Bardzo Młoda Kultura

Poradnik bardzomłodo–kulturalny

6

Patronat Marszałka
Województwa Lubelskiego
Jarosława Stawiarskiego

SPOTKANIA KULTUR

Ministerstwo Kultury i Dziedzictwa Narodowego

NARODOWE CENTRUM KULTURY

BARDZO MŁODA KULTURA
woj. lubelskie

Dofinansowano ze środków Narodowego Centrum Kultury w ramach programu Bardzo Młoda Kultura 2019-2021.

Katarzyna Pudło

WSPÓŁPRACA Z WOLONTARIUSZAMI

czyli jak sprawić, aby wolontariusze stali się wartościową częścią zespołu

Wolontariat jest obszarem aktywności, który stał się nieodzowną częścią szeroko pojmowanych działań kulturalnych. Wiele organizacji taką współpracę prowadzi, wiele się do niej przygotowuje. Do wykonania jest jednak jeszcze mnóstwo pracy, abyśmy w naszym kraju mogli przygotować i wdrożyć takie praktyki, które usprawnią tego rodzaju działania najlepiej. Natomiast niezmiennym pozostaje, że jeśli zdecydujemy się na taką współpracę bez przekonania – stanie się to tylko kolejnym obciążeniem w pracy, ale jeśli pozwolimy sobie, aby podejść do tematu w pełni profesjonalnie, możemy tylko na tym zyskać.

CZY WOLONTARIUSZE SĄ NAM POTRZEBNI?

Czy potrzebujemy wolontariuszy w naszym miejscu pracy? To bardzo istotne pytanie powinna zadać sobie każda organizacja, która taką współpracę planuje. Pamiętajmy, że istotą współpracy z wolontariuszami nie jest, aby robić to, bo jest to przyjętym trendem, tylko aby rozwijać taką aktywność, kiedy czujemy w naszej organizacji, że jest nam ona niezbędna do działania i że my również możemy z niej skorzystać.

Nie jest błędem współpracy nie podejmować, jeśli zdecydujemy, że wśród naszych działań nie znajdujemy na taką aktywność miejsca. Nie jest błędem z niej zrezygnować, kiedy uznajemy, że w naszym przypadku się nie sprawdziła. Ale z całą pewnością nie jest również błędem takiej aktywności spróbować, kiedy stwierdzamy, że mamy na nią pomysł.

PRZYGOTOWANIE DO PRACY Z WOLONTARIUSZAMI

W codziennej pracy często zapominamy, skupieni na realizacji własnych zadań, że w organizacjach i instytucjach pracujemy zespołowo. Akcent pracy zespołowej jest niezwykle istotny także w kontekście pracy z wolontariuszami. To ważne aby przed rozpoczęciem jakiejkolwiek współpracy, najpierw przedyskutować temat z całym zespołem (poprzez 'cały zespół' rozumiem zaangażowanie się w takie spotkania również dyrektorów, kierowników, osoby sprzątające w naszym miejscu pracy, księgowość, etc.), a następnie zadać najistotniejsze pytania. Co, jako zespół, ale i każdy indywidualnie, o takiej współpracy myślimy? Czy dla wszystkich taka sytuacja będzie w pełni komfortowa? Czy istnieje potrzeba, aby przeprowadzić dla zespołu szkolenie, informujące jak taka współpraca może i powinna wyglądać? A przede wszystkim, jeśli się na nią zdecydujemy, do jakich aktywności, w obrębie naszej pracy, możemy wolontariuszy zaangażować? Takie spotkania są również doskonałą okazją, aby zapoznać zespół z procedurami prawnymi, które powinniśmy poznać.[1]

Dlaczego wspólna rozmowa jest tak istotna? Bo pozwoli rozjaśnić wiele niewiadomych i wyklaruje nasz plan. Nie każdy bowiem dział będzie asysty wolontariuszy wymagać, nie każdy dział będzie mógł udostępnić obszar swojej pracy (na przykład ze względu na obowiązujące przepisy), nie każdy pracownik będzie mieć predyspozycje, aby radzić sobie w zarządzaniu tak różnorodnym zespołem ludzkim i warto mieć tę świadomość, zanim rozpoczniemy jakiekolwiek działania. Pamiętajmy, że chęć zaproszenia wolontariuszy do współpracy ma naszej pracy pomóc, a nie ją skomplikować.

Kiedy zespół wyraził poparcie dla idei wolontariatu, nie bójmy się również, przy okazji takich spotkań, próby wypracowania wizji wolontariatu w naszym zespole. Od czego chcemy rozpocząć? Jak chcielibyśmy rozwinąć działania w przeciągu dwóch lat? Do czego chcemy dążyć? Być może w tym momencie zdecydujemy się na współpracę z piątką wolontariuszy, ale mamy plan, aby ta grupa, po dwóch latach, wzrosła do pięćdziesięciu i nasze działania, jako instytucji, będą skupione na tym celu.

[1] Informacje obejmujące temat Prawo a Wolontariat odnajdą państwo w Aneksie nr 1.

KOORDYNATOR

Zgrany i dobrze funkcjonujący zespół wolontariuszy nie powstanie, jeśli nie zadbamy o odpowiedniego koordynatora. Idealną sytuacją jest, kiedy możemy zatrudnić osobę, dedykowaną tylko do pełnienia takiej funkcji. Natomiast żyjemy w realiach, w których rzadko taki stan rzeczy będzie możliwy, ale wówczas pamiętajmy o kilku podstawowych kluczach:

- takie stanowisko nie powinno być obsadzone „z łapanki". Koordynatora należy wybrać mądrze i na podstawie solidnych przesłanek, a nie dlatego, że dana osoba ma akurat, w tym okresie czasu, mniej zadań. To ważne, aby koordynator lubił pracować z ludźmi, był przygotowany na poświęcenie sporej ilości czasu dla wolontariuszy i, co kluczowe, nie obca mu była cierpliwość;
- takie stanowisko nie musi być obsadzone przez tylko jedną osobę. Jeśli istnieje możliwość, aby funkcję koordynatora wolontariatu pełniło kilku pracowników, możemy sobie na to pozwolić. To zadba o komfort pracy i czasu wolnego osób na takim stanowisku, a przede wszystkim odciąży nasz obszar zadań, jeśli w pracy zajmujemy się również innymi aktywnościami;
- osoba wybrana do pełnienia takiej funkcji powinna zapamiętać, że nikt z nas nie posiada wiedzy absolutnej, stąd nawet koordynator wolontariatu powinien wyszukiwać szkoleń dla siebie, które usprawnią jakość pracy[2].

[2] Startową bazą wiedzy może się stać książka Marty Kukowskiej „Przepis na Wolontariat", wydana przez Narodowe Centrum Kultury, a dostępna również w postaci darmowego e-booka. Przydatne linki i adresy do znalezienia w Aneksie nr 2.

OFERTA REKRUTACYJNA

Jeśli nasza organizacja zdecydowała się na współpracę z wolontariuszami, zespół został do współpracy przygotowany, wybrano koordynatora ds. wolontariatu, pozostaje opublikować ofertę rekrutacyjną. Idealną sytuacją jest, kiedy na stronie internetowej którą zarządzamy, możemy dodać zakładkę WOLONTARIAT, pod którą umieścimy najważniejsze informacje o naszej ofercie, a przede wszystkim adres kontaktowy do osób odpowiedzialnych za temat, dzięki czemu wszyscy nim zainteresowani będą mieli jasność do kogo kierować pytania.

Co powinno składać się na dobrą ofertę rekrutacyjną?

a) PRZEDSTAWIENIE ORGANIZATORA: każdy pracownik powinien znać misję, wizję i cele jakie organizacja przed sobą stawia i dobrze się z nimi czuć. Jeśli chcemy przekonać innych do współpracy z nami, musimy sami mieć pewność co robimy i po co. Stąd tak istotnym jest, aby również każdy wolontariusz mógł już na początku zapoznać się z taką informacją, dzięki czemu łatwiej się mu/jej będzie później z tym miejscem identyfikować. A dodatkowo, z czysto pragmatycznego punktu widzenia, taka informacja pomoże odgadnąć, czy dana instytucja wydaje się być ciekawą pod kątem zainteresowań czy pasji danej osoby. Tego rodzaju komunikat nie powinien być długi, a przy tym napisany zgrabnie i klarownie.

b) WYJAŚNIENIE ZADAŃ DLA WOLONTARIUSZY: bądźmy szczerzy w informowaniu, jakie zadania na wolontariuszy będą czekać oraz dlaczego są dla nas ważne. To również dobry moment, aby wymienić nasze oczekiwania względem wolontariuszy.

c) OKREŚLENIE CZASU TRWANIA WSPÓŁPRACY: najważniejsze to ustalić, czy nasza współpraca z wolontariuszami będzie się opierała na działalności akcyjnej czy stałej. Jeśli akcyjnej – to w jakich datach (najlepiej uwzględnić nie tylko termin obejmujący realizację wydarzenia, ale również okres przygotowań, w tym szkolenia dla wolontariuszy), jeśli stałej: ile dni w tygodniu, po ile godzin, przez jaki długi czas? Jeśli istnieje możliwość, aby czas trwania współpracy ustalić na indywidualnym spotkaniu – również warto zaznaczyć taką informację w ofercie.

d) PRZEWIDYWANE MIEJSCE WYKONYWANIA ZADAŃ: najważniejszą będzie informacja czy wydarzenie odbywa się w miejscu zamieszkania wolontariusza czy, być może, konieczne będą wyjazdy (a jeśli tak to czy i w jaki sposób pokrywane będą koszty podróży czy noclegu).

e) INFORMACJA O ŚWIADCZENIACH ORAZ KORZYŚCIACH: wolontariusze od początku powinni mieć świadomość jak będą zabezpieczone ich interesy (podpisane porozumienie) oraz na co mogą liczyć w zamian za pomoc (zaświadczenia, szkolenia, bonusowe warsztaty czy spotkania, podarunki, etc.).

Z większością organizacji współpracuje grafik, zadbajmy zatem o to, aby przygotował atrakcyjne grafiki, które można przy rekrutacji wykorzystać. Być może uda się stworzyć logo wolontariatu w naszym miejscu pracy lub inne, towarzyszące tematowi wizualizacje, na których możemy w przyszłości pracować.

Warto postarać się, aby oferta wyróżniała się nie tylko starannością wizualną, ale również konkretnym opisem działań

oraz ciekawą narracją! W większości organizacji jest dział, który zajmuje się marketingiem, stąd warto zespołowo przygotować atrakcyjny komunikat, który trafi do grup, którymi najbardziej jesteśmy zainteresowani.

Przede wszystkim jednak, szczególnie kiedy dopiero rozpoczynamy działania z wolontariuszami, skupmy się na tym, aby informacja o naborze trafiła nie tylko na naszą stronę internetową czy prowadzone przez nas media społecznościowe, ale zainteresujmy nią media (prasa, radio, telewizja), szkoły, uniwersytety (na przykład Biura Karier tychże), uniwersytety III wieku, uczestników zajęć, które prowadzimy w naszej organizacji, etc. Niech ta informacja trafi do różnorodnych odbiorców. Podkreślę tylko, że warto skupiać się na o wiele szerszej grupie, niż tylko młodzież. Wśród wolontariuszy nie brakuje osób pracujących czy odpoczywających na emeryturze i niejednokrotnie tacy kandydaci najlepiej i najbardziej odpowiedzialnie realizują zaproponowane im zadania.

REKRUTACJA

Dobrze przygotowana oferta rekrutacyjna to najważniejszy element całego procesu, ale koniecznie musimy wspomnieć o punktach, które rekrutację uzupełnią, a składają się na to:

1. ZBUDOWANIE FORMULARZA ZGŁOSZENIOWEGO: korzystajmy z dostępnych narzędzi[3], zadbajmy o to, aby w formularzu znalazły się najpotrzebniejsze pytania, ale jednocześnie, żeby nie było ich zbyt dużo. Tam, gdzie to możliwe, oferujmy możliwość pytań z wyborem. Pytania otwarte udzielą nam bardziej konkretnych informacji, ale odpowiedź na nie zajmuje więcej czasu i kiedy jest ich zbyt dużo, niektórych może to zniechęcić. Poza standardowymi pytaniami (dane kontaktowe, znajomość języków, umiejętności) zachęcam, aby dołączać również takie jak: pytania o motywację (dlaczego chcesz nam pomóc i zostać wolontariuszem?) oraz pytania o wcześniejsze doświadczenia w wolontariacie (ktoś, kto był już wolontariuszem będzie wymagać innego podejścia, niż osoby, które dopiero mają rozpocząć taką przygodę, a dodatkowo z doświadczonej grupy łatwiej jest rekrutować asystentów do bardziej odpowiedzialnych zadań).
2. OKREŚLENIE REGUŁ PRZYJMOWANIA ZGŁOSZEŃ: w jakim terminie będziemy rekrutować wolontariuszy? Kiedy i jak udostępnimy informację o wynikach rekrutacji? Co będzie decydować o przyjęciu lub nie w poczet wolontariuszy? Kto będzie podejmować taką decyzję?
3. PRZYGOTOWANIE SCENARIUSZA ROZMOWY REKRUTACYJNEJ (jeśli je planujemy): często trudno nam stwierdzić, bazując tylko na tekście pisanym, jaką kto jest osobą, stąd rozmowy rekrutacyjne mogą okazać się wsparciem w podjęciu decyzji.
4. BIEŻĄCA KOMUNIKACJA Z ZAINTERESOWANYMI: każde zgłoszenie, która otrzymamy, powinno dostać informację zwrotną. Chodzi o potwierdzenie przyjęcia zgłoszenia oraz terminu, w którym można spodziewać się wyników rekrutacji, a także komu zadawać pytania, jeśli się pojawią.
5. POZNANIE OCZEKIWAŃ I MOTYWACJI KANDYDATÓW: zwracajmy szczególną uwagę na powód, dla którego ktoś chce zostać wolontariuszem. Być może chodzi o znalezienie towarzystwa i dlatego nie ma znaczenia rodzaj zadania, bo liczy się przede wszystkim kontakt z drugim człowiekiem. Być może ktoś pracuje w korporacji jako grafik i jest tak zmęczony pracą przy komputerze, że marzy o zadaniu na świeżym powietrzu i wśród ludzi (na przykład w punkcie informacyjnym). Warto pytać o oczekiwania wolontariuszy. Nie tylko przy okazji rekrutacji. Nasi stali wolontariusze również skorzystają z takiego pytania. Znajdą się tacy, którzy przez lata mogą pomagać przy obsłudze widowni i będą szczęśliwi, ale może się również przytrafić, że ktoś stwierdzi: spełniałem się przy tym zadaniu, ale mam ochotę spróbować czegoś nowego. Czy mogę? Nie dowiemy się tego, jeśli o to nie zapytamy.
6. WERYFIKACJA DOŚWIADCZENIA I UMIEJĘTNOŚCI: papier przyjmie wszystko i mimo, że zdecydowana większość wolontariuszy odpowiada szczerze, jeśli któreś z zadań wymaga bardzo szczególnych umiejętności – upewnijmy się, że dana osoba naprawdę je posiada.
7. WERYFIKACJA DOSTĘPNOŚCI KANDYDATÓW: zdarza się, że niektóre osoby wypełniają ankiety spontanicznie, bez zapoznania się z konkretnymi terminami i przeczytania wszystkich informacji, stąd warto każdorazowo sprawdzić czy każdy kandydat ma świadomość w jakich terminach zadeklarował pomoc ora czy coś, w międzyczasie, nie uległo zmianie.

[3] Poprzez dostępne narzędzia rozumiemy, na przykład, formularze google (google forms) czy program surveymonkey. Oczywiście, z myślą o osobach wykluczonych cyfrowo, można przygotować również wariant drukowany, który może być dostępny w sekretariacie lub przy tablicy ogłoszeń.

8. UDZIELENIE INFORMACJI ZWROTNEJ O WYNIKACH REKRUTACJI: informacja powinna zostać rozesłana do każdego kandydata, bez względu na to czy wszystkim zaproponowaliśmy współpracę czy też nie. Szczególnie osoby, który uzyskają odpowiedź odmowną – powinny dostać wiadomość dlaczego tak się stało. Dzięki temu unikniemy sytuacji, w których ktoś poczuje się niekomfortowo lub niewłaściwie potraktowany.

PRZYGOTOWANIE WOLONTARIUSZY DO DZIAŁANIA

Trzeba mieć świadomość, że niejednokrotnie to, czy wolontariusze z nami pozostaną czy też nie, jest zależne od tego jak przygotujemy ich do działania. Aspekty techniczne takich przygotowań są dość intuicyjne i nie wymagają szczególnego omówienia. Warto natomiast pamiętać o tak istotnych elementach jak: podpisanie porozumienia[4], wydanie identyfikatora i ewentualnego stroju[5], dokładne omówienie zakresu zadań[6] (uzupełnione o potrzebne warsztaty i szkolenia), ustalenie harmonogramu pracy dla każdego wolontariusza[7], pokazanie miejsca wykonywania zadań (aby każdy wolontariusz czuł się w takiej przestrzeni komfortowo), przekazanie niezbędnych narzędzi (na przykład, jeśli wolontariusze pomagają nam w nagraniu materiałów, potrzebne będzie wydanie kamery, etc.) i przedstawienie regulaminu pracy[8].

Potrzebne warsztaty i szkolenia mogą obejmować różnorodny zakres tematów. Wystarczy wymienić chociażby takie jak: pierwsza pomoc, emisja głosu, praca w grupie, animacja dzieci i młodzieży, specyfika pracy z seniorami, sytuacje kryzysowe, asertywność w praktyce, nowe media, zarządzanie sobą w czasie, wystąpienia publiczne, obsługa osób z niepełnosprawnościami i szereg innych, które możemy zorganizować, jeśli uznamy, że mogą być wolontariuszom przydatne. Do prowadzenia zajęć możemy zaprosić profesjonalnych trenerów. Część zajęć jesteśmy w stanie poprowadzić, wykorzystując wiedzę i umiejętności członków naszego zespołu. Niejednokrotnie zdarza się, że o takie wsparcie możemy poprosić wolontariuszy (w grupie moich wolontariuszy na przykład zdarzali się lekarze czy pielęgniarki, którzy byli doskonałą asystą przy zajęciach z pierwszej pomocy).

Najistotniejszą częścią przygotowań jest budowanie relacji z zespołem, któremu wolontariusze będą pomagać. Dlatego warto zadbać o spotkania czy wyjazdy integracyjne. Jeżeli nie stać nas na organizację wyjazdu, wystarczy zaaranżować spotkanie, w którym wezmą udział wszyscy współpracownicy. Dla przykładu, kiedy przygotowuję wolontariuszy do pomocy przy wydarzeniach, w pierwszym spotkaniu zawsze biorą udział koordynatorzy tego wydarzenia (mogący opowiedzieć o programie i kuluarach organizacyjnych z tym związanych), w spotkaniu poświęconym obsłudze widzów biorą udział pracownicy Działu Komunikacji i Marketingu, a w spotkaniu poświęconym obsłudze technicznej pracownicy Działu Organizacyjnego. To umożliwia uświadomienie wolontariuszom, że faktycznie są częścią zespołu, bo pracują nie tylko z koordynatorem wolontariatu, ale również innymi osobami.

Ostatni z kluczowych elementów poświęconych przygotowaniom jest oczywiście powiązany z właściwą komunikacją. A rozumiemy przez to takie elementy jak: obecność podczas działań wolontariuszy (nie każdy ma odwagę napisać czy zadzwonić, stąd istotnym jest czy pojawiamy się w lokalizacjach działań i sprawdzamy czy wolontariusze mają komplet informacji, czy potrzebują wsparcia), założenie grupy na facebooku[9] i/lub rozsyłanie mailingu z informacjami, newsletter stworzony dla wolontariuszy, kalendarz google oraz przede wszystkim organizacja cyklicznych spotkań (spotkania wprowadzające, śródokresowe i podsumowujące, spotkania przed startem wydarzenia oraz odprawy dla wolontariuszy, dyżur dla wolontariuszy w ustalonych terminach, spotkania raz w miesiącu/kwartale czy półroczu z zespołem pracowników, etc.).

MOTYWACJA WOLONTARIUSZY

Wielu osobom często wydaje się, że tym, co motywuje wolontariuszy najlepiej są podarunki. Nie chodzi o to, że obdarowanie w taki sposób nie sprawi wolontariuszowi radości, ale fakty wskazują, że ten element jest tylko ogniwem towarzyszącym, a nie głównym inspiratorem do działania.

[4] Informację o porozumieniach można odnaleźć w Aneksie nr 1, a do przykładowych dokumentów odsyłają linki w Aneksie nr 2.

[5] O ich roli więcej w akapicie poświęconym motywacji wolontariuszy.

[6] Przydatnym narzędziem w tym przypadku są zawsze prezentacje. Pamiętajmy, że nie musimy ograniczać się tylko do PowerPoint. Nic nie stoi na przeszkodzie aby korzystać z nowych programów, takich jak chociażby prezi.com.

[7] Pomocne w sporządzeniu harmonogramów mogą być takie programy i aplikacje jak: google docs, padlet.com, trello.com.

[8] Musimy pamiętać, że to, co czytelne dla nas i naszej pracy, dla osób, które nie współpracują z nami na co dzień nie będzie tak klarowne. Stąd zadbajmy o to, aby wolontariusze dostali komplet informacji obejmujących wszystko, co powinni wiedzieć. Regulamin może w tym pomóc.

[9] Grupa na facebooku umożliwia również przeprowadzenie transmisji czy spotkań on-line

Tym, co zwykle okazuje się najważniejsze jest bowiem nasze podejście do wolontariusza i jego zadań. Tak proste elementy jak okazywanie zainteresowania działaniami wolontariuszy, znajomość szczegółów tych aktywności, asystowanie przy nich – pokażą, że nie tym im zależy na pomocy nam, ale że dla nas to równie istotne, a co więcej, chcemy mieć pewność, że w realizacji zadań czują się dobrze.

Z tym tematem wiąże się kolejny, nie mniej ważny, to jest dobrze określony sens i cel pracy wolontariusza. Dokładnie planujmy do czego wolontariusze będą nam potrzebni. Nie ma nic gorszego niż uczucie, że poświęcamy czas, który zostaje zmarnowany. A zatem – jeśli okazuje się, że sami nie mamy pewności w czym wolontariusze mogą być pomocni – nie rekrutujmy ich wcale lub zrekrutujmy mniejszą grupę. Jeśli okaże się, że zrekrutowana przez nas grupa jest zbyt duża – zaplanujmy większą częstotliwość dyżurów, tak, aby udało się zaangażować każdego do czegoś konkretnego, bo też każdy wolontariusz powinien wiedzieć i czuć, że jest potrzebny, a nie, że pojawił się tylko w celu „podpierania ściany".

Jeśli możemy sobie na to pozwolić, dobrym pomysłem jest wydzielenie przestrzeni dla wolontariuszy. Miejsca gdzie mogą przyjść, odpocząć, napić się herbaty, porozmawiać z innymi wolontariuszami lub pracownikami. To pomoże budować naturalną wspólnotę i pozwoli wolontariuszom czuć się „u siebie". Zwracajmy również uwagę na elementy, które pomogą oddzielić wolontariuszy od innych uczestników naszych wydarzeń, takich jak strój czy inny akcent wyróżniający. Dla przykładu, wielu wolontariuszy, z którymi mam przyjemność współpracować, bardzo lubi kolekcjonować identyfikatory, zadbajmy zatem o chociażby tak prostą rzecz, aby były pięknie wykonane! Jeśli nie stać nas na zakup koszulek, czapek, etc., czasem wystarczy umówić się na jeden kolor koszulki, który wolontariusze mogą założyć, a zwykle mają w domu.

Bywa, że warto przybliżać naszym odbiorcom sylwetki wolontariuszy (które, przy zgodzie wolontariuszy, możemy umieszczać na naszej stronie internetowej czy Instagramie), ogromnie istotne są oficjalne podziękowania (ze strony dyrekcji lub które odczyta konferansjer ze sceny), pamięć o wolontariuszach przy okazji różnych świąt (w tym przede wszystkim w Dzień Wolontariusza, a ten obchodzimy 5 grudnia) i dopiero na końcu tej wyliczanki znajdują się okoliczne upominki, które oczywiście możemy wręczyć, a tu już pomysłów nie powinno brakować. Zalecam zwykle postawić nie na ilość, a jakość rzeczy, którymi chcemy wolontariuszy obdarować.

Natomiast tym, co w istocie najlepiej zmotywuje wolontariuszy, będzie nasza refleksja nad ich pracą. To od nas zależy jakiej jakości zaświadczenia przygotujemy. Czy będą to zaświadczenia wykonane „od szablonu" czy poświęcimy jednak czas, aby przygotować je dla każdej osoby indywidualnie[10]. To od nas zależy czy poprosimy wolontariuszy o wypełnienie ankiet ewaluacyjnych. To od nas zależy czy wyciągniemy wnioski z tych ankiet[11]. Czy zapytamy wolontariuszy czy i w jaką stronę chcieliby się rozwijać? Czy odpowiada im ich zadanie, a może woleliby je zmienić na inne? Wreszcie, czy umożliwimy wolontariuszom podejmowanie decyzji, które będą mieć wpływ na pracę naszej organizacji? Być może pozwolimy, aby wybrane wydarzenia stworzyli i koordynowali samodzielnie? Jeśli postaramy się o wspomniane powyżej elementy – motywowanie wolontariuszy nie zajmie nam dużo czasu, bo będą się czuć częścią naszej drużyny. W wielu przypadkach dzieje się tak w sensie dosłownym, bowiem coraz częściej to z grupy wolontariuszy rekrutowani są nowi pracownicy.

CZY WARTO PRACOWAĆ Z WOLONTARIUSZAMI?

Na podstawie mojego wieloletniego doświadczenia bez zająknięcia stwierdzam, że warto. Współpraca z wolontariuszami nie tylko pozwoliła mojej instytucji dotrzeć do wielu nowych grup odbiorców, ale przede wszystkim otworzyła nam oczy na te elementy naszej pracy, na które nie zwracaliśmy uwagi i pozwoliła nam zmienić je na lepsze. Nie znajdziemy bardziej oddanych ambasadorów naszych działań niż wolontariusze. W przypadku mojej pracy ich obecność jest absolutnie niezbędna. I z tego względu staramy się ich traktować jak wartościowy skarb i bardzo cennego WSPÓŁPRACOWNIKA. Jeśli chcemy współpracować z wolontariuszami i utrzymać ich przy sobie – bądźmy profesjonalni. Tylko tyle i aż tyle.

[10] Ze swojej strony polecam na każdym zaświadczeniu umieszczać również kontakt do koordynatora wolontariatu. Zdarza się bowiem, że o kontakt proszą firmy, do których wolontariusze aplikują o pracę i wówczas możemy realnie komuś pomóc.

[11] Kiedy chcemy podsumować pracę wolontariuszy lub uzyskać informację zwrotną polecamy korzystać z takich materiałów jak: model SPINKA i model GOLD.

KATARZYNA PUDŁO

Warsztaty Kultury w Lublinie. Organizator takich festiwali jak: Noc Kultury, Wschód Kultury - Inne Brzmienia, Carnaval Sztukmistrzów oraz Jarmark Jagielloński

witryna www: warsztatykultury.pl
e-mail: k.pudlo@warsztatykultury.pl

Absolwentka kulturoznawstwa UMCS oraz historii sztuki KUL. Od ponad 10 lat związana z Warsztatami Kultury w Lublinie, gdzie, między innymi, koordynuje takie działania jak program szkoleniowy Wolontariusz Kultury czy klub filmowy dla dzieci Magiczna Latarnia.

Pełni również funkcję koordynatora ds. wolontariatu i punktów informacyjnych przy czterech festiwalach: “Noc Kultury”, “Wschód Kultury – Inne Brzmienia”, “Carnaval Sztukmistrzów” oraz “Jarmark Jagielloński”. Zawsze blisko ludzi i dobrej kultury. Za wkład i zaangażowanie w budowanie kulturalnego dorobku miasta oraz edukowanie i inspirowanie setek mieszkańców Lublina, odznaczona Medalem Prezydenta Miasta Lublin.

ANEKS NR 1:
PRAWO A WOLONTARIAT

USTAWA

Dział III ustawy o działalności pożytku publicznego
i o wolontariacie z dnia 24 kwietnia 2003 r. z późn. zm.

Ustawa reguluje również warunki wykonywania świadczeń przez wolontariuszy oraz korzystania z tych świadczeń.

Wolontariusz – czyli kto?
Osoba fizyczna, która ochotniczo i bez wynagrodzenia wykonuje świadczenia na zasadach określonych w ustawie.

Organizator wolontariatu – czyli kto?
Art. 42. 1. Wolontariusze mogą wykonywać, na zasadach określonych w niniejszym rozdziale, świadczenia na rzecz:

- organizacji pozarządowych
- organów administracji publicznej
- jednostek organizacyjnych podległych organom administracji publicznej lub nadzorowanych przez te organy
- podmiotów leczniczych
- jednostki organizacyjne Kościoła katolickiego i innych kościołów lub związków wyznaniowych, np. parafie, zakony, bractwa religijne

Organizator wolontariatu – kto nie może nim być?

- Firmy – podmioty działające dla korzyści finansowych
- Osoby prywatne

Wolontariuszy nie angażujemy w działania realizowane w ramach prowadzonej działalności gospodarczej.

1. POROZUMIENIE WOLONTARIACKIE

Wolontariat trwający:

- do 30 dni – możliwość zawarcia porozumienia ustnie
- dłużej niż 30 dni kalendarzowych – obowiązkowe porozumienie pisemne

Co powinno się znaleźć w porozumieniu?

- Liczba godzin (jeśli możemy ją określić)
- Obowiązki/zadania wolontariusza
- Obowiązki/zadania organizatora
- Miejsce pracy
- Informacje o ubezpieczeniu
- Sposób rozwiązania porozumienia

Strony porozumienia wolontariackiego ze względu na wiek wolontariusza:

- Do 13 roku życia –stroną porozumienia jest opiekun ustawowy.
- Między 13 a 18 rokiem życia –stroną porozumienia jest wolontariusz, ale wymagana jest pisemna zgoda opiekuna ustawowego.
- Od 18 roku życia –stroną porozumienia jest wolontariusz.

2. UBEZPIECZENIE

Ubezpieczenie NNW

- wolontariat trwający krócej niż 30 dni:
  - Korzystający ma obowiązek ubezpieczyć wolontariusza we własnym zakresie, co najmniej od NNW.
- wolontariat trwający dużej niż 30 dni:
  - podlega ubezpieczeniu w Narodowym Funduszu Zdrowia,
  - ZUS wypłaca odszkodowanie na podstawie: Ustawy o zaopatrzeniu z tytułu
  - Wypadków ichorób zawodowych nabytych w szczególnych okolicznościach,
  - nie ma potrzeby zgłaszania wolontariusza do ZUS-u, potrzebne są: karta wypadkowa, zaświadczenie lekarskie, porozumienie wolontariackie.

3. OBOWIĄZKI

Obowiązki organizatora

- Pokrywa, na dotyczących pracowników zasadach określonych w odrębnych przepisach, koszty podróży służbowych i diet.
- Informuje wolontariusza o ryzyku dla zdrowia i bezpieczeństwa związanymi z wykonywanymi świadczeniami oraz o zasadach ochrony przed zagrożeniami.
- Zapewnia wolontariuszowi, na dotyczących pracowników zasadach określonych w odrębnych przepisach, bezpieczne i higieniczne warunki wykonywania przez niego świadczeń.

Obowiązki wolontariusza

- Wolontariusz zobowiązany jest do starannego i sumiennego wypełniania swoich obowiązków, powinien także dołożyć wszelkich starań, aby należycie dbać o powierzony mu sprzęt oraz ogólnie pojęte miejsce pracy.
- Wolontariusz powinien posiadać odpowiednie kwalifikacje, jeśli charakter jego pracy tego wymaga.
- Wolontariusz ponosi odpowiedzialność za poczynione przez siebie szkody (zalecane jest wykupienie przez wolontariusza ubezpieczenia OC, organizacja nie ma obowiązku takiego ubezpieczenia wykupić).

ANEKS NR 2
PRZYDATNE MATERIAŁY

1. POZYCJE KSIĄŻKOWE
Marta Kukowska „Przepis na Wolontariat”

2. WYDARZENIA
Konferencja „Wolontariat w kulturze”
Szkolenia organizowane w ramach KADRA KULTURY, Narodowe Centrum Kultury

3. MATERIAŁY W SIECI
Grupa facebook Wolontariat w Kulturze: https://www.facebook.com/groups/950263771771086

BAZA WIEDZY:
*w tym wzory potrzebnych dokumentów

Biblioteka wolontariatu na stronie Stowarzyszenia Centrum Wolontariatu
http://bibliotekawolontariatu.pl/tag/dla-koordynatorow/
Baza wiedzy na portalu projektu „Ochotnicy warszawscy”
https://ochotnicy.waw.pl/baza-wiedzy-9
Sposoby wspierania i nagradzania wolontariuszy
http://aktywny.blog/2017/11/30/80-sposobow-wspierania-nagradzania-wolontariuszy/

KATARZYNA PUDŁO
absolwentka kulturoznawstwa UMCS oraz historii sztuki KUL. Od ponad 10 lat związana z Warsztatami Kultury w Lublinie, gdzie, między innymi, koordynuje program szkoleniowy Wolontariusz Kultury czy klub filmowy dla dzieci Magiczna Latarnia.

Pełni również funkcję koordynatora ds. wolontariatu i punktów informacyjnych przy czterech festiwalach: “Noc Kultury”, “Wschód Kultury – Inne Brzmienia”, “Carnaval Sztukmistrzów” oraz “Jarmark Jagielloński”. Za wkład i zaangażowanie w budowanie kulturalnego dorobku miasta odznaczona Medalem Prezydenta Miasta Lublin.

WYDAWCA

SPOTKANIA KULTUR

Ministerstwo Kultury i Dziedzictwa Narodowego

NARODOWE CENTRUM KULTURY

BARDZO MŁODA KULTURA
woj. lubelskie

Dofinansowano ze środków Narodowego Centrum Kultury w ramach programu Bardzo Młoda Kultura 2019-2021.

PATRONAT HONOROWY

Patronat Marszałka
Województwa Lubelskiego
Jarosława Stawiarskiego