

Τίτλος Ενότητας:

Διαχείριση Εθελοντών



Made by

InterMedia 
Fostering Knowledge Transfer

Επισκόπηση της ενότητας

Μαθησιακή ενότητα 1. Προετοιμασία "Το Γιατί"

Στόχος μαθησιακής ενότητας:

1. Καθορισμός εθελοντισμού και δικαιωμάτων και υποχρεώσεων των εθελοντών και του οργανισμού μας

Δραστηριότητα	Μαθησιακά αποτελέσματα
Δραστηριότητα 1.1. Οι ανάγκες του οργανισμού μας	
Δραστηριότητα 1.2. Δικαιώματα και υποχρεώσεις	
Δραστηριότητα 1.3. Τα κίνητρα του εθελοντή	
Δραστηριότητα 1.4. Σχεδιασμός των περιγραφών των θέσεων εργασίας των εθελοντών	

Μαθησιακή ενότητα 2: Προσέλκυση εθελοντών "Το Πώς"

Στόχοι μαθησιακής ενότητας:

1. Διαμόρφωση εσωτερικής πολιτικής για τη διαχείριση εθελοντών

Δραστηριότητα	Μαθησιακά αποτελέσματα
Δραστηριότητα 2.1. Διευκρινίστε τις ανάγκες σας και τις ανάγκες σας από τους εθελοντές σας	
Δραστηριότητα 2.2. Διαμόρφωση εσωτερικής πολιτικής	
Δραστηριότητα 2.3. Προσέλκυση εθελοντών	

Μαθησιακή ενότητα 3: Διατήρηση "Το Τι"

Στόχοι μαθησιακής ενότητας:

1. Επικοινωνία και εγκάρσιες δεξιότητες σε δραστηριότητες διαχείρισης ομίλου	
Δραστηριότητα	Μαθησιακά αποτελέσματα
Δραστηριότητα 3.1 Εθελοντική Ηγεσία	
Δραστηριότητα 3.2 Δεξιότητες επικοινωνίας	
Δραστηριότητα 3.3. Τύπος ρολογιού	
Δραστηριότητα 3. 4. Εξαλείψτε την αρνητική συζήτηση	
Δραστηριότητα 3.5. Γλώσσα του σώματος	
Δραστηριότητα 3.6 Παρακολούθηση και επίβλεψη	
Δραστηριότητα 3. 7 Δυναμική ομάδων	

Μαθησιακή ενότητα 4: Αξιολόγηση και αποτίμηση

Στόχοι μαθησιακής ενότητας:

1. Λέγοντας ευχαριστώ στους εθελοντές μας

Δραστηριότητα	Μαθησιακά αποτελέσματα
Δραστηριότητα 4.1 Αναγνώριση	
Δραστηριότητα 4.2 Ένα win-win εργαλείο αξιολόγησης	

Μαθησιακοί στόχοι:

Μετά την ολοκλήρωση της μαθησιακής ενότητας, οι εκπρόσωποι της TS θα πρέπει να είναι σε θέση:

Σε γνωστικό επίπεδο:

- Να ξέρουν πώς να χαρτογραφήσουν και να εκφράσουν τις ανάγκες του οργανισμού τους στο εθελοντικό «ανθρώπινο δυναμικό»
- Να αξιολογούν τη προστιθέμενη αξία των εθελοντών για τους οργανισμούς ή/και τα έργα τους

- Χαρτογραφήστε τις δεξιότητες και τις ικανότητες των εθελοντών και ταιριάζτε τες με τις ανάγκες του οργανισμού

Σε επίπεδο εφαρμογής/ υλοποίησης, η TS θα πρέπει να είναι σε θέση:

- Να εκπαιδεύσουν τους εθελοντές και μεταφέρουν τη νοοτροπία της οργάνωσης σε αυτούς
- Να επιβλέπουν και να αξιολογήσουν τις επιδόσεις των εθελοντών/
- Να διαχειριστούν διαφορετικές ομάδες εθελοντών
- Να συνδέσουν τους εθελοντών και τα άλλα μέλη με έναν κοινό στόχο

Σύνολο για αυτή την ενότητα: **30 ΩΡΕΣ**

ΕΙΣΑΓΩΓΗ

Οι εθελοντές είναι ένας πολύτιμος πόρος για τους μη κερδοσκοπικούς οργανισμούς και ένα στοιχείο που μπορεί να οδηγήσει τους οργανισμούς προς την εκπλήρωση των στόχων τους για ένα ευρύτερο καλό. Ο εθελοντισμός αναγνωρίζεται ευρέως ως βασική στρατηγική συμμετοχής και εμπλοκής στην κοινωνία . Παρέχοντας την αναγκαία υποστήριξη και υπηρεσίες σε κοινωνικό επίπεδο, ο εθελοντισμός προσφέρει επίσης πολιτικές και φιλανθρωπικές αξίες εντός της κοινωνίας γενικότερα.

Κάθε επιτυχημένο εθελοντικό πρόγραμμα ξεκινά με μια καλά σχεδιασμένη διαδικασία διαχείρισης εθελοντών. Μια διαδικασία διαχείρισης εθελοντών εξασφαλίζει ότι ο οργανισμός, η εκδήλωση ή η μη κερδοσκοπική σας επιχείρηση λειτουργεί αποτελεσματικά, εξοικονομώντας χρόνο και πόρους, εξασφαλίζοντας παράλληλα τη διατήρηση των εθελοντών. Η διαχείριση εθελοντών περιλαμβάνει όλα τα βήματα που λαμβάνει ένας μη κερδοσκοπικός οργανισμός για την προσέλκυση, την παρακολούθηση, τη συμμετοχή και τη διατήρηση εθελοντών. Μέσω της αποτελεσματικής διαχείρισης των εθελοντών, ο οργανισμός σας μπορεί να δημιουργήσει μια πιο στρατηγική, θετική εμπειρία εθελοντισμού και να καλλιεργήσει μακροχρόνιες, αμοιβαία επωφελείς υποστηρικτικές σχέσεις.

Η δημιουργία ενός στρατηγικού σχεδίου σας προσφέρει ένα μακροπρόθεσμο σχέδιο για το πρόγραμμα διαχείρισης εθελοντών σας παρέχοντας ένα σαφές όραμα για την αναφορά σε όλα τα

στάδια της διαδικασίας. Προσπαθήσαμε να δημιουργήσουμε μια ενότητα μάθησης η οποία μαζί με άλλους πόρους μάθησης και εκπαίδευσης, θα σας καθοδηγήσει σε ένα αποτελεσματικό πρόγραμμα διαχείρισης εθελοντών.

Οι παρακάτω δραστηριότητες απευθύνονται σε αυτούς τους οργανισμούς του τρίτου τομέα , οι οποίοι ήδη εργάζονται ή επιθυμούν να αρχίσουν να εργάζονται με εθελοντές. Στην πρώτη περίπτωση, μπορούν να θεωρηθούν ως οδηγός για την (επανα)αξιολόγηση ορισμένων από τις μεθόδους και τις προσεγγίσεις μας, ενώ στην τελευταία μπορεί να θεωρηθεί ως ένας σύντομος οδηγός για την κατανόηση και την έναρξη της εφαρμογής προγραμμάτων εθελοντισμού.

ΣΤΑΔΙΟ 1: ΠΡΟΕΤΟΙΜΑΣΙΑ – “ΤΟ ΓΙΑΤΙ”

Δραστηριότητα 1

Ας καθορίσουμε τι είναι ο εθελοντισμός για εμάς.

Στο παρακάτω γραφικό, μπορείτε να δείτε τους διαφορετικούς τύπους εθελοντισμού

ΔΡΑΣΤΗΡΙΟΤΗΤΑ 1.1. ΟΙ ΑΝΑΓΚΕΣ ΤΟΥ ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΥ ΜΑΣ

Επιδιωκόμενα μαθησιακά αποτελέσματα

Αυτή η δραστηριότητα έχει οριστεί για να καθορίσει τις κύριες ανάγκες του οργανισμού μας. Κάθε ΔΣΜ έχει το δικό του καταστατικό και τρόπο λειτουργίας. Υπάρχουν οργανώσεις που λειτουργούν μόνο σε εθελοντική βάση. Συνήθως σε αυτές τις περιπτώσεις, όλες οι θέσεις εκπληρώνονται από εθελοντές, συμπεριλαμβανομένων των διευθυντικών και ηγετικών θέσεων. Υπάρχουν οργανώσεις, οι οποίες προσλαμβάνουν εθελοντές για συγκεκριμένες και ειδικές εκδηλώσεις, οι λεγόμενες ad hoc και οργανώσεις που διαθέτουν μόνιμη ή/και προσωρινή ομάδα εθελοντών, η οποία προσφέρει εξειδικευμένες υπηρεσίες καθ' όλη τη διάρκεια μιας καθορισμένης χρονικής περιόδου.

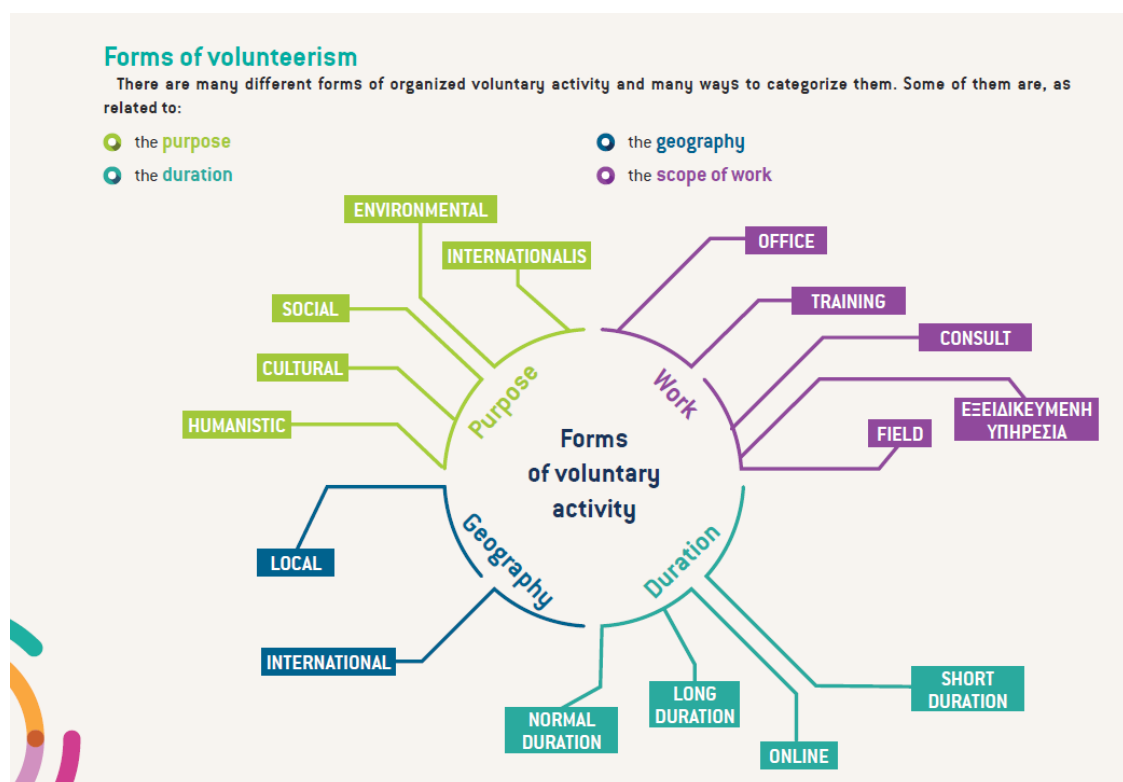
Αυτή η δραστηριότητα έχει σχεδιαστεί για να μας βοηθήσει να κατανοήσουμε, τις μορφές εθελοντισμού που υπάρχουν και να καθορίσουμε ποια από αυτά είναι τα καταλληλότερα για εμάς. Συνιστάται η δραστηριότητα αυτή να υλοποιείται από όλα τα μέλη ενός ΔΣΜ. Για τους μεγαλύτερους οργανισμούς, οι οποίοι είναι δομημένοι σε τμήματα, τα τμήματα που εργάζονται με

το ανθρώπινο δυναμικό, τη διαχείριση του προγράμματος και τους σχετικούς τομείς, θα πρέπει να συνεργαστούν σε αυτή τη δραστηριότητα.

Εξήγηση

Επομένως, ας καθορίσουμε τι είναι ο εθελοντισμός για εμάς.

Στο παρακάτω γραφιστικό, μπορείτε να δείτε τους διαφορετικούς τύπους εθελοντισμού.



Source: [Volunteer Management. A journey in 13 steps](#)

Συμπληρώστε αυτό το φύλλο εργασίας, για να δείτε τι είναι ο εθελοντισμός ή/και τι δεν είναι για τον οργανισμό μας:

Τι μορφή εθελοντισμού ψάχνουμε	
Ποια οφέλη βλέπουμε σε ένα	

πρόγραμμα εθελοντισμού	
Ποιος είναι ο ιδανικός αριθμός εθελοντών για εμάς	
Ποιες δεξιότητες πρέπει να διαθέτουν οι εθελοντές μας	
Ποιος είναι/θα πρέπει να είναι ο συντονιστής εθελοντών και ποιες δεξιότητες θα πρέπει να διαθέτουν	
Τι είδους θέσεις θα μπορούσαν να αναλάβουν οι εθελοντές στην οργάνωσή μας	

Συζήτηση

Συζητήστε τα αποτελέσματα και συναγάγετε τα κύρια συμπεράσματα. Νιώστε ελεύθεροι να αυτοσχεδιάσετε ενώ σχεδιάζετε τα συμπεράσματα, αλλά παρακαλούμε να έχετε κατά νου ότι το είδος του εθελοντισμού που επιλέγετε, θα πρέπει να αντικατοπτρίζει τις ανάγκες του οργανισμού σας (δηλαδή, αν εκτελείτε προγράμματα ψυχοκοινωνικής υποστήριξης και αποκατάστασης ευάλωτων ομάδων, ίσως χρειάζεστε μόνιμους εθελοντές, οι οποίοι διαθέτουν υψηλές δεξιότητες σε ένα συγκεκριμένο τομέα. Εάν οργανώνετε τα ετήσια εκπαιδευτικά φεστιβάλ, ίσως πρέπει να το εξετάσετε. Επίσης, ένα άλλο σύνολο κριτηρίων για την προβολή αυτού, είναι από την άποψη των αξιών, Πώς βλέπουμε εθελοντές να συνεισφέρουν στον οργανισμό μας; που είναι τα προσωπικά χαρακτηριστικά του συντονιστή εθελοντών· αυτά είναι μερικά παραδείγματα κατευθυντήριων ερωτήσεων για να συναγάγουμε τα συμπεράσματά μας.

ΔΡΑΣΤΗΡΙΟΤΗΤΑ NO 2: ΔΙΚΑΙΩΜΑΤΑ ΚΑΙ ΥΠΟΧΡΕΩΣΕΙΣ

Στόχοι

Με βάση τα παραπάνω και τη συζήτηση που ακολούθησε, ας συζητήσουμε για τα δικαιώματα και τις υποχρεώσεις. Προσπαθήστε να ορίσετε μέσα στην ομάδα σας, ποια είναι τα δικαιώματα και οι υποχρεώσεις των πιθανών εθελοντών, καθώς και ποιες είναι οι υποχρεώσεις και τα δικαιώματα του οργανισμού σας.

Εξήγηση

Αυτό είναι ένα θέμα, το οποίο μπορεί να πάρει πολύ χρόνο για να αναλυθεί, τα δικαιώματα των εθελοντών και των οργανισμών μπορούν να καθορίζονται από ένα σύνολο παραγόντων· την κυβέρνηση, τις τοπικές αρχές, ακόμη και το διεθνές δίκαιο. Τα δικαιώματα του εθελοντή μπορεί να διέπονται από τις ίδιες πτυχές, αλλά είναι επίσης στενά συνδεδεμένα με τις αξίες του οργανισμού. Εδώ μπορείτε να μιλήσετε για πρακτικές λεπτομέρειες, όπως ο χρόνος που ένας εθελοντής μπορεί να αφιερώσει σε έναν οργανισμό ή την προστασία των προσωπικών τους δεδομένων. Αλλά επίσης, η συζήτηση μπορεί να κατευθυνθεί σε θέματα της πολιτικής οργάνωσης προς την ένταξη, τις διακρίσεις και την προσωπική ανάπτυξη. Πολλοί εθελοντές συμμετέχουν σε προγράμματα εθελοντισμού που βασίζονται σε διεθνή πλαίσια (π.χ. το πρόγραμμα του Ευρωπαϊκού Σώματος Αλληλεγγύης ή εθελοντές του ΟΗΕ). Σε αυτές τις περιπτώσεις, συνήθως, υπάρχουν χάρτες και πρότυπα ποιότητας με τα οποία ένας οργανισμός συμμορφώνεται και έχει αποδεδειγμένο ιστορικό εφαρμογής, πριν μπορέσει να φιλοξενήσει τους εθελοντές.

Ωστόσο, υπάρχουν επίσης προγράμματα ή ιδιωτικές πρωτοβουλίες, οι οποίες δεν διέπονται από κατευθυντήριες αρχές. Εάν η χώρα, στην οποία ο οργανισμός έχει την έδρα του, δεν παρέχει ένα πλαίσιο για τους εθελοντές, οι ΔΣΜ καλούνται να καθορίσουν τις δικές τους πολιτικές. Ο τρόπος με τον οποίο κάθε οργανισμός ορίζει το δικαίωμα των εθελοντών και αναδρομικά τα δικαιώματά του είναι σε μεγάλο βαθμό ένα μεμονωμένο θέμα, αλλά υπάρχουν κάποιες κατευθυντήριες αρχές που θα μπορούσαμε να χρησιμοποιήσουμε. Ένα παράδειγμα θα μπορούσε να είναι:

1. Πρακτικά θέματα:

- δαπάνες που κάνουν οι εθελοντές για να λάβουν χώρα στις δραστηριότητες του οργανισμού και την επιστροφή
- ασφάλεια (ιδίως για εθελοντές που εργάζονται σε περιβάλλοντα υψηλού κινδύνου, όπως βοήθεια για καταστροφές)
- το δικαίωμα να ενημερώνονται διεξοδικά για τη θέση τους και τι απαιτείται από αυτούς
- το δικαίωμα να είναι σε θέση να εγκαταλείψουν τη θέση του εθελοντισμού
- συμβάσεις και πιθανές δημοσιοποιήσεις
- Μάθηση και ανάπτυξη
 - δικαιώματα παρακολούθησης και εποπτείας
 - δικαιώματα που σχετίζονται με την προσωπική ανάπτυξη και την απόκτηση δεξιοτήτων
 - δικαιώματα που σχετίζονται με τη λήψη πρωτοβουλιών και προαγωγή (εάν αυτό είναι μια δυνατότητα εντός του οργανισμού σας, δηλαδή από δάσκαλος εθελοντής θα μπορούσε να γίνει συντονιστής ομάδας)

Το ίδιο ισχύει και για τις υποχρεώσεις, ένας εθελοντής θα πρέπει να παρέχει τις υπηρεσίες, για τις οποίες έχει κληθεί να παρέχει για το χρόνο που ο οργανισμός έχει ορίσει. Ο οργανισμός θα πρέπει να έχει το δικαίωμα:

- Ζητήστε ποιοτική παροχή υπηρεσιών, με βάση την πολιτική τους
- Ζητήστε αποδείξεις πληρωμής για την κάλυψη πιθανών εξόδων
- Τερματισμός μιας θέσης εθελοντή εάν ο εθελοντής δεν πληροί τα συμφωνημένα κριτήρια
- Ζητήστε αναφορές και άλλα δεδομένα τεκμηρίωσης
- Ζητήστε από τους εθελοντές να διατηρήσουν ασφαλή τα δεδομένα των οργανισμών και άλλων δυνητικών χρηστών

Δικαιώματα εθελοντών	Υποχρεώσεις εθελοντών
Υποχρεώσεις του οργανισμού	Δικαιώματα του οργανισμού

Συζήτηση

Συζητήστε σε ομάδες και προσπαθήστε να βγάλετε συμπεράσματα. Ελέγξτε αν υπάρχουν επαναλαμβανόμενα θέματα ή οποιαδήποτε πρότυπα μεταξύ των δικαιωμάτων των εθελοντών και τις υποχρεώσεις του οργανισμού και το αντίστροφο.

Αφού ολοκληρώσετε αυτές τις εργασίες, μπορείτε να τις εφαρμόσετε μέσα στο ΔΣΜ σας και να ζητήσετε σχόλια και βελτιώσεις από τα μέλη και τους εθελοντές σας.

ΔΡΑΣΤΗΡΙΟΤΗΤΑΝΟ 3: ΤΑ ΚΙΝΗΤΡΑ ΤΟΥ ΕΘΕΛΟΝΤΗ

Στόχοι

Ας δούμε την άλλη πλευρά: τα κίνητρα των εθελοντών. Πρέπει να μελετήσουμε τα κίνητρα των εθελοντών, ώστε να μπορέσουμε να προσπαθήσουμε να ικανοποιήσουμε τις ανάγκες τους και να τους ενθαρρύνουμε να είναι πιο αφοσιωμένοι και παραγωγικοί, προσφέροντας παράλληλα στον οργανισμό μας.

Αυτή είναι μια δοκιμή για διαφορετικές ομάδες-στόχους, μπορεί να χρησιμοποιηθεί για εθελοντές συντονιστές, ώστε να μπορούν να κατανοήσουν καλύτερα και να τοποθετηθούν στην ομάδα. Αυτό είναι επίσης μια δοκιμή, η οποία θα μπορούσε να μοιραστεί με τους εθελοντές, έτσι ώστε να μπορούν να κατανοήσουν καλύτερα τι είδους κίνητρα τους οδηγούν να συμμετάσχουν στα προγράμματα εθελοντισμού μας. Η άσκηση αυτή μπορεί να αποτελέσει μέρος μιας ευρύτερης εκπαίδευσης εθελοντών ή να ενσωματωθεί σε οποιοδήποτε στάδιο (όχι στο στάδιο της πρόσληψης, καθώς είναι πολύ νωρίς για να προχωρήσουμε σε αυτό το είδος προσωπικής κατανόησης).

Εξήγηση

Διαφορετικά, μπορεί να εφαρμοστεί σε μικρότερες ομάδες. Στην τελευταία περίπτωση, και ειδικά αν σκοπεύετε να μοιραστείτε τα αποτελέσματα στην ολομέλεια, οι σχέσεις εμπιστοσύνης πρέπει να είναι αρκετά προηγμένες στην ομάδα και τους εθελοντές, πρέπει να αισθάνονται σίγουροι και ασφαλείς για να μοιραστούν τα αποτελέσματά τους. Μπορεί επίσης να εφαρμοστεί εάν ακολουθηθεί μια ανοικτή διαδικασία ως προς τη θέση που κάθε συμμετέχων λαμβάνει σε ένα συγκεκριμένο πρόγραμμα. Δείτε το μέρος II αυτού του εγχειριδίου, για μερικές ασκήσεις που μπορείτε να κάνετε για να ενισχύσετε τη δυναμική της ομάδας και την υγιή επικοινωνία.

Επεξήγηση: Δοκιμή αυτοαξιολόγησης

Οδηγίες: Κάθε ένα από τα ακόλουθα θέματα αποτελείται από τρεις δηλώσεις. Για κάθε ξεχωριστό θέμα, βαθμολογήστε κάθε μία από τις τρεις προτάσεις, με βάση το βαθμό που θεωρείτε ότι αντιστοιχεί στη στάση ή τις απόψεις σας σχετικά με την εργασία σας ή τη συμπεριφορά σας, μέσα σε ένα εργασιακό περιβάλλον. Στους κενούς χώρους στα δεξιά των δηλώσεων, σημειώστε 1 για τη δήλωση που σας αντιπροσωπεύει, 2 για την αμέσως λιγότερο αντιπροσωπευτική δήλωση και 3 για τη λιγότερο αντιπροσωπευτική δήλωση από όλες.

Η διατύπωση ορισμένων δηλώσεων συνεπάγεται ότι τις συμπληρώνετε ως εργοδότης/ συντονιστής/ διαχειριστής κ.λπ. Εάν δεν είστε αφεντικό, αξιολογήστε τις αντίστοιχες δηλώσεις σύμφωνα με τον τρόπο που πιστεύετε ότι θα αισθανόσασταν, θα σκεφτόσασταν ή θα συμπεριφερόσασταν εάν ήσασταν στη συγκεκριμένη θέση

1	<p>a. Κατά την επίλυση ενός προβλήματος, μου αρέσει να δουλεύω μόνος, προκειμένου να είμαι ο μόνος υπεύθυνος για τη λύση του.</p> <p>b. Κατά την επίλυση ενός προβλήματος, μου αρέσει να δουλεύω ως μέλος μιας ομάδας και να βρίσκω μια ομαδική λύση.</p> <p>c. Όταν λύνω ένα πρόβλημα, μου αρέσει να δουλεύω ως μέλος μιας ομάδας, αλλά αποκλειστικά ως υπεύθυνος για αυτή την ομάδα</p>
2	<p>a. Οι διευθυντές θα πρέπει να θέσουν νέες προκλήσεις για τους υφισταμένους.</p> <p>b. Οι στόχοι θα πρέπει να καθορίζονται μετά από κοινή συμφωνία μεταξύ των μελών της ομάδας.</p> <p>c. Είναι σημαντικό να τεθούν στόχοι των οποίων το περιεχόμενο αντιστοιχεί στη μέση ικανότητα των μελών της να επιτύχουν σε αυτούς.</p>
3	<p>a. Οι συνάδελφοί μου θα με θεωρούσαν καλό ακροατή.</p> <p>b. Οι άνθρωποι θα με περιέγραφαν ως τέλειο.</p> <p>c. Τείνω να επικεντρώνω το ενδιαφέρον μου σε συζητήσεις που ασχολούνται με θέματα που αφορούν το εργασιακό μου περιβάλλον</p>
4	<p>a. Απολαμβάνω συζητήσεις που αποσκοπούν στην άμεση επίλυση προβλημάτων.</p> <p>b. Μερικές φορές κατά τη διάρκεια μιας συζήτησης εκφράζω μια αντιφατική άποψη, μόνο και μόνο επειδή το βρίσκω ενδιαφέρον</p> <p>c. Απολαμβάνω αυτές τις συζητήσεις που μου παρέχουν την ευκαιρία να γνωρίσω καλύτερα τους συναδέλφους μου.</p>
5	<p>a. Μου αρέσει να με αντιλαμβάνονται ως μέλος της ομάδας.</p> <p>b. Το να είμαι μέλος μιας συγκεκριμένης ομάδας δεν είναι η προτεραιότητά μου</p> <p>c. Μου αρέσει η ατομικότητά μου. Το να θεωρούμαι/κατατάσσομαι ως μέλος της ομάδας, δεν μου προξενεί ιδιαίτερο ενδιαφέρον</p>
6	<p>a. Μου αρέσει να λαμβάνω μια αξιολόγηση σχετικά με το πόσο καλά έχω συνεργαστεί με τους άλλους συναδέλφους μου ως μέλος της ομάδας</p> <p>b. Μου αρέσει να λαμβάνω μια συγκεκριμένη αξιολόγηση για το πόσο καλά έχω κάνει μια δουλειά</p>

	<p>c. Είμαι ο καλύτερος κριτής για τον εαυτό μου όσον αφορά το πόσο καλά έχω πραγματοποιήσει μια δουλειά. Οποιαδήποτε μορφή αύξησης ή/και προαγωγής είναι η πιο σημαντική μορφή αξιολόγησης για μένα.</p>
7	<p>a. Η σημαντικότερη πτυχή της αξιολόγησης των επιδόσεων είναι ο καθορισμός μελλοντικών στόχων για έναν εργαζόμενο.</p> <p>b. Η πιο σημαντική πτυχή της αξιολόγησης των επιδόσεων είναι ο σχεδιασμός για τη μελλοντική εξέλιξη ενός εργαζομένου</p> <p>c. Σκοπός της αξιολόγησης των επιδόσεων είναι να απομονώσει τις σωστές ενέργειες ενός εργαζομένου από τα σφάλματα που διαπράχθηκαν στο παρελθόν.</p>
8	<p>a. Η διαμάχη/σύγκρουση/ διαφωνία είναι ένα μέσο που μπορεί να χρησιμοποιηθεί προκειμένου να επιτευχθεί η καλύτερη δυνατή λύση σε ένα πρόβλημα.</p> <p>b. Η διαμάχη/σύγκρουση/η διαφωνία μπορεί να είναι πολύ ωφέλιμη. Κρατάει τους ανθρώπους σε εγρήγορση.</p> <p>c. Η διαμάχη/σύγκρουση/ διαφωνία πρέπει να ελέγχεται. Οι ομάδες, των οποίων το μέλος διαφωνεί μεταξύ τους, σπάνια είναι παραγωγικές</p>
9	<p>a. Ένας σημαντικός παράγοντας όσον αφορά τη λύση για κάθε πρόβλημα, είναι η αποδοχή αυτής της λύσης από τα μέλη που πρέπει να την πραγματοποιήσουν.</p> <p>b. Εάν είμαι πεπεισμένος ότι η λύση ενός προβλήματος θα λειτουργήσει, περιμένω την εφαρμογή της και αναλαμβάνω την ευθύνη της συνέπειάς του.</p> <p>c. Αν βρω μια λύση σε ένα πρόβλημα, η οποία μπορεί να λειτουργήσει, θέλω να την εφαρμόσω. Μια εξαιρετικά αναλυτική συζήτηση γι 'αυτή είναι συνήθως χάσιμο χρόνου.</p>
10	<p>a. Αν κάποιος από τους υφισταμένους μου κάνει κάποιο λάθος, θα του δείξω πώς να το διορθώσει.</p> <p>b. Αν κάποιος από τους υφισταμένους μου κάνει κάποιο λάθος, θα συζητήσω την κατάσταση μαζί του και συμφωνούμε στην τρόπο για να διορθώσετε το σφάλμα.</p> <p>c. Αν κάποιος από τους υφισταμένους μου κάνει κάποιο λάθος, του/της επισημάνω να το διορθώσει</p>
11	<p>a. Οι άνθρωποι πρέπει να εκμεταλλεύονται τα λάθη τους ως μαθησιακά μέσα, προκειμένου να στοχεύουν στην αυτοβελτίωσή τους.</p> <p>b. Κάνω λάθη, αλλά τις περισσότερες φορές είμαι σωστός/τή, αξίζω τη δουλειά μου.</p>

	c. Δεν μου αρέσει να κάνω λάθη. Δεν θα κάνω το ίδιο λάθος δύο φορές.
12	<p>a. Με σκληρή δουλειά και υποστήριξη από τη σωστή διαχείριση, ένας εργαζόμενος μπορεί να ξεπεράσει τα περισσότερα προβλήματα.</p> <p>b. Η σκληρή δουλειά μπορεί να είναι ο τρόπος για να αντιμετωπιστούν τα περισσότερα προβλήματα.</p> <p>c. Μια ισχυρή αφοσίωση μπορεί να ξεπεράσει τα περισσότερα προβλήματα.</p>
13	<p>a. Επικεντρώνομαι περισσότερο στις προσωπικές μου σχέσεις με τους συναδέλφους μου και το αφεντικό μου, παρά στις σχέσεις με τους υφισταμένους μου.</p> <p>b. Ξοδεύω το μεγαλύτερο μέρος του χρόνου και της ενέργειάς μου με στόχο την ανάπτυξη και την εξέλιξη των διαπροσωπικών μου σχέσεων στο εργασιακό μου περιβάλλον</p> <p>c. Εξελίσσω τις διαπροσωπικές μου σχέσεις μέσα στο εργασιακό μου περιβάλλον, μόνο όταν με βοηθούν να εκτελέσω τα καθήκοντά μου.</p>
14	<p>a. Μην πατάς τους ανθρώπους όταν ανεβαίνεις. Μπορεί να τους χρειαστείς πάλι να σε κατεβάσουν.</p> <p>b. Τίποτα δεν σε κάνει πιο επιτυχημένο από την ίδια την επιτυχία.</p> <p>c. Κανείς δεν θυμάται το όνομα του αυτού που τερματίζει δεύτερος σε έναν αγώνα.</p>
15	<p>a. Αν έχω δίκιο, θα κερδίσω στο τέλος.</p> <p>b. Αν σταθεροποιήσω τις πεποιθήσεις μου, θα κερδίσω στο τέλος.</p> <p>c. Προσπαθώ να κάνω υπομονή με τους ανθρώπους. Αυτή η πρακτική ανταμείβεται τελικά.</p>
16	<p>a. Οι εργαζόμενοι παράγουν ικανοποιητικά όταν εργάζονται με τα αφεντικά τους.</p> <p>b. Η παραγωγικότητα των εργαζομένων αυξάνεται όταν έχουν στήριξη όσον αφορά τα καθήκοντά τους στην εργασία.</p> <p>c. Οι εργαζόμενοι θα πρέπει να αντιμετωπίσουν νέες προκλήσεις προκειμένου να επιτύχουν νέα ποσοστά επιτυχίας.</p>
17	<p>a. Μου αρέσει να πείθω τους συνεργάτες μου να ενεργούν σύμφωνα με τον τρόπο μου.</p> <p>b. Εάν μια απόφαση είναι σωστή, δεν έχει σημασία αν ελήφθη μεμονωμένα ή συλλογικά.</p> <p>c. Για να ληφθεί μια τελική απόφαση, πρέπει να γίνει αποδεκτή από όλα τα μέλη της ομάδας, η οποία θα την εφαρμόσει.</p>
18	<p>a. Δουλεύω καλύτερα όταν έχω προσωπική επαφή με το αφεντικό μου</p> <p>b. Δουλεύω καλύτερα σε καταστάσεις όπου είμαι το αφεντικό για τον εαυτό μου.</p> <p>c. Δουλεύω καλύτερα όταν πρέπει να προσαρμόσω το χρόνο στις προθεσμίες που μου έχουν οριστεί.</p>

Βαθμολόγηση των αναγκών εργασίας 2

Οδηγίες: Μεταφέρετε τους πόντους σας από την προηγούμενη λίστα σε αυτό το φύλλο. Μετά από αυτό, προσθέστε τους πόντους σε κάθε κατακόρυφη στήλη και γράψτε το άθροισμα στο χώρο που παρέχεται στο τέλος.

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 ____

Σύνολο ____ Σύνολο ____ Σύνολο ____

Τα αποτελέσματα:

Αυτή η άσκηση θα σας δώσει μια ιδέα της κύριας προτεραιότητας και φιλοδοξίας σας. Αλλά, όπως και κάθε άλλη δοκιμή, πρέπει να ληφθούν υπόψη πρόσθετοι παράγοντες για να εξασφαλιστεί η αξιοπιστία της.

Η στήλη με το **χαμηλότερο αποτέλεσμα** αντιπροσωπεύει την πρώτη σας προτεραιότητα. Η στήλη με το αμέσως υψηλότερο αποτέλεσμα αντιπροσωπεύει τη δευτερεύουσα προτεραιότητά σας, ενώ η στήλη με το υψηλότερο συνολικό αποτέλεσμα αντιπροσωπεύει την προτεραιότητα της τρίτης τάξης.

- Αν έχετε **υψηλότερη βαθμολογία στην 1η στήλη**, μπορεί να παρακινηθείτε από το **επίτευγμα**. Δηλαδή, έχετε μια ισχυρή επιθυμία να υπερέχετε και να επιτυγχάνεται κάτι αξιόλογο.
Η κύρια εστίασή σας είναι η επιτυχία. Για τους λόγους αυτούς, έχετε την τάση να αποφεύγετε χαμηλού κινδύνου και υψηλού κινδύνου καταστάσεις.
- Αν η **2η στήλη ήταν το υψηλότερο αποτέλεσμά σας**, τότε ψάχνετε για **σύνδεση**.
Πράγματι, η δημιουργία σχέσεων, το να είσαι μέλος μιας ομάδας είναι σημαντικό και ζωτικής σημασίας για εσάς.
- Αν έχετε σημειώσει **το υψηλότερο αποτέλεσμα στην 3η στήλη**, τότε σίγουρα καθοδηγείστε από την **εξουσία**. Η καθοδήγηση μιας ομάδας, η ενθάρρυνση άλλων είναι βασικά στοιχεία για εσάς. Επίσης, δίνετε μεγάλη αξία στην πειθαρχία.

Αφού ολοκληρώσετε την αυτοαξιολόγηση και εξετάσετε τα αποτελέσματά σας για τις ανάγκες της εργασίας, μπορείτε να παρακολουθήσετε αυτό το βίντεο [David McClelland's Motivation Theory](#) που απεικονίζει με περισσότερες λεπτομέρειες τα 3 κύρια κίνητρα που αναφέρονται παραπάνω και τις συμπεριφορές που είναι καταλληλότερες για εσάς.

Μπορείτε να χρησιμοποιήσετε αυτά τα εργαλεία με τους εθελοντές σας, για να προσπαθήσετε να κατανοήσετε τα κίνητρά τους, έτσι, την επόμενη φορά που θα θέλατε να αναθέσετε μια εργασία σε αυτούς, μπορείτε να ανατρέξετε στα αποτελέσματα των δοκιμών τους. Τα αποτελέσματα θα πρέπει να διευκολύνουν την απόφασή σας, καθώς θα αναθέσετε θέσεις εργασίας και εργασίες που θα οδηγήσουν στη βέλτιστη ικανοποίηση των αναγκών των εθελοντών.

Source: The Pfeiffer Library Volume 1, 2nd Edition. Copyright ©1998 Jossey-Bass/Pfeiffer

ΣΤΑΔΙΟ II: ΠΡΟΣΕΛΚΥΣΗ ΕΘΕΛΟΝΤΩΝ "Το Πώς"

ΔΡΑΣΤΗΡΙΟΤΗΤΑ NO 1: ΔΙΕΥΚΡΙΝΙΣΤΕ ΤΙΣ ΑΝΑΓΚΕΣ ΣΑΣ ΚΑΙ ΕΚΕΙΝΕΣ ΑΠΌ ΤΟΥΣ ΕΘΕΛΟΝΤΕΣ ΣΑΣ

Στόχοι

Η προσέλκυση εθελοντών μπορεί να γίνει μόνο αφού ο οργανισμός σας έχει διευκρινίσει τι περιμένετε από αυτούς (εργασίες, στόχοι, μαθησιακά αποτελέσματα...) και τι μπορείτε να τους παρέχετε καθ' όλη τη διάρκεια της εμπειρίας εθελοντισμού τους.

Εξήγηση

Για να το κάνετε αυτό, μπορείτε να δημιουργήσετε έναν πίνακα οράματος για τον οργανισμό σας. Χρησιμοποιώντας τα διάφορα κριτήρια που αναφέρονται στην παρακάτω εικόνα, μπορείτε να δημιουργήσετε τη δική σας στρατηγική εθελοντών/ στρατηγική τρίτου τομέα.

Party 1 <div>Our Organisation</div>			Party 2 <div>The Volunteers</div>	
Obligations <div> Recognise volunteers worth What is the added value of volunteers to our organisation ? </div>	Actions <div> Internal Policy How can we formulate an internal policy of volunteer management ? </div>	Object of agreement <div> Job descriptions What are the key roles of the volunteers ? </div> <div> Volunteer roles Which are the key roles of the volunteers ? </div>	Actions <div> Volunteer selection & assignment Which is the ideal position for each volunteer ? </div>	Obligations <div> Special training of volunteers Is there a need for a special training for some/all volunteering positions ? </div>
Rights <div> Be prepared How can we prepare ourselves for the arrival of volunteers ? </div> <div> Volunteer coordinator What is their role ? How can they mediate between the volunteers and us ? </div>	Deliverables <div> Strategic planning Which are the steps we need to take for a strategic planning of our volunteer programs ? </div> <div> Feedbacks How to ensure the volunteers is motivated? How to keep them engaged? </div>	Out of scope <div> Unnecessary deeds Is there something we might be missing? </div>	Deliverables <div> Program evaluation and documentation What kind of feedbacks are expected from volunteers? How can they help improving the TSO? </div>	Rights <div> Basic training of volunteers What do the volunteers need to know, when their first join our organisation ? </div> <div> Supervision & management What kind of supervision do the volunteers need? </div> <div> Recognition of volunteers How to say thank you to our volunteers ? </div>
Financial Details <div> Volunteers' expenses Financial covering of volunteers expenses when they occur as part of their volunteer obligations </div>				
Contract Details <div> Should we sign a contract with the volunteers? Is a contract necessary for this volunteering position? </div>				
Duration & Termination <div> What type of occupation are we offering? How long will this post keep the volunteer engaged? Is it an ad-hoc activity? Is it a long term position? </div>				
Brainstorming Space				

Συζήτηση

Μπορείτε να χρησιμοποιήσετε το κενό πλαίσιο παρακάτω για να προσθέσετε τις ιδέες και τα έργα σας. Στη συνέχεια, παρουσιάστε το αποτέλεσμα στους συναδέλφους σας, συζητήστε το μαζί τους. Μόλις συμφωνήσετε όλοι, εφαρμόστε το και ζητήστε σχόλια από τους ωφελούμενους και τους εθελοντές.

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 Έναρξη σχεδιασμού, εφαρμογής του εθελοντικού προγράμματος

Αφού εξετάσαμε το προηγούμενο στάδιο, πιστεύουμε ότι είναι η κατάλληλη στιγμή να εργαστούμε για τη διαμόρφωση της εσωτερικής πολιτικής. Σύμφωνα με το εγχειρίδιο [Volunteer Management. A](#)

[journey in 13 steps](#), αυτές είναι μερικές από τις πτυχές που πρέπει να εξετάσει ένας οργανισμός, πριν από την εδραίωση της πολιτικής διαχείρισης των εθελοντών.

- ✓ Διαδικασία και αρχές για την προσέλκυση εθελοντών
- ✓ Εθελοντικός προσανατολισμός και κατάρτιση
- ✓ Εθελοντικός προσανατολισμός και κατάρτιση
- ✓ Εθελοντική επίβλεψη και υποστήριξη
- ✓ Προσωπικές - εθελοντικές σχέσεις
- ✓ Υγεία και ασφάλεια στο χώρο εργασίας
- ✓ Ίσες ευκαιρίες, ισότητα
- ✓ Διακριτική ευχέρεια και προστασία των δεδομένων
- ✓ Διαδικασία επίλυσης συγκρούσεων και διεκπεραίωσης καταγγελιών
- ✓ Δικαιώματα και υποχρεώσεις για τους εθελοντές και την οργάνωση.

Για να σας βοηθήσουμε με αυτή τη διαδικασία, δημιουργήσαμε ένα Volunteer Management Canvas (με βάση το canvas επιχειρηματικού μοντέλου). Χρησιμοποιήσαμε το εργαλείο [canvanizer.com](#) και το πρότυπο της σύμβασης. Έτσι, το φανταστήκαμε ως υπογραφή σύμβασης μεταξύ του εθελοντή και της οργάνωσης. Έχουμε καλύψει ορισμένες από τις πτυχές, που πιστεύουμε ότι μια τέτοια σύμβαση θα πρέπει να περιέχει. Φυσικά, **μπορείτε να** εισαγάγετε [canvanizer.com](#) και να δημιουργήσετε το δικό σας πρότυπο.

Δραστηριότητα NO 2: Περιγραφή εργασίας των εθελοντών : Καθορισμός και προώθησή

Στόχοι

Η τελευταία φάση του 1ου σταδίου θα είναι η επεξεργασία των περιγραφών των θέσεων εργασίας των εθελοντών. (Υποθέτουμε εδώ ότι είναι η πρώτη φορά που προετοιμάζετε τις περιγραφές θέσεων εργασίας. Εάν ο οργανισμός σας εκτελεί ήδη ένα πρόγραμμα εθελοντών και θέλετε να ορίσετε εκ νέου τις περιγραφές θέσεων εργασίας, τότε υπάρχει μια διαφορετική διαδικασία, την οποία δεν θα καλύψουμε σε αυτό το σημείο.. Η δραστηριότητα προορίζεται να υλοποιηθεί εντός του οργανισμού πριν από την ένταξη των εθελοντών. Συνιστάται ο συντονιστής εθελοντών να συντονίζει τη δραστηριότητα αυτή, μαζί με άλλους εργαζόμενους και μέλη για βέλτιστο

αποτέλεσμα. Αυτή η δραστηριότητα μπορεί να συνδυαστεί με τη δραστηριότητα αριθ. 1, όπου σας κάλεσαν να αξιολογήσετε τις ανάγκες του οργανισμού όσον αφορά τη συνεισφορά του εθελοντισμού.

Εξήγηση

Σύμφωνα με [Volunteer Management. A journey in 13 steps](#), αυτά είναι τα βήματα που πρέπει να ακολουθήσετε. Συνιστάται σε όλους τους εργαζόμενους να συμμετέχουν στη διαδικασία αυτή:

Βήμα

1

Κάθε εργαζόμενος συμπληρώνει στις εργασίες μια φόρμα με όλες τις συγκεκριμένες δραστηριότητες/εργασίες που κάνει μέσα σε μια εβδομάδα, δεν έχει προτεραιότητα και όσο το δυνατόν πιο συγκεκριμένες. Η προϋπόθεση δεν αφορά την επανάληψη της περιγραφής της εργασίας κάποιου με ορισμένες ατομικές ικανότητες, αλλά αντ' αυτού την καταγραφή των πολύ συγκεκριμένων καθηκόντων που έχουν γίνει, ανεξάρτητα από το πόσο περιορισμένα μπορεί να είναι. Για κάθε εργασία που καταγράφω, συμπληρώνω δίπλα της τη συχνότητά της, ως εξής:

Κ (καθημερινά), Β (εβδομαδιαία), Μ (μηνιαία ή λιγότερο τακτικά) και Ε (ετήσια).

ΦΥΛΛΟ ΕΡΓΑΣΙΩΝ ΕΡΓΑΖΟΜΕΝΟΥ 1

Οδηγίες: Σημειώστε όλες τις συγκεκριμένες εργασίες που εκτελούνται εντός μιας εβδομάδας, όχι κατά σειρά προτεραιότητας, σημειώνοντας το πλαίσιο Α με τη συχνότητά τους ως εξής: Κ (καθημερινά), Β (εβδομαδιαία), Μ (μηνιαία ή λιγότερο τακτικά) και Ε (ετήσια). Μετά τη συμπλήρωση του καταλόγου, διαβάστε δύο φορές τις δραστηριότητες και αξιολογήστε τις ως εξής:

X πράγματα που θα προτιμούσατε να μην κάνετε είτε επειδή οι γνώσεις ή η εμπειρία σας δεν το επιτρέπουν ή επειδή θα προτιμούσατε να αφιερώσετε το χρόνο σας αλλού

✓ **πράγματα που θεωρείτε ότι θα θέλατε απολύτως να συνεχίσετε να κάνετε με τον εαυτό σας**

Ο πράγματα που θα ήταν καλύτερα να μοιραστείτε με μια ομάδα

Δραστηριότητες	Εργασία	Βαθμολογία

Βήμα 2:

Μετά την ολοκλήρωση του σταδίου 1, κάθε εργαζόμενος αφήνει τον εαυτό του ελεύθερο να ονειρεύεται τα πράγματα / καθήκοντα που θα ήθελαν να εκτελέσουν στην οργάνωση ή θα ήθελε να δει να γίνεται και η έλλειψη χρόνου ή πόρων δεν το έχει επιτρέψει. Τα γράφουν σε έναν πίνακα που ονομάζεται **ΟΝΕΙΡΑ** σε συγκεκριμένη μορφή και στη συνέχεια εκτελούν την ίδια διαδικασία για να καταγράψουν τις **ΕΠΙΘΥΜΙΕΣ**, πράγματα που θα ήθελαν να μάθουν ή να βελτιώσουν στη δουλειά τους ή ακόμα ευρύτερα για την προσωπική τους ανάπτυξη και τα οποία ο οργανισμός θα μπορούσε να παράσχει, εάν υπήρχαν διαθέσιμα κεφάλαια.

Για να αποφευχθεί η σύγχυση μεταξύ των δύο κατηγοριών, θα μπορούσε κανείς να γράψει στα «ΟΝΕΙΡΑ»: «Θα ήθελα να συμμετάσχω στο έργο του τμήματος εκπαίδευσης ενηλίκων του οργανισμού» ή «Θα ήθελα να δω τον οργανισμό να αναπτύσσει ένα πρόγραμμα ευαισθητοποίησης των νέων για...», ενώ αντίστοιχα στο «ΕΠΙΘΥΜΙΕΣ»: «Θα ήθελα να βελτιώσω τα αγγλικά μου» ή «Θα ήθελα να παρακολουθήσω ειδική εκπαίδευση για δημιουργική γραφή».

ΛΙΣΤΑ ΟΝΕΙΡΩΝ

Αφήστε τον εαυτό σας ελεύθερο να ονειρευτεί πράγματα που θα θέλατε να κάνετε μόνοι σας στην οργάνωση ή να δείτε να γίνονται, ενώ υπάρχει η έλλειψη χρόνου ή κεφαλαίων

δεν το επέτρεψε

--	--

ΚΑΤΑΛΟΓΟΣ ΕΠΙΘΥΜΙΩΝ

Τι είναι αυτό που θέλετε να μάθετε ή να βελτιώσετε στην εργασία σας ή ακόμα και ευρύτερα στην προσωπική σας ανάπτυξη, την οποία ο οργανισμός που εργάζεστε θα μπορούσε να είχε παράσχει εάν υπήρχε διαθέσιμη χρηματοδότηση ;

Εκπλήξεις

Αφήστε τα ακόλουθα πεδία κενά για πράγματα που μπορεί να μην έχετε ονειρευτεί ποτέ, αλλά που οι εθελοντές θα μπορούσαν να βρουν να εφαρμόσουν.

Βήμα 3 : Προσέλκυση εθελοντών

Τώρα είναι η ώρα να τελειώσουμε με τις εθελοντικές περιγραφές θέσεων εργασίας. Κάθε περιγραφή εργασίας θα πρέπει (ιδανικά) να

1. Τίτλος
2. Σκοπός (καλυπτόμενη ανάγκη)
3. Καθήκοντα (με τη μεγαλύτερη δυνατή λεπτομέρεια)
4. Απαιτούμενος χρόνος δέσμευσης
5. Ελάχιστη διάρκεια (ή ημερομηνία λήξης)
6. Εύρος ευθύνης – εποπτεία (αναφορές προς)
7. Τόπος - χώρος εργασίας
8. Απαιτούμενα/επιθυμητά προσόντα
9. Από τι ωφελούμαι / τι μαθαίνω ως εθελοντής
10. Άλλες διατάξεις - προνόμια
11. Κριτήρια αξιολόγησης.

Προσπαθήστε να γράψετε τουλάχιστον μία περιγραφή εργασίας μιας θέσης εθελοντή που έχετε φανταστεί στον οργανισμό σας. Να είστε όσο δημιουργικοί θέλετε!

Βήμα 4

Η προώθηση και η διαφήμιση των κενών θέσεων σας είναι το κλειδί για να βρείτε άτομα που θα μπορούσαν να γίνουν πολύτιμα μέλη του οργανισμού σας, γι 'αυτό είναι επιτακτική ανάγκη να το κάνετε σωστά!

Έτσι , ποια κανάλια επικοινωνίας θα χρησιμοποιούσατε για να προσεγγίσετε το κοινό-στόχο σας;



Υπάρχουν πολλές μέθοδοι που μπορείτε να χρησιμοποιήσετε για να διαφημίσετε την ευκαιρία εθελοντισμού που παρέχετε, παραδοσιακά κανάλια (τοπικός Τύπος...), ιστοσελίδες, μέσα κοινωνικής δικτύωσης ...

Στην παραπάνω εικόνα υπάρχουν ορισμένα στατιστικά στοιχεία που μπορεί να σας βοηθήσουν να προβληματιστείτε σχετικά με τα κανάλια που θα θέλατε να χρησιμοποιήσετε, προκειμένου να στοχεύσετε τους κατάλληλους εθελοντές για τον οργανισμό σας.

Μια άλλη δυνατότητα είναι να συνεργαστείτε με κάποιο ειδικό στον τομέα της επικοινωνίας και των μέσων ενημέρωσης (αν είναι δυνατόν) προκειμένου να διασφαλιστεί μια αποτελεσματική επικοινωνία.

Ακολουθούν μερικά παραδείγματα γνωστών ανοικτών προσκλήσεων για εθελοντές:

- Η συγκεντρωτική / πιο επίσημη [UN Volunteers](#)
- Η αποκεντρωμένη/ πιο εξατομικευμένη [European Solidarity Corps](#)

Στο διαδίκτυο, μπορείτε να βρείτε χιλιάδες περισσότερες ανοικτές προσκλήσεις για εφαρμογές, τις οποίες μπορείτε να αναζητήσετε έμπνευση.

ΣΤΑΔΙΟ ΙΙΙ - ΔΙΑΤΗΡΗΣΗ "ΤΟ ΤΙ"

ΔΡΑΣΤΗΡΙΟΤΗΤΑ ΝΟ 1 : ΕΘΕΛΟΝΤΙΚΗ ΗΓΕΣΙΑ

Στόχοι

Ο υπεύθυνος για τους εθελοντές και τα προγράμματα εθελοντισμού θα πρέπει να επιλέγονται προσεκτικά. Δεδομένου ότι αναλαμβάνουν ηγετικό ρόλο, θα ήταν καλό για αυτούς να λάβουν το ακόλουθο ερωτηματολόγιο αυτοαξιολόγησης ηγεσίας

Εξήγηση

Το ερωτηματολόγιο *The Blake and Mouton Managerial Grid Leadership Self-Assessment* παρακάτω είναι μια λίστα με δηλώσεις σχετικά με τη συμπεριφορά ηγεσίας. Διαβάστε το καθένα προσεκτικά, στη συνέχεια, χρησιμοποιώντας την ακόλουθη κλίμακα, να αποφασίσει το βαθμό στον οποίο ισχύει πραγματικά για εσάς. Για καλύτερα αποτελέσματα, απαντήστε όσο το δυνατόν πιο ειλικρινά.

Ποτέ	Σπάνια	Μερικές φορές	Συχνά	Πολύ συχνά	Πάντα
0	1	2	3	4	5

1. _____ Ενθαρρύνω την ομάδα μου να συμμετέχει όταν πρόκειται για τη λήψη αποφάσεων και προσπαθώ να εφαρμόσω τις ιδέες και τις προτάσεις τους.
2. _____ Τίποτα δεν είναι πιο σημαντικό από την επίτευξη ενός στόχου ή ενός καθήκοντος.
3. _____ Παρακολουθώ στενά το χρονοδιάγραμμα για να εξασφαλίσω ότι μια εργασία ή ένα έργο θα ολοκληρωθεί εγκαίρως.
4. _____ Μου αρέσει να προπονώ ανθρώπους σε νέα καθήκοντα και διαδικασίες.

5. _____ Όσο πιο δύσκολο είναι ένα έργο, τόσο περισσότερο το απολαμβάνω.
6. _____ Ενθαρρύνω τους υπαλλήλους μου να είναι δημιουργικοί για τη δουλειά τους.
7. _____ Όταν βλέπω μια σύνθετη εργασία μέχρι την ολοκλήρωσή της, βεβαιώνομαι ότι κάθε λεπτομέρεια υπολογίζεται.
8. _____ Θεωρώ ότι είναι εύκολο να εκτελέσει πολλά περίπλοκα καθήκοντα ταυτόχρονα.
9. _____ Μου αρέσει να διαβάζω άρθρα, βιβλία και περιοδικά σχετικά με την εκπαίδευση, την ηγεσία και την ψυχολογία. και στη συνέχεια, βάζω ό, τι έχω διαβάσει σε δράση.
10. _____ Κατά τη διόρθωση των λαθών, δεν ανησυχώ για τη διακινδύνευση των σχέσεων.
11. _____ Διαχειρίζομαι το χρόνο μου πολύ αποτελεσματικά.
12. _____ Μου αρέσει να εξηγώ τις περιπλοκές και τις λεπτομέρειες ενός σύνθετης εργασίας ή έργου στους υπαλλήλους μου.
13. _____ Ο διαχωρισμός των μεγάλων έργων σε μικρές διαχειρίσιμες εργασίες είναι δεύτερη φύση για μένα.
14. _____ Τίποτα δεν είναι πιο σημαντικό από την οικοδόμηση μιας καλής ομάδας.
15. _____ Μου αρέσει να αναλύω προβλήματα.
16. _____ Σέβομαι τα όρια των άλλων.
17. _____ Η παροχή συμβουλών στους υπαλλήλους μου για να βελτιώσουν την απόδοση ή τη συμπεριφορά τους είναι δεύτερη φύση για μένα.
18. _____ Μου αρέσει να διαβάζω άρθρα, βιβλία και εμπορικά περιοδικά για το επάγγελμά μου και στη συνέχεια να εφαρμόζω τις νέες διαδικασίες που έχω μάθει.

Μετά τη συμπλήρωση του Ερωτηματολογίου, μεταφέρετε τις απαντήσεις σας στα παρακάτω κενά:

Ερωτήσεις που σχετίζονται με άτομα

1. _____
4. _____
6. _____
9. _____
10. _____
12. _____

Ερωτήσεις που σχετίζονται με την εργασία

2. _____
3. _____
5. _____
7. _____
8. _____
11. _____

14. _____

16. _____

17. _____

ΣΥΝΟΛΟ "Βαθμολογία ατόμων" _____

$\times 0.2 =$ _____

(Πολλαπλασιάστε το Σύνολο επί 0,2 για να πάρετε την τελική βαθμολογία σας)

13. _____

15. _____

18. _____

ΣΥΝΟΛΟ "Βαθμολογία εργασίας" _____

$\times 0.2$ _____

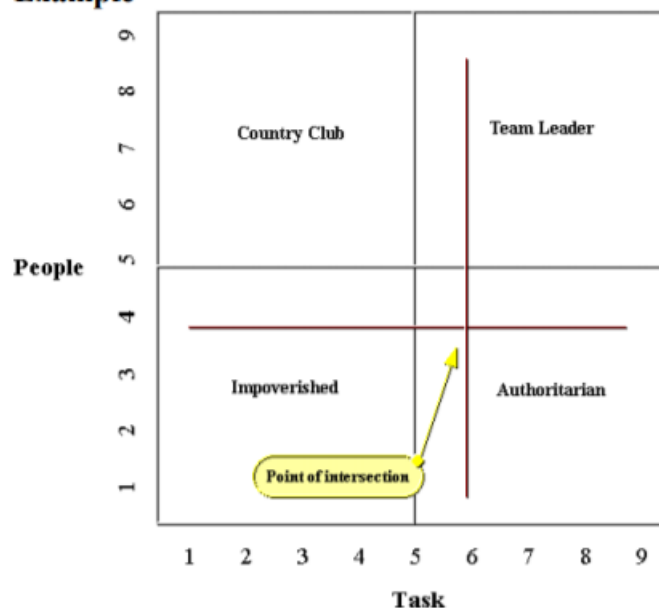
(Πολλαπλασιάστε το Σύνολο επί 0,2 για να πάρετε την τελική βαθμολογία σας)

Τα αποτελέσματα

Σχεδιάστε τις τελικές βαθμολογίες σας στο παρακάτω γράφημα σχεδιάζοντας μια οριζόντια γραμμή από την κατά προσέγγιση βαθμολογία ατόμων (κατακόρυφος άξονας) στα δεξιά του πίνακα και σχεδιάζοντας μια κατακόρυφη γραμμή από την κατά προσέγγιση βαθμολογία εργασίας στον οριζόντιο άξονα στην κορυφή του πίνακα, μέχρι να τέμνονται. Η περιοχή της τομής είναι η ηγετική διάσταση από την οποία λειτουργείτε.

Παράδειγμα: Το παρακάτω δείγμα δείχνει τη βαθμολογία των 4 στην ενότητα των ατόμων και τη βαθμολογία 6 στην ενότητα εργασιών. Το τετράγωνο όπου τέμνονται οι δύο γραμμές είναι το στυλ ηγεσίας, σε αυτή την περίπτωση - Αυταρχικό τμήμα.

Example



Source: [The Vision Council](#)

Αυτό το διάγραμμα θα σας δώσει μια ιδέα του στυλ ηγεσίας σας. Αλλά, όπως και κάθε άλλο μέσο που προσπαθεί να χαρτογραφήσει ένα πρόσωπο, θα πρέπει να λάβει υπόψη άλλους παράγοντες, όπως, πώς οι συνάδελφοι και οι υπάλληλοί σας σας βαθμολογούν ως ηγέτης, μπορείτε να κάνετε τη δουλειά σας, έχετε αναλάβει τη φροντίδα των εργαζομένων σας, βοηθάτε να "αυξηθεί" ο οργανισμός σας, κλπ.

Αυταρχικός Ηγέτης (υψηλή εργασία, χαμηλή σχέση).

Οι άνθρωποι που παίρνουν αυτήν την αξιολόγηση είναι πάρα πολύ προσανατολισμένοι στο καθήκον και είναι σκληροί με τους εργαζομένους τους (αυταρχικοί). Υπάρχει ελάχιστη ή καθόλου αποζημίωση για συνεργασία. Οι άνθρωποι που είναι προσανατολισμένοι σε μεγάλο βαθμό εμφανίζουν αυτά τα χαρακτηριστικά: είναι πολύ ισχυροί στα χρονοδιαγράμματα: αναμένουν από τους ανθρώπους να κάνουν ό,τι τους λένε χωρίς ερώτηση ή συζήτηση· όταν κάτι πάει στραβά τείνουν να επικεντρωθούν στο ποιος φταίει αντί να επικεντρωθούν στο τι ακριβώς είναι λάθος και πώς να το αποτρέψουν· είναι μισαλλόδοξοι για αυτό που βλέπουν ως διαφωνία (μπορεί απλά να είναι η δημιουργικότητα κάποιου), έτσι είναι δύσκολο για τους υφισταμένους τους να συνεισφέρουν ή να αναπτυχθούν.

Αρχηγός ομάδας (υψηλή εργασία, υψηλή σχέση)

Αυτός ο τύπος ατόμου οδηγεί με θετικό παράδειγμα και προσπαθεί να προωθήσει ένα περιβάλλον ομάδας στο οποίο όλα τα μέλη της ομάδας μπορούν να επιτύχουν τις υψηλότερες δυνατότητές τους, τόσο ως μέλη της ομάδας όσο και ως άνθρωποι. Ενθαρρύνουν την ομάδα να επιτύχει τους στόχους της όσο το δυνατόν πιο αποτελεσματικά, ενώ παράλληλα εργάζονται ακούραστα για την ενίσχυση των δεσμών μεταξύ των διαφόρων μελών. Συνήθως διαμορφώνουν και οδηγούν μερικές από τις πιο παραγωγικές ομάδες.

Country Club Ηγέτης (χαμηλή εργασία, υψηλή σχέση)

Αυτό το άτομο χρησιμοποιεί κυρίως δύναμη ανταμοιβής για να διατηρήσει την πειθαρχία και να ενθαρρύνει την ομάδα να επιτύχει τους στόχους της. Αντίθετα, είναι σχεδόν ανίκανοι να χρησιμοποιήσουν τις πιο τιμωρητικές καταναγκαστικές και νόμιμες εξουσίες. Αυτή η ανικανότητα προκύπτει από το φόβο ότι η χρήση τέτοιων εξουσιών θα μπορούσε να θέσει σε κίνδυνο τις σχέσεις με τα άλλα μέλη της ομάδας.

Υποβαθμισμένος ηγέτης (χαμηλή εργασία, χαμηλή σχέση)

Ένας ηγέτης που χρησιμοποιεί ένα στυλ διαχείρισης "ανάθεση και εξαφάνιση". Δεδομένου ότι δεν έχουν δεσμευτεί ούτε για την ολοκλήρωση της εργασίας ή τη συντήρηση: ουσιαστικά επιτρέπουν

στην ομάδα τους να κάνει ό,τι θέλει και προτιμούν να αποσπώνται από τη διαδικασία της ομάδας, επιτρέποντας στην ομάδα να υποφέρει από μια σειρά αγώνων εξουσίας.

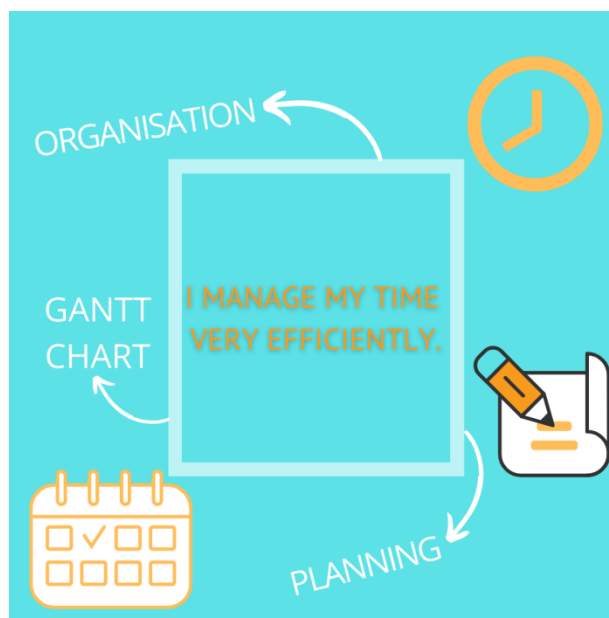
Συζήτηση

Ατομικός προβληματισμός

Αφού διαβάσετε για το στυλ ηγεσίας σας, μπορείτε να συνδέσετε τα κύρια χαρακτηριστικά με τις προηγούμενες ενέργειες και εμπειρίες σας και να δείτε πώς τους επηρέασε η συμπεριφορά σας.

Στη συνέχεια, μπορείτε επίσης να αναθεωρήσετε κάθε δήλωση στην έρευνα και να προβληματιστείτε σχετικά με τις χαμηλότερες βαθμολογίες. Για αυτούς, μπορείτε να γράψετε και / ή να επιστήσετε τι σημαίνει αυτό για εσάς, τα πλεονεκτήματα και τα μειονεκτήματα ...

Για παράδειγμα:



Κάποτε, έχετε αντικατοπτριστεί σχετικά με τις διάφορες δηλώσεις και τις σημασίες τους από την

άποψη των επιπτώσεων, τροποποίηση της συμπεριφοράς ... Στη συνέχεια, μπορείτε να σκεφτείτε πώς να εφαρμόσετε τις αλλαγές στην καθημερινή ζωή σας: είτε στη δουλειά, με τους συναδέλφους σας...

Ομαδικός προβληματισμός

Εάν έχετε τη δυνατότητα να συζητήσετε για αυτήν την αυτοαξιολόγηση σε μια ομάδα, θα το συνιστούσαμε δεδομένου ότι θα πάρετε τις γνώμες από άλλα πρόσωπα και τις πρόσθετες μορφές ηγεσίας.

Έτσι, μπορείτε να επιλέξετε έναν εταίρο και να συζητήσετε κάθε δήλωση μαζί. Μπορείτε και οι δύο να επιλέξετε μια διαφορετική άποψη και να συζητήσετε τα πλεονεκτήματα και τα μειονεκτήματα, τα κύρια χαρακτηριστικά του κάθε στυλ ηγεσίας, καθώς και πώς αυτό επηρεάζει μια σχέση, ομαδική εργασία ... Μπορείτε να επιλέξετε να γράψετε, να σχεδιάσετε ή απλά να μιλήσετε για αυτό.

Μόλις, έχετε συζητήσει για τις διάφορες δηλώσεις, μπορείτε και οι δύο να προβληματιστείτε σχετικά με τους πιθανούς τρόπους για την εφαρμογή αυτών των αλλαγών στην επαγγελματική σας ζωή, ενώ παράλληλα εξετάζεται προσωπικές ή προηγούμενες εμπειρίες.

Μπορείτε να επιλέξετε τη δήλωση με κάποιον άλλο και να προβληματιστείτε σχετικά με τη συμπεριφορά σας,

Τι σου προσφέρει να ξέρεις το στυλ ηγεσίας σου;

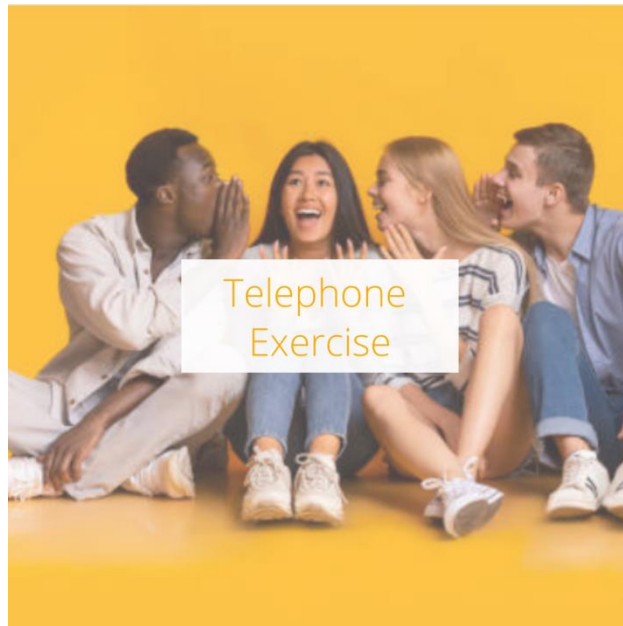
Γνωρίζοντας το, σας επιτρέπει να κατανοήσετε τα δυνατά και τα αδύναμα σημεία σας σχετικά με τον τρόπο που διαχειρίζεστε την εργασία, τις σχέσεις σας με τους συναδέλφους σας... και στη συνέχεια να σας βοηθήσει να το βελτιώσετε.

Πράγματι, ένας αποτελεσματικός ηγέτης εμφανίζεται συνήθως στην επάνω δεξιά γωνία στον παραπάνω πίνακα - ο αρχηγός της ομάδας. Εντούτοις, μην απορρίψετε πλήρως τα άλλα τρία. Ορισμένες καταστάσεις θα μπορούσαν να απαιτούν τη χρήση ενός από τα άλλα τρία κατά καιρούς, είναι πάντα θέμα ισορροπίας.

Για παράδειγμα, όντας το Υποβαθμισμένος Ηγέτης, επιτρέπετε στην ομάδα σας να αποκτήσει αυτοδυναμία. Να είστε αυταρχικός ηγέτης για να εμφυσήσετε μια αίσθηση πειθαρχίας σε έναν αδιάφορο εργαζόμενο. Μελετώντας προσεκτικά την κατάσταση και τις δυνάμεις που την επηρεάζουν, θα ξέρετε σε ποια σημεία κατά μήκος του άξονα πρέπει να είστε για να επιτύχετε το επιθυμητό αποτέλεσμα.

ΔΡΑΣΤΗΡΙΟΤΗΤΑ ΝΟ 2: ΔΕΞΙΟΤΗΤΕΣ ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑΣ

2.1 ομαδική δραστηριότητα : Τηλεφωνική Άσκηση



Στόχοι

This well-known exercise illustrates the importance of good communication skills, especially listening, on a professional and personal levels. Αυτή η γνωστή άσκηση δείχνει τη σημασία των καλών δεξιοτήτων επικοινωνίας, ιδίως της ακρόασης, σε επαγγελματικό και προσωπικό επίπεδο.

Εξήγηση

Ανάλογα με τον αριθμό των συμμετεχόντων, μπορείτε είτε να εργαστείτε με μία μόνο ομάδα είτε με περισσότερες ομάδες με περισσότερα από 5 άτομα σε κάθε μία.

Κάθε μέλος της ομάδας βρίσκεται σε μια γραμμή. Στο τέλος κάθε γραμμής, ο διαμεσολαβητής ψιθυρίζει μια φράση ή μια σύντομη πρόταση στο 1ο άτομο, το οποίο στη συνέχεια θα την μεταφέρει χρησιμοποιώντας μόνο ψιθύρους, ένα άτομο τη φορά. Η φράση ή η πρόταση μπορεί να επαναληφθεί μόνο μία φορά.

Εναλλακτική επιλογή

Προκειμένου να ενθαρρυνθούν οι συμμετέχοντες να ακούσουν ενεργά, ο διαμεσολαβητής μπορεί να προσθέσει κάποια μουσική ή να συμμετάσχει συνομιλία για να δημιουργήσει κάποιο θόρυβο που μπορεί να κάνει.

Συζήτηση

Μόλις περάσει το μήνυμα από κάθε γραμμή, ζητήστε από το πρώτο και το τελευταίο άτομο κάθε γραμμής να αναφέρει τι έχουν κατανοήσει και να συγκρίνετε και τα δύο μηνύματα.

Στη συνέχεια, η ακόλουθη συζήτηση θα πρέπει να επικεντρωθεί στο γιατί το μήνυμα δεν έχει μεταδοθεί σωστά. Το πιο σημαντικό δεν είναι να βρούμε ποιος/ ποια είναι το/τα πρόσωπο (α) που έκανε/αν το λάθος, αλλά να προσδιορίσει γιατί και πώς συνέβη και να κατανοήσουν τι συνεπάγεται από την άποψη της αποτελεσματικής επικοινωνίας στην καθημερινή μας ζωή.

2.2 Ατομική Δραστηριότητα – Αυτοαξιολόγηση

Στόχοι

Μόλις ολοκληρώσετε τη δραστηριότητα της ομάδας παραπάνω, μπορείτε επίσης να αξιολογήσετε τις επικοινωνιακές σας δεξιότητες μόνοι σας με τις παρακάτω ερωτήσεις.

Εξήγηση

Φανταστείτε για μια στιγμή ότι είστε ο συντονιστής εθελοντής και να λαμβάνεται τα ακόλουθα κουίζ για να μάθετε μερικά περισσότερα πράγματα για τον εαυτό σας.

1. Όταν επικοινωνώ με άλλους, προσαρμόζω το μήνυμα, το στυλ και τον τόνο μου στο κοινό μου, λαμβάνοντας υπόψη την κατάσταση:

a. Πάντα/ Σχεδόν πάντα

b. Συχνά

c. Μερικές φορές

d. Σπάνια / Ποτέ

2. Δίνω προσοχή στα μη λεκτικά σήματα που στέλνω για να βεβαιωθώ ότι είναι συμβαδίζουν με τα λόγια μου:

a. Πάντα / Σχεδόν πάντα

b. Συχνά

c. Μερικές φορές

d. Σπάνια / Ποτέ

3. Δείχνω ότι ακούω κουνώντας το κεφάλι ή λέγοντας λέξεις όπως, "Ναι", "Το βλέπω", και "Uh huh":

a. Πάντα / Σχεδόν πάντα

b. Συχνά

c. Μερικές φορές

d. Σπάνια / Ποτέ

4. Μπορώ να διαβάσω τη διάθεση ενός άλλου ατόμου παρακολουθώντας τη γλώσσα του σώματος και τις εκφράσεις του προσώπου του:

a. Πάντα / Σχεδόν πάντα

b. Συχνά

c. Μερικές φορές

d. Σπάνια / Ποτέ

5. Διατηρώ οπτική επαφή με το άτομο με το οποίο συνομιλώ:

a. Πάντα / Σχεδόν πάντα

b. Συχνά

c. Μερικές φορές

d. Σπάνια / Ποτέ

6. Προσπαθώ να καταλάβω την άποψη του άλλου ατόμου με ερωτήσεις και επαναλαμβάνοντας πίσω αυτό που νομίζω ότι λένε:

a. Πάντα / Σχεδόν πάντα

b. Συχνά

c. Μερικές φορές

d. Σπάνια / Ποτέ

7. Προσπαθώ να δείξω ενσυναίσθηση και συμπόνια όταν το άτομο με το οποίο μιλάω γίνεται συναισθηματικό:

a. Πάντα / Σχεδόν πάντα

b. Συχνά

c. Μερικές φορές

d. Σπάνια / Ποτέ

8. Δείχνω ότι ασχολούμαι σε μια συνομιλία, ζητώντας σημαντικές ερωτήσεις και δίνοντας θετικά σχόλια στο πρόσωπο ή την ομάδα που είμαι :

a. Πάντα / Σχεδόν πάντα

b. Συχνά

c. Μερικές φορές

d. Σπάνια / Ποτέ

9. Όταν πρέπει να διορθώσω ή να κάνω κριτική σε κάποιον (π.χ. ένα παιδί, σε κάποιο σημαντικό, ή εργαζόμενος), θα εστιάσω στον εντοπισμό του προβλήματος και την αναζήτηση μιας λύσης και όχι σε ασυναρτησίες και παραλήρημα:

a. Πάντα / Σχεδόν πάντα

b. Συχνά

c. Μερικές φορές

d. Σπάνια / Ποτέ

10. Μεταχειρίζομαι τους άλλους με σεβασμό, ακόμη και όταν διαφωνώ έντονα ή είμαι αναστατωμένος μαζί τους:

- a. Πάντα / Σχεδόν πάντα
- b. Συχνά
- c. Μερικές φορές
- d. Σπάνια / Ποτέ

11. Απέχω από τη χρήση απόλυτων όπως "πάντα" και "ποτέ" όταν έχουν διαφωνία ή καθγά με κάποιον (π.χ. "Είμαι πάντα αυτός που έχει να καθορίσει τα πράγματα" ή "Ποτέ δεν ενδιαφέρονται για τα συναισθήματά μου"):

- a. Πάντα / Σχεδόν πάντα
- b. Συχνά
- c. Μερικές φορές
- d. Σπάνια / Ποτέ

12. Προσπαθώ να αποφύγω τη διάδοση ή τη συμμετοχή σε κουτσομπολιά:

- a. Πάντα / Σχεδόν πάντα
- b. Συχνά
- c. Μερικές φορές
- d. Σπάνια / Ποτέ

13. Βρίσκω τον εαυτό μου να διακόπτει αν έχω βαρεθεί με τη συνομιλία ή να διαφωνήσω με αυτό που λέγεται:

- a. Πάντα / Σχεδόν πάντα
- b. Συχνά
- c. Μερικές φορές
- d. Σπάνια / Ποτέ

14. Αν νομίζω ότι ξέρω τι θα πει κάποιος, τελειώνω τις προτάσεις του γι' αυτούς:

a. Πάντα / Σχεδόν πάντα

b. Συχνά

c. Μερικές φορές

d. Σπάνια / Ποτέ

15. Κινούμαι μακριά και να κοιτάζω μακριά πολύ όταν έχω βαρεθεί με μια συνομιλία:

a. Πάντα / Σχεδόν πάντα

b. Συχνά

c. Μερικές φορές

d. Σπάνια / Ποτέ

16. Σταματάω να ακούω και να συντονίζομαι με το άλλο άτομο όταν οι απόψεις του είναι διαφορετικές από τις δικές μου:

a. Πάντα / Σχεδόν πάντα

b. Συχνά

c. Μερικές φορές

d. Σπάνια / Ποτέ

17. Γρήγορα προσφέρω λύσεις όταν κάποιος μου λένε για τα προβλήματά τους:

a. Πάντα / Σχεδόν πάντα

b. Συχνά

c. Μερικές φορές

d. Σπάνια / Ποτέ

18. Προσπαθώ να σκεφτώ μια καλή ή έξυπνη απάντηση, ενώ το άλλο πρόσωπο εξακολουθεί να μιλάει:

a. Πάντα / Σχεδόν πάντα

b. Συχνά

c. Μερικές φορές

d. Σπάνια / Ποτέ

19. Προσπαθώ να κάνω το άλλο πρόσωπο για να δείτε την άποψή μου με κάθε κόστος:

a. Πάντα / Σχεδόν πάντα

b. Συχνά

c. Μερικές φορές

d. Σπάνια / Ποτέ

20. Προσπαθώ να χρησιμοποιήσω φανταχτερές λέξεις και ορολογία, ώστε οι άνθρωποι να ξέρουν ότι είμαι ευφυής:

a. Πάντα / Σχεδόν πάντα

b. Συχνά

c. Μερικές φορές

d. Σπάνια / Ποτέ

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

Αποτελέσματα

Οι πρώτες 12 ερωτήσεις αντικατοπτρίζουν **αποτελεσματικές δεξιότητες επικοινωνίας**: έτσι εάν απαντήσατε πάντα/σχεδόν πάντα ή συχνά, καλό για σας! Είσαι στο σωστό δρόμο. Οι ακουστικές σας ικανότητες, οι συνήθειες ομιλίας και η συναισθηματική νοημοσύνη είναι πάνω από το μέσο όρο.

Αν απαντήσατε Μερικές φορές ή σπάνια / Ποτέ, οι ικανότητές σας χρειάζονται κάποια πρακτική και εξάσκηση: αλλά μάντεψε τι: Με την πρακτική, με την πάροδο του χρόνου, οι καλές δεξιότητες επικοινωνίας μπορούν να μαθευτούν και να αναπτυχθούν! Να είστε υπομονετικοί με τον εαυτό σας και τους άλλους.

Οι τελευταίες 8 ερωτήσεις αντικατοπτρίζουν **αρνητικές συνήθειες και χαρακτηριστικά**. Αν απαντήσατε μερικές φορές ή σπάνια / Ποτέ, αυτό είναι εξαιρετικό! Έχεις μια σταθερή κατανόηση του κοινωνικού προτύπου συμπεριφοράς. Δείχνεις ωριμότητα και σοφία στην επικοινωνία με τους άλλους.

Αν απαντήσατε Πάντα / Σχεδόν Πάντα ή Συχνά, τότε τα καλά νέα είναι ότι έχετε εντοπίσει τις περιοχές που είστε αδύναμοι! Τώρα μπορείς να αλλάξεις τα πράγματα! Βλέπετε, όπου κι αν βρισκόμαστε στην καριέρα μας, τη ζωή, τις σχέσεις και τις κοινωνικές μας δεξιότητες, η γνώση είναι το θεμέλιο πάνω στο οποίο μπορούμε να χτίσουμε.

Συζήτηση

Το πρώτο βήμα είναι να αξιολογήσετε ποια εργαλεία έχετε ήδη και εκείνα που σας λείπουν. Έτσι, μόλις ολοκληρώσετε το κουίζ παραπάνω, θα πρέπει να προβληματιστείτε σχετικά με τη γνώση τι λειτουργεί και τι δεν αφορά τις δικές σας δεξιότητες επικοινωνίας. Μπορείτε να το κάνετε με τον προβληματισμό σχετικά με τις προηγούμενες εμπειρίες σας, και αν είναι δυνατόν, να ζητήσετε από κάποιον να σας βοηθήσει και να συζητήσετε γι 'αυτό.

Η αναγνώριση είναι η αρχή του ταξιδιού σας για να γίνετε ένας αποτελεσματικός επικοινωνιολόγος και το κλειδί για την επιτυχία.

Τώρα, εδώ είναι μερικές συμβουλές που μπορείτε να εκτελέσετε με την ομάδα σας - είτε από συναδέλφους ή εθελοντές - η οποία θα σας βοηθήσει να βελτιώσετε τις δεξιότητες επικοινωνίας σας



Δραστηριότητα no 3: Τύποι ρολογιών

Στόχος

Η άσκηση χρησιμοποιεί μια οπτική τεχνική-ένα ρολόι που αντιπροσωπεύει τέσσερις τύπους προσωπικοτήτων: Ως εκ τούτου, άσκηση τύπων ρολογιών.

Ο σκοπός αυτής της άσκησης είναι να δείξει ότι κάθε άτομο σε μια ομάδα έχει ορισμένα χαρακτηριστικά που μπορούν να συμβάλουν στην ομάδα. Δεν έχει να κάνει με το να δώσετε σε κάθε άτομο ένα ιδανικό ρόλο ως μέλος της ομάδας. Αντ' αυτού, επικεντρώνεται στην εκμάθηση για το δικό μας τύπο προσωπικότητας, και για την αξιοποίηση των μοναδικών δυνάμεων κάθε ατόμου να επικοινωνούν πιο αποτελεσματικά.

Η άσκηση αυτή είναι ιδανική για την οικοδόμηση της ομάδας, τη διαχείριση, την ενίσχυση των δεξιοτήτων επικοινωνίας και συμβουλευτικής.

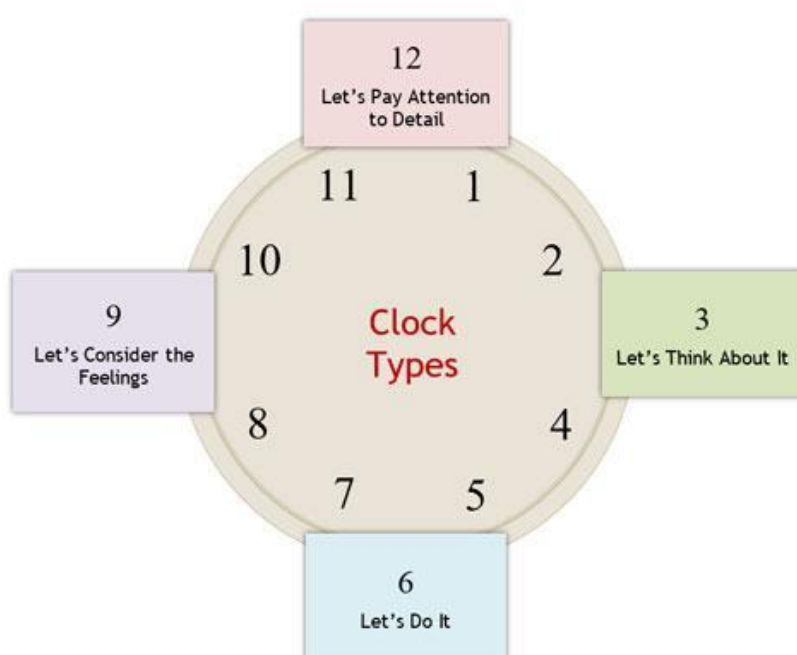
Χρονοδιάγραμμα

Εξηγώντας την άσκηση: 5 λεπτά

Δραστηριότητα: 30 λεπτά (10 λεπτά για κάθε στάδιο * 3)

Σχόλια ομάδας: 10 λεπτά

Τι χρειάζεστε:



Ένα σχοινί, μήκους έξι μέτρων.

Τέσσερις μεγάλες κάρτες A4 ή A3 με τα ακόλουθα γραμμένα σε κάθε ένα απο αυτά. Ένα παράδειγμα που εμφανίζεται στην παραπάνω εικόνα. Οι αριθμοί αντιπροσωπεύουν την ώρα του ρολογιού:

3: Ας το σκεφτούμε.

6: Ας το κάνουμε.

9: Ας εξετάσουμε τα συναισθήματα.

12: Ας δώσουμε προσοχή στη λεπτομέρεια.

Εξήγηση

Προετοιμάστε τη σκηνή για την άσκηση τοποθετώντας ένα σχοινί στο πάτωμα σε σχήμα κύκλου, με διάμετρο περίπου 2 m. Αυτό σχηματίζει το πρόσωπο του ρολογιού σας. Τοποθετήστε τις κάρτες στις σωστές θέσεις με βάση τις ώρες του ρολογιού. Εξηγήστε ότι υπάρχουν τέσσερις τύποι ανθρώπων, κάθε ένας από αυτούς αντιπροσωπεύεται σε μια συγκεκριμένη ώρα ρολογιού.

Για να διευκολύνετε τη λήψη αποφάσεων, εξηγήστε τους ακόλουθους τύπους με κάποιο παράδειγμα:

3: Ας το σκεφτούμε.

Κοιτάξτε τη μεγάλη εικόνα και τις δυνατότητες.

6: Ας το κάνουμε.

Εστιάστε στις δράσεις, αδράξτε την ευκαιρία, χρησιμοποιήστε ορμή, ενέργεια και ενθουσιασμό για να γίνουν τα πράγματα.

9: Ας σκεφτούμε τα συναισθήματα.

Σκεφτείτε τα συναισθήματα των ανθρώπων, πώς θα επηρεαστούν, ποιες είναι οι σκέψεις και οι ανάγκες τους.

12: Ας δώσουμε προσοχή στη λεπτομέρεια.

Σκεφτείτε το, σχεδιάστε συστηματικά, εξετάστε όλες τις παραμέτρους και βελτιστοποιήστε τις.

Μόλις οι συμμετέχοντες εξοικειωθούν με τις τέσσερις κατηγορίες, βάλτε τους να επιλέξουν μια που τους αντιπροσωπεύει καλύτερα και ζητήστε τους να σταθούν δίπλα στην κάρτα στο πάτωμα. Μπορούν επίσης να επιλέξουν διαφορετικούς τύπους και στη συνέχεια να σταθούν ανάμεσα σε αυτούς που έχουν επιλεγεί.

Αυτό θα χωρίσει του συμμετέχοντες σε τέσσερις ομάδες.

Στάδιο 1 (5 λεπτά)

Ζητήστε από κάθε ομάδα να εξετάσει δύο ερωτήσεις:

- ✓ Ποια είναι τα δυνατά σημεία του τύπου σας;
- ✓ Ποιες είναι οι αδυναμίες του τύπου σας;

Φέρτε την προσοχή όλων πίσω ενώ στέκονται εκεί που είναι. Ζητήστε από κάθε ομάδα να παρουσιάσει τις σκέψεις της. Αυτή η συζήτηση βοηθά στην προετοιμασία των συμμετεχόντων για το επόμενο στάδιο.

Στάδιο 2 (5 λεπτά)

Ζητήστε από τους εκπροσώπους να εξετάσουν δύο ακόμη ερωτήσεις:

- ✓ Με ποιον άλλο τύπο δυσκολεύονται περισσότερο να δουλέψουν;
- ✓ Με ποιον άλλο τύπο βρίσκουν πιο εύκολο να δουλέψουν;

Όπως και πριν, να φέρει την προσοχή του καθενός πίσω και να ζητήσει από κάθε ομάδα να παρουσιάσει τις σκέψεις της.

Στάδιο 3 (5 λεπτά)

Ζητήστε από τους εκπροσώπους να εξετάσουν δύο ακόμη ερωτήσεις:

- ✓ Δεδομένου του τύπου σας, ποιο είναι ένα χαρακτηριστικό που εκτιμάτε σε κάθε έναν από τους άλλους τύπους;
- ✓ Δεδομένου του τύπου σας, τι άλλοι πρέπει να γνωρίζουν για σας, έτσι ώστε να μπορείτε να συνεργαστείτε πιο αποτελεσματικά;

Όπως και πριν, να φέρει την προσοχή του καθενός πίσω και να ζητήσει από κάθε ομάδα να παρουσιάσει τις σκέψεις της.

Συζήτηση

Εδώ, η συζήτηση μπορεί να γίνει πολύτιμη καθώς επισημαίνονται οι διαφορές στους τύπους. Θα ρίξει φως στο γιατί οι άνθρωποι μπορεί να έχουν δυσκολία επικοινωνίας μεταξύ τους στην εργασία. Ακολουθούν μερικά παραδείγματα:

- ✓ Ποιοι τύποι απογοητεύονται σχετικά με τον τύπο προσοχής;
- ✓ Ποιοι τύποι απογοητεύονται με εκείνους που θέλουν να εισβάλουν μέσα και να το κάνουν αμέσως;
- ✓ Τι συμβαίνει όταν δεν λαμβάνονται υπόψη τα συναισθήματα (των εργαζομένων, των πελατών, των προμηθευτών κ.λπ.);
- ✓ Ποια είναι μερικά από τα σημαντικά διδάγματα που έχετε μάθει από αυτή την άσκηση;
- ✓ Τι νέες ιδέες έχετε αποκτήσει για τους συναδέλφους σας;
- ✓ Είναι καλύτερο αν έχετε μόνο έναν τύπο σε μια ομάδα ή είναι καλύτερα να έχετε τουλάχιστον ένα από κάθε τύπο; Τι θα υποδείκνυε αυτό;
- ✓ Την επόμενη φορά που θα αισθάνεστε απογοητευμένοι με ένα μέλος της ομάδας, ποιες θα ήταν οι πρώτες σκέψεις και αντιδράσεις σας;

ΔΡΑΣΤΗΡΙΟΤΗΤΑ ΝΟ 4 : ΕΞΑΛΕΙΨΤΕ ΤΙΣ ΑΡΝΗΤΙΚΕΣ ΣΥΖΗΤΗΣΕΙΣ. ΘΕΤΙΚΗ ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑ ΣΤΟ ΧΩΡΟ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Στόχος

Η αρνητικότητα είναι μεταδοτική. Είναι πολύ εύκολο να παραπονεθείτε για όλα όσα πάνε στραβά και αυτό μπορεί γρήγορα να εξαπλωθεί σε άλλους. Ευτυχώς, υπάρχει ένα απλό τέχνασμα που μπορεί να χρησιμοποιηθεί για την εξάλειψη αρνητικότητας: απλά μην λες αρνητικές λέξεις. Με στόχο θετικές παρατηρήσεις βοηθά τους ανθρώπους να ενεργοποιηθούν. Αντί να ψάχνετε για την ευθύνη, αναζητήστε ευκαιρίες για τη βελτίωση και την πρόοδο προς τα εμπρός.

Τι χρειάζεστε

Χαρτιά ή μικρά σημειωματάρια

Εγκατάσταση

Χρονοδιάγραμμα

Εξηγώντας την άσκηση: 5 λεπτά

Δραστηριότητα: 30 λεπτά

Ομαδικά σχόλια: 15 λεπτά

Εξήγηση

Αυτή η απλή άσκηση δεξιοτήτων επικοινωνίας δύο σταδίων επικεντρώνεται στον εντοπισμό αρνητικών δηλώσεων που χρησιμοποιούνται στην εργασία και στη διατύπωση θετικών δηλώσεων αντικατάστασης για αυτές. Βοηθά στην αύξηση της ευαισθητοποίησης των συμμετεχόντων σχετικά με αυτό το θέμα και τους βοηθά να το αντιμετωπίσουν. Είναι ιδανικό για τους αντιπροσώπους που συνεργάζονται στενά ή είναι μέρος της ίδιας ομάδας, ώστε να μπορεί επίσης να χρησιμοποιηθεί ως δραστηριότητα για το δέσιμο της ομάδας στην εργασία.

Πρώτον, ο μεσολαβητής οργανώνει τις εξουσιοδοτήσεις σε ομάδες των 2 ή 3.
Στάδιο 1 (15 λεπτά)

Ζητήστε από κάθε ομάδα να συντάξει σε ένα χαρτί ένα σύνολο συχνά χρησιμοποιούμενων αρνητικών δηλώσεων που έχουν ακούσει στο παρελθόν.
Στη συνέχεια, φέρτε τους πάντες μαζί και συζητήστε όλοι μαζί σχετικά με αυτές τις δηλώσεις, τη χρήση τους και τις συνέπειες που έχουν στη συμπεριφορά των ανθρώπων. Ο διαμεσολαβητής μπορεί επίσης να τονίσει πόσο καταστροφικές μπορεί να είναι και πόσο σημαντικό είναι να αντικατασταθούν.

Ο διαμεσολαβητής μπορεί να καταγράψει μια σύνοψη των πιο συνηθισμένων αρνητικών δηλώσεων σε έναν πίνακα.

Ακολουθούν ορισμένα παραδείγματα αρνητικών δηλώσεων που χρησιμοποιούν συνήθως οι χρήστες:

- Μην το κάνεις αυτό.

- Δεν μπορούμε να το κάνουμε.
- Δεν μπορεί να γίνει.
- Δεν κάνουμε κάτι τέτοιο.
- Είναι ενάντια στην πολιτική μας
- Δεν το έχουμε ξανακάνει αυτό.
- Δεν έχει γίνει ποτέ.
- Κανείς δεν ξέρει πώς να το κάνει αυτό.
- Δεν ξέρεις πώς δουλεύει αυτό.
- Η διοίκηση είναι ανίδεια
- Το προσωπικό είναι ανίδεο
- Κάθονται εκεί όλη μέρα και δεν κάνουν τίποτα.
- Κανείς δεν νοιάζεται.

Αυτές οι δηλώσεις δεν βοηθούν και μερικές φορές δηλώνονται ως αντανakλαστική αντίδραση και όχι με την κατάλληλη σκέψη. Μερικές φορές γίνονται μια συνήθεια και είναι σημαντικό να εξαλειφθούν ως κακές συνήθειες.

Στάδιο 2 (15 λεπτά)

Στη συνέχεια, κάθε ομάδα θα πρέπει να σκεφτεί θετικές δηλώσεις που μπορούν να χρησιμοποιηθούν για την αντικατάσταση αυτών των αρνητικών, με βάση την προηγούμενη ανάλυσή τους.

Καταγράψτε αυτές τις δηλώσεις στον πίνακα.

Συζήτηση

Μόλις, οι συμμετέχοντες έχουν συζητήσει τις αρνητικές και θετικές δηλώσεις, είναι απαραίτητο για τον διαμεσολαβητή να τονίσει τη σημασία της χρήσης θετικών λέξεων, προτάσεων στην καθημερινή μας ζωή.

Ο συντονιστής μπορεί να ενθαρρύνει τους συμμετέχοντες να το σκεφτούν με ορισμένες από τις ακόλουθες ερωτήσεις και να προβληματιστούν σχετικά με ορισμένες συγκεκριμένες ενέργειες που μπορούν να χρησιμοποιηθούν από κάθε εκπρόσωπο όταν εργάζονται ή για προσωπικά οφέλη.

- Είστε επιρρεπείς στη χρήση αρνητικών δηλώσεων;
- Πόσο συχνά χρησιμοποιούνται στον οργανισμό σας; Είναι απαραίτητα;
- Μπορούν να αποφευχθούν; Πώς μπορείτε να τις αποφύγετε;

- Είναι εύκολο να αντικατασταθούν με θετικές δηλώσεις;
- Υπήρχε ένα συγκεκριμένο σύνολο αρνητικών δηλώσεων μεταξύ των ομάδων που υποδηλώνει ότι πολλοί άνθρωποι ακούνε όλη την ώρα στο χώρο εργασίας τους;
- Τι σκοπεύετε να κάνετε για να τις εξαλείψετε;

ΔΡΑΣΤΗΡΙΟΤΗΤΑ ΝΟ 5: ΓΛΩΣΣΑ ΤΟΥ ΣΩΜΑΤΟΣ

5.1 Διατηρώντας επαφή με τα μάτια

Στόχος

Αυτή η άσκηση βοηθά τους συμμετέχοντες να κατανοήσουν και να εκτιμήσουν τη δύναμη της επαφής με τα μάτια και πώς μπορεί να επηρεάσει συναισθηματική σύνδεση και συναισθηματικές καταστάσεις. Είναι ιδανικό στη διδασκαλία συναισθηματικής νοημοσύνης, γλώσσας του σώματος και των δεξιοτήτων επικοινωνίας.

Μπορείτε να αξιοποιήσετε στο έπακρο αυτή την άσκηση με τις συζητήσεις παρακολούθησης, ώστε να βεβαιωθείτε ότι έχετε διαθέσει αρκετό χρόνο για αυτό.

Χρονοδιάγραμμα

Εξηγώντας την άσκηση: 5 λεπτά

Δραστηριότητα: 6 λεπτά

Σχόλια ομάδας: 10 λεπτά

Τι χρειάζεστε

Ένα άδειο δωμάτιο όπου μια ομάδα εκπροσώπων μπορεί εύκολα να περπατήσει γύρω γύρω.
Κενές κάρτες που είναι εύκολο να γράψετε σημειώσεις σε αυτά, ενώ στέκεστε.

Εξήγηση

Μοιράστε 3 κενές κάρτες σε κάθε συμμετέχοντα. Ζητήστε από τους συμμετέχοντες να εξαπλωθούν σε όλο το δωμάτιο. Εξηγήστε ότι θα πρέπει να υποθέσουν ότι βρίσκονται σε μια γκαλερί τέχνης ή ένα μουσείο.

Στάδιο 1 (2 λεπτά)

Ζητήστε από τους συμμετέχοντες να περιφέρονται γύρω από το δωμάτιο σαν να βρίσκονται σε δημόσιο χώρο, ενώ δεν κάνουν οπτική επαφή με κανέναν άλλο. Πρέπει να αυτοσχεδιάσουν και να

κάνουν το ρόλο.

Μετά από 2 λεπτά, σταματήστε τους πάντες και ζητήστε από τους συμμετέχοντες να γράψουν τα συναισθήματά τους στις κάρτες τους.

Στάδιο 2 (2 λεπτά)

Για αυτόν τον γύρο, ζητήστε από τους συμμετέχοντες να αναζητήσουν οπτική επαφή καθώς πηγαίνουν γύρω από το δωμάτιο. Ωστόσο, μόλις έχουν κάνει οπτική επαφή, θα πρέπει να τη διακόψουν και να κοιτάξουν μακριά.

Μετά από 2 λεπτά, σταματήστε τους πάντες και ζητήστε τους να καταγράψουν τα συναισθήματά τους στα χαρτιά τους.

Στάδιο 3 (2 λεπτά)

Σε αυτό το γύρο, ζητήστε από τους συμμετέχοντες να αναζητήσουν οπτική επαφή και μόλις έχουν κάνει οπτική επαφή με οποιονδήποτε θα πρέπει να γίνουν ζευγάρι με αυτό το άτομο. Θα πρέπει να στέκονται δίπλα-δίπλα και να μην δημιουργούν οπτική επαφή με κανέναν άλλο.

Μετά από 2 λεπτά, σταματήστε τους πάντες και ζητήστε τους να καταγράψουν τα συναισθήματά τους στα χαρτιά τους.

Συζήτηση

Φέρτε τους όλους πίσω μαζί και ακολουθήστε με μια συζήτηση. Ο διαμεσολαβητής θα την οδηγήσει ζητώντας από τους συμμετέχοντες αρκετές ερωτήσεις και να προβληματιστούν σχετικά με το τι έγραψαν στις κάρτες τους. Μερικά παραδείγματα πιθανών ερωτήσεων:

- Ενώ περνάτε από διάφορα στάδια της άσκησης πώς αισθάνεστε;
- Πώς νιώσατε όταν κάνατε οπτική επαφή και έπρεπε να τη διακόψετε αμέσως;
- Πώς νιώσατε όταν κάνατε οπτική επαφή και μπορούσατε να προσεγγίσετε το άτομο για να γίνετε ζευγάρι;
- Αν αργούσατε να γίνετε ζευγάρι με κάποιον, πώς νιώσατε που βρήκατε κάποιον με τον οποίο θα μπορούσατε να έρθετε σε επαφή με τα μάτια;
- Πόσο εύκολο ήταν να έρθει σε επαφή με κάποιον;
- Πόσο κοντά αισθάνεσαι με ανθρώπους με τους οποίους είχες οπτική επαφή;
- Ποια προετοιμασία επιβάλλει τη συμπεριφορά μας στην επαφή με τα μάτια ή τη διατήρηση της οπτικής επαφής;
- Πώς συγκρίνεται αυτό μεταξύ διαφορετικών κοινωνιών;

5.2 Άσκηση γλώσσας σώματος: Κακή επικοινωνία

Στόχος

Η άσκηση αυτή υπογραμμίζει τη σημασία της γλώσσας του σώματος στην επικοινωνία.

Οι εκπρόσωποι θα πρέπει να μιλούν και να ακούνε αποφεύγοντας το χαμόγελο και την οπτική επαφή.

Χρονοδιάγραμμα

Εξηγώντας τη δοκιμή: 5 λεπτά.

Δραστηριότητα: 7 λεπτά

Σχόλια ομάδας: 5 λεπτά.

Εξήγηση

Οι συμμετέχοντες εργάζονται σε ζεύγη:

Πρόσωπο Α: Μιλώντας για το χόμπι του / της για ένα λεπτό και να αποφευχθεί το χαμόγελο

Πρόσωπο Β: Ακούστε με ενδιαφέρον και κάντε ερωτήσεις αν θέλετε.

Οι εκπρόσωποι σε κάθε ζεύγος και στη συνέχεια αλλάζουν θέσεις:

Πρόσωπο Β: Μιλάει για το χόμπι του / της κανονικά.

Πρόσωπο Α: Ακούστε χωρίς καμία επαφή με τα μάτια ή να κάνετε οποιεσδήποτε ερωτήσεις

Παραλλαγές

Εάν υπάρχει περισσότερος διαθέσιμος χρόνος, και οι δύο άνθρωποι στο ζεύγος μπορούν να βιώσουν και τις δύο καταστάσεις.

Συζήτηση

Στη συνέχεια, ο διαμεσολαβητής ηγείται της συζήτησης, ζητώντας στους εκπροσώπους τις ακόλουθες ερωτήσεις:

- Πώς ένιωθαν στο τέλος κάθε συζήτησης;
- Ένιωσαν παραμελημένοι, απογοητευμένοι ή προσβεβλημένοι;
- Πώς θα μπορούσε να βελτιωθεί η κατάσταση;
- Πώς η γλώσσα του σώματος επηρεάζει την επικοινωνία και τη δέσμευση;
- Ποιες άλλες μέθοδοι μπορούν να χρησιμοποιηθούν για να παραχθούν μια ευχάριστη και άψογη συνομιλία;

At the end of the discussion, the facilitator can also show Στο τέλος της συζήτησης, ο διαμεσολαβητής μπορεί επίσης να δείξει αυτή την TED ομιλία για τη γλώσσα του σώματος και τη σημαντικότητα της.

Δραστηριότητα no 6: Παρακολούθηση και Εποπτεία

Στόχοι

Η παρακολούθηση και η επίβλεψη των εθελοντών σας είναι ένα από τα βασικά στοιχεία για να τους

κρατήσει απασχολημένους, παρακινημένους και να νιώθουν σημαντικοί για τον οργανισμό σας. Εδώ είναι μια δραστηριότητα που θα μπορούσε να τους βοηθήσει να αξιολογήσουν τις δεξιότητες και τις ικανότητες που αποκτήθηκαν κατά τη διάρκεια του εθελοντικού προγράμματος τους.

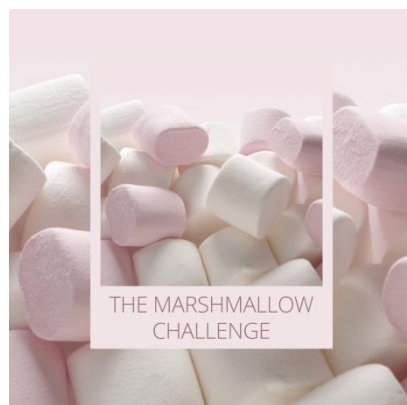
Εξήγηση

Κατά την άφιξη, μπορείτε να ζητήσετε από τους εθελοντές να γράψουν ένα γράμμα στον εαυτό τους. Η επιστολή αυτή θα μπορούσε να περιλαμβάνει:

- ✓ Κίνητρα για συμμετοχή στο πρόγραμμα εθελοντισμού του οργανισμού σας
- ✓ Όνειρα και φιλοδοξίες
- ✓ Δεξιότητες και ικανότητες, που επιθυμούν να αναπτύξουν
- ✓ Συμβουλές και κόλπα για το μέλλον τους
- ✓ Πού θα ήθελαν να δουν τον εαυτό τους μετά την ολοκλήρωση αυτού του προγράμματος
- ✓ Οτιδήποτε άλλο

Αυτή η επιστολή θα πρέπει να αποθηκεύεται προσεκτικά για όλη τη διάρκεια της παρουσίας του εθελοντή στον οργανισμό / πρόγραμμά σας. Ο εθελοντής που είναι υπεύθυνος θα πρέπει να φροντίσει να το μοιράσετε όταν ο εθελοντής ολοκληρώσει το πρόγραμμά του/ πρόκειται να εγκαταλείψει την οργάνωση ή λίγες εβδομάδες μετά την αναχώρησή του (θα μπορούσε να είναι για μόνιμη εργασία, σπουδές ή μια απλή διακοπή των εθελοντικών καθηκόντων τους).

ΔΡΑΣΤΗΡΙΟΤΗΤΑ NO 7: ΔΥΝΑΜΙΚΕΣ ΟΜΑΔΕΣ - Η ΠΡΟΚΛΗΣΗ MARSHMALLOW



Στόχοι

Το Marshmallow Challenge είναι μια σχεδιασμένη άσκηση που επικεντρώνεται στην εμπειρία της συνεργασίας της ομάδας, το στυλ ηγεσίας και τη δημιουργικότητα με διασκεδαστικό τρόπο.

Ο στόχος αυτής της δραστηριότητας είναι να ενθαρρύνει τους συμμετέχοντες να χρησιμοποιήσουν όλες τις αισθήσεις τους στο έργο και αργότερα να προβληματιστούν σχετικά με τη συμβολή τους εντός της ομάδας, το ρόλο τους, τη συμπεριφορά τους ...

Διάρκεια της Δραστηριότητας: 40 λεπτά

(7 λεπτά - εξήγηση + 18 λεπτά - πρόκληση + 15 λεπτά - συζήτηση)

Εξήγηση

Αυτή η δραστηριότητα συνίσταται στην οικοδόμηση της ψηλότερης δομής από 20 μακαρόνια, ένα μέτρο της ταινίας, ένα μέτρο της χορδής και ένα marshmallow.

Ανάλογα με τον αριθμό των συμμετεχόντων μπορείτε να τους οργανώσετε σε ομάδες από 3 έως 6 άτομα. Κάθε ένα από αυτά θα δοθεί ένα κουτί με τα στοιχεία που αναφέρονται παραπάνω.

Ο στόχος είναι να οικοδομήσουμε την ψηλότερη **ανεξάρτητη** δομή μόνο με το κουτί που δίνεται στην αρχή. Έχουν **18 λεπτά** για να το κάνουν. Στο τέλος, ολόκληρο το marshmallow πρέπει να είναι στην κορυφή της δομής **χωρίς να πέσει κάτω ή να σπάσει σε κομμάτια**.

Πρόσθετοι κανόνες:

Τα μακαρόνια, χορδή ή ταινία μπορούν να είναι σπασμένα, κομμένα ...

Η δομή δεν μπορεί να ανασταλεί.

Το marshmallow δεν μπορεί να κοπεί ή να φαγωθεί...

Κανείς δεν επιτρέπεται να κρατήσει τη δομή.

Όταν τελειώσει ο χρόνος, ο διαμεσολαβητής μετρά όλη τη δομή και προσδιορίζει τη νικήτρια ομάδα.

Συζήτηση

Κάποτε, όλες οι «κατασκευές» έχουν αναθεωρηθεί και σχολιαστεί με τον διαμεσολαβητή. Είναι καιρός ο συντονιστής να ηγηθεί μιας συζήτησης σχετικά με τα διάφορα στάδια της δραστηριότητας. Για παράδειγμα, πώς οι συμμετέχοντες οργάνωσαν το έργο τους, πήρε κάποιος την ηγεσία, πώς μοίρασαν τα καθήκοντα... Στη συνέχεια, εντός των ομάδων, κάθε συμμετέχων θα πρέπει να προβληματίζεται για τη δική του εργασία ως άτομο και επίσης ως μέλος της ομάδας. Αφού επανεξετάσουν τη συμπεριφορά τους κατά τη διάρκεια αυτής της εμπειρίας, μπορούν στη συνέχεια να συμπεράνουν σχετικά με το τι έχουν μάθει και τι μπορεί στη συνέχεια να χρησιμοποιηθεί σε άλλα πλαίσια.

Ακόμα κι αν μια ομάδα έχει διακριθεί σε αυτή την άσκηση, παραμένει σημαντικό τα μέλη της να εξακολουθούν να προβληματίζονται σε αυτό και να εστιάζουν στο πώς να βελτιώσουν τις επιδόσεις τους είτε από την άποψη της ηγεσίας, της διαχείρισης της ομάδας, της αποτελεσματικής συνεργασίας...

Πρόσθετη επιλογή, αλλά δεν είναι υποχρεωτική, μπορείτε να παρακολουθήσετε [αυτή την ομιλία TEDx](#) για την δραστηριότητα *Marshmallow*.

ΣΤΑΔΙΟ IV –ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗ

ΔΡΑΣΤΗΡΙΟΤΗΤΑ NO 1: ΑΝΑΓΝΩΡΙΣΗ

1.1 ΜΗ ΤΥΠΙΚΗ ΑΝΑΓΝΩΡΙΣΗ

Υπάρχουν πολλοί τρόποι για να ευχαριστήσουμε τους εθελοντές για τη συμμετοχή και την προθυμία τους να βοηθήσουν μέσα σε έναν ΔΣΜ και να τους δείξουμε ότι αξίζουν. Στην παρακάτω λίστα, αναφέρουμε μόνο μερικά από αυτά, που λαμβάνονται από το φυλλάδιο Volunteer Management. A journey in 13 steps

1. Φιλοξενία εκδήλωσης μόνο για εθελοντές
2. Βραβεία
3. Κάρτες γενεθλίων και προσωπικά δώρα
4. Πάρτι
5. Πρόσκληση εθελοντών σε κοινωνικές εκδηλώσεις εκτός του οργανισμού
6. Εκδρομές
7. Συμμετοχή της ανώτατης διοίκησης στα παραπάνω

- 8.** Ενημέρωση σχετικά με την κατάρτιση ή τα επαγγελματικά σεμινάρια
- 9.** Κάλυψη των δαπανών συμμετοχής σε σεμινάρια
- 10.** Συμμετοχή σε ταξίδια του οργανισμού
- 11.** Αναμνηστικό μόνο για εθελοντές (π.χ. t-shirt του οργανισμού)
- 12.** Προσωπική επαφή ακόμα και μετά την αναχώρησή τους, ιδιαίτερα όταν απουσιάζουν π.χ. για οικογενειακούς ή υγειονομικούς λόγους...
- 13.** Ομαδικές ή μεμονωμένες φωτογραφίες και προώθηση σε δράση μέσω των μέσων κοινωνικής δικτύωσης
- 14.** Βελτίωση του χώρου εργασίας ή του χώρου μόνο για εθελοντές
- 15.** Δημιουργία βίντεο με απομνημονεύματα και σημαντικές στιγμές της δουλειάς τους

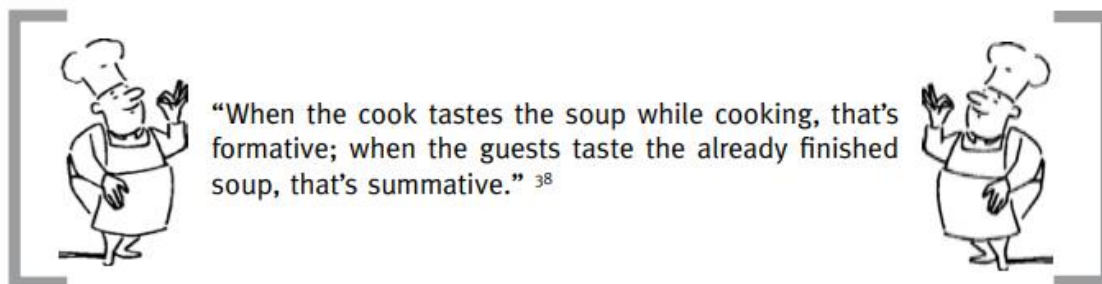
1.2 ΤΥΠΙΚΗ ΑΝΑΓΝΩΡΙΣΗ

Ο εθελοντισμός μπορεί επίσης να αναγνωριστεί πιο επίσημα και να είναι πολύ ωφέλιμος για τους εθελοντές είτε φεύγουν είτε όχι από τη ΜΚΟ, αναζητώντας δουλειά... Ακολουθούν μερικά παραδείγματα αναγνωρίσεων που μπορεί να παρέχει ο οργανισμός σας στα μέλη της ομάδας σας.

- 1.** Συστατικές επιστολές
- 2.** Πιστοποιητικά εθελοντικής εργασίας
- 3.** Βοηθώντας τους στην αναζήτηση εργασίας τους με την προώθηση των ανακοινώσεων θέσεων εργασίας για μια θέση που ανοίγει κάπου αλλού σε εθελοντές θεωρούμε αρκετά προσόντα για να τους αμφισβητήσει
- 4.** Συμμετοχή εθελοντών σε συνεδριάσεις αξιολόγησης και σχεδιασμού ή συμμετοχή σε ειδικές επιτροπές: διαφάνεια, εσωτερικός έλεγχος κ.λπ.
- 5.** Ανάθεση της οργάνωσης σε δημόσιες εκδηλώσεις ή μέσα μαζικής ενημέρωσης.

Δραστηριότητα no 2: Ένα win-win εργαλείο αξιολόγησης

Formative/summative



Source: T-Kit 10: Educational Evaluation in Youth Work – Council of Europe – European Union

Στόχος

Η αξιολόγηση της απόδοσης των εθελοντών σας εντός του οργανισμού σας είναι απαραίτητη και για τους δύο: για τους εθελοντές να τους κρατήσει απασχολημένους, και ο ΔΣΜ για πιθανές βελτιώσεις όσον αφορά το στυλ διαχείρισής του.

Εξήγηση

Ενώ υλοποιείτε μια διαμορφωτική υποστήριξη και εκπαίδευση στους εθελοντές σας με τις διάφορες δραστηριότητες που αναφέρονται παραπάνω, ο οργανισμός σας μπορεί να δημιουργήσει το δικό του εργαλείο αξιολόγησης για τους εθελοντές του.

Η δημιουργία είναι χρήσιμη και σχετική και για τα δύο: οι εθελοντές και ο ΔΣΜ σας, μπορείτε να το σχεδιάσετε ως διπλό εργαλείο. Πράγματι, να παρέχεται η ίδια μέθοδος αξιολόγησης τόσο στον εθελοντή όσο και στον προϊστάμενό του (δηλαδή σε ερωτηματολόγιο) που πρέπει να συμπληρωθεί ξεχωριστά. Μπορείτε να τους το δώσετε τουλάχιστον 1 εβδομάδα πριν συναντηθούν, έτσι θα έχουν και οι δύο χρόνο να το σκεφτούν.

Ακολουθούν μερικά παραδείγματα θεμάτων και ερωτήσεων που θα μπορούσε να χρησιμοποιήσει η ΜΚΟ σας για τους εθελοντές της. Μπορείτε να κάνετε κάποιες αλλαγές και να προσθέσετε ενότητες που σχετίζονται ειδικά με την οργάνωση της ΜΚΟ σας.

Αξιολόγηση του εθελοντή/διαχειριστή

- Ικανοποίηση, κίνητρο

- Ποιότητα εργασίας
- Συμμετοχή
- Βελτιώσεις
- Επιδόσεις, επιτεύγματα στόχων

Αξιολόγηση προγραμμάτων εθελοντισμού

- Εκπαίδευσης
- Εποπτεία, διαχείριση
- Ομαδική εργασία

Αξιολόγηση του οργανισμού

- Εργασιακό περιβάλλον, κλίμα
- Εργασιακή κουλτούρα
- Αξιολόγηση εργασίας
- Αξιολόγηση διευθυντή

Συζήτηση

Μόλις, και οι δύο το ολοκληρώσουν, συζητήσουν έπειτα για αυτό, συγκρίνουν τις απαντήσεις και τις εκτιμήσεις τους για να δουν εάν υπάρχει οποιαδήποτε απόκλιση

Από τη μία πλευρά, αυτό επιτρέπει στους εθελοντές να αισθάνονται πολύτιμοι, καθώς λαμβάνεται υπόψη η γνώμη τους. Αισθάνονται επίσης ότι υπολογίζονται, συμμετέχουν και ανήκουν σε μια ομάδα.

Από την άλλη, ωφελεί πολύ τον οργανισμό σας, καθώς θα παρέχονται πρακτικές και κερδοφόρες ανατροφοδοτήσεις στο ΔΣΜ σας, που μπορεί να χρησιμοποιηθούν για τη βελτίωση της διαχείρισής του. Μπορεί επίσης να θεωρηθεί ως μια αξιολόγηση για να τονίσει τα πλεονεκτήματα και τις αδυναμίες της όσον αφορά τον τομέα λειτουργίας και τα προγράμματα εθελοντισμού της.

Συμπέρασμα

Ωστόσο, ακόμα δεν αναγνωρίζεται καλά, οι εθελοντές είναι ένα τεράστιο πλεονέκτημα στο πλαίσιο των οργανισμών του τρίτου τομέα. Φέρνοντας τις γνώσεις, τις ικανότητες και την ενέργειά τους, κάνουν τον οργανισμό, στον οποίο εμπλέκονται, να αναπτυχθεί και να ευημερήσει. Με επικεφαλής τις μεγάλες αξίες και τα ιδανικά, είναι πηγή ανάπτυξης, καινοτομίας και κινήτρων. Για τους λόγους αυτούς και όχι μόνο, η διαχείριση των εθελοντών θα πρέπει να λαμβάνεται προσεκτικά υπόψη και να ορίζεται σαφώς.

Ένα σαφές στρατηγικό όραμα εντός του οργανισμού σας είναι το βασικό στοιχείο για επιτυχημένες δράσεις. Για να γίνει αυτό, αυτή η ενότητα συσχετίζει τα κύρια τέσσερα βήματα που μπορούν να ακολουθηθούν. Η αξιολόγηση των αναγκών του οργανισμού σας, ο καθορισμός των δικαιωμάτων και των υποχρεώσεων των εθελοντών σας θα θέσει πρώτα τα θεμέλια του έργου σας. Στη συνέχεια, θα ακολουθήσει ο σχεδιασμός και η εστίαση στους στόχους και τους στόχους του οργανισμού σας, προκειμένου να υλοποιηθεί το πρόγραμμα εθελοντισμού. Επικοινωνία και ήπιες δεξιότητες, που είναι απαραίτητες για την υγεία και τη βιωσιμότητα της δομής σας, οι δραστηριότητες που αναφέρονται παραπάνω μπορούν να σας καθοδηγήσουν σε όλη αυτή τη διαδικασία. Και τελευταίο αλλά εξίσου σημαντικό, η αναγνώριση του έργου και της συμμετοχής των εθελοντών σας είναι περισσότερο από απαραίτητη, είτε μέσω της άτυπης εκτίμησης, αλλά και μέσω της αξιολόγησης και της παροχής ανατροφοδοτήσεων »