

Διαχείριση του ανθρώπινου δυναμικού και των εθελοντών στις ΜΚΟ
Στο πλαίσιο του Σεμιναρίου «ΜΚΟ: Οργάνωση, συμμετοχικότητα, παρέμβαση»
Σπύρος Ψύχας

ΔΕΚΑ ΒΗΜΑΤΑ ΓΙΑ ΤΗΝ ΟΡΓΑΝΩΣΗ ΕΘΕΛΟΝΤΙΚΟΥ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΟΣ:

1. Συνειδητοποίηση αναγκαιότητας συμμετοχής των εθελοντών.

- Προσφέρουν υπηρεσίες που συνδέονται μόνο με τον ρόλο των εθελοντών.
- Φέρνουν ειδικότητες και γνώσεις που λείπουν.
- Συνδέουν το πρόγραμμα με την κοινωνία.
-

Σε αυτό το στάδιο θα πρέπει να γίνει η διερεύνηση της στάσης των εργαζομένων στο θέμα και στην ένταξη εθελοντών:

- Ποιοι είναι οι φόβοι του αμειβόμενου προσωπικού για τους εθελοντές;
- Είναι ξεκάθαροι οι εργασιακοί ρόλοι;
- Ποιες εργασίες δεν θα πρέπει να ανατίθενται σε εθελοντές;
- Χρειάζεται κάποια ειδική εκπαίδευση;
- Ο χρόνος που θα διατεθεί στη συνεργασία αυτή με το προσωπικό, αξίζει και θα ορίσει την επιτυχία ή όχι του εγχειρήματος
- ΔΕΝ είναι εφικτό το στήσιμο προγράμματος εθελοντών ΧΩΡΙΣ το προσωπικό που εμπλέκεται στον τομέα ή προσφέρει σχετικές υπηρεσίες.
- Χρειάζεται μία πολιτική απόφαση για την μη απασχόληση εθελοντών σε θέσεις εργασίας. Οι εθελοντές δεν είναι μη αμειβόμενο προσωπικό.

2. Προσδιορισμός αναγκών και σχεδιασμός προγράμματος

- Πώς οι εθελοντές μπορούν να βοηθήσουν στην υλοποίηση των στόχων μας.
- Σχέση κόστους – ωφέλειας από τη συμμετοχή εθελοντών.
- Ανάγκες της ομάδας-στόχος ή του προγράμματος ή του φορέα
- Ανασχεδιασμός του προγράμματος ώστε να συμμετέχουν και εθελοντές.
- Επίλυση θεμάτων του προσωπικού (εργασιακοί και εθελοντικοί ρόλοι, μη αντικατάσταση εργαζόμενων από εθελοντές κλπ.)
- Διαμόρφωση πολιτικής για τα διαφορετικά είδη εθελοντών.

3. Περιγραφή θέσεων εργασίας

Με βάση την περιγραφή θέσεων εργασίας (των εργαζομένων) ορίζουμε τις ανάγκες που μπορούν να καλύψουν οι εθελοντές και διαμορφώνουμε την περιγραφή των θέσεων εργασίας των εθελοντών.

- Σκοπός, ρόλος και μη ρόλος
- Προτεινόμενα καθήκοντα

- Χώρος απασχόλησης- Ευθύνη που αναλαμβάνει
- Απαιτούμενα προσόντα και ειδικά χαρακτηριστικά
- Επιθυμητός αριθμός
- Ελάχιστος - και μέγιστος - χρόνος συμμετοχής
- Παροχές προς τον εθελοντή
-
-

Η περιγραφή θέσεων εργασίας θα πρέπει να μπορεί να αναπροσαρμόζεται με βάση την πραγματικότητα. Το Πρόγραμμα χρειάζεται ευελιξία για να συνδέει ανάγκες και δυνατότητες/ικανότητες.

4. Γραμματειακή υποστήριξη

- Αίτηση εθελοντή
- Μητρώο εθελοντών
- Αρχείο για κάθε εθελοντή
- Αξιοποίηση Διαδικτύου για την ενημέρωση των εθελοντών
- Ορισμός προσώπων επικοινωνίας/υπευθύνων
- Ώρες τηλεφωνικής επικοινωνίας ή συναντήσεων
- Εγχειρίδιο εθελοντή, δικαιώματα και υποχρεώσεις
-
-

5. Προσέλκυση εθελοντών

- Μέσω του Τύπου/MME
- Με φυλλάδια, αφίσες
- Επικοινωνία με ειδικό κοινό (με βάση τα ειδικά επιθυμητά προσόντα των εθελοντών και τους χώρους που μπορούμε να τους αναζητήσουμε).
- Μέσα από προσωπικές επαφές: «Μου το ζήτησαν!»
- Μέσω ιστοσελίδας
- Μέσα από τα Μέσα Κοινωνικής Δικτύωσης
- Σε κάποια εκδήλωσή μας
- Μέσω ενός μέλους μας ή ενός άλλου εθελοντή
-
-

6. Επιλογή εθελοντών

- Πάντοτε με ατομική συνέντευξη και προσωπική επαφή
- Όχι με ομαδικό ραντεβού ή μέσω Διαδικτύου
- Ανοιχτές ερωτήσεις και χρόνος για να μιλήσει ο ενδιαφερόμενος
- Όχι περισσότεροι από δύο σύμβουλοι στη συνέντευξη. Συνίσταται να είναι ο υπεύθυνος των εθελοντών, αν υπάρχει τέτοια ανάθεση.
- Σκοπός η διερεύνηση ικανοτήτων, κινήτρων, ενδιαφερόντων και χαρακτηριστικών της προσωπικότητας (ωριμότητα, όρια, συνέπεια...) που ταιριάζουν με το πρόγραμμά μας ή τις ανάγκες της ομάδας-στόχος

- Διάρκεια 20 με 30 λεπτά
- Δεν δεχόμαστε κάποιον που είναι ακατάλληλος
- Υπάρχουν αποδεκτοί τρόποι απόρριψης – εναλλακτικές προτάσεις.
-

7. Εκπαίδευση

- Εκπαίδευση μέσα από σεμινάριο και όχι μόνο ενημέρωση
- Πριν την ανάληψη έργου
- +On the job training αλλά όχι μόνο αυτό
- Σεμινάρια επιμόρφωσης
- Ειδική εκπαίδευση – Βελτίωση ικανοτήτων (επικοινωνιακών και άλλων)
- Εκπαίδευση και μέσα από την υποστήριξη
- Ο υπεύθυνος εθελοντών είναι και υπεύθυνος για την εκπαίδευση
-

8. Εποπτεία- Υποστήριξη

- Η εποπτεία είναι υποστήριξη και όχι έλεγχος
- Σε τακτά χρονικά διαστήματα και εκτάκτως όπου χρειαστεί
- Με προσωπική επικοινωνία εθελοντή – υπευθύνου ή
- Σε ομάδες όπου συμμετέχουν όλοι οι εθελοντές και μοιράζονται παρόμοιες εμπειρίες, συζητούν τις δυσκολίες τους και θέτουν θέματα
- Μπορεί να είναι διοικητική, τεχνική/επιστημονική, ψυχολογική ή μεικτή
- Δεν έχει ενημερωτικό ή οργανωτικό χαρακτήρα, δεν είναι ραντεβού για τα τρέχοντα

9. Επιβράβευση εθελοντών

- Συνδέεται με την ικανοποίηση των αναγκών και των κινήτρων του εθελοντή αλλά και την αποτελεσματικότητα – εκπλήρωση στόχων
- Ηθική επιβράβευση
- Γνώση και εμπειρία
- Ετήσια εκδήλωση και άλλες αφορμές επιβράβευσης
- Συμπεριφορά του υπευθύνου και του αμειβόμενου προσωπικού
- Προσωπική επαφή- καλές σχέσεις

10. Αξιολόγηση – συνέχεια

- Σε τακτά χρονικά διαστήματα ή ανά δράση
- Συνεχής επανασχεδιασμός και βελτίωση του προγράμματος
- Τι κέρδισε ο Φορέας και το πρόγραμμα; Τι κέρδισαν οι εθελοντές;
- Τι κέρδισαν οι εξυπηρετούμενοι; Υπήρξε αποτέλεσμα;
- Ποια είναι τα μετρήσιμα αποτελέσματα και ποια τα ποιοτικά; Ποια είναι πιο σημαντικά;
- Θα συνεχιστεί το πρόγραμμά μας;