



Eurasian Coalition
on Male Health

Как организовать работу с волонтерами?

Вебинар для субреципиентов программы «Право на здоровье», которую реализует Евразийская Коалиция по мужскому здоровью (ЕКОМ)

6 августа 2018

Программа вебинара:

1. Понятие и основные принципы волонтерства.
2. Возможные направления волонтерской деятельности в ЛГБТ организации.
3. Менеджмент волонтер волонтерской деятельности: поиск и привлечение волонтеров, инструктаж и обучение, супервизия и оценка работы, компенсация расходов волонтеров.
4. Мотивация и поощрение волонтеров
5. Типовая Политика по работе с волонтерами.
6. Техническая помощь организациям по адаптации и внедрению Политики по работе с волонтерами.
7. Вопросы и ответы

Кто такой волонтер и что такое волонтерство?

Волонтер – это человек, который по собственному желанию делится своим временем, энергией, знаниями, навыками, для того чтобы помочь другим людям и окружающей среде.

Волонтерство – это неоплачиваемая, сознательная и добровольная деятельность на благо других.

«В чём суть жизни? Служить другим и делать добро»

Аристотель

Если человек потратил свое время, почему он не ожидает какого-либо вознаграждения?

Сначала человек обдумывает, какие проблемы его волнуют больше всего, как он может помочь, какие ресурсы предложить, то есть проясняет свои цели.

Хотя волонтер работает без оплаты, тем не менее он получает вознаграждение не материального характера.

Каждый день мы сталкиваемся с множеством проблем. Каким образом мы можем помочь в решении тех проблем, которые нас окружают?

Ценности и принципы волонтерства

Личные

- Добровольность
- Ответственность
- Развитие и личный рост
- ...

Тематические

- Недискриминация
- Активизм
- Мобилизация ЛГБТ сообщества
- ...

Организации

- Командная работа
- Взаимное уважение
- ...

Ценности и принципы
Организации прописываются в
Политике по работе с
волонтерами.

Зачем организации нужны волонтеры?



Каждая организация должна определить для себя, почему она привлекает волонтеров.

Спектр задач может быть широким: от выполнения простых заданий (например, наклеить марки или копировать документы), «создание массы» для привлечения внимания к проблеме, до продвижения организации, экспертной помощи.

Возможные направления волонтерской деятельности в ЛГБТ-организациях:

- Оказание услуг в сфере противодействия ВИЧ-инфекции, мужского здоровья
- Адвокация и информационно-просветительская деятельность для привлечения внимания к проблемам ЛГБТ сообщества
- Развитие потенциала организации

В зависимости от сфер деятельности организации направления волонтерства могут быть уточнены/ дополнены.

Оказание услуг в сфере противодействия ВИЧ-инфекции, мужского здоровья

- Информирование, мотивирование и привлечение клиентов в программы Организации
- Консультирование по вопросам сексуального здоровья, профилактики инфекционных заболеваний и других актуальных тем
- Организация и проведение групп самопомощи для ЛГБТ и других форм взаимной поддержки
- Другое.

Адвокация и информационно-просветительская деятельность для привлечения внимания к проблемам ЛГБТ сообщества

- Участие в публичных акциях и информационных кампаниях, которые проводит Организация, по тематике противодействия ВИЧ-инфекции, повышения доступности услуг здравоохранения для геев, бисексуальных мужчин, других MSM и транс людей и адвокации
- Фасилитирование дискуссий и групп в социальных сетях, рассылок и других форм коммуникации по темам, актуальным для ЛГБТ сообщества, таких как ВИЧ-инфекция, мужское здоровье и другое.
- Участие в проведении исследований (в том числе в качестве рекрутеров, интервьюеров, аналитиков) по вопросам мужского здоровья, потребностей ЛГБТ-сообщества и других социально-значимых тем
- Участие в мониторинге нарушения прав и фиксирования случаев дискриминации в отношении ЛГБТ
- Выступление в качестве спикеров в рамках адвокационных и медиа кампаний Организации
- Другое

Развитие потенциала организации

- Оказание экспертной и консультативной помощи по любым вопросам, которые являются сферой экспертизы волонтера (в том числе, ВИЧ-инфекция, мужское здоровье, мобилизация ЛГБТ сообщества, защита прав, противодействие дискриминации)
- Участие в мероприятиях по сбору средств для деятельности Организации
- Участие в организации процесса оказания услуг или реализации проектов Организации (коммуникация, дежурство и другие задания).
- Другое

Менеджмент волонтеров

Координатор волонтеров

Информирование и поиск волонтеров

Привлечение волонтеров

Обучение

Супервизия и оценка

Какие расходы несет организации на волонтеров?

Существует ошибочное мнение, что организация ничего не платит волонтеру, а только получает его бесплатный труд.

Но организация несет значительные материальные и иногда финансовые затраты, связанные с работой волонтеров:

- **Персонал организации, который отвечает за работу волонтеров**
- **Обучение**
- **Рабочее место волонтера**
- **Расходы волонтера**
- **Другие расходы**

Координатор волонтеров –

специально назначенный сотрудник, который отвечает за общую организацию по работе волонтеров, в том числе за:

- *Планирование потребностей* Организации для привлечения волонтеров (по каким направлениям деятельности, объемы задания, сроки)
- *Привлечение* потенциальных волонтеров (информирование, поиск заинтересованных людей, составление *списка контактов* и их сферы интересов)
- *Подбор волонтеров* для выполнения заданий в соответствии с потребностями Организации
- *Обучение* волонтеров
- *Распределение волонтеров* по рабочим местам и назначение контактных сотрудников
- Организация *супервизии* волонтеров
- *Оценка работы* волонтеров и обратная связь с ними.

Планирование потребностей:

Попросите всех сотрудников составить список возможных заданий и функций, которые будут выполнять волонтеры.

- Для выполнения каких задач планируется привлечь волонтеров?
- Как часто? Сколько волонтеров нужно?
- Какими навыками/ качествами должны обладать волонтеры?

Помните, что волонтеры не замещают штатных сотрудников и не выполняют их работу! Они предоставляют дополнительную помощь и поддержку.

Поиск волонтеров

*Почему волонтер
должен
предпочесть вашу
организацию?*

*Как
потенциальный
волонтер узнает
о вашей
организации?*

Информирование волонтеров через различные каналы:

- Веб-сайт организации
- Страницы в социальных сетях
- Объявление и визитки
- Презентации в заведениях
- Личные контакты
- Другие доступные и эффективные каналы информации

Подбор волонтеров

- **Предоставить информацию об организации, ответить на вопросы заинтересованных людей**
 - **Узнать больше о потенциальном волонтере анкета волонтера**
-
- Познакомиться с потенциальным волонтером – провести неформальное интервью.
 - Если задание требует определенных навыков или знаний, можно попросить подтверждение и/или рекомендации. По необходимости попросить справку о состоянии здоровья

Анкета волонтера

*Анкета волонтера
приведена в
приложении к
типовой Политике.
Может быть
дополнена/
уточнена.*

- Контактные данные
- Мотивация волонтера
- Предыдущий опыт волонтерства
- Предпочтения по заданиям и времени работы
- Личные интересы

База данных волонтеров

Начало работы волонтера

Определить
задание

Назначить
контактного
сотрудника

Провести
инструктаж и/
или обучение

Подписать
договор/
соглашение с
волонтером

Инструктаж и обучение волонтеров

— проводит Координатор и/ или контактный сотрудник организации

Инструктаж

Общая информация об Организации:

- направления деятельности
- график работы
- Контакты
- внутренняя коммуникация
- Техника безопасности

Права и обязанности Волонтера

Обучение

- Проводиться по необходимости, в зависимости от задания и уровня подготовки Волонтера

Школа волонтера – постоянный цикл занятий для настоящих и будущих волонтеров.

Права Волонтера:

- Осуществлять свою деятельность исходя из собственных устремлений, способностей и потребностей
- Быть информированной_ым о своих задачах и ожидаемых сроках их выполнения
- Получать необходимое обучение и поддержку со стороны Организации во время своей работы, обратную связь
- Получить признание своего вклада в деятельность Организации в соответствии с внутренней политикой организации и результатами работы волонтера
- Иметь выбор возможностей для личного и профессионального развития в рамках своей волонтерской деятельности
- Иметь доступ к политикам и процедурам Организации, другой информации, которая нужна для выполнения его задания
- Покрытие своих расходов, которые согласованы с Организацией перед началом его работы
- Уважение и недискриминацию
- Приоритет при найме сотрудников в Организацию
- Другое

Обязанности Волонтера:

- Выполнять задания в срок и информировать Координатора волонтеров о ходе работы, возникающих трудностях и изменениях
- Соблюдать конфиденциальность относительно клиентов и Организации
- Уважать ценности Организации и не наносить вред ее репутации
- Бережно относиться к имуществу Организации
Следовать политиками и процедурам Организации
- Другое

В процессе работы Волонтера

- Контактный сотрудник оказывает постоянную поддержку, общее руководство, оценку деятельности, успехов и сложностей.
- Координатор и/ или контактный сотрудник проводит супервизию и дает обратную связь по результатам работы
- Компенсация расходов Волонтера – по согласованию сторон (например, транспортные расходы, другое).

Если Волонтер не справляется с заданием

Обсудить возникшие проблемы:

Недостаточно знаний, навыков

Личные сложности

Нежелание работать

...

Найти варианты дальнейших действий:

Обучение

Изменение задания или графика
работы

Прекращение сотрудничества

...

Мотивация и поощрение волонтеров

- Выражение благодарности и персональное признание (например, грамота, письмо благодарности, знак отличия, список лучших волонтеров)
- Подготовка публикации в бюллетене организации, веб-сайте, другом средстве массовой информации
- Участие Волонтера в выездных тренингах, конференциях, национальных и международных мероприятиях
- Предоставление рекомендационного письма по месту учебы, работы Волонтера (по его запросу)
- Другие формы поощрения и мотивация

«Труд волонтера не оплачивается не потому, что он ничего не стоит, а потому что он бесценен»

Неизвестный автор.

Оценка волонтерского вклада в организацию.

- Рекомендуется обобщать результаты работы волонтеров (количество рабочих часов, примерная стоимость работ и услуг, если бы они приобретались по коммерческой цене и т.д.)
- Обобщенный волонтерский вклад нужно оценивать как нематериальный привлеченные ресурсы и учитывать в консолидированном бюджете организации

Обзор Типовой политики по работе с волонтерами

Политика по работе с волонтерами

Анкета Волонтера

Договор/ контракт с Волонтером

Политика по работе с волонтерами

- Содержит основные положения по менеджменту волонтеров
- Перед адаптацией ознакомиться с национальным законодательством о волонтерстве.
- Дополнить/ уточнить в Политике:
- Информация об организации (миссия, ценности, стратегические цели)
- Терминология в соответствии с законодательством
- Права и обязанности волонтера в соответствии с законодательством
- Направления волонтерской деятельности в соответствии со стратегическим планом
- Уточнить особенности менеджмента (должности, процедуры и т.д.)

Анкета волонтера:

- Приведена в качестве образца, рекомендуется взять за основу
- Уточнить/ дополнить перечень заданий (в соответствии с Политикой), а также формы и время работы
- Можно изменить стиль анкеты – более формальный или неформальный, дополнить вступление

Договор/ соглашение с Волонтером

Рекомендуется использовать формат этого документа в соответствии с национальным законодательством.

Приведены ключевые положения, которые важно отразить в договоре:

- Перечень заданий,
- Место и время работы
- Кто осуществляет руководство
- Компенсация расходов
- Права и обязанности

**Техническая помощь
организациям по адаптации
и внедрению Политики по
работе с волонтерами**

Формат и сроки технической помощи.

- Каждая организация может получить индивидуальную техническую помощь по адаптации Политики и организации менеджмента волонтеров. Объем и содержание помощи будет согласовано с каждой организацией.
- Содержание помощи: дистанционное консультирование, комментирование проектов документов, которые подготовила организация
- Формат технической помощи: по электронной почте и/ или скайп.
- Срок предоставления технической помощи: до 31 августа 2018.

Вопросы и ответы