

Wolontariat w solidarności międzynarodowej



Institut Globalnej Odpowiedzialności
Warszawa, listopad–grudzień 2010

IGO
Institut Globalnej
Odpowiedzialności

© Instytut Globalnej Odpowiedzialności

Instytut Globalnej Odpowiedzialności (IGO) jest niezależną, apolityczną organizacją pozarządową zrzeszającą ludzi, którzy podzielają pogląd o współzależności świata. Głównym celem działalności Instytutu jest promowanie solidarności globalnej oraz podnoszenie świadomości na temat współodpowiedzialności za losy świata. Wierzymy, że każdy z nas jest globalnym obywatelem, którego codzienne decyzje i wybory wpływają zarówno na ludzi w innych częściach świata, jak i na przyszły kształt naszej planety.

Instytut Globalnej Odpowiedzialności

ul. Bachmacka 1/11

02-647 Warszawa

www.igo.org.pl

igo@igo.org.pl

IGO
Instytut Globalnej
Odpowiedzialności

Autorka raportu: Barbara Lech

Projekt graficzny i skład: Zuza Naruszewicz

Publikacja powstała w ramach projektu: „Wolontariat międzypokoleniowy na rzecz solidarności międzynarodowej” realizowanego w okresie czerwiec – grudzień 2010 przez Instytut Globalnej Odpowiedzialności. Projekt został dofinansowany przez Ministerstwo Pracy i Polityki Społecznej ze środków Programu Operacyjnego Fundusz Inicjatyw Obywatelskich.

 **FIO**
FUNDUSZ INICJATYW
obywatelskich



1. O projekcie

Instytut Globalnej Odpowiedzialności (IGO) realizuje w 2010 r. projekt „Wolontariat międzypokoleniowy na rzecz solidarności międzynarodowej”, dofinansowany przez Ministerstwo Pracy i Polityki Socjalnej ze środków Programu Operacyjnego Fundusz Inicjatyw Obywatelskich.

Jego głównym celem jest upowszechnienie wolontariatu i poszukiwanie najlepszych metod współpracy z wolontariuszami i wolontariuszkami w polskich organizacjach zajmujących się pomocą humanitarną i rozwojową, a także wspieraniem demokracji za granicą.

Zauważyliśmy, że pomimo stałego wzrostu liczby polskich projektów o tematyce związanej z polityką zagraniczną, społeczeństwo w dalszym ciągu wydaje się wobec tych działań bierne. Polacy deklarują zdecydowane poparcie dla pomocy rozwojowej i humanitarnej, jednak wciąż są słabo zaangażowani we wdrażanie w życie projektów i pozostają jedynie odbiorcami akcji edukacyjnych, promocyjnych oraz pełnią rolę darczyńców.

Uznaliśmy, że jedną z przyczyn takiej sytuacji jest zaniedbanie wolontariatu jako jednej z form pracy w polskich organizacjach i brak praktycznych wzorców dla organizacji, które chciałyby je wdrożyć. W rezultacie niewielkie są także możliwości działania i realnego wpływu tzw. „zwykłych ludzi” na kierunek działań organizacji pozarządowych.

Korzystając z doświadczeń innych organizacji działających na rzecz solidarności międzynarodowej, spróbowaliśmy wypracować nowy, praktyczny model wolontariatu, który umożliwiłoby pełniejsze włączenie się w działania organizacji. Zaprosiliśmy do współpracy grupę dwudziestu wolontariuszy i wolontariuszek, którzy od września do grudnia mieli okazję zapoznać się z charakterystyką pracy w organizacji pozarządowej, wdrożyć się w główne nurty działania IGO oraz zaplanować i przeprowadzić kilka akcji lokalnych w Warszawie.

Niniejsza publikacja stanowi dokumentację działań prowadzonych w ramach projektu, a także może służyć jako praktyczny poradnik jak współpracować z wolontariuszami w organizacji pozarządowej.

2. Wolontariat w IGO. Jak współpracujemy z wolontariuszami?

2.1. Kim jest pracownik honorowy?

Instytut Globalnej Odpowiedzialności od początku swojego istnienia działa jako organizacja społeczeństwa obywatelskiego i znaczna część prowadzonych przez nas działań odbywa się w ramach wolontariatu. Wolontariat w IGO nazywamy pracą honorową.

Pracownicy i pracowniczki honorowe IGO w pełni uczestniczą w działaniach organizacji. Podejmują się zadań zgodnie ze swoimi możliwościami. W zależności od tego, ile czasu mogą poświęcić na wolontariat, jakie mają umiejętności i jakie chcą zdobyć, mogą włączać się we wszystkie aspekty działania IGO.

Każdy pracownik i pracowniczka honorowa uzgadnia z organizacją swój własny Indywidualny Program Pracy Honorowej. Dzięki temu ma wpływ na swoją rolę w organizacji, zna oczekiwania i możliwości wsparcia ze strony innych

osób. Zawierając kolejne umowy na zadanie, może rozwijać się w IGO zgodnie z własnymi potrzebami.

2.2. Uwaga! Człowiek na pokładzie, czyli jak włączamy nowych pracowników honorowych do organizacji

Rekrutacja i wdrożenie nowych osób w prace organizacji może stanowić duże wyzwanie. W realizacji naszego projektu poza koordynatorką projektu brało udział 20 pracowników i pracowniczek honorowych, z czego prawie $\frac{3}{4}$ było zupełnie nowymi osobami w organizacji i dołączyło do zespołu w wyniku rekrutacji przeprowadzonej na przełomie sierpnia i września. Po raz pierwszy do IGO dołączyła tak duża grupa nowych pracowników i pracowniczek honorowych.

Zastanawialiśmy się, jakich trudności możemy się spodziewać i jak je rozwiązywać. Rozważaliśmy, w jaki sposób możliwie najszybciej i „bezboleśnie” wprowadzić nowe osoby w działalność organizacji.



Pierwsza wersja naszego modelu wolontariatu zawierała następujące elementy:

- ▶ **rekrutacja:** wypełnienie kwestionariusza, rozmowa rekrutacyjna/ spotkanie zapoznawcze – określenie motywacji, umiejętności, wzajemnych oczekiwań i możliwości ich spełnienia
- ▶ **warsztat** integracyjny
- ▶ **szkolenie** merytoryczne
- ▶ **podpisanie umowy** wolontariackiej (kiedy to możliwe również umowy na zadanie) – ustalenie ról i zadań dla nowej osoby
- ▶ **stworzenie zespołów** oraz grupek akcyjnych odpowiedzialnych za organizację akcji lokalnych, oraz inne działania, takie jak: nakręcenie filmu, wypracowywanie kryteriów jakości w edukacji rozwojowej, bieżące wsparcie w realizacji i monitoring projektu,
- ▶ **konsultacje** indywidualne oraz grupowe – dalsze wsparcie i nauka:
 - ▶ indywidualne spotkania *coachin-gowe* – mające na celu pomoc w znalezieniu swojego miejsca w IGO poprzez wskazywanie możliwości zaangażowania się w różne obszary działań organizacji i wypracowywanie Indywidualnego Programu Pracy Honorowej
 - ▶ spotkania szkoleniowe – rozwijające zainteresowania i pogłębiające wiedzę
 - ▶ spotkania wspierające działania grupowe – akcje lokalne oraz kręcenie filmu
- ▶ wypracowanie i podpisanie **Indywidualnych Programów Pracy Honorowej**
- ▶ **stałe wsparcie** ze strony koordynatora wolontariatu oraz innych członków organizacji
- ▶ cykliczne **podsumowania i ewaluacja**, czyli wyciąganie wniosków, które mają posłużyć do ulepszania oferty i poprawy jakości współpracy z wolontariuszami i wolontariuszkami, a także wskazywanie i usuwanie barier utrudniających włączanie się w działania organizacji. Podsumowanie powinno wystąpić po każdej przeprowadzonej akcji lub zakończonym działaniu, aby wskazać jego silne i słabe strony oraz uniknąć popełniania tych samych błędów w przyszłości. Ważne są również indywidualne podsumowania, dzięki którym pracownicy i pracowniczki honorowe otrzymują informację zwrotną na temat realizacji powierzanych im zadań.



Nasz model postanowiliśmy skonfrontować z opinią naszych wolontariuszy i wolontariuszek, których poprosiliśmy o odpowiedź na pytanie, jak wyobrażają sobie idealny proces włączania nowych osób do organizacji. Na następnej stronie dwie przykładowe odpowiedzi.

Wola i chęć przystąpienia do konkretnej organizacji



Chcę coś zrobić...
Może w organizacji X?



Organizacja X jest chętna i gotowa, by przyjąć nowych ludzi

- > potrzebujemy ludzi do realizacji naszej misji/naszego projektu/działania...
- > budujemy społeczeństwo obywatelskie
- > z nowymi ludźmi możemy efektywniej działać
- > ...

Szkolenie + indywidualne podejście - niezależnie, czy włącza się 1 czy grupa ludzi, ważne jest indywidualne podejście

- > szkolenie merytoryczne (czym się zajmuje organizacja)
- > szkolenie organizacyjne (poznanie organizacji od wewnątrz - misja, wartości, cele organizacji, system zarządzania)
- > działania integrujące nową osobę z wcześniejszymi PH, pracownikami/-czkami organizacji X
- > równoległe nowa osoba daje się poznać - swoje kompetencje, motywacje, możliwości zaangażowania

Wspólne poczucie, że możemy razem działać



Rozumiemy się, znamy się,
podzielamy wspólne wartości,
misję i zasady współpracy.
Możemy razem działać! :)
Już wiem, co chcę robić!

Wzajemne zobowiązanie (indywidualny program pracy + umowa wolontariacka)

- > deklaracja nowego/-wej PH, co chce robić, w jakim kierunku rozwijać
- > organizacja X przedstawia możliwości konkretnych działań, zadań, obszarów włączenia się (program)
- > dopasowanie możliwości i oczekiwań PH i organizacji

Proces wspierania/wymiany i coraz większego zaangażowania nowego/-wej PH

- > proces uczenia się
- > praca zespołowa
- > wywiązywanie się ze zobowiązań
- > branie coraz większej odpowiedzialności
- > wspieranie merytoryczne, informacje zwrotne
- > wymiana doświadczeń, dzielenie się wiedzą i zasobami organizacji X
- > włączanie nowego/-wej PH w decyzje, rozwój organizacji

Pełne uczestnictwo

- > nowy/-wa PH w pełni współuczestniczy w życiu organizacji, jej rozwoju, decyzjach, realizacji misji itd.
- > organizacja X może działać skuteczniej dzięki nowej osobie

Niekończąca się historia :)

- > wspólne wyciąganie wniosków
- > podsumowywanie, czy proces włączania PH w działania organizacji X jest dobry i skuteczny
- > refleksja nad tym, co można poprawić

Zaangażowanie

- > Zaangażowanie wolontariuszy
- > Szkolenie wstępne - zapoznanie się z organizacją
 - * czym się zajmuje
 - * jaki ma zakres działań
 - * jak wygląda jej struktura
- oraz zasadami działania wolontariuszy**
 - * czego się od nich oczekuje
 - * jakie mają możliwości i prawa
 - * jakie są obopólne korzyści

- > **Decyzja** o podjęciu współpracy
- > Przydzielenie każdemu wolontariuszowi **przewodnika/opiekuna**, który ma za zadanie przeprowadzić go przez proces włączenia
 - * **Zakres pomocy i nadzoru** nad całym procesem zależy od indywidualnych potrzeb i doświadczenia. Ważne, by możliwości wolontariusza odpowiadały oczekiwaniom organizacji
- > **Udział** w przedsięwzięciach organizacji
- > **Konsultacje**, pogłębianie wiedzy na temat samej organizacji, jak i zakresu tematycznego, którym się zajmuje
- > **Poznawanie ludzi**, nawiązywanie nowych znajomości
- > **Opracowanie z opiekunem początkowych obowiązków i zadań**, nad których wartością merytoryczną będzie czuwał przewodnik, aby spełnić wymogi profesjonalizmu i nie doprowadzić do sytuacji, gdy praca wolontariusza staje się niepotrzebna.

Włączanie

Pełne uczestnictwo

- > Stopniowe **zwiększanie odpowiedzialności**, rozwijanie i precyzowanie własnych zainteresowań
- > **Opieka** nad nowymi wolontariuszami
- > **Inicjowanie** własnych działań, akcji, projektów.

Więcej przykładów na naszej stronie: www.igo.org.pl/projekty/wolontariat.

2.3. Umowa na zadanie

Poza umową wolontariacką, określającą ogólne zasady współpracy, warto podpisywać z pracownikami i pracowniczkami honorowymi umowy na zadanie. Umowa taka ułatwia jasne sformułowanie zakresu odpowiedzialności poszczególnych osób w ramach konkretnego, pojedynczego zadania do wykonania. Poza tym, jest w niej miejsce na zawarcie wskazówek i informacji, które mogą się okazać przydatne przy realizacji zadania.

Umowa na zadanie nie musi być sformułowana na piśmie (częściej zawieramy ją w formie ustnego porozumienia), jednak podpisanie takiej umowy może być szczególnie przydatne w sytuacji, gdy zadanie jest wymagające i chcemy się upewnić, że obie strony dobrze rozumieją swój zakres odpowiedzialności.

2.4. Indywidualny program pracy honorowej

Indywidualny Program Pracy Honorowej, zgodnie z nazwą, tworzony jest dla każdej osoby indywidualnie, z uwzględnieniem jej możliwości, zainteresowań i kompetencji, które posiada lub pragnie zdobyć. Jednocześnie istnieją przykładowe Programy opracowane dla poszczególnych stanowisk, które mogą stanowić wzór do stworzenia własnego Programu lub zostać przyjęte w oryginalnej formie.

Mogą one stanowić uzupełnienie dla umowy wolontariackiej i określają średnio- lub długoterminowe zobowiązania do pełnienia różnych stanowisk w organizacji. Wybranie spośród istniejących, bądź też stworzenie swojego własnego Programu, powinno być poprzedzone dogłębną refleksją na temat swoich możliwości (również czasowych), umiejętności, motywacji oraz chęci dalszego rozwoju w organizacji. Należy także uwzględnić potrzeby organizacji oraz możliwości zapewnienia wsparcia przez bardziej doświadczone osoby na poszczególnych stanowiskach. Przed podjęciem decyzji o wybraniu Programu dla siebie, proponujemy naszym pracownikom i pracowniczkom honorowym indywidualne spotkania konsultacyjne z osobami o dłuższym stażu w organizacji, które mogą doradzić i wyjaśnić wątpliwości dotyczące poszczególnych propozycji. Czasami przydatny może się okazać również krótki okres próbny, podczas którego pracownicy mogą się sprawdzić na wybranym przez siebie stanowisku.

Czym może się zająć pracownik honorowy? Praktycznie wszystkim!

Pracownikom honorowym w IGO zaproponowaliśmy m.in.:

- ▶ koordynację procesu wydawniczego
- ▶ koordynację tłumaczeń
- ▶ redakcję strony internetowej
- ▶ pisanie artykułów, publikacji
- ▶ research, badania
- ▶ prowadzenie i moderację spotkań/ dyskusji/seminarium
- ▶ pomoc administracyjno-biurową, asystowanie w obsłudze administracyjnej projektu
- ▶ udział w zespole projektowym (uczestnictwo w spotkaniach zespołu projektowego, bieżący monitoring realizacji projektu, wsparcie działań zespołu projektowego)
- ▶ udział w zespole ds. kryteriów jakości w edukacji rozwojowej
- ▶ udział w zespole filmowym – pisanie scenariusza, kręcenie filmu, montaż.

Indywidualny program dla pracownika honorowego - WZÓR

Nazwa stanowiska:

1 Jaką potrzebę może realizować pracownik honorowy na tym stanowisku?

Jaki jest sens pracy tej osoby dla IGO? Jaki rezultat osiągniemy dzięki pracy tej osoby?

2 Opis stanowiska i zakres obowiązków

- ▶ Zakres obowiązków i odpowiedzialności
- ▶ Miejsce pracy

Określić, czy obecność w biurze jest konieczna. Jeśli tak, to jak często.

- ▶ Przewidywany okres współpracy (daty)
- ▶ Przewidywany czas pracy (wymiar godzinowy)

Ile godzin w tygodniu lub miesiącu. Jeśli wymiar pracy ma być bardzo zmienny (np. znacznie więcej pracy w listopadzie, a mniej w grudniu), trzeba to zaznaczyć. Jeśli pracownik honorowy będzie pracował np. tylko w środy, to też trzeba to napisać.

- ▶ Bezpośrednia odpowiedzialność
- Kto w IGO będzie osobą, która pospisuje z tym pracownikiem „umowę na zadanie”, a potem będzie odpowiadać za jej realizację?*

- ▶ Osoby wspierające pracownika honorowego w jego pracy (oprócz osób wymienionych wyżej)

3 Cechy pracownika honorowego

- ▶ Wiek
- ▶ Kwalifikacje
- ▶ Cechy osobowościowe
- ▶ Inne ważne oczekiwania

4 Przygotowanie pracownika honorowego do pracy

Wpisać najważniejsze etapy szkolenia, wdrożenia do pracy i integracji z zespołem.

5 Przewidywane wsparcie dla pracownika honorowego

Chodzi o wsparcie, którego będziemy udzielać już po okresie wdrożenia. A więc wsparcie przez cały czas pracy tej osoby (a nie tylko na początku).

6 Jakie pobudki będą kierować kandydatem na to stanowisko?

Tutaj trzeba wymienić najbardziej prawdopodobne motywacje, którymi może kierować się osoba, która będzie chciała objąć to stanowisko. Odpowiedź na to pytanie jest bardzo ważna, żeby dobrze odpowiedzieć na pytania 7 i 8.

7 Jak zamierzamy nagradzać pracownika honorowego za wykonywaną pracę?

Innymi słowy: jakie będą konsekwencje tego, że pracownik honorowy wywiąże się z „umowy na zadanie”, którą z nim podpiszemy.

8 Gdzie i w jaki sposób będziemy szukać pracownika honorowego?

Miejsce, w którym będziemy szukać tej osoby oraz kanały docierania do takich miejsc zależą przede wszystkim od odpowiedzi na pytanie 5. (dotyczące motywacji kandydata). Odpowiednie podpunkty w tym punkcie (a, b, c itd.) odpowiadają analogicznym podpunktom w pytaniu 6.

Przykładowy Indywidualny Program Pracy Honorowej

Redaktor/ka strony internetowej IGO

1 Jaką potrzebę może realizować pracownik/czka honorowy/a (PH) na tym stanowisku?

Aby realizować swoją misję, IGO musi udostępniać wszystkim zainteresowanym najważniejsze informacje o swojej działalności, o problemach, które stara się rozwiązywać i o całej organizacji. Dzięki temu IGO będzie dobrze rozumiane, będzie cieszyło się wiarygodnością i sympatią potencjalnych współpracowników, pracowników honorowych, grantodawców, innych darczyńców i organizacji partnerskich w Polsce, w krajach Południa i na Zachodzie. Atrakcyjna, zrozumiała, kompletna i aktualna strona internetowa to także powód do satysfakcji członków zespołu i ich narzędzie pracy na co dzień – mogą bowiem odeść do strony IGO wszystkich zainteresowanych i w ten sposób zrobić pierwszy krok w komunikacji i współpracy.

Ze względu na to, że misja, cele IGO i sposoby ich realizacji są innowacyjne w polskich realiach, szczególną uwagę trzeba poświęcić temu, aby nasza działalność była zrozumiała dla odbiorców i żeby była właściwie interpretowana. Dlatego w większym stopniu niż inne organizacje musimy przekazywać kontekst naszej pracy (opis problemów, którymi się zajmujemy, naszych metod pracy itd.).

2 Opis stanowiska i zakres obowiązków

Zakres obowiązków i odpowiedzialności:

- ▶ cykliczne opracowanie planów publikacji artykułów – we współpracy z przedstawicielami poszczególnych zespołów IGO;
- ▶ delegowanie napisania artykułów współpracującym autorom tekstów lub samodzielne pisanie tekstów;

- ▶ organizacja i bieżące koordynowanie pracy redaktorskiej i korektorskiej, w tym dbanie o wysoki merytoryczny i językowy poziom tekstów oraz ich atrakcyjną szatę graficzną;
- ▶ publikowanie tekstów na stronie wraz z towarzyszącymi im ilustracjami i ew. dodatkowych dokumentów do pobrania;
- ▶ prowadzenie cyklicznej ewaluacji strony internetowej – we współpracy z członkami zespołu IGO;
- ▶ współpraca i koordynacja pracy z koordynatorem/ką sieci społecznościowej IGO.

Miejsce pracy: Praca redaktorska może odbywać się w dowolnym miejscu (przez Internet), jednak wymagana jest regularna obecność w biurze IGO (nie rzadziej niż raz na dwa tygodnie) – uczestnictwo w cotygodniowych spotkaniach IGO i/lub stałe kontakty z poszczególnymi członkami zespołu IGO.

Przewidywany okres współpracy (daty): bezterminowy. Dwumiesięczny okres próbny może być przydatny.

Przewidywany czas pracy (wymiar godzinowy): Minimum 6 godzin tygodniowo. Przynajmniej 4 godziny tygodniowo potrzeba na pracę redaktorską plus 2-5 godzin tygodniowo na spotkania z członkami zespołu IGO.

Bezpośrednia odpowiedzialność: Redaktor/ka odpowiada bezpośrednio przed zespołem IGO złożonym z najbardziej zaangażowanych w działanie IGO pracowników honorowych oraz pracowników płatnych.

Osoby wspierające pracownika honorowego w jego pracy (oprócz osób wymienionych wyżej): członkowie poszczególnych zespołów IGO i zespołów projektowych, autorzy tekstów, korektorzy, graficy - pracownicy honorowi.

3 Cechy pracownika honorowego

Kwalifikacje: doświadczenie w pracy dziennikarskiej lub silna motywacja, aby zdobyć takie profesjonalne doświadczenie; duża sprawność w formułowaniu myśli na piśmie; umiejętność zarządzania czasem własnym i innych; umiejętności komunikacyjne umożliwiające sprawną współpracę w zespole; znajomość j. angielskiego (w piśmie).

Po przeszkoleniu: świetna orientacja zarówno w bieżących działaniach IGO, jak i długofalowej strategii organizacji we wszystkich kluczowych dziedzinach.

4 Przygotowanie pracownika honorowego do pracy

- ▶ podczas warsztatu i dwudniowego szkolenia dla pracowników honorowych;
- ▶ przekazanie najważniejszych informacji o IGO i zintegrowanie z zespołem – osoba odpowiedzialna: koordynatorka projektu „Wolontariat międzypokoleniowy na rzecz solidarności międzynarodowej”
- ▶ realizacja pełnego programu szkolenia początkowego dla stałych pracowników IGO – osoby odpowiedzialne: koordynatorka ww. projektu wspólnie z przynajmniej jedną dodatkową osobą z zespołu IGO.

5 Przewidywane wsparcie dla pracownika honorowego

- ▶ cykliczne omawianie postępów w pracy i bieżące wsparcie – osoba odpowiedzialna: koordynatorka projektu „Wolontariat międzypokoleniowy na rzecz solidarności międzynarodowej”;
- ▶ doradztwo i konsultacje dotyczące istotnych zmian na stronie IGO, w organizacji pracy i potrzebnych zasobów – w razie potrzeby, podczas spotkań zespołu IGO;

- ▶ tworzenie możliwości dalszego rozwoju zawodowego przez kierowanie na szkolenia zewnętrzne i przejmowanie nowych odpowiedzialności i projektów – zespół IGO, na podstawie ewaluacji „Umowy na zadanie”;
- ▶ otwarta i miła atmosfera w zespole umożliwiająca pracę i kontakty z innymi ludźmi bez zbędnego stresu.

6 Jakie pobudki będą kierować kandydatem na to stanowisko?

- ▶ chęć wykorzystania swojego doświadczenia zawodowego w celu społecznie użytecznym;
- ▶ lub chęć zdobycia doświadczenia zawodowego w pracy dziennikarskiej/redatorskiej oraz referencji od IGO;
- ▶ lub silna motywacja do docierania z wiadomościami IGO do polskiego społeczeństwa;
- ▶ lub chęć śledzenia na bieżąco informacji o współpracy rozwojowej i poszerzania swojej wiedzy i kontaktów związanych z tą tematyką.

7 Co możesz otrzymać za swoją pracę honorową?

- ▶ możliwość współdecydowania o kluczowych sprawach IGO poprzez stanie się członkiem/członkinią zespołu IGO z pełnym prawem głosu;
- ▶ docenienie wkładu tej osoby w sukces IGO – pochwały indywidualne i wobec całego zespołu;
- ▶ satysfakcja z bycia w grupie ciekawych ludzi, którzy podzielają podobne wartości;
- ▶ możliwość przedstawienia zespołowi IGO własnych pomysłów na nowe działania i ich realizacji;
- ▶ udzielenie pozytywnych referencji;
- ▶ możliwość podjęcia pracy płatnej na tym stanowisku - w miarę możliwości IGO.

2.5. Jak motywować i nagradzać?

Wprawdzie wolontariusz czy wolontariuszka nie otrzymuje wynagrodzenia finansowego za wykonywaną pracę, nie oznacza to jednak, że „nic mu się nie należy”. Początkowo wolontariusza motywować może sama możliwość działania i przynależenia do organizacji. Aby utrzymać jednak zapał i entuzjazm na wysokim poziomie, niezbędne jest docenienie pracy, a także umiejętne motywowanie i nagradzanie pracowników i pracowniczek honorowych.

Oczywiście, różne rodzaje nagród mogą motywować ludzi do pracy – nie ma tutaj uniwersalnych rozwiązań. Dla niektórych wystarczająca może być atmosfera życzliwości i możliwość pracy z innymi ludźmi, dla innych głównym powodem, dla którego decydują się na wolontariat, może okazać się możliwość rozwoju i zdobywanie nowych umiejętności i doświadczenia. Dlatego właśnie na początku współpracy pytamy o motywację do rozpoczęcia wolontariatu, a także o to, co jest dla naszych przyszłych współpracowników i pracowniczek ważne. Staramy się pamiętać ich preferencje i nagradzamy ich za sukcesy. Ponadto, kiedy dostrzegamy słabnące zaangażowanie i entuzjazm do podejmowania nowych zadań, proponujemy rozmowę w celu wyjaśnienia przyczyn mniejszej aktywności. W celu zminimalizowania ryzyka, że nasz wolontariusz lub wolontariuszka znudzi się powierzonymi mu zadaniami, dbamy o to, aby były one zróżnicowane. Każda organizacja ma wiele do zaoferowania swoim

wolontariuszom. Warto zastanowić się, co może dla nich stanowić wartość i na tej podstawie stworzyć atrakcyjny system motywacyjny.

W IGO oferujemy naszym pracownikom honorowym m.in.:

- ▶ rozmowy, stały kontakt, dopasowywanie zadań do możliwości i oczekiwań,
- ▶ możliwość wymiany myśli, miejsce na dyskusje,
- ▶ szkolenia wewnętrzne,
- ▶ uczestnictwo w warsztatach, spotkaniach i konferencjach organizowanych przez inne instytucje, na które IGO otrzymuje zaproszenia,
- ▶ uczestnictwo w spotkaniach roboczych IGO,
- ▶ publikacje IGO, dostęp do biblioteki – raportów, filmów, książek,
- ▶ możliwość realizowania własnych pomysłów przy wsparciu organizacji,
- ▶ im większe jest zaangażowanie danej osoby, tym większy ma ona wpływ na działania organizacji
- ▶ adres e-mail w domenie organizacji (dla osób, które podejmują zobowiązanie dłuższej współpracy z organizacją np. w formie IPPH)
- ▶ możliwość pełnego uczestnictwa we wszystkich działaniach organizacji i współpodejmowania kluczowych decyzji (dla osób, które podejmują zobowiązanie dłuższej współpracy z organizacją oraz mają za sobą przynajmniej jedną pozytywnie zrealizowaną „umowę na zadanie”).

Podczas warsztatów poprosiliśmy naszych nowych pracowników i pracowniczkę honorową o odpowiedź na następujące pytania:

1. Co nas motywuje do działania?
2. Co nas demotywuje (zniechęca) w wolontariacie?
3. Chcę w mojej pracy wolontariackiej działać na co dzień zgodnie z wartościami dla mnie ważnymi, którymi są...?
4. Chcę współpracować z organizacją, w której współpracownicy...?

Dzięki temu ćwiczeniu dowiedzieliśmy się, że **motywujące dla naszych pracowników honorowych są** m.in.:

- ▶ idee organizacji;
- ▶ dobre relacje międzyludzkie, wspólne działanie z ludźmi;
- ▶ możliwość zdobywania wiedzy = rozwój;
- ▶ możliwość społecznego zaangażowania i wpływu na rzeczywistość;
- ▶ poczucie satysfakcji;
- ▶ walka o wartości społeczno-ekologiczne;
- ▶ działanie na rzecz zrównoważonego, spokojnego świata;
- ▶ chęć poznania, zrozumienia inności;
- ▶ wolność, samostanowienie o sobie;
- ▶ odpowiedzialność;
- ▶ docenianie.

A demotywujące mogą być:

- ▶ brak bezpieczeństwa finansowego;
- ▶ brak czasu (który wolontariusz/ka może poświęcić na pracę, ale także brak czasu innych pracowników dla wolontariusza/ki);
- ▶ niesympatyczna atmosfera;
- ▶ brak wpływu na decyzje organizacji;
- ▶ niższa pozycja w ramach organizacji;
- ▶ niedocenywanie pracy;
- ▶ brak zaufania do wolontariusza;
- ▶ zła organizacja techniczna, brak środków organizacji (infrastruktura, kapitał, kontakty);
- ▶ poczucie bezsensu wykonywanych zadań, przydzielane zadania bez możliwości własnego wyboru;
- ▶ brak wsparcia ze strony organizacji;
- ▶ brak widocznych efektów wykonywanych działań;
- ▶ niezgrany zespół;
- ▶ brak wyraźnego przemyślanego podziału obowiązków.

2.6. Wspieranie rozwoju pracowników honorowych

Jednym z ważniejszych powodów deklarowanych przez naszych pracowników honorowych, dla których zdecydowali się oni na wolontariat w IGO, jest możliwość rozwoju – zdobycia praktycznej wiedzy i umiejętności. Staramy się w tym wspierać naszych pracowników poprzez szkolenia i konsultacje.

1. Warsztaty i szkolenia

Pierwszym etapem współpracy z nowymi pracownikami i pracowniczkami honorowymi były dwa weekendowe spotkania: warsztaty integracyjne i szkolenie merytoryczne. Warsztaty miały na celu przede wszystkim integrację i wzajemne poznanie się, ale także zrozumienie misji IGO i refleksję nad motywacją i znaczeniem wolontariatu. Szkolenie natomiast służyło głównie zdobyciu podstawowej wiedzy dotyczącej zagadnień, którymi zajmuje się IGO, czyli np. rzecznictwa w dziedzinie współpracy rozwojowej, handlu międzynarodowego, rolnictwa, edukacji rozwojowej i *Kodeksu w sprawie obrazów* i wiadomości dotyczących krajów Południa.

2. Konsultacje

Kilkudniowe szkolenie to jednak za mało, aby poczuć się kompetentnym, co podkreślają nasi pracownicy i pracowniczki honorowe. Wychodząc naprzeciw ich oczekiwaniom, zaferowaliśmy im możliwość brania udziału w konsultacjach szkoleniowych z osobami, które dłużej działają w IGO. Konsultacje pełniły dwojaką funkcję. Po pierwsze,

służyły jako pomoc w określeniu swojej roli w Zespole IGO i możliwości zaangażowania się w różne obszary działania organizacji. Po drugie miały na celu rozwijanie zainteresowań i pogłębianie wiedzy.

Aby ułatwić korzystanie z konsultacji, przygotowaliśmy dokument „Konsultacje – krótki przewodnik” i przestaliśmy go naszym wolontariuszom. Dokument ten zawiera wyjaśnienie, czym są i czemu służą konsultacje, jak się na nie umawiać, a także listę konsultantów i przykładowych tematów konsultacji.

Przykładowe tematy konsultacji to np.:

- ▶ współczesne problemy w realizacji pomocy humanitarnej,
- ▶ prawo do rozwoju w praktyce z punktu widzenia organizacji z Afryki Wschodniej,
- ▶ badanie polskiej pomocy – jak zdobywać informacje, jak weryfikować dane, źródła,
- ▶ policy brief – czym jest, zasady tworzenia,
- ▶ podstawy prowadzenia kampanii rzeczniczych,
- ▶ praca metodą projektu – pełny zakres tj. np. matryca logiczna, cykl zarządzania projektem, podstawy ewaluacji, analiza ryzyk itd.,
- ▶ przemawianie publiczne – podstawowe zasady,
- ▶ prowadzenie spotkań i moderacja dyskusji grupowych.



3. Akcje

Akcje lokalne to jedna ze skuteczniejszych metod zdobywania poparcia społecznego dla prowadzonych przez organizację działań. Umożliwiają one dotarcie także do osób, które nie są na co dzień zaangażowane we wspieranie naszych dążeń, a czasami nawet nie wiedzą o problemach społecznych, którymi się zajmujemy. Poprzez skuteczną przeprowadzoną akcję mamy natomiast okazję wzbudzić zainteresowanie i przekazać podstawowe informacje na temat spraw, które są dla nas ważne. Jest to niezwykle istotne, ponieważ prawdziwa zmiana społeczna nie jest możliwa bez przekonania społeczeństwa i poparcia dla prowadzonych przez organizację kampanii.

Akcje wzmacniają w ludziach poczucie sprawczości, pokazują, że oddolne działania mają wpływ na politykę, a zarazem wzmacniają społeczeństwo obywatelskie, w którym każdy obywatel, także niezwiązany z żadną organizacją czy instytucją, może wyrazić swoje zdanie i przyczynić się do zmiany.

Rozumiejąc jak ważne jest to, aby nasze działania były rozumiane i popierane przez polskie społeczeństwo, postanowiliśmy położyć większy nacisk na organizację akcji lokalnych – pokazów filmów, zbierania podpisów pod petycjami, spotkań dyskusyjnych, happeningów ulicznych i innych wydarzeń. Zaproponowaliśmy naszym nowym pracownikom honorowym wybór tematu, który najbardziej ich przekonał, oraz rodzaju przeprowadzonych działań.

Akcje przygotowywane były wspólnie przez bardziej i mniej doświadczonych pracowników honorowych. Dodatkowo każda grupa konsultowała się z koordynatorką projektu, która wspierała prowadzone działania.



3.1. Igo na afrykamerze

W ramach trwającego w dniach 30.09-06.10.2010 Festiwalu Filmowego Afryka-Kamera w Warszawie, IGO przeprowadziło kilkudniową akcję, na którą składały się następujące działania:

- ▶ **stoisko informacyjne**, na którym można było zapoznać się m.in. z publikacjami IGO dotyczącymi rozwoju i polskiej pomocy rozwojowej,
- ▶ **loteria** – można było wylosować los z ciekawostką lub nagrodą (znaczkę IGO, publikacje, filmy),
- ▶ **foto-petycja** w sprawie zwiększenia wysokości polskiej pomocy dla Afryki – osoby zainteresowane mogły zrobić sobie zdjęcie w makiecie 10-złotowego banknotu, który symbolizował bezpośrednią polską pomoc dla Afryki,
- ▶ **akcja: „Wykręć numer, wybierz Afrykę”** - przygotowanie ulotki informacyjnej o polskiej pomocy oraz pokazanie ludziom możliwości kontaktowania się z członkami sejmowej komisji spraw zagranicznych poprzez telefon, mail, list, faks albo zostawiając notkę na Facebooku, w celu pokazania zainteresowania polską polityką i pomocą rozwojową oraz stanem prac nad ustawą o polskiej współpracy na rzecz rozwoju (obecnie w konsultacjach międzyresortowych). Zabraliśmy ze sobą nawet przenośny faks na stoisko!

Międzynarodowy Dzień Rozwoju

Z okazji Międzynarodowego Dnia Rozwoju 24 października 2010 r. spotkaliśmy się w kawiarni Kępa Cafe, aby wspólnie obejrzeć film i podyskutować o rozwoju i prowadzeniu dużych akcji pomocowych, takich jak koncerty Live 8, w które zaangażowane są gwiazdy show-biznesu. Wsparciem dla dyskusji była krótka prezentacja i film „A letter to Geldof”, dotyczący wizyty muzyka Boba Geldofa w Ghanie i jej konsekwencji.

3.2. Spotkania filmowe i dyskusyjne

Cykl spotkań „Globalne poPołudnie”

Szybko stwierdziliśmy, że jedno spotkanie to za mało. Powstał więc pomysł stworzenia cyklu comiesięcznych, kameralnych spotkań w kawiarni Kępa Cafe, podczas których można będzie porozmawiać o wszystkim, co się wiąże z krajami Południa. Cykl nazwaliśmy „Globalne poPołudnie” (tytuł wymyślony przez wolontariuszkę) i zaczęliśmy eksperymentować z realizacją naszego pomysłu.

Czemu to robimy?

„Globalne poPołudnie” spełniają nasze marzenie o miejscu, w którym można porozmawiać na ważne dla nas tematy. Dzięki niezobowiązującej, swobodnej atmosferze kawiarni, przy herbacie i kawie pochodzących ze sprawiedliwego handlu, udało się stworzyć przyjazną przestrzeń do rozmowy. Cykl wypełnia dotychczas istniejącą lukę w Warszawie

– stwarza możliwość spotkania i luźnej dyskusji na temat globalnego Południa, wychodząc poza mury uczelni i zebrania przedstawicieli NGOs.

Kiedy?

Dotychczas odbyły się dwa spotkania: 7 listopada (temat: perspektywy partnerstwa i przedstawiania globalnego Południa) oraz 5 grudnia (kolonializm i jego następstwa). Spotkania odbywają się zawsze **na początku miesiąca, w niedzielę o 16:00**.

„Globalne poPołudnie” mają duży potencjał – wciąż nad nimi pracujemy!

Aby usprawnić organizację spotkań, stworzyliśmy listę kontrolną przygotowań do akcji, zorganizowaliśmy warsztat z moderowania dyskusji, nagrywamy nasze spotkania i oglądając je, uczymy się, jak je lepiej prowadzić.

Globalne poPołudnie 

3.3. Kartka noworoczna

W ramach ostatniej akcji w tym roku przygotowujemy, rozdamy i roześlemy noworoczną pocztówkę z życzeniami.

Akcja ta jest próbą połączenia typowej polskiej tradycji skłania życzeń świąteczno-noworocznych z działaniem mającym na celu zwrócenie uwagi społeczeństwa na problem nierówności społecznej na świecie. Kartka pokazuje przygotowania do świąt Bożego Narodzenia w Kampali, stolicy Ugandy, gdzie pracuje obecnie jedna z pracowniczek honorowych IGO.

O zrobienie zdjęcia przedstawiającego taką sytuację poprosiliśmy lokalnego ugandyjskiego fotografa. Niecodziennie zestawienie – kartka przedstawiająca stoisko z ozdobami świątecznymi w jasnym afrykańskim słońcu – pokazuje zarazem uniwersalność, jak i różnorodność tradycji na świecie. Jednocześnie ma sprawić, że odbiorca poczuje wspólnotę z przedstawionymi ludźmi, którzy – chociaż pochodzą z odległych i odmiennych miejsc – dzielają te same wartości, a także mają równe prawa do korzystania z rozwoju.





4. Podsumowanie

Tak jak wspominaliśmy wcześniej, aby nasza praca była coraz lepsza, niezbędny jest monitoring, podsumowywanie i ewaluacja działań. O ocenę współpracy i zrealizowanych przez nas akcji poprosiliśmy również naszych pracowników honorowych. W trakcie kilkugodzinnego spotkania omówiliśmy zarówno trudności, jakie się pojawiły, jak i możliwości ich rozwiązywania. Spróbowaliśmy wskazać to, co udało nam się osiągnąć, jak i to, nad czym powinniśmy jeszcze popracować.

Jednym ze wskaźników osiągnięcia rezultatu, czyli stworzenia przyjaznego i dobrze funkcjonującego modelu wo-

lontariatu, było ćwiczenie, polegające na wskazaniu, co się pojawiło i czego zabrakło w trakcie realizacji projektu. Pracownicy honorowi zostali poproszeni o umieszczenie na dwóch planszach hasła, które wypisaliśmy ze stworzonej wspólnie podczas pierwszego warsztatu listy elementów pożądaných (niebieskie), tj. sprzyjających dobrej współpracy wolontariusza z organizacją, oraz niepożądaných (żółte), czyli tych, które działają niekorzystnie na współpracę.

Powyżej efekt naszej pracy: po lewej „pojawiło się”, po prawej „nie pojawiło się”.

5. Rekomendacje

Warto uważać na:

- ▶ Przepisanie wolontariuszom/kom zbyt prostych, mechanicznych, monotonna zadań nieodpowiadających ich aspiracjom i potencjałowi.
- ▶ Podjęcie się spełnienia zbyt wysokich lub nieadekwatnych w danej sytuacji oczekiwań

Proponowane rozwiązania, rekomendacje:

- ▶ Zdiagnozowanie potrzeb organizacji i stworzenie pisemnej różnicowanej/ambitnej oferty o charakterze otwartym dla potencjalnych wolontariuszy/ek.
- ▶ Poszukiwanie wolontariuszy/ek w różnych środowiskach – nie ograniczanie się do jednej grupy np. studentów/ek z młodych grup wiekowych.
- ▶ Wyznaczenie w organizacji osoby kontaktowej dla wolontariuszy/ek i odpowiedzialnej za koordynację współpracy z wolontariuszami/kami.
- ▶ Wzajemne poznanie oczekiwań poszczególnych wolontariuszy/ek oraz organizacji, a także wolontariuszy/ek względem siebie np. podczas spotkania integracyjnego, indywidualnych rozmów z wolontariuszami/kami
- ▶ Ustalenie zasad współpracy, preferowanych form komunikacji, stworzenie i udostępnienie listy kontaktowej dla osób działających w organizacji.
- ▶ Szkolenie merytoryczne – uwspólnienie pewnej wiedzy na tematy związane z działaniami organizacji, o samej organizacji i jej misji.
- ▶ Regularne spotkania całego zespołu, czyli przestrzeń dla integracji, wzajemnego wsparcia, wymiany doświadczeń, kreowania nowych pomysłów na działania organizacji i ulepszenia dotychczasowych działań.
- ▶ Konsultacje indywidualne umożliwiające samorozwój wolontariusza/ki i wypracowanie jego/jej miejsca w organizacji.
- ▶ Stworzenie biblioteki umożliwiającej wolontariuszom/kom dokształcanie się w ramach profilu organizacji.
- ▶ Konsultacje i szkolenia grupowe w związku z podejmowaniem kolejnych działań.
- ▶ Wykorzystanie narzędzi internetowych do komunikacji i organizowania działań licznego i nieraz „rozproszonego” (tu trzeba lepszego słowa) zespołu np. forum, doodle.com itp.
- ▶ Stworzenie i podpisywanie Indywidualnych Programów Pracy Honorowej wypracowanych w odpowiedzi na potrzeby organizacji oraz zainteresowania, preferencje wolontariusza/ki.
- ▶ Stworzenie i podpisywanie umów na zadanie.
- ▶ Każdorazowe podsumowywanie i wyciąganie wniosków z działań i zadań na poziomie indywidualnym i grupowym.
- ▶ Newsletter z propozycjami zadań dla wolontariuszy/ek oraz aktualnymi informacjami dot. zaangażowania poszczególnych wolontariuszy/ek.
- ▶ Stworzenie wolontariuszom kont pocztowych na serwerze organizacji.
- ▶ Rozmowa w związku z zakończeniem współpracy.
- ▶ Wystawienie zaświadczenia o odbytym wolontariacie.