

Moduletitel:
Vrijwilligersbeheer



Gemaakt door

InterMedia 
Fostering Knowledge Transfer

Overzicht van de module

Les 1. Voorbereiding "Het Waarom"

Lesdoelstelling:

- Het definiëren van vrijwilligerswerk en rechten en verplichtingen van vrijwilligers en onze organisatie

Activiteit	Leerresultaten
Activiteit 1.1. De behoeften van onze organisatie	Verhelder de behoeften van uw organisatie en begrijp de verschillende vrijwilligersvormen die er bestaan en om te bepalen welke van hen het meest geschikt zijn voor ons
Activiteit 1.2. Rechten en verplichtingen	Definieer de rechten en verplichtingen van potentiële vrijwilligers en die van uw organisatie.
Activiteit 1.3. De motieven van de vrijwilliger	Begrijp de behoeften van uw vrijwilligers om hen meer betrokken en productief te maken

Les 2: Het aantrekken van vrijwilligers "De Hoe"

Lesdoelstelling:

- Het vormen van een intern beleid voor vrijwilligersmanagement

Activiteit	Leerresultaten
Activiteit 2.1. Doelen en doelstellingen stellen	Definieer je eigen doelen door middel van een "vision board" Breng de vaardigheden en competenties van vrijwilligers in kaart en match deze met de behoeften van de organisatie
Activiteit 2.2. De functieomschrijving van vrijwilligers	Vrijwilligers aantrekken door middel van effectieve en aantrekkelijke vacatures

Les 3: Behoud "De Wat"

Lesdoelstelling:

- Communicatie en soft skills in groepsmanagement

Activiteit	Leerresultaten
Activiteit 3.1 Vrijwilligersleiderschap	Ontdek je leiderschapsvaardigheden en manieren om deze te verbeteren
Activiteit 3.2 Communicatieve vaardigheden	Zorg voor een effectieve en heldere communicatie via uw organisatie
Activiteit 3.3. Kloktype	Kom meer te weten over je eigen persoonlijkheidstype en de unieke sterke punten van je vrijwilligers om effectiever te communiceren.
Activiteit 3.4. Negatieve praat elimineren	Focus op positieve communicatie om de motivatie van vrijwilligers te vergroten
Activiteit 3.5. Lichaamstaal	Ontwikkel effectieve communicatie door je eigen gedrag

Activiteit 3.6 Begeleiden en toezicht	Leer methodologieën om de toegevoegde waarde van vrijwilligers voor hun organisatie(en) en/of projecten te evalueren
Activiteit 3.7. Groepsdynamiek	Leer ideeën om vrijwilligers en andere leden te verbinden met één gemeenschappelijk doel

Les 4: Evaluatie en beoordeling

Lesdoelstelling:

- Onze vrijwilligers bedanken

Activiteit	Leerresultaten
Activiteit 4.1 Erkenning	De motivatie van vrijwilligers vergroten door informele en formele erkenning
Activiteit 4.2 Een win-win evaluatietool	Leer technieken om de prestaties van vrijwilligers te begeleiden en te evalueren

Leerresultaten

Na het voltooien van de cursus moet u in staat zijn om:

Op cognitief niveau:

- Weten hoe de behoeften van hun organisatie in kaart te brengen en uit te drukken in "menselijke kracht" van vrijwilligers
- Leer methodologieën om de toegevoegde waarde van vrijwilligers voor hun organisatie(en) en/of projecten te evalueren
- Breng de vaardigheden en competenties van vrijwilligers in kaart en match deze met de behoeften van de organisatie

Op het niveau van de toepassing/implementatie moet u in staat zijn:

- Leer pedagogische methoden en benaderingen om vrijwilligers op te leiden en de mentaliteit van de organisatie naar hen over te dragen
- Leer technieken om de prestaties van vrijwilligers te begeleiden en te evalueren
- Leer methoden en benaderingen om diverse teams van vrijwilligers te beheren
- Leer ideeën om vrijwilligers en andere leden te verbinden met één gemeenschappelijk doel

Totaal voor deze module: 30 UUR

INTRODUCTIE

Vrijwilligers zijn een waardevolle bron voor non-profitorganisaties en een onderdeel dat organisaties kan leiden naar het vervullen van hun doelen van een groter goed. Vrijwilligerswerk wordt algemeen erkend als een belangrijke strategie van betrokkenheid en participatie van de gemeenschap. Het leveren van broodnodige ondersteuning en diensten op gemeenschapsniveau, levert vrijwilligerswerk ook op burgerlijke en filantropische waarden binnen de samenleving in het algemeen. Elk succesvol vrijwilligersprogramma begint met een goed gepland vrijwilligersmanagementproces. Een vrijwilligersbeheerproces zorgt ervoor dat uw organisatie, evenement of non-profitorganisatie efficiënt werkt, waardoor tijd en middelen worden bespaard en vrijwilligersbehoud wordt gegarandeerd. Vrijwilligersbeheer omvat alle stappen die een non-profitorganisatie neemt om vrijwilligers aan te trekken, te monitoren, te betrekken en te behouden. Door middel van effectief vrijwilligersbeheer kan uw organisatie een meer strategische, positieve vrijwilligerservaring opbouwen en langdurige, wederzijds voordelige supporterrelaties cultiveren. Het opstellen van een strategisch plan biedt u een langetermijnplan voor uw vrijwilligersmanagementprogramma met een duidelijke visie op referentie in alle stadia van het proces. We hebben geprobeerd om een leermodule te creëren die samen met andere leer-en-educatieve middelen u zal begeleiden door middel van een effectief vrijwilligersmanagementprogramma.

Onderstaande activiteiten zijn gericht op deze sectororganisaties, die al werken of met vrijwilligers aan de slag willen. In het eerste geval kunnen ze worden gezien als een leidraad voor het (her)evalueren van enkele van onze methoden en benaderingen, terwijl het in het laatste geval kan worden gezien als een korte gids voor het begrijpen en implementeren van vrijwilligersprogramma's.

LES 1: VOORBEREIDING – "HET WAAROM"

Lesdoelstellingen:

Inzicht tonen in de belangrijkste drijfveren en structuren voor organisaties op het gebied van sociale innovatie.

ACTIVITEIT 1.1. DE BEHOEFTE VAN ONZE ORGANISATIE

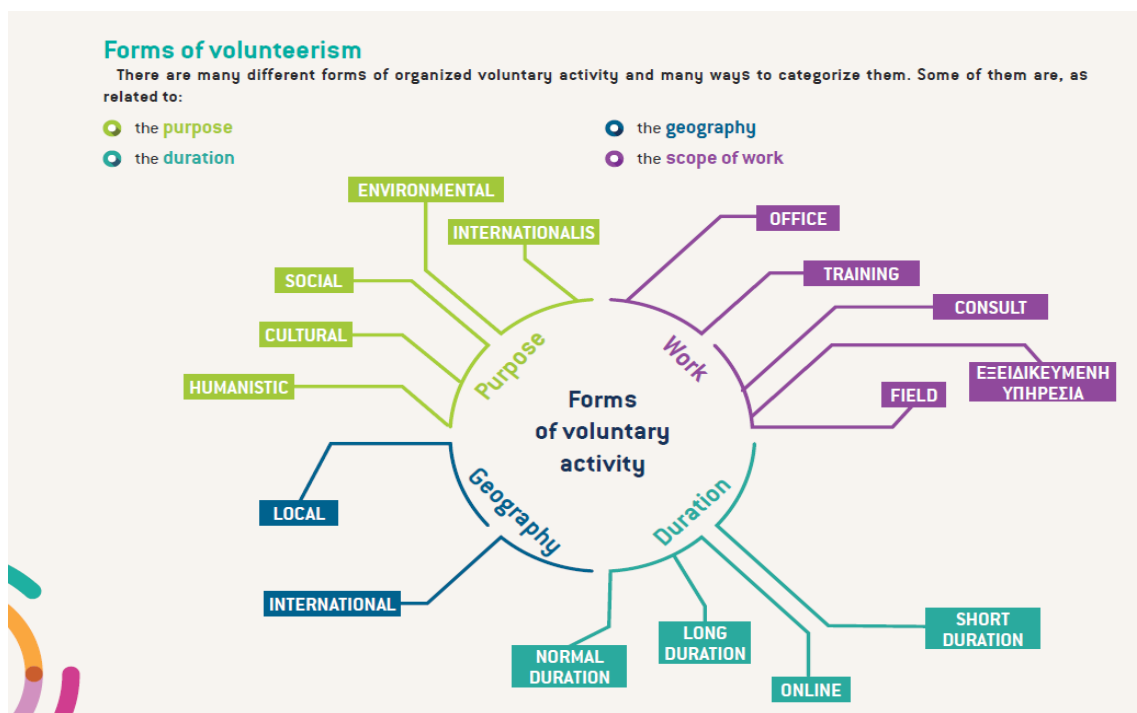
Deze activiteit is ingesteld om de belangrijkste behoeften van onze organisatie te definiëren. Elke sociale organisatie heeft zijn eigen regel- en uitvoeringsstijl. Er zijn organisaties die actief zijn op een vrijwillige basis. Meestal worden in deze gevallen alle functies vervuld door vrijwilligers, inclusief management- en leiderschapsfuncties. Er zijn organisaties, die vrijwilligers werven voor specifieke en

speciale evenementen, de zogenaamde ad hoc vrijwilligerswerk en organisaties die een permanente en/ of tijdelijke vrijwilligerswerk groep hebben dat gespecialiseerde diensten biedt gedurende een bepaalde periode van tijd.

Deze activiteit is ontworpen om ons te helpen begrijpen welke vrijwilligerswerk vormen er bestaan en om te bepalen welke van hen het meest geschikt zijn voor ons. Het wordt aangeraden dat deze activiteit door alle leden van een sociale organisatie wordt geïmplementeerd. Voor grotere organisaties die gestructureerd zijn in afdelingen, raden we aan om de afdelingen die werken met human resources, programmamanagement en relevante sectoren, te laten samenwerken in deze activiteit.

Uitleg

Laten we dus definiëren wat vrijwilligerswerk voor ons is. In de volgende afbeelding ziet u de verschillende soorten vrijwilligerswerk.



Bron: [Vrijwilligersbeheer. Een reis in 13 stappen](#)

Vul op basis hiervan dit werkblad in om te zien wat vrijwilligerswerk wel en/of niet voor uw organisatie is:

Naar welke vorm van vrijwilligerswerk zijn we op zoek	
Welke voordelen zien we in een vrijwilligersprogramma	
Wat is het ideale aantal vrijwilligers voor ons	

Welke vaardigheden moeten onze vrijwilligers bezitten	
Wie is/ moet de vrijwilligerscoördinator zijn en welke vaardigheden moeten zij bezitten	
Wat voor posities kunnen de vrijwilligers in onze organisatie innemen?	

Discussie

Bespreek de resultaten en trek de belangrijkste conclusies. Voel je vrij om te improviseren tijdens het trekken van conclusies, maar houd er rekening mee dat het type vrijwilligerswerk dat u kiest, de behoeften van uw organisatie moet weerspiegelen (dat wil zeggen als u programma's van psychosociale ondersteuning en rehabilitatie van kwetsbare groepen uitvoert, heeft u wellicht behoefte aan permanente vrijwilligers, die beschikken over uitstekende, specifieke vaardigheden. Als u jaarlijkse educatieve festivals organiseert zou u wellicht moeten overwegen om ad hoc vrijwilligers voor een bepaalde periode te werven). Ook een andere opsomming van criteria voor het bekijken van deze, is in termen van waarden; hoe zien we vrijwilligers bijdragen aan onze organisatie; wat zijn de persoonlijke eigenschappen van de vrijwilligerscoördinator; dit zijn enkele voorbeelden van leidende vragen om onze conclusies in te trekken.

ACTIVITEIT NR. 2: RECHTEN EN VERPLICHTINGEN

Doelstellingen

Laten we op basis van het bovenstaande en de discussie die daarop volgde, discussiëren over rechten en plichten. Probeer binnen uw team te definiëren welke rechten en verplichtingen van potentiële vrijwilligers zijn en welke verplichtingen en de rechten van uw organisatie zijn.

Uitleg

Dit is een onderwerp, dat lang kan duren om te analyseren; de rechten van de vrijwilligers en de organisaties kunnen worden bepaald door een reeks factoren; de overheid, lokale overheden, zelfs het internationaal recht. De rechten van de vrijwilliger kunnen worden beheerst door dezelfde aspecten, maar ze zijn ook nauw verbonden met de waarden van de organisatie. Hier kunt u praten over praktische zaken, zoals de tijd die een vrijwilliger kan besteden aan een organisatie of hun bescherming van persoonsgegevens. Maar ook kan de discussie worden gericht op kwesties van organisatiebeleid naar inclusiviteit, discriminatie en persoonlijke groei. Veel vrijwilligerswerk programma's waren gebaseerd op internationale kaders (dat wil zeggen de Europese solidariteit corps programma of de VN-vrijwilligers). In deze gevallen zijn er meestal charters en kwaliteitsnormen waar een organisatie al aan voldoet en een bewezen geschiedenis heeft van het toepassen, voordat ze de vrijwilligers kunnen ontvangen.

Er zijn echter ook programma's of particuliere initiatieven, die niet worden beheerst door een leidende principes. Als het land, waar de organisatie in is gevestigd, geen kader biedt voor vrijwilligers, worden de sociale organisaties opgeroepen om hun eigen beleid te definiëren. Hoe elke organisatie het recht van vrijwilligers en achteraf hun eigen rechten definieert is grotendeels een individuele zaak, maar er zijn enkele leidende principes die we kunnen gebruiken. Een voorbeeld hiervan is:

- Praktische zaken:
 - kosten die de vrijwilligers maken voor de uitvoering van de activiteiten van de organisatie en de terugbetaling
 - veiligheid en beveiliging (vooral voor vrijwilligers die werken in risicovolle omgevingen, zoals het helpen bij rampen)
 - het recht om grondig geïnformeerd te worden over hun positie en wat er van hen wordt verlangd
 - het recht om de vrijwilligersfunctie te kunnen verlaten
 - contracten en mogelijke bekendmakingen
- Leren en ontwikkelen
 - recht op begeleiding en toezicht
 - rechten in verband met persoonlijke ontwikkeling en het verwerven van vaardigheden
 - rechten in verband met het nemen van initiatieven en het naar boven bewegen (als dat een mogelijkheid is binnen uw organisatie, d.w.z. van tutor kan een vrijwilliger groepscoördinator worden)

Hetzelfde geldt voor verplichtingen, een vrijwilliger moet de diensten verlenen, wordt opgeroepen om te voorzien in de tijd die de organisatie heeft bekend gemaakt aan hem. De organisatie moet het recht hebben om:

- Te vragen naar de kwaliteit van de dienstverlening, op basis van hun beleid
- Te vragen om bewijs van betaling ter dekking van potentiële kosten
- Een vrijwilligersfunctie beëindigen als de vrijwilliger niet voldoet aan de overeengekomen criteria
- Te vragen om rapporten en andere documentingsgegevens
- Te vragen aan de vrijwilligers om de gegevens van organisaties en andere potentiële gebruikers veilig te houden

Vrijwilligersrechten

Vrijwilligersverplichtingen

Verplichtingen van de organisatie

De rechten van de organisatie

Discussie

Bespreek in teams en probeer conclusies te trekken. Kijk of er terugkerende thema's of patronen zijn tussen de rechten van de vrijwilligers en de verplichtingen van de organisatie en vice versa.

Zodra u deze taken hebt voltooid, kunt u deze implementeren binnen uw organisatie en vragen om feedback en verbeteringen van uw leden en vrijwilligers.

ACTIVITEIT NR. 3: MOTIEVEN VAN DE VRIJWILLIGERS

Doelstellingen

Laten we eens kijken naar de andere kant: de motieven van de vrijwilliger. We moeten de motieven van de vrijwilligers bestuderen, zodat we kunnen proberen aan hun behoeften te voldoen en hen kunnen aanmoedigen om meer betrokken en productief te zijn, terwijl we onze organisatie kunnen aanbieden.

Dit is een test voor verschillende doelgroepen; het kan worden gebruikt voor vrijwilligerscoördinatoren, zodat ze het beter kunnen begrijpen en zichzelf in de groep kunnen plaatsen. Dit is ook een test, die kan worden gedeeld met de vrijwilligers, zodat ze misschien beter begrijpen wat voor soort motieven hen drijft om deel te nemen aan onze vrijwilligersprogramma's. Deze oefening kan deel uitmaken van een grotere opleiding van vrijwilligers of worden geïntegreerd in elk stadium (met uitzondering van de wervingsfase, want het is te vroeg om over te stappen op dit soort persoonlijk begrip).

Uitleg

Dit kan individueel worden gedaan, tussen de vrijwilligerscoördinator en elke vrijwilliger, de resultaten zullen de coördinator helpen de drijfveren van deze vrijwilliger te begrijpen en hen taken toe te wijzen die meestal aan hun behoeften voldoen. Anders kan het worden geïmplementeerd binnen kleinere groepen. In het laatste geval, en vooral als u van plan bent om de resultaten in de

plenaire vergadering te delen, moeten vertrouwensrelaties goed worden ontwikkeld in de groep en de vrijwilligers moeten zich zelfverzekerd en veilig voelen om hun resultaten te delen. Het kan ook worden uitgevoerd als een open procedure wordt gevolgd over welke positie elke deelnemer in een specifiek programma neemt. Zie deel II van deze handleiding, voor een paar oefeningen die u kunt doen om groepsdynamiek en gezonde communicatie te bevorderen.

Instructies: Zelfevaluatietest

*Elk van de volgende geïndexeerde onderwerpen bestaat uit drie verklaringen. Beoordeel voor elk afzonderlijk onderwerp elk van de drie stellingen, op basis van het cijfer dat u van mening bent dat overeenkomt met uw houding of opvattingen met betrekking tot uw werk of uw gedrag, binnen een werkomgeving. In de lege ruimten rechts van de verklaringen, noot **1 voor de verklaring meest representatieve voor u, 2 voor de verklaring onmiddellijk minder representatief en 3 voor de verklaring minst representatief van alle.***

De formulering van sommige verklaringen houdt in dat u ze invult als werkgever/coördinator/manager etc. Als u niet een van de bovenstaande bent, evalueer de respectieve verklaringen op basis van de manier waarop u denkt dat u zich zou voelen, zou denken of zou gedragen als u in de specifieke positie zou zijn.

1	<p>a. Bij het oplossen van een probleem werk ik graag alleen, om als enige verantwoordelijk te zijn voor de oplossing ervan.</p> <p>b. Bij het oplossen van een probleem werk ik graag als onderdeel van een team en vind ik een groepsooplossing.</p> <p>c. Bij het oplossen van een probleem werk ik graag als lid van een team, maar alleen als verantwoordelijke voor dit team.</p>
2	<p>a. Managers moeten nieuwe uitdagingen voor de ondergeschikten vaststellen.</p> <p>b. Er moeten doelstellingen worden vastgesteld na een gemeenschappelijke overeenkomst tussen teamleden.</p> <p>c. Het is belangrijk om doelen vast te stellen waarvan de inhoud overeenkomt met het gemiddelde vermogen van haar leden om daarin te slagen.</p>
3	<p>a. Mijn collega's zouden mij als een goede luisteraar beschouwen.</p> <p>b. Mensen zouden mij omschrijven als vloeiend.</p> <p>c. Ik heb de neiging om in discussies mijn interesse te richten op zaken die verband houden met mijn werkomgeving</p>
4	<p>a. Ik geniet van deze discussies die gericht zijn op onmiddellijke probleemoplossing.</p> <p>b. Soms uit ik in de loop van een gesprek een tegenstrijdige mening, alleen maar omdat ik</p>

het interessant vind

c. Ik geniet van deze discussies die mij de gelegenheid biedt om mijn collega's beter te leren kennen.

5	<p>a. Ik word graag gezien als een teamlid</p> <p>b. Deel uitmaken van een specifiek team is niet mijn prioriteit</p> <p>c. Ik hou van mijn individualiteit. Worden waargenomen / geclassificeerd als een teamlid, is geen bijzonder belang van mij</p>
6	<p>a. Ik vind het leuk om een evaluatie te ontvangen over hoe goed ik heb samengewerkt met mijn andere collega's als teamlid.</p> <p>b. Ik vind het leuk om een specifieke evaluatie te ontvangen over hoe goed ik mijn werk heb gedaan.</p> <p>c. Ik ben de beste rechter voor mezelf met betrekking tot hoe goed ik een klus heb uitgevoerd. Elke vorm van verhoging en/of promotie is voor mij de belangrijkste vorm van evaluatie</p>
7	<p>a. Het belangrijkste aspect van de prestatie-evaluatie is het vaststellen van toekomstige doelstellingen voor een werknemer.</p> <p>b. Het belangrijkste aspect van de prestatie-evaluatie is de planning voor de toekomstige evolutie van een werknemer.</p> <p>c. Het doel van de prestatie-evaluatie is om de juiste acties van een werknemer te isoleren van de fouten die in het verleden zijn begaan.</p>
8	<p>a. Strijd / conflict / geschil is een gemiddelde dat kan worden gebruikt om de best mogelijke oplossing voor een probleem te vinden.</p> <p>b. Strijd/ conflict / geschil kan zeer vruchtbaar zijn. Het houdt mensen alert.</p> <p>c. Strijd/conflict/geschil moet worden gecontroleerd. Groepen, waarvan de leden het niet met elkaar eens zijn, zijn zelden productief.</p>
9	<p>a. Een belangrijke factor met betrekking tot de oplossing voor elk probleem, is de aanvaarding van deze oplossing door de leden die het moeten uitvoeren.</p> <p>b. Als ik ervan overtuigd ben dat de oplossing van een probleem zal werken, wacht ik de toepassing ervan af en neem ik de verantwoordelijkheid op me van de gevolgen ervan.</p> <p>c. Als ik een oplossing vind voor een probleem dat kan werken, wil ik het toepassen. Een uiterst analytische bespreking hierover is gewoonlijk een verspilling van tijd.</p>
10	<p>a. Als een van mijn ondergeschikten een fout maakt, laat ik hem/haar zien hoe hij het moet corrigeren.</p>

	<p>b. Als een van mijn ondergeschikten een fout maakt, bespreek ik de situatie met hem /haar en gaan we overeenstemming bereiken over de manier waarop de fout wordt gecorrigeerd.</p> <p>c. Als een van mijn ondergeschikten een fout maakt, wijs ik erop dat hij/zij het corrigeert.</p>
11	<p>a. Mensen moeten hun fouten als leerinstrumenten benutten om zich op hun zelfverbetering te richten.</p> <p>b. Ik maak fouten maar aangezien ik meestal gelijk heb, verdien ik mijn baan.</p> <p>c. Ik maak niet graag fouten. Ik zal niet twee keer dezelfde fout maken.</p>
12	<p>a. Met hard werken en ondersteund door het juiste management, kan een werknemer de meeste problemen overwinnen.</p> <p>b. Hard werken kan de manier zijn om de meeste problemen het hoofd te bieden.</p> <p>c. Een sterke inzet kan de meeste problemen overwinnen.</p>
13	<p>a. Ik richt me meer op mijn persoonlijke relaties met mijn collega's en mijn baas dan op de relaties met mijn ondergeschikten.</p> <p>b. Ik besteed het grootste deel van mijn tijd en energie aan de ontwikkeling en evolutie van mijn interpersoonlijke relaties binnen mijn werkomgeving.</p> <p>c. Ik ontwikkel mijn interpersoonlijke relaties binnen mijn werkomgeving, alleen als ze me helpen mijn werktaken uit te voeren.</p>
14	<p>a. Trap niet op mensen als je omhoog gaat. Misschien heb je ze weer nodig als je naar beneden gaat.</p> <p>b. Niets maakt je succesvoller dan succes zelf.</p> <p>c. Niemand herinnert zich de naam van degene die als tweede eindigde in een race.</p>
15	<p>a. Als ik gelijk heb, zal ik uiteindelijk winnen.</p> <p>b. Als ik stabiel ben in mijn overtuigingen, zal ik uiteindelijk winnen.</p> <p>c. Ik probeer geduldig te zijn met mensen. Deze praktijk wordt uiteindelijk beloond.</p>
16	<p>a. Werknemers produceren naar tevredenheid wanneer ze met hun bazen werken.</p> <p>b. De productiviteit van werknemers neemt toe wanneer zij steun hebben voor hun taken.</p> <p>c. Werknemers moeten voor nieuwe uitdagingen staan om nieuwe slagingspercentages te bereiken.</p>
17	<p>a. Ik overtuig mijn medewerkers graag om volgens mijn manier te handelen.</p> <p>b. Als een beslissing juist is, is het van geen belang of het individueel of collectief is</p>

	<p>genomen.</p> <p>c. Om een definitief besluit te nemen, moet het worden aanvaard door alle leden van het team dat het zal uitvoeren.</p>
18	<p>a. Ik werk beter als ik persoonlijk contact heb met mijn baas.</p> <p>b. Ik werk beter in situaties waarin ik de baas voor mezelf ben.</p> <p>c. Ik werk beter als ik de tijd moet aanpassen aan de gestelde deadlines.</p>

Scores 2

Instructies: Zet uw punten uit de vorige lijst over naar dit blad. Voeg hierna de punten in elke verticale kolom toe en schrijf de som aan de ruimte die aan het einde wordt geboden.

1a ____ 1b ____ 1c ____	10a ____ 10b ____ 10c ____
2c ____ 2b ____ 2a ____	11b ____ 11a ____ 11c ____
3c ____ 3a ____ 3b ____	12b ____ 12c ____ 12a ____
4a ____ 4c ____ 4b ____	13c ____ 13b ____ 13a ____
5b ____ 5a ____ 5c ____	14b ____ 14a ____ 14c ____
6b ____ 6a ____ 6c ____	15a ____ 15c ____ 15b ____
7a ____ 7b ____ 7c ____	16a ____ 16b ____ 16c ____
8a ____ 8c ____ 8b ____	17b ____ 17c ____ 17a ____
9c ____ 9a ____ 9b ____	18c ____ 18a ____ 18b ____

Totaal kolom 1 ____ Totaal kolom 2 ____ Totaal kolom 3 ____

De resultaten:

Deze oefening geeft u een idee van uw belangrijkste prioriteiten en aspiraties. Maar, net als bij elke andere test moet met extra factoren rekening worden gehouden om de juistheid ervan te waarborgen.

De kolom met het **laagste resultaat vertegenwoordigt uw eerste prioriteit**. De kolom met het onmiddellijk hogere resultaat vertegenwoordigt uw secundaire prioriteit, terwijl de kolom met het hoogste algemene resultaat uw derde rangprioriteit vertegenwoordigt.

- Als je **de laagste** score in de **1e kolom** hebt behaald, zou je kunnen worden gemotiveerd door **prestatie**. Dat wil zeggen, je hebt een sterk verlangen om uit te blinken en om iets waardevols te bereiken. Je focus ligt op succes en je waardeert het meestal om feedback te ontvangen over je werk. Om die redenen heb je de neiging om laag-risico en hoog-risico situaties te voorkomen.
- Als **de 2e kolom** het laagste resultaat **heeft behaald**, dan bent u op zoek naar **aansluiting**. Inderdaad, het opbouwen van relaties, deel uitmaken van een groep is belangrijk en vitaal voor je. Je speelt meestal volgens de boeken en bent niet op zoek naar risico's of veranderingen.
- Als je **de laagste scoorde** in de **3e kolom**, dan bent u zeker gedreven door **macht**. Het leiden van een team, het aanmoedigen en motiveren van anderen zijn belangrijke elementen voor jou. Je hecht ook veel waarde aan discipline en verwacht hetzelfde van je collega's en teamgenoten.

Na het voltooien van de zelfevaluatie en u hebt gekeken naar uw resultaten voor werkbehoeften, kunt u deze video bekijken op [David McClelland's Motivation Theory](#) die meer in detail de 3 belangrijkste motieven die hierboven worden genoemd en de gedragingen die het meest geschikt zijn voor u illustreert.

U kunt deze tools gebruiken met uw vrijwilligers om hun motieven te proberen te begrijpen, dus de volgende keer dat u een taak aan hen wilt toewijzen, kunt u de resultaten van hun tests toepassen. De resultaten moeten uw beslissing gemakkelijker maken, omdat u taken en taken toewijst die zullen leiden tot optimale tevredenheid van de behoeften van de vrijwilligers.

STAGE II: HET AANTREKKEN VAN VRIJWILLIGERS "THE HOW"

ACTIVITEIT NR. 1: HET VASTSTELLEN VAN DOELEN EN DOELSTELLINGEN

1.1 Maak uw Vision Board

Doelstellingen

Het aantrekken van vrijwilligers kan alleen worden gedaan als uw organisatie heeft verduidelijkt wat u van hen verwacht (taken, doelen, leerresultaten...) en wat u hen kunt bieden gedurende de gehele duur van hun vrijwilligerservaring.

Uitleg

Hiervoor kunt u een visiebord maken voor uw eigen organisatie, dat wil zeggen de strategie van uw eigen vrijwilligers/TSO aan de hand van de verschillende criteria die in de onderstaande foto's worden vermeld.

In het onderstaande visiebord hebben we **een Volunteer Management Canvas** gemaakt (gebaseerd op het business model canvas). We gebruikten de tool canvanizer.com en de template van het contract. Dus we deden alsof we een contract tekenden tussen de vrijwilliger en de organisatie. We hebben een aantal aspecten behandeld waarvan wij van mening zijn dat een dergelijk contract moet bevatten. Natuurlijk kunt u canvanizer.com invoeren en uw eigen sjabloon maken.

Naast voor intern beleid kunt u het ook gebruiken als gids voor een echt contract met uw vrijwilligers (als u besluit een contract te hebben).

Party 1 <div>Onze organisatie</div>		Party 2 <div>De Vrijwilligers</div>		
Obligations <div> Waarde van vrijwilligers Wat is de toegevoegde waarde van vrijwilligers in uw organisatie? </div>	Actions <div> Intern beleid Hoe kunnen we een intern beleid formuleren voor vrijwilligers? </div>	Object of agreement <div> Taak omschrijvingen Wat zijn sleuteltaken voor vrijwilligers? </div> <div> Rollen vrijwilligers Wat zijn sleutelrollen voor vrijwilligers? </div>	Actions <div> Selectie en aanstelling vrijwilligers Wat zijn de ideale plekken voor vrijwilligers ? </div>	Obligations <div> Speciale training van vrijwilligers Is er behoefte aan speciale training van vrijwilligers? </div>
Rights <div> Wees voorbereid Hoe bereiden we ons op voor op de komst van vrijwilligers ? </div> <div> Vrijwilligerscoördinator Wat is diens rol? Naar vrijwilliger en organisatie? </div>	Deliverables <div> Strategische planning Welke stappen moeten we nemen richting strategische inzet van vrijwilligers? </div> <div> Feedback Hoe houden we vrijwilligers gemotiveerd en betrokken? </div>	Out of scope <div> Onnodige daden Zijn er zaken die we missen? </div>	Deliverables <div> Programma evaluatie en documentatie Welke feedback kunnen we verwachten van vrijwilligers? Hoe helpt dit ons primaire doel als organisatie? </div>	Rights <div> Basis training van vrijwilligers Wat dienen vrijwilligers te weten als ze bij ons komen werken? </div> <div> Supervisie & management Welke vorm van supervisie hebben vrijwilligers nodig? </div> <div> Waardering van vrijwilligers Hoe bedanken we vrijwilligers voor hun inzet? </div>
Financial Details <div> Vrijwilligers vergoedingen Hoe vergoeden we onkosten die vrijwilligers maken? </div>				
Contract Details <div> Vrijwilligerscontract Is een contract nodig voor deze vrijwilligersplek? </div>				
Duration & Termination <div> Welke aanstellingstermijn? Welke termijn hanteren we voor de aanstelling als vrijwilliger? </div>				
Brainstorming Space				

Discussie

U kunt het lege kader hieronder gebruiken om uw ideeën en projecten toe te voegen. Presenteer het resultaat vervolgens aan uw collega's, bespreek het met hen.

Zodra u allen akkoord gaat, voer het uit en vraag om feedback van de begunstigen en vrijwilligers.

Party 1 <div>Our Organisation</div>		Party 2 <div>The Volunteers</div>		
Obligations	Actions	Object of agreement	Actions	Obligations
Rights	Deliverables	Out of scope	Deliverables	Rights
Financial Details				
Contract Details				
Duration & Termination				
Brainstorming Space				

1.2 Start planning, uitvoering van het vrijwilligersprogramma

Na het onderzoeken van de vorige fase en het verduidelijken van de doelen en doelstellingen van uw organisatie geloven wij dat het het juiste moment is om te werken aan de configuratie van het interne beleid. Volgens het handboek [Vrijwilligersbeheer. Een reis in 13 stappen](#), dit zijn enkele van de aspecten die een organisatie moet overwegen, voordat ze hun vrijwilligersbeheerbeleid consolideren.

- ✓ Proces en principes voor het aantrekken van vrijwilligers
- ✓ Vrijwilligersoriëntatie en training
- ✓ Vergoeding van vrijwilligerskosten
- ✓ Vrijwilligersbegeleiding en -ondersteuning
- ✓ Personeel - vrijwilligersrelaties
- ✓ Gezondheid en veiligheid op de werkplek
- ✓ Gelijke kansen, gelijkheid
- ✓ Discretie en gegevensbescherming
- ✓ Procedure voor conflictoplossing en klachtenafhandeling
- ✓ Rechten en verplichtingen voor de vrijwilligers en de organisatie.

Deze eerdere voorbeelden kunnen u helpen bij het opstellen van het interne beleid binnen uw organisatie. Dit zal ervoor zorgen dat vrijwilligers werken in de juiste omgeving die moet zorgen voor consistentie, stabiliteit, veiligheid, gelijke behandeling en transparantie voor procedures met betrekking tot het vrijwilligersprogramma.

ACTIVITEIT NR. 2: FUNCTIEBESCHRIJVING VAN DE VRIJWILLIGER

Doelstellingen

De laatste fase van fase II zal worden besteed aan de functiebeschrijvingen van vrijwilligers.

(We gaan hier ervan uit dat het de eerste keer is dat u functiebeschrijvingen voorbereidt. Als uw organisatie al een vrijwilligersprogramma uitvoert en u de functiebeschrijvingen opnieuw wilt definiëren, dan is er een andere procedure die we op dit moment niet zullen behandelen.) Deze activiteit is bedoeld om binnen de organisatie te worden uitgevoerd voordat de vrijwilligers zich bij hen hebben aangesloten. Het is raadzaam deze activiteit samen met andere werknemers en leden te coördineren voor een optimaal resultaat. Deze activiteit kan worden gecombineerd met activiteit nr. 1 waar u werd gevraagd om de behoeften van de organisatie, in termen van vrijwillige bijdrage te beoordelen.

Uitleg

Volgens [Vrijwilligersmanagement. Een reis in 13 stappen](#), zijn dit de stappen die u moet volgen. Het wordt aanbevolen dat alle medewerkers en werknemers bij dit proces betrokken zijn:

Stap 1

Elke werknemer vult het takenformulier in met alle specifieke activiteiten/werken die ze binnen een week doen, niet geprioriteerd en zo specifiek mogelijk. De eis gaat niet over het herhalen van iemands functiebeschrijving met een aantal individuele competenties, maar om de zeer specifieke taken vast te leggen, ongeacht hoe beperkt ze kunnen zijn. Voor elke taak die ik opneem, vul ik de frequentie als volgt in:

D (dagelijks), W (wekelijks), M (maandelijks of minder regelmatig) en J (jaarlijks).

TAAKBLAD VAN WERKNEMER 1

Instructies

Noteer alle specifieke taken die binnen een week worden uitgevoerd, niet in volgorde van prioriteit, en voeg de frequentie als volgt toe in de 2^e kolom:

D; Dagelijkse

W; Wekelijkse

M; maandelijkse of minder regelmatig

A; Jaarlijkse

Na het voltooien van de lijst, lees nogmaals de activiteiten door en beoordeel ze in de laatste kolom als volgt:

X dingen die je liever niet doet, omdat je kennis of ervaring het niet toelaat of omdat je liever je tijd elders wilt besteden

✓ dingen waarvan je van mening bent dat je ze absoluut zelf zou willen blijven doen

O dingen waarvan het beter zou zijn om die te delen met een team

Activiteiten	Frequentie	Beoordeling

Stap 2

Na het voltooien van fase 1 staat elke werknemer zich toe om te dromen van dingen / taken die ze willen uitvoeren in de organisatie of graag gedaan zou zien worden waarbij gebrek aan tijd of middelen niet wordt toegestaan. Ze schrijven ze op in een tabel, genaamd **DROMEN** binnen de specifieke vorm en voeren daarna hetzelfde proces uit om de **WENSEN** vast te leggen, dingen die ze zouden willen leren of verbeteren in hun werk of zelfs nog breder, voor hun persoonlijke ontwikkeling en die de organisatie zou kunnen bieden, als er geld beschikbaar was.

Om verwarring tussen de twee categorieën te voorkomen, zou men kunnen schrijven in «DROMEN»: «Ik wil graag deelnemen aan het werk van de afdeling volwassenen opleiding van de organisatie» of «Ik zou graag zien dat de organisatie een jeugdbewustzijnsprogramma ontwikkelt voor...», terwijl

respectievelijk in «WENSEN»: «Ik wil mijn Engels verbeteren» of «Ik zou graag een speciale opleiding voor creatief schrijven willen volgen».

DROOMLIJST	
Laat jezelf vrij om te dromen van dingen die je zelf zou willen doen in de organisatie of gedaan ziet worden, terwijl gebrek aan tijd of middelen niet is toegestaan	
VERLANGLIJSTJE	
Wat is het dat u wilt leren of verbeteren in uw werk of nog breder in uw persoonlijke ontwikkeling, waarin de organisatie waar u voor werkt had kunnen voorzien als er geld beschikbaar was?	
Verrassingen	
Laat de volgende velden leeg voor dingen waar je misschien nooit van gedroomd hebt, maar welke vrijwilligers wel kunnen worden geïmplementeerd.	

Bron: [Vrijwilligersbeheer. Een reis in 13 stappen](#)

Stap 3

Nu is het tijd om af te ronden met functiebeschrijvingen voor vrijwilligers. Elke functiebeschrijving moet (idealiter) omvatten:

1. Titel
2. Doel (behoefte beschreven)
3. Taken (tot in de grootst mogelijke details)
4. Vereiste tijd van verbintenis
5. Minimumduur (of einddatum)
6. Toepassingsgebied van de verantwoordelijkheid – toezicht (verslagen aan)
7. Plaats - werkruimte
8. Vereiste/gewenste kwalificaties

9. Wat heb ik als voordeel / wat leer ik als vrijwilliger

10. Andere bepalingen - voorrechten

11. Evaluatiecriteria.

Probeer ten minste één functieomschrijving te schrijven van een vrijwilligersfunctie die u in uw organisatie hebt bedacht. Wees zo creatief als u wilt!

Stap 4

Het promoten en adverteren van uw vacante posities is de sleutel tot het vinden van personen die waardevolle leden van uw organisatie kunnen worden, dus het is noodzakelijk dat u het goed doet!

Dus nu, welke communicatiekanalen zou u gebruiken om uw doelgroep te bereiken?



Er zijn vele methoden die u kunt gebruiken om reclame te maken voor uw vrijwilligerswerk mogelijkheden; traditionele kanalen (lokale pers ...), websites, sociale media ...

In de bovenstaande afbeelding staan enkele statistieken die u kunnen helpen nadenken over de kanalen die u wilt gebruiken om de juiste vrijwilligers voor uw organisatie te bereiken.

Een andere mogelijkheid is om samen te werken met een specialist op het gebied van communicatie en media (indien mogelijk) om een effectieve communicatie te garanderen.

Hier zijn enkele voorbeelden van bekende open oproepen voor vrijwilligers:

- Gecentraliseerde/ meer officiële vrijwilligers van de VN
- Het gedecentraliseerde/ meer gepersonaliseerde Europees Solidariteitskorps

Op het internet vindt u nog duizenden open oproepen voor sollicitanten die u ter inspiratie kunt opzoeken.

FASE III – BEHOUD "DE WAT"

ACTIVITEIT NR. 1: VRIJWILLIGER LEIDERSCHAP

Doelstellingen

De persoon die verantwoordelijk is voor vrijwilligerswerk en vrijwilligerswerk programma's moet zorgvuldig worden geselecteerd. Aangezien zij een leidende rol op zich nemen, zou het goed zijn voor hen om de volgende vragenlijst voor zelfbeoordeling van leiderschap door te nemen

Uitleg

De *Blake en Mouton Managerial Grid Leadership Self-Assessment Questionnaire* hieronder is een lijst van uitspraken over leiderschapsgedrag. Lees elk zorgvuldig en beslis dan, met behulp van de volgende schaal, in hoeverre het van toepassing is op jou. Voor de beste resultaten, antwoord zo waarheidsgetrouw mogelijk.

Nooit	Zelden	Soms	Vaak	Heel vaak	Altijd
0	1	2	3	4	5

1. ____ Ik moedig mijn team aan om deel te nemen als het gaat om besluitvormingstijd en ik probeer hun ideeën en suggesties uit te voeren.
2. ____ Niets is belangrijker dan het bereiken van een doel of taak.
3. ____ Ik hou de planning nauwlettend in de gaten om ervoor te zorgen dat een taak of project op tijd wordt voltooid.
4. ____ Ik vind het leuk om mensen te coachen bij nieuwe taken en procedures.
5. ____ Hoe uitdagender een taak is, hoe meer ik ervan geniet.
6. ____ Ik moedig mijn medewerkers aan om creatief te zijn in hun werk.

7. ____ Bij het zien van een complexe taak tot en met de voltooiing, zorg ik ervoor dat elk detail wordt verantwoord.
8. ____ Ik vind het gemakkelijk om meerdere ingewikkelde taken tegelijkertijd uit te voeren.
9. ____ Ik lees graag artikelen, boeken en tijdschriften over opleiding, leiderschap en psychologie; en dan zet ik wat ik heb gelezen in actie.
10. ____ Bij het corrigeren van fouten maak ik me geen zorgen over het in gevaar brengen van relaties.
11. ____ Ik beheer mijn tijd zeer efficiënt.
12. ____ Ik leg graag de fijne kneepjes en details uit van een complexe taak of project aan mijn medewerkers.
13. ____ Het opsplitsen van grote projecten in kleine beheersbare taken is voor mij een tweede natuur.
14. ____ Niets is belangrijker dan het opbouwen van een geweldig team.
15. ____ Ik vind het leuk om problemen te analyseren.
16. ____ Ik eer andermans grenzen.
17. ____ Het adviseren van mijn medewerkers om hun prestaties of gedrag te verbeteren is een tweede natuur voor mij.
18. ____ Ik lees graag artikelen, boeken en vakbladen over mijn beroep; en vervolgens implementeer ik de uitvoering van de nieuwe procedures die ik heb geleerd.

Na het invullen van de vragenlijst zet je je antwoorden over naar de onderstaande spaties:

Vragen met betrekking tot <i>mensen</i>	Vragen met betrekking tot <i>taak</i>
1. ____	2. ____
4. ____	3. ____
6. ____	5. ____
9. ____	7. ____
10. ____	8. ____
12. ____	11. ____
14. ____	13. ____
16. ____	15. ____
17. ____	18. ____
TOTAAL "Mens Score" ____	TOTAAL "Taakscore" ____
X 0,2 = ____	X 0,2 ____
(Vermenigvuldig het totaal met 0,2 om je	(Vermenigvuldig het totaal met 0,2 om je

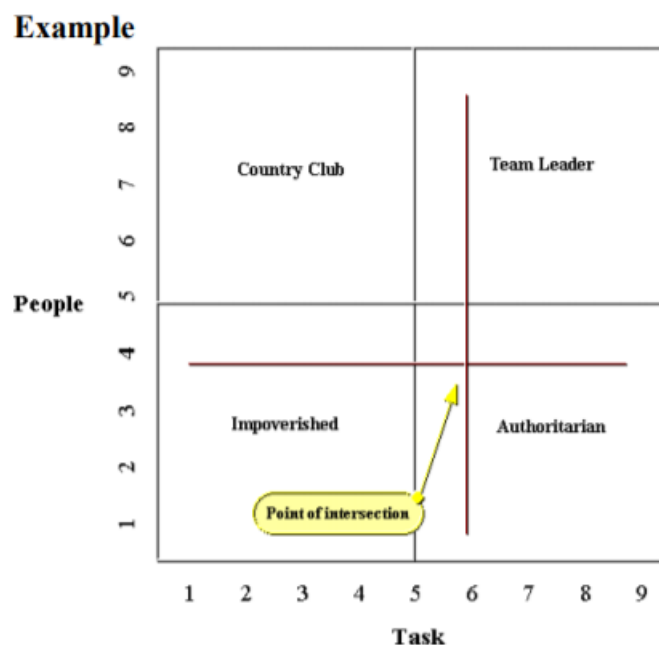
eindscore te halen)

eindscore te halen)

De resultaten

Plot uw laatste scores op de onderstaande grafiek door het tekenen van een horizontale lijn van de geschatte *Mens score* (verticale as) naar rechts van de matrix en het tekenen van een verticale lijn van de geschatte *taak score* op de horizontale as naar de bovenkant van de matrix, totdat ze elkaar kruisen. Het snijvlak is de leiderschapsdimensie waar je opereert.

Voorbeeld: In het onderstaande voorbeeld wordt een score van 4 weergegeven in de sectie *Mens score* en een score van 6 in de *taak score*. De cel waar de twee lijnen elkaar kruisen is de leiderschapsstijl, in dit geval -- Autoritaire sectie.



Bron: [De Visieraad](#)

Deze grafiek geeft u een idee van uw leiderschap stijl. Maar, net als elk ander instrument dat probeert om een persoon te profileren moet u rekening houden met andere factoren, zoals hoe uw collega's en werknemers u beoordelen als een leider, krijgt u uw werk gedaan, heeft u zorg voor uw teamleden, helpt u uw organisatie te laten groeien, enz.

Autoritaire Leider (hoge taak, lage verhouding).

Mensen die deze rating krijgen zijn zeer taak gericht en zijn streng op hun werknemers (autocratisch). Er is weinig of geen toegang voor samenwerking of samenwerking. Zwaar taakgerichte mensen tonen deze kenmerken: ze zijn erg sterk op schema's; ze verwachten dat mensen doen wat ze horen zonder vragen of debat; als er iets misgaat, hebben ze de neiging om zich te concentreren op wie de schuld heeft in plaats van zich te concentreren op wat er precies mis is en hoe ze het kunnen voorkomen; ze zijn onverdraagzaam van wat ze zien als afwijkende meningen

(het kan gewoon iemands creativiteit zijn), dus het is moeilijk voor hun ondergeschikten om bij te dragen of te ontwikkelen.

Teamleider (hoge taak, hoge relatie)

Dit type persoon geeft het goede voorbeeld en streeft naar een teamomgeving waarin alle teamleden hun hoogste potentieel kunnen bereiken, zowel als teamleden en als mensen. Ze moedigen het team aan om teamdoelen zo effectief mogelijk te bereiken, terwijl ze ook onvermoeibaar werken aan het versterken van de banden tussen de verschillende leden. Ze vormen en leiden normaal gesproken enkele van de meest productieve teams.

Country Club Leider (lage taak, hoge relatie)

Deze persoon gebruikt voornamelijk beloningskracht om discipline te behouden en het team aan te moedigen zijn doelen te bereiken. Omgekeerd zijn zij bijna niet in staat om de meer bestraffende dwingende en legitieme bevoegdheden in te zetten. Dit onvermogen vloeit voort uit de angst dat het gebruik van dergelijke bevoegdheden de relaties met de andere teamleden in gevaar zou kunnen brengen.

Verarmde Leider (lage taak, lage verhouding)

Een leider die een beheerstijl "delegeer en verdwijnt" gebruikt. Aangezien zij niet aan of taakprestatie of onderhoud worden geëngageerd; ze laten hun team in wezen doen wat het wil en geven er de voorkeur aan om zich los te maken van het teamproces door het team te laten lijden aan een reeks machtsstrijd.

Discussie

Individuele reflectie

Na het lezen over uw leiderschapsstijl kunt u de belangrijkste kenmerken koppelen aan uw eerdere acties en ervaringen en zien hoe uw gedrag hen beïnvloedde.

Vervolgens kunt u ook elke instructie in de enquête bekijken en nadenken over de laagste scores. Voor degenen, u kunt opschrijven en / of tekenen wat dit voor u betekent, de voors en tegens...

Bijvoorbeeld:



Nu heeft u nagedacht over de verschillende verklaringen en hun betekenissen in termen van effecten, wijziging van gedrag. Vervolgens kunt u nadenken over hoe u veranderingen in uw dagelijks leven implementeert; op het werk, met uw collega's of op organisatie niveau.

Groepsreflectie

Als u de mogelijkheid hebt raden we het u aan om te discussiëren over deze zelfevaluatie in een groep, omdat u perspectieven van andere personen krijgt en extra leiderschapsstijlen.

Dus u kiest een partner en bespreekt elke verklaring samen. U kiest allebei een ander standpunt en bespreekt de voor- en nadelen, de belangrijkste kenmerken van elke leiderschapsstijl en hoe dit een relatie, teamwork etc. beïnvloedt. U kunt ervoor kiezen om te schrijven, tekenen of gewoon erover te praten.

Zodra u hebt gesproken over de verschillende verklaringen kunt u zowel nadenken over de mogelijke manieren om deze veranderingen in uw leven te implementeren. Om dit te doen kunt u nieuwe lenzen dragen (metaforisch) en kijken naar uw eerdere ervaringen (persoonlijk en professioneel) met een ander gedrag, meestal gerelateerd aan de Team Leader profiel zoals hierboven is vermeld.

Bijvoorbeeld, als je antwoordde nooit, zelden of soms bij de 1^e stelling "*Ik moedig mijn team aan om deel te nemen als het gaat om de besluitvorming tijd en ik probeer om hun ideeën en suggesties uit te voeren.* ", zet dan je lenzen op en vraag jezelf af:

- Waarom heb ik dit beantwoord?
- Heeft deze ervaring/ is dit gedrag mij eerder overkomen?
- Heeft mijn omgeving invloed op mijn gedrag?
- Hoe zou ik in staat zijn om het te veranderen? Wat heb ik nodig?
- Wat zal ik implementeren om het te verbeteren?
- Welke andere methoden kunnen worden gebruikt om een plezierige gewoonte te bieden?

Wat brengt het u om uw leiderschapsstijl te kennen?

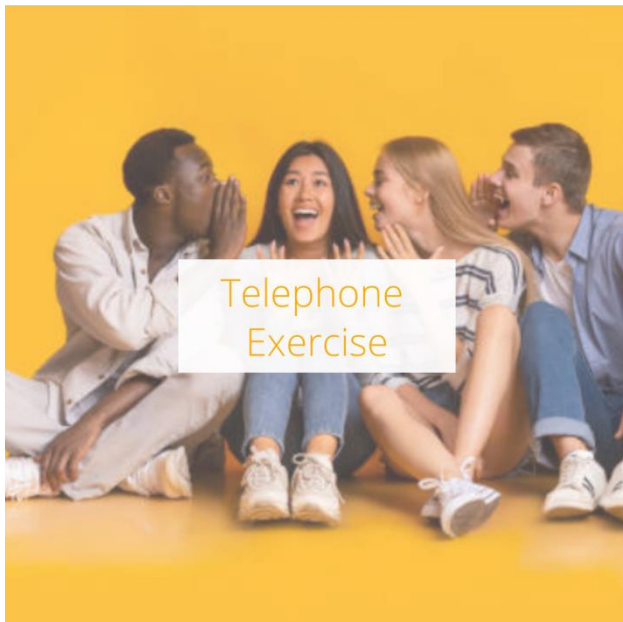
Door het te weten, stelt het u in staat om uw sterke en zwakke punten te begrijpen met betrekking tot de manier waarop u het werk, uw relaties met uw collega's beheert en om u vervolgens te helpen om het te verbeteren.

Inderdaad, een effectieve leider wordt meestal gezien in de rechterbovenhoek in de matrix hierboven - de Team Leader. Echter, negeer hierbij de andere drie niet. Bepaalde situaties kunnen vragen dat zo nu en dan één van de andere drie wordt gebruikt, het is altijd een kwestie van evenwicht.

Door bijvoorbeeld de Verarmde Leider te spelen, laat je je team zelfredzaamheid krijgen. Wees een autoritaire leider om een gevoel van discipline aan te brengen bij een ongemotiveerde werknemer. Door de situatie en de krachten die het beïnvloeden zorgvuldig te bestuderen, weet je op welke punten langs de as je moet zijn om het gewenste resultaat te bereiken.

ACTIVITEIT NR. 2: COMMUNICATIEVE VAARDIGHEDEN

2.1 GROEPSACTIVITEIT: TELEFONISCHE OEFENING



Doelstellingen

Deze bekende oefening illustreert het belang van goede communicatieve vaardigheden, vooral luisteren, op professioneel en persoonlijk niveau.

Uitleg

Afhankelijk van het aantal deelnemers, kunt u werken met een groep alleen of meerdere groepen met meer dan 5 personen in elke.

Alle groepsleden staan in een rij. Aan het einde van elke regel fluistert de facilitator een zin of korte zin aan de 1^e persoon, die het vervolgens zal doorgeven met behulp van slechts gefluister, een persoon tegelijk. De regel of zin kan slechts één keer worden herhaald.

Alternatieve optie

Om de deelnemers aan te moedigen om actief te luisteren, kan de facilitator wat muziek toevoegen of een gesprek aangaan om wat ruis te creëren.

Discussie

Zodra het bericht is doorgegeven door elke rij, vraag de eerste en de laatste persoon van elke rij om te rapporteren wat ze hebben begrepen en vergelijk beide berichten.

De volgende discussie moet zich dan richten op waarom het bericht niet correct is verzonden. Het belangrijkste is niet om te vinden wie is / zijn de perso(o)(ne)n die de fout heeft/hebben gemaakt, maar om te identificeren waarom en hoe het gebeurde en te begrijpen wat het impliceert in termen van effectieve communicatie in ons dagelijks leven.

2.2 INDIVIDUELE ACTIVITEIT – ZELFBEOORDELING

Doelstellingen

Zodra u de bovenstaande groepsactiviteit hebt gedaan kunt u ook uw communicatieve vaardigheden zelf beoordelen met onderstaande vragen.

Deze activiteit biedt voor de vrijwilligerscoördinator de mogelijkheid om hun vaardigheden te beoordelen. Indien nodig kan de quiz ook met collega's en/of vrijwilligers worden uitgevoerd, omdat een goede communicatie binnen een organisatie noodzakelijk blijft.

Uitleg

Stel je voor dat je de vrijwilliger coördinator bent en je maakt de volgende quiz om een paar meer dingen over jezelf te weten te komen.

1. *Wanneer ik met anderen communiceer, pas ik mijn boodschap, stijl en toon aan mijn publiek aan, rekening houdend met de situatie:*

a. Altijd / Bijna altijd

- B. Vaak
- c. Soms
- d. Zelden / Nooit

2. Ik besteed aandacht aan de non-verbale signalen die ik stuur om ervoor te zorgen dat ze in overeenstemming zijn met mijn woorden:

- a. Altijd / Bijna altijd
- B. Vaak
- c. Soms
- d. Zelden / Nooit

3. Ik laat zien dat ik luister door te knikken of woorden te zeggen als "Ja", "Begrijp ik", en "Aha":

- a. Altijd / Bijna altijd
- B. Vaak
- c. Soms
- d. Zelden / Nooit

4. Ik kan de stemming van een andere persoon lezen door te kijken naar zijn lichaamstaal en gezichtsuitdrukkingen:

- a. Altijd / Bijna altijd
- B. Vaak
- c. Soms
- d. Zelden / Nooit

5. Ik onderhoud oogcontact met de persoon met wie ik praat:

- a. Altijd / bijna altijd
- b. Vaak
- c. Soms
- d. Zelden / Nooit

6. Ik probeer het standpunt van de andere persoon te begrijpen door vragen te stellen en te herhalen wat ik denk dat ze zeggen:

- a. Altijd / Bijna altijd
- B. Vaak
- c. Soms
- d. Zelden / Nooit

7. Ik probeer empathie en mededogen te tonen wanneer de persoon met wie ik spreek emotioneel wordt:

- a. Altijd / Bijna altijd
- B. Vaak
- c. Soms
- d. Zelden / Nooit

8. Ik laat zien dat ik bezig ben met een gesprek door zinvolle vragen te stellen en positieve feedback

te geven aan de persoon of groep met wie ik ben:

- a. Altijd / Bijna altijd*
- B. Vaak*
- c. Soms*
- d. Zelden / Nooit*

9. Wanneer ik iemand een correctie of kritiek moet geven (bijvoorbeeld een kind, significante andere of werknemer), blijf ik gefocust op het identificeren van het probleem en het zoeken naar een oplossing in plaats van tierend en schreeuwend:

- a. Altijd / Bijna altijd*
- B. Vaak*
- c. Soms*
- d. Zelden / Nooit*

10. Ik behandel anderen respectvol, zelfs als ik het sterk oneens ben met of boos ben op hen:

- a. Altijd / Bijna altijd*
- B. Vaak*
- c. Soms*
- d. Zelden / Nooit*

11. Ik onthoud me van het gebruik van absoluten zoals "altijd" en "nooit" bij het hebben van onenigheid of ruzie met iemand (bijvoorbeeld "Ik ben altijd degene die de dingen moet oplossen" of "Je maakt je nooit zorgen over mijn gevoelens"):

- a. Altijd / Bijna altijd*
- B. Vaak*
- c. Soms*
- d. Zelden / Nooit*

12. Ik probeer te voorkomen om roddels te verspreiden of hieraan mee te doen:

- a. Altijd / Bijna altijd*
- B. Vaak*
- c. Soms*
- d. Zelden / Nooit*

13. Ik haak af wanneer ik me verveel met het gesprek of het niet eens ben met wat er wordt gezegd:

- a. Altijd / Bijna altijd*
- B. Vaak*
- c. Soms*
- d. Zelden / Nooit*

14. Als ik denk dat ik weet wat iemand gaat zeggen, maak ik hun zinnen voor hen af:

- a. Altijd / Bijna altijd*
- B. Vaak*
- c. Soms*
- d. Zelden / Nooit*

15. Ik friemel en kijk veel weg als ik me verveel met een gesprek:

- a. Altijd / Bijna altijd
- B. Vaak
- c. Soms
- d. Zelden / Nooit

16. Ik stop met luisteren en tune de persoon uit wanneer hun standpunten anders zijn dan de mijne:

- a. Altijd / Bijna altijd
- B. Vaak
- c. Soms
- d. Zelden / Nooit

17. Ik ben snel in het aanbieden van oplossingen wanneer iemand me zijn problemen vertelt:

- a. Altijd / Bijna altijd
- B. Vaak
- c. Soms
- d. Zelden / Nooit

18. Ik probeer te denken aan een goede of slimme reactie, terwijl de andere persoon nog steeds spreekt:

- a. Altijd / Bijna altijd
- B. Vaak
- c. Soms
- d. Zelden / Nooit

19. Ik probeer de andere persoon te overtuigen om mijn standpunt te zien, ten koste van alles:

- a. Altijd / Bijna altijd
- B. Vaak
- c. Soms
- d. Zelden / Nooit

20. Ik probeer hippe vocabulaire woorden en jargon te gebruiken, zodat mensen weten dat ik intelligent ben:

- a. Altijd / Bijna altijd
- B. Vaak
- c. Soms
- d. Zelden / Nooit

Bron: <https://groundcoaching.com/do-you-have-effective-communication-skills-take-this-quiz-to-find-out/>

Resultaten

De eerste 12 vragen weerspiegelen **effectieve communicatieve vaardigheden**; dus als je altijd/bijna altijd of vaak hebt geantwoord, goed van je! Je bent op de goede weg. Uw luistervaardigheden, spreekgewoonten en emotionele intelligentie zijn bovengemiddeld.

Als je soms of zelden / nooit beantwoord, hebben je vaardigheden enige oefening en wat polijsten nodig; maar wat denk je? Met de praktijk, na verloop van tijd, kunnen goede communicatieve vaardigheden worden geleerd en ontwikkeld! Wees geduldig met jezelf en anderen.

De laatste 8 vragen weerspiegelen **negatieve gewoonten en eigenschappen**. Als je soms of zelden / nooit beantwoord, dat is geweldig! Je hebt een goed begrip van sociale etiquette. Je toont volwassenheid en wijsheid in het communiceren met anderen.

Als je altijd /bijna altijd of vaak hebt geantwoord, dan is het goede nieuws dat je de gebieden hebt geïdentificeerd waarin je zwak bent! Nu kun je de dingen omdraaien! Zie je, waar we ook zijn in onze carrière, leven, relaties en sociale vaardigheden, kennis is de basis om op te bouwen.

Discussie

De eerste stap is om te beoordelen welke tools u al hebt en welke u mist. Dus, als u eenmaal de quiz van hierboven hebt afgerond, moet u nadenken over weten wat werkt en wat niet met betrekking tot uw eigen communicatieve vaardigheden. U kunt dit doen door na te denken over uw eerdere ervaringen, en, indien mogelijk, iemand vragen om u te helpen en erover te bespreken.

Erkennen is het begin van uw reis naar steeds een effectieve communicator en de sleutel tot succes.

Welnu, hier zijn enkele adviezen die u kunt uitvoeren met uw team - hetzij collega's of vrijwilligers - die u zouden kunnen helpen om uw communicatieve vaardigheden te verbeteren



9 EFFECTIVE COMMUNICATION SKILLS

- Active Listening
- Non-verbal Communication
- Asking questions
- Being clear
- Clarify and summarize
- Being empathetic
- Providing feedback
- Developing trust
- Being present

ACTIVITEIT NR. 3: KLOK TYPES

Doelstelling

De oefening maakt gebruik van een visuele techniek-een klok die vier soorten persoonlijkheden vertegenwoordigt: vandaar, KlokTypes oefening.

Het doel van deze oefening is om aan te tonen dat elke persoon in een team bepaalde kenmerken heeft die kunnen bijdragen aan het team. Het gaat niet om het gieten van elke persoon in een ideale teamlidrol. In plaats daarvan richt het zich op het leren over ons eigen persoonlijkheidstype en op het benutten van de unieke sterke punten van elke persoon om effectiever te communiceren.

Deze oefening is ideaal voor teambuilding, management, het verbeteren van communicatieve vaardigheden en coaching.

Timing

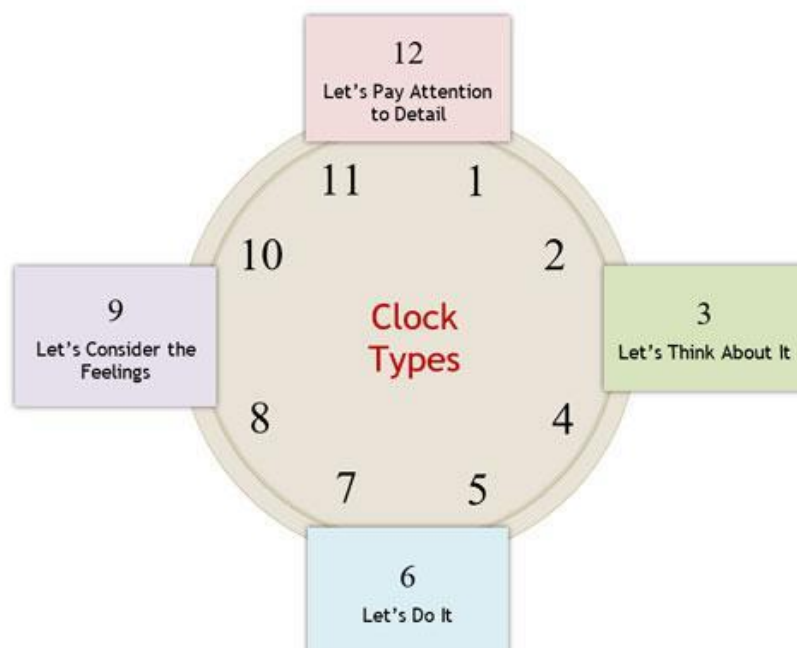
Uitleg over de oefening: 5 minuten

Activiteit: 30 minuten (10 min voor elke etappe * 3)

Groepsfeedback: 10 minuten

Wat je nodig hebt

Een touw, zes meter lang.



Vier grote kaarten A4 of A3 formaat met het volgende geschreven op elk. Een voorbeeldset wordt weergegeven in de afbeelding hierboven. De getallen vertegenwoordigen een klokuur:

3: Laten we erover nadenken.

6: Laten we het doen.

9: Laten we eens kijken naar de gevoelens.

12: Laten we aandacht besteden aan detail.

Uitleg

Bereid de scène voor op de oefening door het plaatsen van een touw op de vloer in de vorm van een cirkel, met een diameter van ongeveer 2 m. Dit vormt het gezicht van je klok. Plaats de kaarten op de juiste locaties op basis van klokuren. Leg uit dat er vier soorten mensen zijn, elk van hen vertegenwoordigt een bepaald klokuur.

Om de besluitvorming te vergemakkelijken, legt u de volgende typen uit met een voorbeeld:

3: Laten we erover nadenken.

Kijk naar het grote plaatje, helicopterperspectief, zie mogelijkheden.

6: Laten we het doen.

Focus op acties, duik in, gebruik momentum, energie en opwinding om dingen gedaan te krijgen.

9: Laten we eens kijken naar de gevoelens.

Denk aan het gevoel van mensen, hoe ze zullen worden beïnvloed, wat hun gedachten en behoeften zijn.

12: Laten we aandacht besteden aan detail.

Denk er eens over na, plan systematisch, onderzoek alle parameters en optimaliseer.

Zodra de deelnemers vertrouwd zijn geraakt met de vier categorieën krijgen ze een die hen de beste vertegenwoordigt en vraag hen om naast de kaart op de vloer te staan. Ze kunnen ook kiezen voor verschillende soorten en dan tussen de gekozen te gaan staan.

Dit zal de deelnemers in vier groepen verdelen.

Fase 1 (5 minuten)

Laat elke groep twee vragen in overweging nemen:

- ✓ Wat zijn de sterke punten van uw type?
- ✓ Wat zijn de zwakke punten van uw type?

Breng ieders aandacht terug terwijl ze staan waar ze zijn. Vraag elke groep om hun gedachten te presenteren. Deze discussie helpt om de deelnemers voor te bereiden op de volgende fase.

Fase 2 (5 minuten)

Laat de deelnemers nog twee vragen overwegen:

- ✓ Met welk ander type vinden ze het moeilijkst om mee te werken?
- ✓ Welk ander type vinden ze het gemakkelijkst om mee te werken?

Breng, net als voorheen, ieders aandacht terug en vraag elke groep om hun gedachten te presenteren.

Fase 3 (5 minuten)

Laat de deelnemers nog twee vragen overwegen:

- ✓ Gezien uw type, wat is een kenmerk dat u waardeert in elk van de andere soorten?
- ✓ Gezien uw type, wat moeten anderen over u weten, zodat u effectiever kunt samenwerken?

Breng, net als voorheen, ieders aandacht terug en vraag elke groep om hun gedachten te presenteren.

Discussie

Hier kan de discussie waardevol worden als de verschillen in typen worden benadrukt. Het zou verhelderend kunnen zijn waarom mensen moeite zouden kunnen hebben met elkaar te communiceren op het werk. Hier zijn enkele voorbeelden:

- ✓ Welke types raken gefrustreerd door aandachtsgericht type?
- ✓ Welke types raken gefrustreerd door degenen die willen inspringen en het meteen doen?
- ✓ Wat gebeurt er als er geen rekening wordt gehouden met gevoelens (van collega's, klanten, leveranciers, enz.)?
- ✓ Wat zijn enkele van de belangrijke lessen die u hebt geleerd van deze oefening?
- ✓ Welke nieuwe inzichten heeft u opgedaan over uw collega's?
- ✓ Is het het beste als je maar een enkel type in een team hebt of is het beter om ten minste één van elk type te hebben? Wat zou dit suggereren?

- ✓ De volgende keer dat je gefrustreerd bent over een teamlid, wat zijn dan je eerste gedachten en reacties?

ACTIVITEIT NR. 4: ELIMINEER NEGATIEVE PRAAT. POSITIEVE COMMUNICATIE OP DE WERKPLEK

Doelstelling

Negativiteit is besmettelijk. Het is maar al te gemakkelijk om te klagen over alles wat fout gaat en dit kan zich snel verspreiden naar anderen. Gelukkig is er een eenvoudige truc die kan worden gebruikt om negativiteit te elimineren; gewoon geen negatieve woorden zeggen. Streven naar positieve opmerkingen helpt mensen om energie te krijgen. In plaats van op zoek te gaan naar schuld, zoeken naar mogelijkheden om te verbeteren en vooruitgang te boeken.

Wat je nodig hebt

Papier of kleine notitieblokken

Timing

Uitleg over de oefening: 5 minuten

Activiteit: 30 minuten

Groepsfeedback: 15 minuten

Uitleg

Deze eenvoudige tweefasencommunicatievaardigheden oefening richt zich op het identificeren van negatieve uitspraken, gebruikt op het werk en het formuleren van positieve vervangende verklaringen voor hen. Het helpt de deelnemers bewuster te maken van dit probleem en helpt hen om het aan te pakken. Het is ideaal voor afgevaardigden die nauw samenwerken of deel uitmaken van hetzelfde team, zodat het ook kan worden gebruikt als een teambuilding activiteit op het werk.

Eerst organiseert de facilitator de afgevaardigden in groepen van 2 of 3.

Fase 1 (15 min)

Vraag elke groep om op een papier een reeks veelgebruikte negatieve uitspraken samen te stellen die ze in het verleden hebben gehoord.

Breng dan iedereen bij elkaar en bespreek alles samen over die uitspraken, het gebruik ervan en de gevolgen die ze hebben voor het gedrag van mensen. De facilitator kan ook benadrukken hoe destructief ze kunnen zijn en hoe belangrijk het is om ze te vervangen.

De facilitator kan een samenvatting opnemen van de meest voorkomende negatieve uitspraken op een flipchart of een whiteboard.

Hier volgen enkele voorbeelden van negatieve uitspraken die mensen vaak gebruiken:

- Doe dat niet.
- We kunnen het niet doen.
- Het kan niet worden gedaan
- Zoiets doen we niet.

- Het is tegen ons beleid
- We hebben dit nog nooit eerder gedaan.
- Het is nog nooit gedaan
- Niemand weet hoe dit te doen
- Je weet niet hoe dit werkt.
- Het management is besluiteloos
- Het personeel is besluiteloos
- Ze zitten daar de hele dag en doen niets.
- Niemand geeft erom

Deze verklaringen helpen niet en worden soms verklaard als een reflexreactie in plaats van als een passende gedachte. Soms worden ze een gewoonte en het is belangrijk om ze te elimineren als slechte gewoonten.

Fase 2 (15 min)

Vervolgens moet elke groep denken aan positieve verklaringen die kunnen worden gebruikt om deze negatieve te vervangen, op basis van hun eerdere analyse.

Neem deze uitspraken ook over op de flipchart.

Discussie

Zodra de deelnemers hebben gesproken over de negatieve en positieve uitspraken, is het noodzakelijk voor de facilitator om het belang van het gebruik van positieve woorden, zinnen in ons dagelijks leven te benadrukken.

De coördinator kan de deelnemers aanmoedigen om erover na te denken met enkele van de volgende vragen en na te denken over een aantal concrete acties die door elke afgevaardigde kunnen worden ingezet voor op het werk is of voor persoonlijke belangen.

- Bent u vatbaar voor het gebruik van negatieve uitspraken?
- Hoe vaak worden ze gebruikt in uw organisatie? Zijn ze nodig?
- Kunnen ze worden vermeden? Hoe kun je ze vermijden?
- Is het gemakkelijk om ze te vervangen door positieve uitspraken?
- Was er een consistente reeks negatieve uitspraken tussen groepen die suggereren dat veel mensen de hele tijd op hun werkplek horen?
- Wat bent u van plan te doen om ze te elimineren?

ACTIVITEIT NR. 5: LICHAAMSTAAL

5.1 OOGCONTACT MAKEN

Doelstelling

Deze oefening helpt deelnemers om de kracht van oogcontact te begrijpen en te waarderen en hoe het emotionele verbinding en emotionele toestanden kan beïnvloeden. Het is ideaal in het onderwijzen van emotionele intelligentie, lichaamstaal en communicatieve vaardigheden.

U kunt het meeste uit deze oefening halen met de follow-up discussies, dus zorg ervoor dat u hiervoor voldoende tijd inruimt.

Timing

Uitleg over de oefening: 5 minuten

Activiteit: 6 minuten

Groepsfeedback: 10 minuten

Wat je nodig hebt

Een lege kamer waar een groep deelnemers gemakkelijk kan rondlopen.

Lege kaarten die geschikt zijn om notities op te schrijven tijdens het staan.

Uitleg

Distribueer 3 lege kaarten aan elke deelnemer. Vraag de deelnemers zich door de kamer te verspreiden. Leg uit dat ze moeten aannemen dat ze in een kunstgalerie of een museum zijn.

Fase 1 (2 min)

Vraag de deelnemers om rond te dwalen in de kamer alsof ze zich in een openbare ruimte bevinden, terwijl ze geen oogcontact met iemand anders maken. Ze moeten improviseren en spelen de rol.

Na 2 minuten, stop iedereen en vraag de deelnemers om hun gevoelens op hun kaarten te schrijven.

Fase 2 (2 min)

Vraag voor deze ronde aan de deelnemers om oogcontact te zoeken als ze door de kamer gaan. Echter, zodra ze oogcontact hebben gemaakt, moeten ze dit afbreken en weg kijken.

Na 2 minuten, stop iedereen en vraag hen om hun gevoelens op hun kaarten te noteren.

Fase 3 (2 min)

In deze ronde, vraag de deelnemers om te zoeken naar oogcontact en zodra ze oogcontact hebben gemaakt met iemand dan moeten ze een tweetal vormen met die persoon. Ze moeten naast elkaar staan en geen oogcontact met iemand anders maken.

Na 2 minuten, stop iedereen en vraag hen om hun gevoelens op hun kaarten op te schrijven.

Discussie

Breng iedereen weer bij elkaar en volg met een discussie. De facilitator zal die leiden door de deelnemers verschillende vragen te stellen en na te denken over wat ze op hun kaarten hebben geschreven. Enkele voorbeelden van mogelijke vragen:

- Terwijl u door de verschillende stadia van de oefening heen ging, hoe voelde u zich?
- Hoe voelde het toen u oogcontact maakte en u het meteen moest afbreken?
- Hoe voelde het toen u oogcontact maakte en u de persoon kon benaderen om een tweetal te vormen?
- Als u traag was in het vormen van een koppel met iemand, hoe voelde het dan om iemand te vinden waarmee u oogcontact kon maken?
- How gemakkelijk was het om oogcontact te maken met iemand?
- Hoe dicht voelt u zich bij mensen waarmee u oogcontact hebt gehad?
- Welke pre-conditioning dicteert ons gedrag bij het maken van oogcontact of het onderhouden van oogcontact?
- Hoe verhoudt zich dit tot elkaar tussen de verschillende samenlevingen?

5.2 LICHAAMSTAALOEFENING: MISCOMMUNICATIE

Doelstelling

Deze oefening benadrukt het belang van lichaamstaal in de communicatie.
Deelnemers moeten spreken en luisteren terwijl ze het glimlachen en oogcontact vermijden.

Timing

Uitleg over de test: 5 minuten.
Activiteit: 7 minuten
Groepsfeedback: 5 minuten.

Uitleg

Deelnemers werken in tweetallen:

Persoon A: Praat voor een minuut over zijn / haar hobby en vermijd glimlachen
Persoon B: Luistert met belangstelling en stelt vragen als hij dat wil.

Deelnemers in elk tweetal wisselen vervolgens van plaats:

Persoon B: Praat natuurlijk over zijn/haar hobby.
Persoon A: Luistert zonder oogcontact of stelt vragen

Variaties

Als er meer tijd beschikbaar is, kunnen beide mensen in het tweetal beide situaties ervaren.

Discussie

De facilitator leidt vervolgens de discussie door deelnemers de volgende vragen te stellen:

- Hoe voelden ze zich aan het einde van elk gesprek?
- Voelden ze zich genegeerd, gefrustreerd of beledigd?
- Hoe kan de situatie worden verbeterd?
- Hoe beïnvloedt lichaamstaal communicatie en binding?

- Welke andere methoden kunnen worden gebruikt om een plezierig en vlekkeloos gesprek te onderhouden?

Aan het einde van de discussie kan de facilitator ook [deze TED-talk](#) laten zien over lichaamstaal en het belang ervan.

ACTIVITEIT NR. 6: BEGELEIDING & SUPERVISIE

Doelstellingen

Het monitoren en begeleiden van uw vrijwilligers is een van de belangrijkste elementen om hen betrokken, gemotiveerd en waardevol te houden voor uw organisatie. Hier is een activiteit die hen kan helpen bij het beoordelen van de vaardigheden en competenties opgedaan tijdens hun vrijwilligersprogramma.

Uitleg

Bij aankomst kunt u de deelnemers vragen zich in te leven in een vrijwilliger in hun organisatie en hen vragen om een brief aan zichzelf te schrijven. Deze brief kan inhouden

- ✓ Motivatie om deel te nemen aan het vrijwilligersprogramma van uw organisatie
- ✓ Dromen en aspiraties
- ✓ Vaardigheden en competenties die ze willen ontwikkelen
- ✓ Tips en trucs voor hun toekomst
- ✓ Waar zouden ze zichzelf willen zien na de voltooiing van dit programma
- ✓ Iets anders

Deze brief moet zorgvuldig worden opgeslagen voor de gehele duur van het verblijf van de vrijwilliger in uw organisatie / programma. De verantwoordelijke vrijwilliger moet ervoor zorgen om het uit te delen wanneer de vrijwilliger zijn programma heeft voltooid / staat op het punt om de organisatie te verlaten of een paar weken nadat hij is vertrokken (kan zijn voor een vaste baan, studie of een eenvoudige beëindiging van hun vrijwilligerswerk).

ACTIVITEIT NR. 7: GROEPSDYNAMICA – THE MARSHMALLOW CHALLENGE



Doelstellingen

De Marshmallow Challenge is een op ontwerp gebaseerde oefening die zich richt op ervaren teamsamenwerking, leiderschapstijl en creativiteit op een leuke manier.

Het doel van deze activiteit is om de deelnemers aan te moedigen om al hun zintuigen te gebruiken in de taak en later na te denken over hun bijdrage binnen het team, hun rol, gedrag.

Duur van de activiteit: 40 min

(7 min - uitleg + 18 min - uitdaging + 15 min - discussie)

Uitleg

Deze activiteit bestaat uit het bouwen van de hoogste structuur van 20 stokken spaghetti, een meter tape, een meter touw en een marshmallow.

Afhankelijk van het aantal deelnemers kun je ze organiseren in teams van 3 tot 6 personen. Elk van hen krijgt een kit met de hierboven genoemde elementen.

Het doel is om de hoogste **vrijstaande** structuur te bouwen **alleen** met de kit gegeven aan het begin. Ze hebben **18 minuten** om dat te doen. Aan het einde moet de hele marshmallow op de top van de structuur zijn zonder naar beneden te vallen of uit elkaar te **vallen**.

Aanvullende regels:

De spaghetti, string of tape kan worden gebroken, gesneden...

De structuur kan niet worden opgeschort.

De marshmallow kan niet worden gesneden of gegeten...

Niemand mag de structuur vasthouden

Wanneer de klok afloopt meet de facilitator alle structuren en identificeert het winnende team.

Discussie

Ooit zijn alle 'constructies' beoordeeld en becommentarieerd door de facilitator. Het is tijd voor de coördinator om een discussie te leiden over de verschillende stappen van de activiteit. Hoe hebben de deelnemers bijvoorbeeld hun werk georganiseerd, heeft iemand het leiderschap op zich genomen, hoe hebben ze de taken verdeeld... Vervolgens moet elke deelnemer binnen de groepen nadenken over zijn/haar eigen werk als individu en ook als groepslid. Na het beoordelen van hun gedrag tijdens deze ervaring, kunnen ze concluderen wat ze hebben geleerd en vervolgens wat ze kunnen gebruiken in andere contexten.

Zelfs als een team heeft uitgeblonken in deze oefening, blijft het belangrijk dat de leden nog steeds hierop reflecteren en zich richten op hoe ze hun prestaties moeten verbeteren, hetzij in termen van leiderschap, teammanagement, effectieve samenwerking.

Extra optie, maar niet verplicht, u kunt [deze TEDxTalk](#) bekijken over de *Marshmallow-activiteit*.

FASE IV – EVALUATIE EN BEOORDELING

Zodra uw vrijwilligersprogramma is geïmplementeerd en uitgevoerd, is het tijd om de vrijwilligers die betrokken zijn binnen uw organisatie te evalueren, te beoordelen en te bedanken.

ACTIVITEIT NR. 1: ERKENNING

1.1 NIET-FORMELE ERKENNING

Er zijn tal van manieren om vrijwilligers te bedanken voor hun betrokkenheid en bereidheid om te helpen binnen een TSO en om hen te laten zien dat ze worden gewaardeerd. In de volgende lijst noemen we er slechts een aantal van hen, afkomstig uit de hand-out Volunteer Management. Een reis in 13 stappen

1. Organiseer een evenement dat alleen voor vrijwilligers wordt georganiseerd
2. Prijzen
3. Verjaardagskaarten en persoonlijke geschenken
4. Feesten
5. Uitnodiging van vrijwilligers voor sociale evenementen buiten de organisatie
6. Excursies
7. Deelname van het topmanagement aan het bovenstaande
8. Hen op de hoogte houden van opleidings- of beroepsseminars

9. Dekking van de kosten voor deelname aan seminars
10. Deelname aan organisatie-reizen
11. Souvenir voor vrijwilligers (bijv. een t-shirt van de organisatie)
12. Persoonlijk contact, zelfs na hun vertrek, vooral bij afwezigheid, bijvoorbeeld om familie- of gezondheidsredenen.
13. Groeps- of individuele in-actiefoto's en promotie via sociale media
14. Verbetering van de werkplek of het gebied voor alleen vrijwilligers
15. Creatie van een video met memoires en belangrijke momenten van hun werk

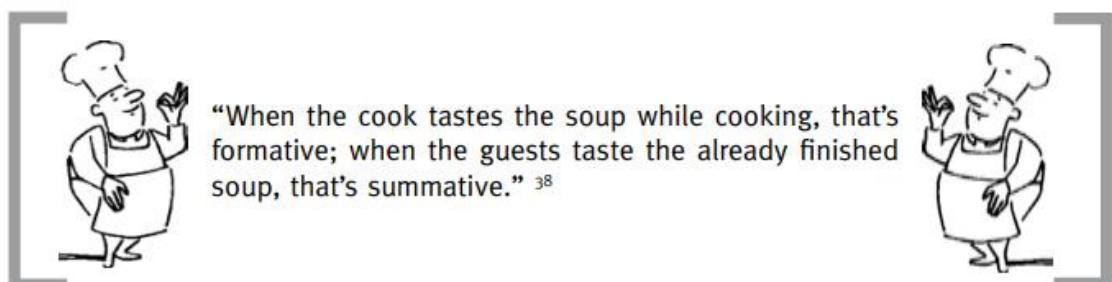
1.2 FORMELE ERKENNING

Vrijwilligerswerk kan ook meer formeel worden erkend en zeer gunstig zijn voor de vrijwilligers, of ze de sociale organisatie nu verlaten of niet, als ze op zoek zijn naar een baan. Hier volgen enkele voorbeelden van erkenningen die uw organisatie aan uw teamleden kan bieden.

1. Aanbevelingsbrieven
2. Certificaten van vrijwillige arbeid
3. Hen te helpen bij het zoeken naar werk door het doorsturen van vacatures elders waarvan wij denken dat ze gekwalificeerd genoeg voor zijn
4. Deelname van vrijwilligers aan evaluatie- en planningsvergaderingen of deelname aan speciale commissies: transparantie, interne audit enz.
5. Vertegenwoordiging van de organisatie in openbare evenementen of massamedia.

ACTIVITEIT NR. 2: EEN WIN-WIN EVALUATIE TOOL

Formative/summative



Doelstelling

Het beoordelen en evalueren van de prestaties van uw vrijwilligers binnen uw organisatie is essentieel voor beide; voor de vrijwilligers om hen betrokken te houden en voor uw organisatie met het oog op mogelijke verbeteringen met betrekking tot de managementstijl.

Uitleg

Tijdens het implementeren van een vormende ondersteuning en training aan uw vrijwilligers met de verschillende activiteiten hierboven vermeld, kan uw organisatie een eigen beoordelings- en evaluatietool voor vrijwilligers maken.

Het maken is nuttig en relevant voor beide; de vrijwilligers en uw organisatie, u kunt het ontwerpen als een 2-weg tool. Geef immers dezelfde beoordelingsmethode aan zowel de vrijwilliger als zijn/haar manager (d.w.z. een vragenlijst) die afzonderlijk moet worden ingevuld. De manager van de vrijwilliger kan het hen minstens 1 week voor hun ontmoeting geven, zodat ze allebei de tijd hebben om erover na te denken.

Hier zijn enkele voorbeelden van onderwerpen en vragen die uw organisatie zou kunnen gebruiken voor haar vrijwilligers. U kunt enkele wijzigingen aanbrengen en secties toevoegen die specifiek gerelateerd zijn aan uw organisatie.

Evaluatie van de vrijwilliger/manager

- Tevredenheid, motivatie
- Kwaliteit van het werk
- Betrokkenheid
- Verbeteringen
- Prestaties, verwezenlijkingen van doelstellingen

Evaluatie van vrijwilligerswerk programma's

- Opleiding
- Toezicht, beheer
- Teamwerk

Evaluatie van de organisatie

- Werkomgeving, klimaat
- Werkcultuur
- Functie-evaluatie
- Evaluatie manager

Discussie

Zodra de vrijwilliger en haar / zijn manager deze hebben voltooid, bespreken ze deze en vergelijken ze hun antwoorden en ratings om te zien of er enige divergentie is.

Aan de ene kant kunnen de vrijwilligers zich gewaardeerd voelen, omdat hun mening wordt overwogen. Ze voelen zich ook opgenomen, participatief en behorend tot een groep.

Aan de andere kant, het begunstigt uw organisatie ook sterk, zowel in praktische zin als in waardevolle feedback die kan worden gebruikt om het management te verbeteren. Het kan ook worden gezien als een evaluatie om de sterke en zwakke punten met betrekking tot de operationele sector en haar vrijwilligerswerk programma's te benadrukken.

CONCLUSIE

Ondanks dat ze nog steeds niet goed erkend worden, zijn vrijwilligers een enorme troef binnen TSO's. Door hun kennis, competenties en energie mee te nemen laten ze de organisatie, waarbij ze betrokken zijn, groeien en bloeien. Geleid door grote waarden en idealen, zijn ze een bron van ontwikkeling, innovatie en motivatie. Om deze redenen en meer moet er zorgvuldig rekening worden gehouden met vrijwilligersbeleid en moet deze duidelijk worden gedefinieerd.

Een duidelijke strategische visie binnen uw organisatie is het belangrijkste element voor succesvolle acties. Om dit te doen, synthetiseerde deze module de belangrijkste vier stappen die kunnen worden gevolgd. Het beoordelen van de behoeften van uw organisatie, het definiëren van de rechten en plichten van uw vrijwilligers zal eerst de basis leggen van uw project. Vervolgens zal de planning en focus op de doelen en doelstellingen van uw organisatie volgen om het vrijwilligersprogramma te implementeren. Communicatie en soft skills, essentieel voor de gezondheid en duurzaamheid van uw structuur, kunnen de bovengenoemde activiteiten u begeleiden tijdens dit proces. En last but not least, het erkennen van het werk en de betrokkenheid van uw vrijwilligers is meer dan nodig, hetzij door informele waardering, maar ook via evaluatie en feedback voorziening.