

Социальный сайт «Риддер - город семейных ценностей»

Набор добровольцев

http://family-ridder.kz/index.php?option=com_content&view=article&id=119:2011-03-04-15-00-48&catid=29:2011-03-04-14-54-36&Itemid=185

Способ привлечения добровольцев - это, прежде всего, доведение до населения информации, которая могла бы заинтересовать потенциальных добровольцев.

1. Информация о добровольческих вакансиях может распространяться через различные средства массовой информации, в виде:

- объявлений по радио и телевидению;
- постоянных рубрик в прессе с перечнем добровольческих вакансий;
- статей в газетах с упоминанием потребности в добровольцах;
- статей для определенных групп добровольцев в специализированных изданиях, которые они читают, например, привлечение студентов через молодежную газету;
- объявлений в Интернете, если требуются добровольцы для работы как в Интернете, так и в качестве программистов или других специалистов, связанных с компьютерной техникой.

Заявления о конкретной потребности в добровольцах для решения важной социальной задачи делают подаваемую СМИ информацию более актуальной. Поэтому журналисты и редакторы новостей охотно ее берут и размещают, причем очень часто бесплатно.

2. Работа с целевой аудиторией является наиболее эффективным способом привлечения добровольцев. Если обратиться к статистике, то 47% становятся добровольцами по чьей-либо просьбе.

Следовательно, необходимо *использовать*:

- Р выступления агитаторов;
- Р проведение тематических семинаров для потенциальных добровольцев;
- Р раздачу информационных листов среди участников различных мероприятий;
- Р распространение информации о потребности в добровольцах среди друзей и знакомых, работающих у Тебя добровольцев;
- Р клиенты организации могут стать лучшими добровольцами, так как осознают приносимую пользу на личном опыте;
- Р участие в массовых мероприятиях в качестве добровольцев. Работая среди людей, добровольцы не только выполняют заданную работу, но и могут выступать в качестве агитаторов, используя личный пример;
- Р агитационные столы и стенды на массовых мероприятиях или в широко посещаемых населением местах;
- Р проведение ярмарок добровольческих вакансий или ярмарок-презентаций социально значимых проектов. Отдельно ярмарку проводить не стоит, лучше ее совместить с другими близкими по духу мероприятиями, например, с праздником, фестивалем, ярмаркой проектов.

3. Работа с организациями, в которых работают потенциальные добровольцы, не менее важна, так как организация может предоставить человеку возможность совмещения добровольческой и его основной деятельности:

Р некоммерческая, коммерческая или государственная организация может поддерживать труд своих сотрудников, которые готовы на добровольной основе участвовать в социально значимых проектах. Это называется корпоративным добровольчеством;

Р проведение практик и стажировок для студентов и школьников на добровольческой основе;

Р открытие выставок, рассказывающих о добровольчестве на предприятиях и учебных заведениях;

Р можно разместить свои рекламные объявления в какой-либо организации, где бывает много людей. Здесь можно предложить использовать принцип бартера. Взамен Вы размещаешь чужую рекламу у себя в офисе.

План набора добровольцев составляется, исходя из реальных потребностей и возможностей организации. Данный план состоит из стандартного набора пунктов, характерных для любого другого плана:

- о цель набора и ожидаемые результаты;
- о проводимые мероприятия (шаги);
- о конкретный ответственный (один!) за каждое мероприятие (шаг);
- о определение точного времени проведения мероприятий; необходимые ресурсы.

Для того, чтобы набор прошел успешно, необходимо помнить о тех мотивациях, которые актуальны для потенциальных добровольцев.

Набор добровольцев	
■	Продумать, какие мотивации может удовлетворять предлагаемая работа, представить их в информации, доводимой до потенциальных добровольцев.
■	В рекламной информации не следует обещать «воздушные замки», т.к. введение человека в заблуждение при наборе - первый шаг к тому, что он уйдет, не начав работу, т.е. потраченные на него усилия, окажутся не только бесполезны, но и начнут отрицательно влиять на имидж организации.
■	Набирать нужно только тех, кто нужен, а не всех подряд.
■	Прежде всего, доброволец для организации, а не организация для добровольца.
■	Наиболее эффективно адресное приглашение.

Отбор добровольцев

Добровольцы набраны, теперь в соответствии с выработанными критериями следует произвести их отбор.

Для выбора наилучшего добровольца и повышения эффективности его работы, уменьшения риска нанести вред, как добровольцу, так и организации, Тебе

следует очень четко составить описание работы и определить предъявляемые к добровольцу требования.

Для проведения отбора можно использовать следующие **инструменты**:

ü **Собеседование** *(необходимо для определения опыта, навыков и интереса к предлагаемой работе);*

Вот примерный **алгоритм** собеседования:

- о Предварительно просмотрите имеющуюся о кандидате информацию.
- о Составьте список вопросов, на которые необходимо получить ответ.
- о Расскажите об истории своей организации, о ее настоящем и перспективах.
- о Узнайте, что интересует добровольца. Почему он к вам пришел? Составьте представление о нем как о человеке.
- о Расскажите о работе, которая, на Ваш взгляд, подошла бы добровольцу. Узнайте мнение добровольца. Дайте ему письменное описание работы.
- о Назовите возможные преимущества и поощрения, которые может получить доброволец от выполняемой работы и от вашей организации.
- о Оставьте время для вопросов.
- о Составьте краткий письменный отчет о проведенном собеседовании, отразив в нем ответы на поставленные вопросы, а также впечатления о внешности, коммуникабельности, опыте, доброжелательности и дайте свои рекомендации по дальнейшей работе добровольца.

ü **Наблюдение** *(можно проводить во время какой-либо части набора, непосредственно работы или деловой игры)*

Желательно, чтобы волонтер не чувствовал пристального внимания с вашей стороны. Наблюдение может дать *следующую информацию*: наличие коммуникабельности, особенности поведения и взаимодействия с окружающими, работоспособность

ü **Анкетирование** *(не должно быть единственным способом, с помощью которого отбирается доброволец)*

Лучше всего его совместить с процессом, предусматривающим непосредственное общение, например, с собеседованием. Анкетирование может подойти на первом этапе, когда существует много заявок на ограниченное число рабочих мест. Но всегда необходимо помнить, что за листом бумаги с вопросами и ответами стоит человек, изъявивший желание помочь организации, затратив на это свое личное время и силы. Анкетирование способствует большому охвату отбираемых добровольцев, но при этом снижает объем информации, который можно получить, например, при собеседовании.

ü **Тестирование** *(желательно проводить в тех случаях, если работа требует особой ответственности)*

Его проводит специально подготовленный человек. Тестирование может происходить как с использованием психологических тестов, так и с моделированием каких-то ситуаций.

ü **Специальная проверка сведений, документов** *(необходима, когда человек начинает работу в офисе)*

Если в требованиях к добровольцу существуют какие-либо ограничения, например, по состоянию здоровья, то необходимо просить документы, подтверждающие пригодность добровольца. Если работа связана с материальными ценностями или наличными деньгами, то разумно записать паспортные данные человека. Этот способ отбора следует использовать в разумных пределах.

Данный инструментарий Вы можешь использовать как в комплексе, так и по отдельности. Выбор зависит от **типа работы** и от **налагаемой** на добровольца **ответственности**.

Отбор добровольцев
■ Тщательность отбора должна зависеть от той ответственности, которая делегируется добровольцу в связи с его работой.
■ Ответственность за действия добровольца во время его работы лежит не только на добровольце, но и на организации.
■ Необходимо отбирать тех людей, которые могли бы соответствовать представлению окружающих о сотрудниках организации.
■ Проверка документов при приеме на работу является естественной процедурой, а не признаком недоверия.

Непосредственная работа с добровольцами

Подготовка добровольца к работе в организации

Перед тем, как поручить добровольцу выполнение какой-либо работы, необходимо провести определенные мероприятия, которые бы способствовали точному пониманию поставленной перед ним задачи, сделали его работу более эффективной и безопасной.

Инструктаж добровольцев о правилах работы, техники безопасности - это первое, что Тебе необходимо сделать. При необходимости нужно организовать обучение добровольцев. Если работа требует особого подхода, особой осторожности, то волонтеру целесообразно воспользоваться специальной литературой, где определены требования, предъявляемые к добровольцам.

Рекомендуется **подготовить гражданско-трудовой договор** (трудовой договор (контракт) в данном случае недопустим) между добровольцем и организацией. Заключается договор на выполнение добровольческой деятельности. Договор регулирует взаимоотношения между добровольцем и организацией, их взаимные обязательства. По необходимости **внести сведения** в «трудовую книжку добровольца». Эта книжка служит документом, который могут использовать некоммерческие организации, заинтересованные в повышении престижности добровольческого труда и в учете добровольческого стажа.

Информирование добровольца об истории организации, ее миссии, традициях, существующих процедурах и правилах. Если в организации имеется Положение о добровольцах, то необходимо добровольца обязательно ознакомить с ним. Если организация имеет большой офис и доброволец будет в нем работать, то необходимо познакомить добровольца не только со всеми сотрудниками, но и с расположением рабочих комнат и бытовых помещений. Если же организация

ведет свою деятельность на различных объектах, то, если возможно, познакомь добровольца и с ними. Доброволец должен четко представлять организацию, в которую он пришел работать.

Первым важным соглашением, заключаемым между волонтером и организацией должно быть определение длительности **начального испытательного периода**.

Испытательный период даёт обеим сторонам возможность разобраться в том, как могут быть решены возникающие проблемы, даёт им время узнать друг друга, и позволяет создать наиболее подходящие условия для завершения отношений, если это необходимо или желательно.

Доброволец начинает работу в организации		
■	Первый этап работы стратегически важен, он покажет, правильно ли понял доброволец то, что ему необходимо делать.	
■	Следуйте правилу трех «П» для неквалифицированной работы: Проговорил Показал Попросил повторить.	

Итак, доброволец вошел в организацию и познакомился с коллективом. Необходимо, в первую очередь, определить человека, который будет непосредственно связан с добровольцами и будет вести непосредственный контроль за их деятельностью.

Далее необходимо сделать **описание работы**, т.е. донести до добровольца всю необходимую информацию, с помощью которой он не только бы четко понимал, что необходимо делать, но и оценил собственные возможности и силы, способность выполнить предложенное.

Сделайте описание работы с учетом следующих правил	
·	Покажите, какую пользу может принести труд добровольца окружающим, его социальную значимость.
·	Скучную работу разбейте на несколько мелких частей.
·	К творческой работе привлечите нескольких человек.
·	Точно определяйте время и место работы.
·	Назначьте ответственного человека, к которому могут обратиться добровольцы.
·	Точно опишите ожидаемый конечный результат в количественном виде.
·	Время работы спланируйте так, чтобы она занимала не целый день, а несколько часов.

Требования к профессиональным навыкам добровольца

Профессиональный портрет добровольца должен соответствовать заявленной работе. Не следует завышать требования. Если возможно, то заложите обучение для добровольца на будущее - это будет дополнительным элементом его удержания в организации.

Требования к добровольцу могут включать:	
1)	определенную профессиональную квалификацию;
2)	деловые качества;
3)	возраст;
4)	минимальный объем личного времени добровольца, который он должен отдать для выполнения работы;
5)	его местожительство, т.е. доброволец должен жить рядом с местом работы;
6)	социальный статус, например, пенсионеры или молодежь;
7)	пол;
8)	возраст;
9)	соответствие особенностям проекта, мероприятия и т.д.