękowaniu wolontariuszowi za przyście;
- Napisaniu krótkiej wiadomości z podziękowaniami;
- Pochwaleniu dobrze wykonanej pracy (jeśli tak istotnie jest);
- Przekazywaniu grupie docelowej pozytywnej informacji zwrotnej na temat wolontariusza.

Miej plan B

Czasami wolontariusze kończą pracę wcześniej lub nie są w stanie, z różnych przyczyn, wykonać zaplanowanego zadania. Aby mieli poczucie, że ich czas jest szanowany, musisz mieć plan awaryjny.

Zorganizuj miejsce pracy wolontariuszy

Podobnie jak z czasem, wolontariusze mogą poczuć się nieszanowani, jeśli nie zapewnisz im miejsca do wykonywania zadań.

Zwracaj się do nich po imieniu

Zapamiętanie imion wszystkich wolontariuszy może być trudne, ale pomoże im to poczuć się częścią zespołu. Kiedy wolontariusze orientują się, że zespół nie zna jego imienia, sprawia to, że czują się niedocenieni.

Regularnie pytaj o ich uwagi i proś o informację zwrotną

Wolontariusze mogą zgodzić się na wykonywanie prostych, nieskomplikowanych zadań, ale to nie oznacza, że nie mają pomysłów mogących pozytywnie wpłynąć na organizację. Pytaj, czy widzą obszary do poprawy. Uwaga - to, co usłyszysz może cię zaskoczyć.