Modul titel:

Ledning av Volontärer

Made by

InterMedia KT
Fostering Knowledge Transfer

Översikt över modulen

Lektion 1. Förberedelse “Frågan Varför”

Lektionens mål:

- Definiera volontärarbete och rättigheter och skyldigheter för volontärer och vår organisation

Aktivitet	lärande mål
Aktivitet 1.1. Vår organisations behov	Förtydliga din organisations behov och förstå de olika volontärformerna som finns och för att definiera vilka av dem som passar bäst för oss
Aktivitet 1.2. Rättigheter och skyldigheter	Definiera rättigheter och skyldigheter för potentiella volontärer såväl som för din organisation.
Aktivitet 1.3. Volontärmotiv	Förstå dina volontärers behov för att uppmuntra dem att bli mer engagerade och produktiva

Lektion 2: Attrahera volontärer “Frågan Hur”

Lektionens måls:

- **Utforma en intern policy för ledning av volontärer**

Aktivitet	lärande mål
Aktivitet 2.1. Ställa in mål och mål	Definiera dina egna mål genom en visionstavla Map / Canvass kompetenser och kompetenser hos volontärer och matcha dem med organisationens behov
Aktivitet 2.2. Volontärers arbetsbeskrivning; definiera och främja det	Attrahera volontärer genom effektiva och tilltalande jobberbjudanden

Lektion 3: Bibehållande“frågan Vad”

Lektionens måls:

- **Kommunikation och mjuka färdigheter i gruppledningsaktiviteter**

Aktivitet	lärande mål
Aktivitet 3.1 Frivilligt ledarskap	Upptäck din ledarskapsförmåga och olika sätt att förbättra den

Aktivitet 3.2 Kommunikationsfärdigheter	Ensure an effective and clear communication through your organisation
Aktivitet 3.3. Klock typ	Lär dig mer om din egen personlighetstyp och dina volontärers unika styrkor för att kommunicera mer effektivt.
Aktivitet 3.4. Eliminera negativa samtal	Fokusera på positiv kommunikation för att öka volontärernas motivation
Aktivitet 3.5. Kroppsspråk	Utveckla effektiv kommunikation genom ditt eget beteende
Aktivitet 3.6 Övervaka och leda	Lär dig metoder för att utvärdera mervärdet av volontärer till deras organisation (ar) och / eller projekt
Aktivitet 3.7 Gruppdynamik	Lär dig idéer för att koppla volontärer och andra medlemmar till ett gemensamt mål

Lesson 4:Utvärdering och bedömning

Lektionens måls:

- **Att säga tack till våra volontärer**

Aktivitet	lärande mål
Aktivitet 4.1 Erkännande	Förbättra volontärernas motivation genom informellt och formellt erkännande
Aktivitet 4.2 Ett vinn-vinn-utvärderingsverktyg	Lär dig tekniker för att övervaka och utvärdera volontärernas prestationer

lärande mål

Efter avslutad kurs ska representanter för TS kunna:

På kognitiv nivå:

- Lär dig att kartlägga och uttrycka deras organisations behov i frivillig "mänsklig kraft"
- Lär dig metoder för att utvärdera mervärdet av volontärer till deras organisation (ar) och / eller projekt
- Map / Canvass kompetenser och kompetenser hos volontärer och matcha dem med organisationens behov

På applikations- / implementeringsnivå ska TS kunna:

- Lär dig pedagogiska metoder och metoder för att utbilda volontärer och överföra organisationens mentalitet till dem
- Lär dig tekniker för att övervaka och utvärdera volontärernas prestationer
- Lär dig metoder och kontaktade för att hantera olika volontärlag
- Lär dig idéer för att koppla volontärer och andra medlemmar till ett gemensamt mål

TOTALT FÖR DENNA MODUL: 30 TIMMAR

INTRODUKTION

Volontärer är en värdefull resurs för ideella organisationer och en komponent som kan leda organisationer att uppnå sina mål om ett större nytta. Volontärarbete är allmänt erkänt som en nyckelstrategi för samhällsengagemang och deltagande. Genom att erbjuda välbehövligt stöd och tjänster på gemenskapsnivå levererar volontärarbete också medborgerliga och filantropiska värden inom samhället i stort. Varje framgångsrikt volontärprogram startar med en välplanerad volontärhanteringsprocess. En volontärhanteringsprocess säkerställer att din organisation, händelse eller ideell verksamhet fungerar effektivt, vilket sparar tid och resurser samtidigt som du säkerställer att volontären behålls. Volontärhantering omfattar alla steg som en ideell verksamhet tar för att locka, övervaka, engagera och behålla volontärer. Genom effektiv volontärhantering kan din organisation bygga en mer strategisk, positiv volontärupplevelse och odla långsiktiga, ömsesidigt fördelaktiga supportrarelationer. Att skapa en strategisk plan erbjuder dig en långsiktig plan för ditt volontärhanteringsprogram som ger en tydlig vision att referera till i alla stadier av processen. Vi försökte skapa en inlärningsmodul som tillsammans med andra inlärnings- och utbildningsresurser leder dig genom ett effektivt volontärhanteringsprogram

Aktiviteterna nedan riktar sig till dessa sektororganisationer (TSO) som redan arbetar eller vill börja arbeta med volontärer. I det första fallet kan de ses som en guide för (att) utvärdera några av våra metoder och tillvägagångssätt, medan det i det senare kan ses som en kort guide för att förstå och börja genomföra volontärprogram.

LEKTION 1: FÖRBEREDELSE – "FRÅGAN VARFÖR"

Lektionens mål:

Visa förståelse för de viktigaste drivkrafterna och strukturerna för organisationer inom området social innovation.

AKTIVITET 1.1. VÅR ORGANISATIONS BEHOV

Tänktalärande mål

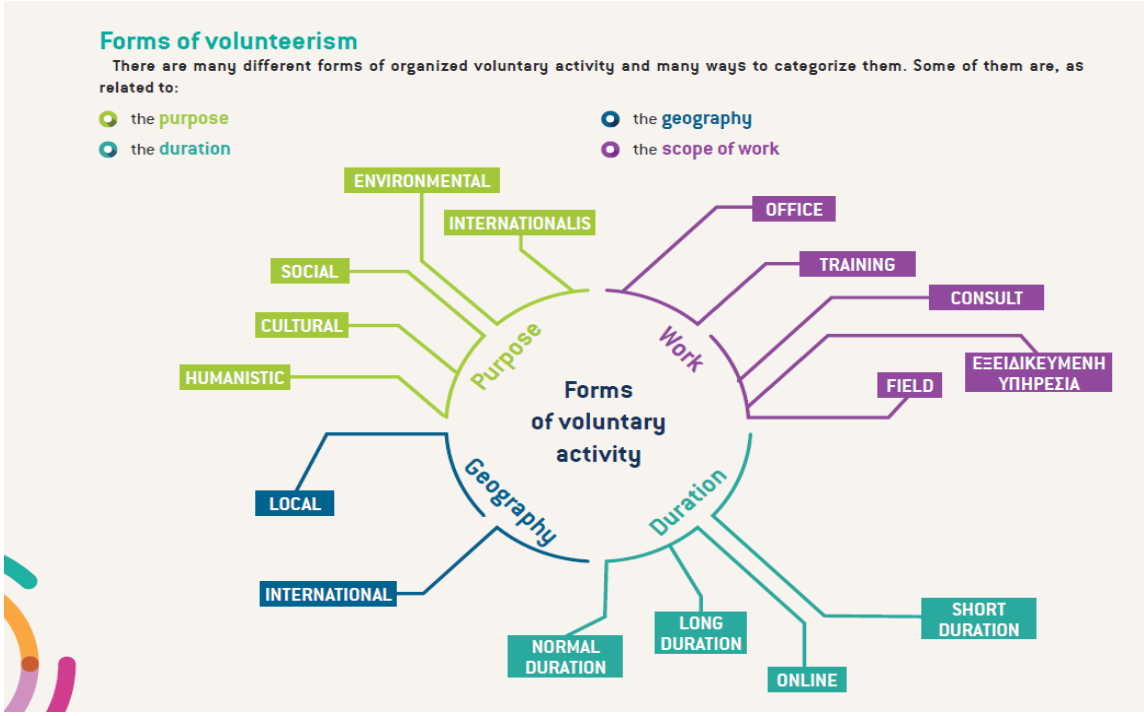
Denna Aktivitet är inställd på att definiera de viktigaste behoven i vår organisation. Varje TSO har sin egen charter och driftstil. Det finns organisationer som arbetar på frivilligbasis. Vanligtvis i dessa fall uppfylls alla positioner av volontärer, inklusive lednings- och ledarpositioner. Det finns organisationer som rekryterar volontärer för specifika och speciella evenemang, så kallad ad hoc-volontärarbete och organisationer som har en permanent och / eller tillfällig volontärgrupp som erbjuder specialiserade tjänster under en definierad tidsperiod.

Denna Aktivitet är utformad för att hjälpa oss förstå, vilka frivilligformer som finns och för att definiera vilka av dem som passar bäst för oss. Det rekommenderas att denna Aktivitet implementeras av alla medlemmar i en TSO. För större organisationer, som är strukturerade i avdelningar, bör de avdelningar som arbetar med personalresurser, programledning och relevanta sektorer samarbeta i denna Aktivitet.

Instruktioner

Så låt oss definiera vad volontärarbete är för oss.

I följande bild kan du se olika typer av volontärarbete.



Source: Volunteer Management. A journey in 13 steps

Baserat på detta, fyll i detta kalkylblad för att se vad volontärarbete är och / eller inte för din organisation:

Vilken form av volontärarbete letar vi efter	
Vilka fördelar ser vi i ett volontärprogram	
Vad är det perfekta antalet volontärer för oss	

Vilka färdigheter ska våra volontärer ha	
Vem är / ska vara volontärkoordinator och vilka färdigheter ska de ha	
Vilken typ av positioner kan volontärerna ta in i vår organisation	

Diskussion

Diskutera resultaten och dra de viktigaste slutsatserna. Improvisera gärna medan du drar slutsatser, men kom ihåg att den typ av volontär du väljer bör återspegla din organisations behov (dvs. om du kör program för psykosocialt stöd och rehabilitering av utsatta grupper, kanske du behöver permanent volontärer, som har hög kompetens på en viss arkiv. Om du anordnar årliga utbildningsfestivaler, kanske du bör överväga att rekrytera ad hoc-volontärer under en viss period). En annan uppsättning kriterier för att se detta är i termer av värden; hur ser vi volontärer som bidrar till vår organisation; vilka är de personliga egenskaperna hos volontärkoordinatorn; detta är några exempel på vägledande frågor att dra våra slutsatser om.

Aktivitet nr 2: rättigheter och skyldigheter

Mål

Baserat på ovanstående och diskussionen som följde, låt oss diskutera om rättigheter och skyldigheter. Försök att inom ditt team definiera vilka som är rättigheter och skyldigheter för potentiella volontärer samt vilka som är dina organisations skyldigheter och rättigheter.

Instruktioner

Detta är ett ämne som det kan ta lång tid att analysera; volontärernas och organisationernas rättigheter kan definieras av en rad faktorer; regeringen, lokala myndigheter, till och med internationell rätt. Volontärens rättigheter kan styras av samma aspekter, men de är också nära relaterade till organisationens värderingar. Här kan du prata om praktiska saker, till exempel den tid en volontär kan ägna åt en organisation eller deras personuppgiftsskydd. Men också kan diskussionen riktas mot frågor om organisationspolitik mot inkludering, diskriminering och personlig tillväxt. Många volontärer deltar i volontärprogram baserade på internationella ramar (dvs. det europeiska solidaritetskorpsprogrammet eller FN: s volontärer). I dessa fall finns det vanligtvis stadgar och kvalitetsstandarder som en organisation redan följer och har en beprövad historia att tillämpa innan de kan vara värd för volontärerna.

Det finns emellertid också program eller privata initiativ som inte styrs av några vägledande principer. Om landet, som organisationen är baserad i, inte tillhandahåller en ram för volontärer, kallas TSO: erna för att definiera sin egen policy. Hur varje organisation definierar volontärernas rätt och i efterhand sina egna rättigheter är till stor del en enskild fråga, men det finns några vägledande principer vi kan använda. Ett exempel kan vara:

- Praktiska frågor:
    - utgifter frivilliga gör för genomförandet av organisationens aktiviteter och ersättning
    - säkerhet och säkerhet (särskilt för volontärer som arbetar i högriskmiljöer, som att hjälpa till med katastrofer)
    - rätten att bli grundligt informerad om deras ställning och vad som krävs av dem
    - rätten att kunna lämna volontärtjänsten
    - kontrakt och möjliga avslöjanden
- Lärande och utveckling
    - rättigheter till övervakning och tillsyn
    - rättigheter relaterade till personlig utveckling och kompetensförvärv
    - rättigheter relaterade till att ta initiativ och gå uppåt (om det är en möjlighet inom din organisation, dvs. från handledare kan en volontär bli gruppkoordinator)

Detsamma gäller skyldigheter, en volontär ska tillhandahålla tjänsterna, de kallas för att tillhandahålla den tid organisationen har meddelat dem. Organisationen bör ha rätt att:

- Be om leverans av tjänster av hög kvalitet, baserat på deras policy
- Be om betalningsbevis för att täcka potentiella utgifter
- Avsluta en volontärposition om volontären inte uppfyller de överenskomna kriterierna
- Be om rapporter och andra dokumenterande data
- Be volontärerna hålla organisationer och andra potentiella användares data säkra

Volontärers rättigheter	**Volontärers skyldigheter**

Organisationens skyldigheter	**Organisationens rättigheter**

Diskussion

Diskutera i team och försök att dra slutsatser. Kontrollera om det finns några återkommande teman eller några mönster bland volontärernas rättigheter och organisationens skyldigheter och vice versa.

När du har slutfört dessa uppgifter kan du implementera dem i din TSO och be om feedback och förbättringar från dina medlemmar och volontärer.

AKTIVITET NO 3: VOLONTÄRERNAS MOTIV

Mål

Låt oss titta på den andra sidan: volontärers motiv. Vi måste studera volontärernas motiv så att vi kan försöka uppfylla deras behov och uppmuntra dem att vara mer engagerade och produktiva samtidigt som vi erbjuder till vår organisation.

Detta är ett test för olika målgrupper; den kan användas för frivilliga samordnare, så att de kan förstå bättre och placera sig i gruppen. Detta är också ett test som kan delas med volontärerna, så att de bättre kan förstå vilken typ av motiv som driver dem att delta i våra volontärprogram. Den här övningen kan vara en del av en större utbildning av volontärer eller integreras när som helst (förutom rekryteringsfasen, eftersom det är för tidigt att gå till denna typ av personlig förståelse).

Instruktioner

Detta kan göras individuellt, mellan volontärkoordinator och varje volontär, resultaten hjälper samordnaren att förstå motivet hos denna volontär och tilldela dem uppgifter som mest uppfyller

deras behov. Annars kan den implementeras i mindre grupper. I det senare fallet, och särskilt om du planerar att dela resultaten i kammaren, måste förtroendeförhållanden vara långt framskridna i gruppen och de frivilliga måste känna sig självsäkra och säkra för att dela sina resultat. Det kan också genomföras om ett öppet förfarande följs för vilken position varje deltagare tar i ett specifikt program. Se del II i denna handbok, för några övningar som du kan göra för att främja gruppdynamik och sund kommunikation.

Instruktioner: Självutvärderings test

Var och en av följande indexerade ämnen består av tre uttalanden. För varje enskilt ämne, betygsätt var och en av de tre påståendena, baserat på betyget du anser som motsvarar din attityd eller syn på ditt arbete eller ditt beteende, inom en arbetsmiljö. I de tomma utrymmena till höger om uttalandena, ***notera 1 för det uttalande som är mest representativt för dig, 2 för uttalandet omedelbart mindre representativt och 3 för uttalandet minst representativt av alla.***

Formuleringen i vissa uttalanden innebär att du fyller i dem som arbetsgivare / samordnare / chef etc. Om du inte är någon av ovanstående, utvärdera respektive uttalanden utifrån hur du tror att du skulle känna, skulle tänka eller skulle uppträda om du var vid den specifika positionen

1	**a. När jag löser ett problem gillar jag att arbeta ensam för att vara ensam ansvarig för lösningen.** **b. När jag löser ett problem tycker jag om att arbeta som en del av ett team och hitta en grupplösning.** **c. När jag löser ett problem tycker jag om att arbeta som medlem i ett team, men ensam som ansvarig för detta team.**
2	**a. Chefer bör ställa nya utmaningar för underordnade.** **b. Mål bör fastställas efter ett gemensamt avtal mellan teammedlemmarna.** **c. Det är viktigt att sätta upp mål vars innehåll motsvarar medlemmarnas genomsnittliga förmåga att lyckas med dem.**
3	**a. Mina kollegor skulle betrakta mig som en bra lyssnare.** **b. Folk skulle beskriva mig som flytande.** **c. Jag tenderar att fokusera mitt intresse för diskussioner om frågor som rör min arbetsmiljö**
4	**a.** Njut av dessa diskussioner som syftar till omedelbar problemlösning.

	b. Ibland uttrycker jag en motsägelsefull syn under loppet av en konversation, bara för att jag tycker det är intressant **c. Jag tycker om dessa diskussioner som ger mig möjlighet att lära känna mina kollegor bättre.**
5	**a. Jag gillar att uppfattas som en teammedlem** **b. Att vara en del av ett specifikt team är inte min prioritet** **c. Jag gillar min individualitet. Att uppfattas / klassificeras som en teammedlem är inget särskilt intresse för mig**
6	**a. Jag gillar att få en utvärdering om hur bra jag har arbetat med mina andra kollegor som teammedlem.** **b. Jag gillar att få en specifik utvärdering om hur bra jag har gjort ett jobb.** **c. Jag är den bästa domaren för mig själv med avseende på hur bra jag har utfört ett jobb. Varje form av höjning och / eller marknadsföring är den viktigaste utvärderingsformen för mig**
7	**a. Den viktigaste aspekten av prestationsbedömningen är fastställandet av framtida mål för en arbetare.** **b. Den viktigaste aspekten av prestationsutvärderingen är planeringen för en arbetares framtida utveckling.** **c. Syftet med prestationsutvärderingen är att isolera en arbetares rätta handlingar från de fel som begåtts tidigare.**
8	**a. Strid / konflikt / tvist är ett medel som kan användas för att nå bästa möjliga lösning på ett problem.** **b. Strid / konflikt / tvist kan vara mycket bördig. Det håller människor alert.** **c. Strid / konflikt / tvist måste kontrolleras. Grupper vars medlemmar inte håller med varandra är sällan produktiva**
9	**a. En viktig faktor när det gäller lösningen för varje problem är acceptansen av denna lösning av de medlemmar som måste genomföra den.** **b. Om jag är övertygad om att lösningen på ett problem kommer att fungera väntar jag på att den tillämpas och tar ansvaret för dess konsekvens.** **c. Om jag hittar en lösning på ett problem som kan fungera vill jag tillämpa det. En extremt analytisk diskussion om det brukar slösa med tid.**

10	**a. Om någon av mina underordnade gör något misstag, visar jag honom / henne hur man rättar till det.** **b. Om någon av mina underordnade gör något misstag, diskuterar jag situationen med honom / henne och vi är överens om hur vi kan rätta till felet.** **c. Om någon av mina underordnade gör något misstag påpekar jag att han / hon korrigerar det.**
11	**a. Människor bör utnyttja sina misstag som inlärningsinstrument för att rikta sig till sin självförbättring.** **b. Jag gör misstag, men eftersom jag oftast har rätt förtjänar jag mitt jobb.** **c. Jag gillar inte att göra misstag. Jag ska inte göra samma misstag två gånger.**
12	**a. Med hårt arbete och stöds av rätt ledning kan en arbetare övervinna de flesta problem.** **b. Hårt arbete kan vara sättet att möta de flesta problem.** **c. Ett starkt engagemang kan övervinna de flesta problem.**
13	**a. Jag fokuserar mer på mina personliga relationer med mina kollegor och min chef än relationerna till mina underordnade.** **b. Jag lägger mest av min tid och energi på att utveckla och utveckla mina personliga relationer i min arbetsmiljö.** **c. Jag utvecklar mina mänskliga relationer i min arbetsmiljö, bara när de hjälper mig att utföra mina arbetsuppgifter.**
14	**a. Steg inte på människor när du går upp. Du kanske behöver dem igen.** **b. Ingenting gör dig mer framgångsrik än framgång i sig.** **c. Ingen kommer ihåg namnet på den som slutade andra i ett lopp.**
15	**a. Om jag har rätt, vinner jag till slut.** **b. Om jag är stabil i min tro, vinner jag till slut.** **c. Jag försöker ha tålamod med människor. Denna praxis belönas så småningom.**
16	**a. Arbetare producerar tillfredsställande när de arbetar med sina chefer.** **b. Arbetarnas produktivitet ökar när de har stöd för sina arbetsuppgifter.** **c. Arbetare bör möta nya utmaningar för att nå nya framgångsnivåer.**

17	**a. Jag vill övertyga mina medarbetare att agera enligt mina sätt.** **b. Om ett beslut är rätt har det ingen betydelse om det fattades individuellt eller kollektivt.** **c. För att kunna fatta ett slutgiltigt beslut måste det accepteras av alla medlemmar i teamet, som kommer att genomföra det.**
18	**a. Jag arbetar bättre när jag håller en personlig kontakt med min chef.** **b. Jag arbetar bättre i situationer där jag är chef för mig själv.** **c. Jag arbetar bättre när jag måste anpassa tiden till de tidsfrister som har ställts in för mig.**

Poängsättning av arbetsbehov 2

Instruktioner: Överför dina poäng från föregående lista till detta blad. Efter detta, lägg till punkterna i varje vertikal kolumn och skriv summan till utrymmet i slutet.

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 ____

Total ____ Total ____ Total ____

Resultaten:

Denna övning ger dig en uppfattning om dina viktigaste prioriteringar och ambitioner. Men som alla andra test måste ytterligare faktorer beaktas för att säkerställa dess riktighet.

Kolumnen med det lägsta resultatet representerar din första prioritet. Kolumnen med omedelbart högre resultat representerar din sekundära prioritet, medan kolumnen med det högsta totalresultatet representerar din tredje rangprioritet.

- **Om du fick lägsta poäng i första kolumnen** kan du motiveras av prestation. Det vill säga, du har en stark önskan att utmärka dig och uppnå något som är värdefullt. Ditt huvudfokus är framgång och du uppskattar vanligtvis att få feedback om ditt arbete. Av dessa skäl tenderar du att undvika låg- och högrisksituationer.

- **Om den andra kolumnen** fick lägst resultat, letar du efter anslutning. Att bygga relationer, att vara en del av en grupp är verkligen viktigt och viktigt för dig. Du spelar vanligtvis enligt böckerna och söker inte risker eller förändringar.

- **Om du gjorde det lägsta i den tredje kolumnen** drivs du definitivt av makt. Att leda ett team, uppmuntra och motivera andra är nyckelelement för dig. Du lägger också högt värde på disciplin och förväntar dig detsamma från dina kamrater och lagkamrater.

Efter att ha slutfört självbedömningen och tittat på dina resultat för arbetsbehov kan du titta på den här videon på David McClelland's Motivation Theory som illustrerar med mer detaljer de tre huvudmotiven som nämns ovan och de beteenden som passar dig bäst.

Du kan använda dessa verktyg tillsammans med dina volontärer för att försöka förstå deras motiv, så nästa gång du vill tilldela dem en uppgift kan du springa till resultaten av deras tester. Resultaten bör göra ditt beslut enklare, eftersom du kommer att tilldela jobb och uppgifter som leder till optimal tillfredsställelse av volontärernas behov.

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

STEG II: ATTRAHERA VOLONTÄRER "FRÅGAN HUR"

AKTIVITET NO 1: SÄTTA MÅL OCH SYFTE

1.1 Skapa din vision

Objektiv

Att locka volontärer kan bara göras när din organisation har förtydligat vad du förväntar dig av dem (uppgifter, mål, lärande mål ...) och vad du kan ge dem under hela deras volontärupplevelse.

Instruktioner

För att göra det kan du skapa en visionstavla för din egen organisation, det vill säga dina egna volontärer / TSO: s strategi genom att använda de flera kriterier som nämns i bilderna nedan.

I visionskortet nedan har vi skapat en Volontärhanteringsduk (baserat på affärsmodellduken). Vi använde verktyget canvanizer.com och kontraktsmallen. Så vi föreställde oss att det undertecknade ett kontrakt mellan volontären och organisationen. Vi har täckt några av aspekterna, vi anser att ett sådant kontrakt bör innehålla. Naturligtvis kan du gå in på canvanizer.com och skapa din egen mall.

Förutom den interna policyn kan du också använda den som en guide för en riktig kontakt med dina volontärer (om du bestämmer dig för att ha ett kontrakt)

Party 1	Party 2
Our Organisation	The Volunteers

Obligations	Actions	Object of agreement	Actions	Obligations
Recognise volunteers worth What is the added value of volunteers to our organisation ?	**Internal Policy** How can we formulate an internal policy of volunteer management ?	**Job descriptions** What are the key roles of the volunteers ? **Volunteer roles** Which are the key roles of the volunteers ?	**Volunteer selection & assignement** Which is the ideal position for each volunteer ?	**Special training of volunteers** Is there a need for a special training for some/all volunteering positions ?
Rights	**Deliverables**	**Out of scope**	**Deliverables**	**Rights**
Be prepared How can we prepare ourselves for the arrival of volunteers ? **Volunteer coordinator** What is their role ? How can they mediate between the volunteers and us ?	**Strategic planning** Which are the steps we need to take for a strategic planning of our volunteer programs ? **Feedbacks** How to ensure the volunteers is motivated? How to keep them engaged?	**Unnecessary deeds** Is there something we might be missing?	**Program evaluation and documentation** What kind of feedbacks are expected from volunteers? How can they help improving the TSO?	**Basic training of volunteers** What do the volunteers need to know, when their first join our organisation ? **Supervision & management** What kind of supervision do the volunteers need? **Recognition of volunteers** How to say thank you to our volunteers ?

Financial Details

Volunteers' expenses
Financial covering of volunteers expenses when they occur as part of their volunteer obligations

Contract Details

Should we sign a contract with the volunteers?
Is a contract necessary for this volunteering position?

Duration & Temination

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?

Brainstorming Space

Diskussion

Du kan använda den tomma ramen nedan för att lägga till dina idéer och projekt. Presentera sedan resultatet för dina medarbetare, diskutera det med dem.

När ni alla är överens, implementera det och be om återkopplingar från stödmottagarna och volontärerna.

Party 1			Party 2	
Our Organisation			The Volunteers	
Obligations	Actions	Object of agreement	Actions	Obligations
Rights	Deliverables	Out of scope	Deliverables	Rights
Financial Details				
Contract Details				
Duration & Temination				

Brainstorming Space

1.2 Börja planera, genomföra volontärprogrammet

Efter att ha granskat föregående steg och förtydligat din organisations mål och mål, anser vi att det är rätt tid att arbeta med konfigurationen av den interna policyn. Enligt handboken **Volunteer**

Management. A journey in 13 steps, detta är några av de aspekter som en organisation bör överväga innan de konsoliderar sin politik för volontärhantering.

- ✔ Process och principer för att locka volontärer
- ✔ Volontärinriktning och utbildning
- ✔ Ersättning för volontärkostnader
- ✔ Volontärövervakning och stöd
- ✔ Personal - relationer med volontärer
- ✔ Hälsa och säkerhet på arbetsplatsen
- ✔ Lika möjligheter, jämlikhet
- ✔ Diskretion och dataskydd
- ✔ Förfarande för konfliktlösning och hantering av klagomål
- ✔ Rättigheter och skyldigheter för volontärerna och organisationen.

Dessa tidigare exempel kan hjälpa dig att utforma den interna policyn inom din organisation. Detta kommer att säkerställa att volontärer arbetar i rätt miljö som ska ge konsekvens, stabilitet, säkerhet, lika behandling och öppenhet för förfaranden som rör volontärprogrammet.

AKTIVITET NO 2: VOLONTÄRERS ARBETSBESKRIVNING; DEFINIERA OCH FRÄMJA DET

Objektiv

Den sista fasen av steg II kommer att arbeta med volontärers arbetsbeskrivningar.

(Vi antar här att det är första gången du förbereder arbetsbeskrivningar. Om din organisation redan driver ett volontärprogram och du vill definiera om arbetsbeskrivningarna, så finns det en annan procedur som vi inte kommer att täcka vid denna tidpunkt.) Denna Aktivitet är tänkt att implementeras inom organisationen innan volontärerna har gått med i dem. Det rekommenderas att volontärkoordinator samordnar denna Aktivitet tillsammans med andra arbetare och medlemmar för optimalt resultat. Denna Aktivitet kan kombineras med Aktivitet nr 1, där du kallades för att bedöma organisationens behov när det gäller volontärbidrag.

Instruktioner

Enligt Volunteer Management. A journey in 13 steps, är det här stegen du bör följa. Det rekommenderas att alla arbetare och anställda är inblandade i denna process:

Steg 1

Varje arbetare fyller i uppgifterna med alla specifika aktiviteter / arbeten de gör inom en vecka, inte prioriterade och så specifika som möjligt. Kravet handlar inte om att upprepa en arbetsbeskrivning med vissa individuella kompetenser, utan istället att registrera de mycket specifika uppgifterna, oavsett hur begränsade de kan vara. För varje uppgift som jag spelar in fyller jag i bredvid dess frekvens, enligt följande:

D (dagligen), W (veckovis), M (månadsvis eller mindre vanlig) och A (årlig).

Arbetarens Uppgifts schema 1

Instruktioner

Skriv ner alla specifika uppgifter som utförts inom en vecka, inte i prioritetsordning, och lägg till frekvensen i den andra kolumnen enligt följande:

D; dagligen

W; varje vecka

M; varje månad eller mindre regelbundet

A; årlig

Efter att ha slutfört listan, läs igenom aktiviteterna en gång till och betygsätt dem i den sista kolumnen enligt följande:

X *saker du hellre inte vill göra antingen för att din kunskap eller erfarenhet inte tillåter det eller för att du föredrar att ägna din tid någon annanstans*

✓ *saker du anser att du absolut vill fortsätta göra själv*

O *saker som skulle vara bättre att dela med ett team*

Activiteter	**Frekvens**	**nivå**

Steg 2

Efter att ha slutfört steg 1, låter varje arbetare sig själv drömma om saker / uppgifter de vill utföra i organisationen eller vill se att de görs och brist på tid eller resurser har inte tillåtits. De skriver ner dem i en tabell som heter DRÖMMAR inom den specifika formen och utför sedan samma process för att notera ÖNSKAN, saker de vill lära sig eller förbättra i sitt jobb eller till och med bredare för sin personliga utveckling och som organisationen kan tillhandahålla, om medel fanns tillgängliga.

För att undvika förvirring mellan de två kategorierna kan man skriva i «DREAMS»: «Jag skulle vilja delta i arbetet på organisationen för vuxenutbildningsavdelningen» eller «Jag skulle vilja se organisationen utveckla ett ungdomsmedvetenhetsprogram för ... », medan respektive i« ÖNSKAN » :« Jag skulle vilja förbättra min engelska »eller« Jag skulle vilja delta i särskild utbildning för kreativt skrivande ».

DRÖM LISTA Låt dig fri att drömma om saker du vill göra själv i organisationen eller se göras, medan brist på tid eller pengar inte har tillåtit det	
ÖNSKE LISTA Vad är det du vill lära dig eller förbättra i ditt arbete eller till och med bredare i din personliga utveckling, vilken organisationen du arbetar för kunde ha tillhandahållit om det fanns tillgängliga medel?	

ÖVERASKNINGAR Lämna följande fält tomma för saker du kanske aldrig har drömt om, men vilka volontärer kan hittas att genomföra.	

källa: Volunteer Management. A journey in 13 steps

Steg 3

Nu är det dags att avsluta med volontär beskrivningar. Varje jobb beskrivning bör (helst) innehålla:

1. Titel

2.Syfte(behöver täckas)

3.Plikter (så detaljerat som möjligt)

4. Erforderlig tid för åtagande

5. Minsta varaktighet (eller slutdatum)

6. Ansvarsområde - tillsyn (rapporterar till)

7. Utrymme - arbetsplats

8. Krav/dönskade kvalifikationer

9. Min vinst / Vad har jag lärt mig

10.Andra fördelar - privilegium

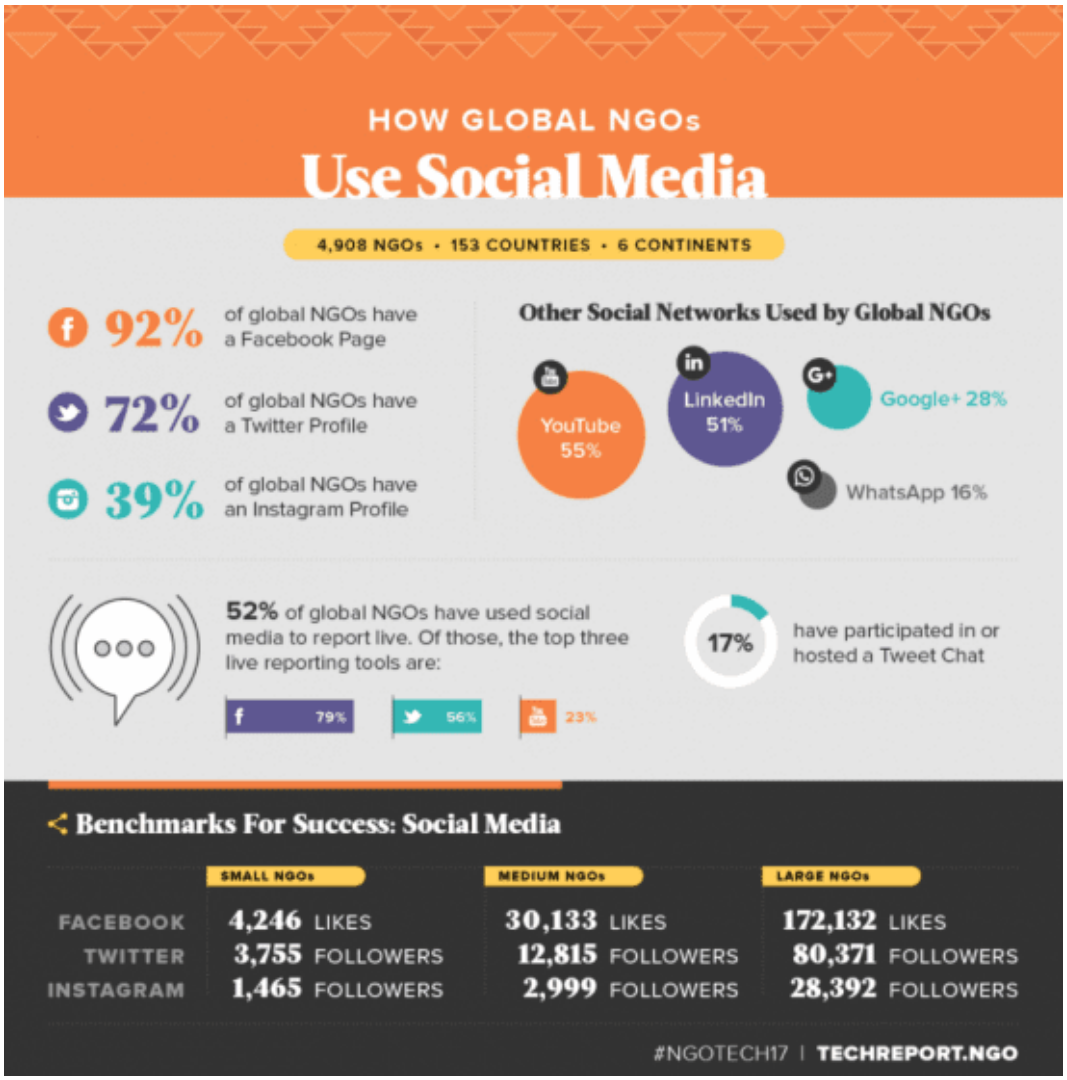
11. Utvärderings kriterier

Försök att skriva minst en arbetsbeskrivning av en volontärposition du har föreställt dig i din organisation. Var så kreativ som du vill!

Steg 4

Att främja och marknadsföra dina lediga tjänster är nyckeln till att hitta personer som kan bli värdefulla medlemmar i din organisation, så det är absolut nödvändigt att du får rätt!

Så nu, vilka kommunikationskanaler skulle du använda för att nå din målgrupp?



Det finns många metoder som du kan använda för att marknadsföra din volontärmöjlighet; traditionella kanaler (lokal press ...), webbplatser, sociala medier ...

På bilden ovan finns en del statistik som kan hjälpa dig att reflektera över de kanaler du vill använda för att rikta dig till rätt volontärer för din organisation.

En annan möjlighet är att arbeta med någon specialist inom kommunikation och media (om möjligt) för att säkerställa en effektiv kommunikation.

Här är några exempel på välkända öppna samtal för volontärer:

- Den centraliserade / mer officiella FN-volontären
- Den decentraliserade / mer personaliserade europeiska solidaritetskåren

På internet kan du hitta tusentals öppna samtal för applikationer, som du kan undersöka som inspiration.

STEG III – BIBEHÅLLANDE "FRÅGAN VAD"

AKTIVITET NR 1: VOLONTÄRT LEDARSKAP

MÅL Den person som ansvarar för volontärer och volontärprogram bör väljas noggrant. Eftersom de tar en ledarroll, skulle det vara bra för dem att ta följande frågeformulär för ledarskap

Instruktioner

"**Blank and Mouton Managerial Grid Leadership Self-Assessment Questionnaire**" är en lista med uttalanden om ledarskapsbeteende. Läs var och en noga och bestäm sedan i följande skala med hjälp av följande skala. För bästa resultat, svara så sanningsenligt som möjligt.

Aldrig	Sällan	Ibalnd	Ofta	Mycket ofta	Alltid
0	1	2	3	4	5

1. _____ Jag uppmuntrar mitt team att delta när det gäller beslutstid och jag försöker implementera deras idéer och förslag.

2. _____ Ingenting är viktigare än att uppnå ett mål eller uppgift.

3. _____ Jag följer noga schemat för att säkerställa att en uppgift eller ett projekt slutförs i tid.

4. _____ Jag tycker om att coacha människor i nya uppgifter och förfaranden.

5. _____ Ju mer utmanande en uppgift är, desto mer tycker jag om den.

6. _____ Jag uppmuntrar mina anställda att vara kreativa i sitt jobb.

7. _____ När jag ser en komplex uppgift till slut, ser jag till att varje detalj redovisas.

8. _____ Jag tycker att det är lätt att utföra flera komplicerade uppgifter samtidigt.

9. _____ Jag tycker om att läsa artiklar, böcker och tidskrifter om utbildning, ledarskap och psykologi; och sedan omsätta det jag har läst i handling.

10. _____ När jag korrigerar misstag oroar jag mig inte för att äventyra relationer.

11. _____ Jag hanterar min tid mycket effektivt.

12. _____ Jag tycker om att förklara komplexiteten och detaljerna i en komplex uppgift eller ett projekt för mina anställda.

13. _____ Att dela upp stora projekt i små hanterbara uppgifter är den andra naturen för mig.

14. _____ Ingenting är viktigare än att bygga ett fantastiskt team.

15. _____ Jag tycker om att analysera problem.

16. _____ Jag hedrar andras gränser.

17. _____ Att råda mina anställda för att förbättra deras prestanda eller beteende är den andra naturen för mig.

18. _____ Jag tycker om att läsa artiklar, böcker och facktidskrifter om mitt yrke; och sedan implementera de nya förfaranden jag har lärt mig.

Efter att ha fyllt i frågeformuläret, överför dina svar till platserna nedan:

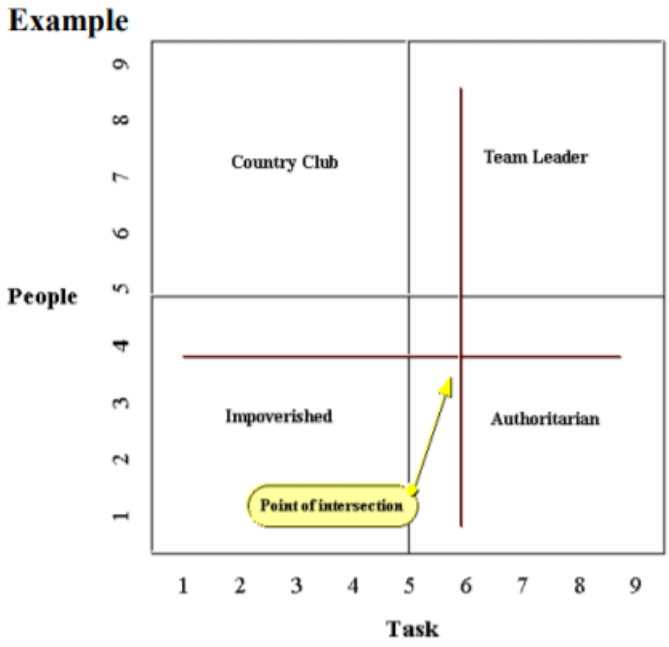
Personrelaterade frågor	Uppgiftsrelaterade frågor
1._____	2._____
4._____	3._____
6._____	5._____
9._____	7._____
10._____	8._____
12._____	11._____
14._____	13._____

16._____ 17._____ TOTAL “Person poäng”_____ X 0.2 = _____ (Multiplicera med 0.2 för att få din slutliga poäng)	15._____ 18._____ TOTAL “Uppgifts poäng”_____ X 0.2 _____ (Multiplicera med 0.2 för att få din slutliga poäng)

Resultatet

Sätt in dina slutresultat i diagrammet nedan genom att rita en horisontell linje från den ungefärliga Person poängen (vertikal axel) till höger om matrisen och rita en vertikal linje från den ungefärliga uppgiftspoängen på den horisontella axeln till toppen av matrisen, tills de korsar varandra. Korsningsområdet är den ledarskapsdimension som du arbetar utifrån.

Exempel: Exemplet nedan visar poängen 4 i personavsnittet och poängen 6 i uppgiftssektionen. Quadren där de två linjerna korsar sig är ledarstil, i detta fall - auktoritär sektion.



Source: The Vision Council

Detta diagram ger dig en uppfattning om din ledarstil. Men som alla andra instrument som försöker profilera en person måste du ta hänsyn till andra faktorer, till exempel hur dina kamrater och

anställda värderar dig som ledare, får du ditt jobb gjort, tar du hand om dina lagmedlemmar , hjälper du till med att få din organisation att, "växa" etc.

Autoritär ledare (mycket uppgift, lite relationer).

Människor som får detta betyg är mycket uppgiftsorienterade och är hårda mot sina arbetare (autokratiska). Det finns liten eller ingen möjlighet till samarbete eller samarbete. Starkt uppgiftsorienterade människor visar dessa egenskaper: de är mycket starka enligt scheman; de förväntar sig att människor gör det de får höra utan frågor eller debatt; när något går fel tenderar de att fokusera på vem som är skyldig snarare än att koncentrera sig på exakt vad som är fel och hur man kan förhindra det; de är intoleranta mot vad de ser som oenighet (det kan bara vara någons kreativitet), så det är svårt för deras underordnade att bidra eller utvecklas.

Lag ledare (mycket uppgift, mycket relationer)

Denna typ av person leder med positivt exempel och strävar efter att främja en lagmiljö där alla teammedlemmar kan nå sin högsta potential, både som teammedlemmar och som människor. De uppmuntrar laget att nå lagmål så effektivt som möjligt, samtidigt som de arbetar outtröttligt för att stärka banden mellan de olika medlemmarna. De bildar och leder normalt några av de mest produktiva teamen.

Country Club ledare (lite uppgift task, mycket relation

Den här personen använder övervägande belöningskraft för att upprätthålla disciplin och för att uppmuntra laget att uppnå sina mål. Omvänt är de nästan oförmögna att använda de mer straffande tvångsmässiga och legitima makterna. Denna oförmåga beror på rädsla för att användning av sådana krafter kan äventyra relationerna med de andra gruppmedlemmarna.

Vaga ledare (lite uppgift, lite relation)

En ledare som använder en "delegera och försvinna" ledningsstil. Eftersom de inte är engagerade i uppdrag eller underhåll; de tillåter i huvudsak sitt team att göra vad de vill och föredrar att lossa sig från lagprocessen genom att låta laget drabbas av en rad maktkampar.

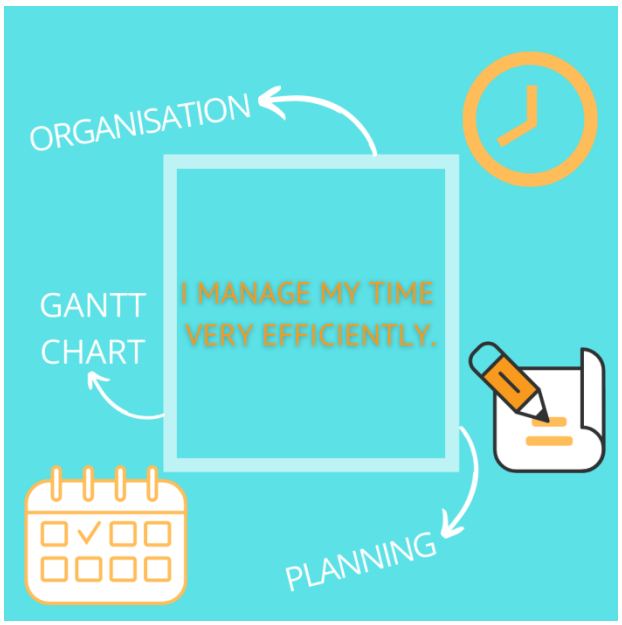
Diskussion

Individuel Reflektion

Efter att ha läst om din ledarstil kan du länka huvudegenskaperna till dina tidigare handlingar och erfarenheter och se hur ditt beteende påverkade dem.

Sedan kan du också granska varje uttalande i undersökningen och reflektera över de lägsta poängen. För de kan du skriva och / eller rita vad det betyder för dig, för- och nackdelar ...

Till exempel:



När du har reflekterat över de olika påståendena och deras betydelse vad det gäller effekter, modifiering av beteende, då kan du reflektera över hur du kan genomföra förändringar i din vardag; antingen på jobbet, med dina kollegor eller på organisationsnivå.

Grupp reflektion

Om du har möjlighet att diskutera om denna självutvärdering i en grupp, rekommenderar vi det eftersom du får perspektiv från andra personer och ytterligare ledarstil.

Välj en partner och diskutera varje uttalande tillsammans. Ni båda väljer en annan synvinkel och diskuterar fördelar och nackdelar, de viktigaste egenskaperna för varje ledarstil, och hur detta påverkar ett förhållande, lagarbete etc. Du kan välja att skriva, rita eller bara prata om det.

När du väl har diskuterat om de olika uttalandena kan du båda reflektera över möjliga sätt att genomföra dessa förändringar i ditt liv. För att göra det kan du bära nya linser (metaforiskt) och titta på dina tidigare erfarenheter (personliga och professionella) med ett annat beteende, mest relaterat till "Team Leader" -profilen som nämns ovan.

Till exempel, om du svarade Aldrig, Sällan eller Ibland på det första uttalandet "Jag uppmuntrar mitt team att delta när det gäller beslutstid och jag försöker implementera deras idéer och förslag."

Ta på dig andra glasögon och fråga dig själv

- Varför svarade jag på det här?
- Hänt denna upplevelse / beteende mig tidigare?
- Påverkade min miljö mitt beteende?
- Hur skulle jag kunna ändra det? Vad behöver jag?
- Vad ska jag implementera för att förbättra det?
- Vilka andra metoder kan användas för att ge en trevlig vana?

Vad får dig att känna till din ledarstil?

Genom att veta det låter det dig förstå dina styrkor och svagheter angående ditt sätt att hantera arbete, dina relationer med dina kollegor och sedan hjälpa dig att förbättra det.

Faktum är att en effektiv ledare vanligtvis ses i det övre högra hörnet i matrisen ovan - Team Leader. Avsked dock inte helt de andra tre. Vissa situationer kan kräva att en av de andra tre används ibland, det är alltid en fråga om balans.

Till exempel, genom att spela den fattiga ledaren, tillåter du ditt lag att få självförtroende. Var en auktoritär ledare för att ge en känsla av disciplin hos en omotiverad arbetare. Genom att noggrant studera situationen och de krafter som påverkar den vet du vid vilka punkter längs axeln du behöver vara för att uppnå önskat resultat.

AKTIVITET NO 2: KOMMUNIKATIONSFÄRDIGHETER[1]

2.1 GRUPP AKTIVITET: TELEFON ÖVNING

[1] Ovannämnda aktiviteter är en vägledande lista över hur du kan förbättra kommunikationen inom ditt team, inklusive med de frivilliga i din organisation. Du kan välja att utföra dem helt under en dag eller sprida dem i olika steg i volontärprogrammet, eller när du känner att det finns ett behov av laget.

Mål

Denna välkända övning illustrerar vikten av god kommunikationsförmåga, särskilt lyssnande, på en professionell och personlig nivå.

Instruktioner

Beroende på antalet deltagare kan du antingen arbeta med endast en grupp eller flera grupper med mer än 5 personer i varje.

Varje gruppmedlem står i en rad. I slutet av varje rad viskar facilitatoren en fras eller en kort mening till den första personen, som sedan kommer att vidarebefordra den med bara viskningar, en person i taget. Frasen eller meningen kan bara upprepas en gång.

Alternativ

För att uppmuntra deltagarna att lyssna aktivt kan facilitatorn lägga till lite musik eller delta i konversationer för att skapa buller kan göras.

Diskussion

När meddelandet skickats genom varje rad, be den första och den sista personen på varje rad att rapportera vad de har förstått och jämföra de båda meddelandena.

Följande diskussion bör sedan fokusera på varför meddelandet inte har överförts korrekt. Det viktigaste är att inte hitta vem som är / de personer som gjorde misstaget utan att identifiera varför och hur det hände och förstå vad det innebär när det gäller effektiv kommunikation i vårt vardagsliv.

2.2 Individuel Aktivitet – Självbedömning

Mål

När du har gjort gruppen Aktivitet ovan kan du också bedöma dina kommunikationsförmåga på egen hand med frågorna nedan.

Denna Aktivitet ger volontärkoordinator möjlighet att bedöma deras skicklighet. Vid behov kan frågesporten också genomföras med kollegor och / eller volontärer eftersom en god kommunikation fortfarande är nödvändig inom en organisation.

Instruktion

Föreställ dig ett ögonblick att du är volontärkoordinator och ta följande frågesport för att ta reda på några fler saker om dig själv.

1. *När jag kommunicerar med andra anpassar jag mitt budskap, stil och ton till min publik med hänsyn till situationen:*

   a. Alltid / nästan alltid

   b. Ofta

   c. Ibland

   d. Sällan / aldrig

2. *Jag är uppmärksam på de icke-verbala signalerna jag skickar för att se till att de överensstämmer med mina ord:*

   a. Alltid / nästan alltid

   b. Ofta

   c. Ibland

   d. Sällan / aldrig

3. *Jag visar att jag lyssnar genom att nicka eller säga ord som "Ja", "Jag förstår" och "Uh va":*

   a. Alltid / nästan alltid

   b. Ofta

   c. Ibland

   d. Sällan / aldrig

4. *Jag kan läsa andras humör genom att titta på deras kroppsspråk och ansiktsuttryck:*

   a. Alltid / nästan alltid

   b. Ofta

   c. Ibland

   d. Sällan / aldrig

5. *Jag upprätthåller ögonkontakt med personen jag pratar med:*

a. *Alltid / nästan alltid*

b. *Ofta*

c. *Ibland*

d. *sällan/aldrig*

6. *Jag försöker förstå den andras synvinkel genom att ställa frågor och upprepa vad jag tycker de säger:*

   a. Alltid / nästan alltid

   b. Ofta

   c. Ibland

   d. Sällan / aldrig

7. *Jag försöker visa empati och medkänsla när personen jag pratar med blir emotionell:*

   a. Alltid / nästan alltid

   b. Ofta

   c. Ibland

   d. Sällan / aldrig

8. *Jag visar att jag är engagerad i en konversation genom att ställa meningsfulla frågor och ge positiv feedback till personen eller gruppen jag är med:*

   a. Alltid / nästan alltid

   b. Ofta

   c. Ibland

   d. Sällan / aldrig

9. *När jag måste leverera korrigering eller kritik till någon (t.ex. ett barn, betydande annan eller anställd), håller jag mig fokuserad på att identifiera problemet och söka en lösning snarare än att prata och raving:*

   a. Alltid / nästan alltid

   b. Ofta

   c. Ibland

   d. Sällan / aldrig

10. *Jag behandlar andra med respekt även när jag inte håller med eller är upprörd över dem:*

    a. Alltid / nästan alltid

    b. Ofta

    c. Ibland

    d. Sällan / aldrig

11. *Jag avstår från att använda absolutter som "alltid" och "aldrig" när jag har oenighet eller argument med någon (t.ex. "Jag är alltid den som måste fixa saker" eller "Du bryr dig aldrig om mina känslor"):*

    a. Alltid / nästan alltid

    b. Ofta

    c. Ibland

    d. Sällan / aldrig

12. *Jag försöker undvika att sprida eller delta i skvaller:*

    a. Alltid / nästan alltid

b. Ofta

c. Ibland

d. Sällan / aldrig

13. Jag avbryter mig om jag är uttråkad av konversationen eller inte håller med om det som sägs:

a. Alltid / nästan alltid

b. Ofta

c. Ibland

d. Sällan / aldrig

14. Om jag tror att jag vet vad någon kommer att säga avslutar jag deras meningar för dem:

a. Alltid / nästan alltid

b. Ofta

c. Ibland

d. Sällan / aldrig

15. Jag klottrar och ser bort mycket när jag blir uttråkad av ett samtal:

a. Alltid / nästan alltid

b. Ofta

c. Ibland

d. Sällan / aldrig

16. Jag slutar lyssna och stänger ut personen när deras åsikter är annorlunda än mina:

a. Alltid / nästan alltid

b. Ofta

c. Ibland

d. Sällan / aldrig

17. Jag är snabb att erbjuda lösningar när någon berättar om sina problem:

a. Alltid / nästan alltid

b. Ofta

c. Ibland

d. Sällan / aldrig

18. *Jag försöker tänka på ett bra eller smart svar medan den andra personen fortfarande talar:*

    a. Alltid / nästan alltid

    b. Ofta

    c. Ibland

    d. Sällan / aldrig

19. *Jag försöker få den andra personen att se min åsikt till varje pris:*

    a. Alltid / nästan alltid

    b. Ofta

    c. Ibland

    d. Sällan / aldrig

20. *Jag försöker använda fina ordförråd och jargong så att folk vet att jag är intelligent:*

    a. Alltid / nästan alltid

    b. Ofta

    c. Ibland

    d. Sällan / aldrig

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

Resultat

De första 12 frågorna speglar effektiva kommunikationsförmågor; så om du svarade alltid / nästan alltid eller ofta, bra för dig! Du är på rätt väg. Dina lyssnande färdigheter, talvanor och emotionell intelligens är över genomsnittet.

Om du svarade ibland eller sällan / aldrig behöver dina färdigheter upptränas och poleras; men gissa vad? Med övning, över tid, kan bra kommunikationsförmåga läras och utvecklas! Var tålmodig med dig själv och andra.

De sista åtta frågorna återspeglar negativa vanor och egenskaper. Om du svarade ibland eller sällan / aldrig är det bra! Du har en stark förståelse för social etikett. Du visar mognad och visdom i att kommunicera med andra.

Om du svarade alltid / nästan alltid eller ofta är den goda nyheten att du har identifierat de områden du är svag i! Nu kan du vända på saker! Du förstår, oavsett var vi befinner oss i vår karriär, vårt liv, våra relationer och våra sociala färdigheter är kunskap grunden för att bygga vidare.

Diskussion

Det första steget är att bedöma vilka verktyg du redan har och vilka du saknar. Så snart du har slutfört frågan ovan bör du fundera på att veta vad som fungerar och vad som inte gäller dina egna kommunikationsförmågor. Du kan göra det genom att reflektera över dina tidigare erfarenheter och om möjligt be någon att hjälpa dig och diskutera om det.

Att erkänna är början på din resa till att bli en effektiv kommunikatör och nyckeln till framgång.

Här är några råd som du kan följa med ditt team - antingen medarbetare eller volontärer - som skulle kunna hjälpa dig att förbättra dina kommunikationsförmågor

AKTIVITET NO 3: KLOCK TYP

Mål

Övningen använder en visuell teknik - en klocka som representerar fyra typer av personligheter: klocktypsövning.

Syftet med denna övning är att visa att varje person i ett team har vissa egenskaper som kan bidra till laget. Det handlar inte om att peka ut varje person till en idealisk roll i laget. Istället fokuserar det på att lära sig om vår egen personlighetstyp och på att utnyttja varje persons unika styrkor för att kommunicera mer effektivt.

Denna övning är perfekt för teambuilding, ledning, förbättrad kommunikationsförmåga och coaching.

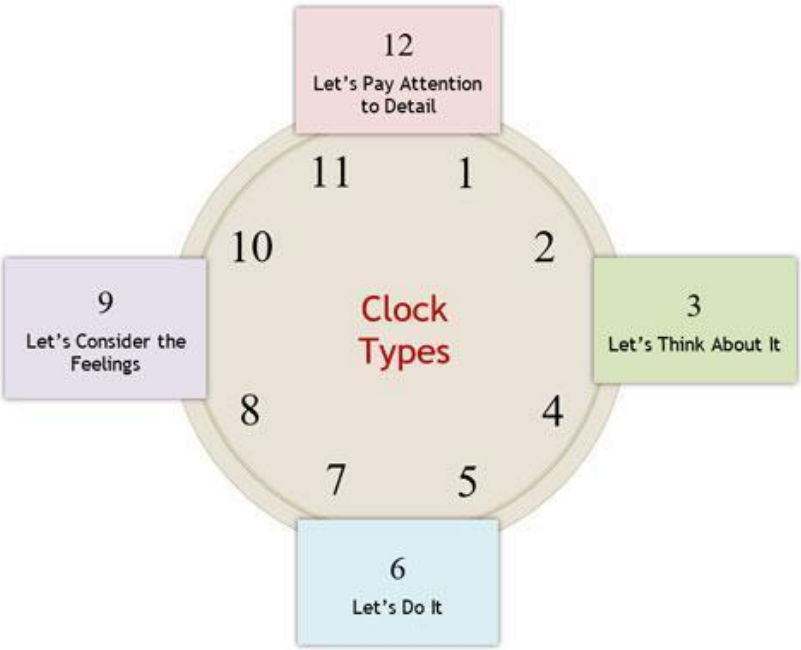
Tid

Förklara övningen: 5 minuter

Aktivitet: 30 minuter (10 minuter för varje steg * 3)

Gruppåterkoppling: 10 minuter

Vad du behöver



Ett rep, sex meter långt.

Fyra stora kort i A4- eller A3-storlek med följande skrivna på varje. En exempeluppsättning visas i bilden ovan. Siffrorna representerar klocktimmen:

3: Låt oss tänka på det

6: Nu kör vi

9: Tänk på känslorna

12: Koncentrera er på detaljerna

Instruktioner

Förbered scenen för övningen genom att placera ett rep på golvet i form av en cirkel, med en diameter på cirka 2 m. Detta bildar klockans boet. Placera korten på rätt platser baserat på klocktimmar. Förklara att det finns fyra typer av människor, var och en representerad vid en viss klocktimme.

För att underlätta beslutsfattandet, förklara följande typer med några exempel:

3: Låt oss tänka på det.

Titta på helheten, fågelperspektiv, möjligheter.

6: Nu kör vi.

Fokusera på handlingar, kör på, använd fart, energi och spänning för att få saker gjorda.

9: Tänk på känslorna.

Tänk på människors känslor, hur de kommer att påverkas, vad deras tankar och behov är.

12: Koncentrera er på detaljerna

Tänk igenom, planera systematiskt, granska alla parametrar och optimera.

När deltagarna har blivit bekanta med de fyra kategorierna, få dem att välja en som representerar dem bäst och be dem stå bredvid kortet på golvet. De kan också välja olika typer och sedan stå mellan de utvalda.

Detta kommer att dela upp deltagarna i fyra grupper.

Steg 1 (5 minuter)

Be varje grupp överväga två frågor:

- ✔ Vilka är styrkorna för din typ?
- ✔ Vilka är svagheterna av din typ?

Fånga allas uppmärksamhet när du står bredvid dem. Be varje grupp presentera sina tankar. Denna diskussion hjälper till att förbereda deltagarna för nästa steg.

Steg 2 (5 minuter)

Be delegaterna överväga ytterligare två frågor:

- ✔ Vilken annan typ tycker de är svårast att arbeta med?
- ✔ Vilken annan typ tycker de att de är lättast att arbeta med?

Som tidigare, föra allas uppmärksamhet tillbaka och be varje grupp presentera sina tankar.

Steg 3 (5 minuter)

Be delegaterna överväga ytterligare två frågor:

- ✔ Med tanke på din typ, vad är en egenskap du värdesätter i var och en av de andra typerna?
- ✔ Med tanke på din typ, vad andra behöver veta om dig så att du kan arbeta mer effektivt?

Som tidigare, fånga allas uppmärksamhet och be varje grupp presentera sina tankar.

Diskussion

Här kan diskussionen bli värdefull eftersom skillnader i typer markeras. Det skulle belysa varför människor kan ha svårt att kommunicera med varandra på jobbet. Här är några exempel:

- ✔ Vilka typer blir frustrerade med uppmärksamhetsorienterad typ?
- ✔ Vilka typer blir frustrerade över de som vill hoppa in och göra det direkt?
- ✔ Vad händer när känslor (av medarbetare, kunder, leverantörer etc.) inte beaktas?
- ✔ Vilka är några av de viktiga lärdomarna du har lärt dig från den här övningen?
- ✔ Vilka nya insikter har du fått om dina medarbetare?
- ✔ Är det bäst om du bara har en enda typ i ett lag eller är det bättre att ha minst en av varje typ? Vad skulle detta föreslå?
- ✔ Nästa gång du känner dig frustrerad över en teammedlem, vad skulle dina första tankar och reaktioner vara?

AKTIVITET NO 4 : ELIMINERA NEGATIVA SAMTAL. POSITIV KOMMUNIKATION PÅ ARBETSPLATSEN

Mål

Negativitet är smittsam. Det är alltför lätt att klaga på allt som går fel och detta kan snabbt spridas till andra. Lyckligtvis finns det ett enkelt knep som kan användas för att eliminera negativitet; säg helt enkelt inte negativa ord. Att sträva efter positiva kommentarer hjälper människor att få energi. I stället för att leta efter skuld, söka möjligheter att förbättra och gå framåt.

Vad du behöver:

Papper eller små anteckningsböcker
Uppstart

Tid:
Förklara övningen: 5 minuter
Aktivitet: 30 minuter
Gruppåterkoppling: 15 minuter

Instruktion

Denna enkla kommunikationsförmåga i två steg fokuserar på att identifiera negativa uttalanden som används på jobbet och formulera positiva ersättningsuttalanden för dem. Det hjälper till att öka deltagarnas medvetenhet om denna fråga och hjälper dem att ta itu med den. Det är perfekt för delegater som arbetar nära varandra eller ingår i samma team så det kan också användas som teambuilding Aktivitet på jobbet.

Först organiserar facilitatorn delegaterna i grupper om 2 eller 3.

Steg 1 (15 min)

Be varje grupp på ett papper sammanställa en uppsättning vanligt använda negativa påståenden som de har hört tidigare.

Ta sedan tillbaka alla tillsammans och diskutera alla tillsammans om dessa uttalanden, deras användning och konsekvenserna de har på människors beteende. Handledaren kan också lyfta fram hur destruktiva de kan vara och hur viktigt det är att ersätta dem.

Handledaren kan spela in en sammanfattning av de vanligaste negativa uttalandena på ett blädderblock eller en whiteboard.

Här är några exempel på negativa uttalanden som folk ofta använder:

- Gör inte det
- Vi kan inte göra det
- Det går inte att göra
- Vi gör inte något sådant
- Det strider mot vår politik
- Vi har aldrig gjort det förut
- Det har aldrig gjorts
- Ingen vet hur man gör det
- Du vet inte hur detta fungerar
- Ledningen är clueless
- Personalen är clueless
- De sitter där hela dagen och gör ingenting
- Ingen bryr sig

Dessa uttalanden hjälper inte och anges ibland som en reflexreaktion snarare än med en lämplig tanke. Ibland blir de en vana och det är viktigt att eliminera dem som dåliga vanor.

Steg 2 (15 min)
Varje grupp bör tänka på positiva uttalanden som kan användas för att ersätta dessa negativa, baserat på deras tidigare analys.
Anteckna dessa uttalanden på blädderblocken också.

Diskussion

När deltagarna väl har diskuterat de negativa och positiva uttalandena är det nödvändigt för facilitatorn att lyfta fram vikten av att använda positiva ord, meningar i vår vardag.

Samordnaren kan uppmuntra deltagarna att tänka på det med några av följande frågor och reflektera över några konkreta åtgärder som kan användas av varje delegat när de är på jobbet eller för personliga fördelar.

- Är du mottaglig för att använda negativa uttalanden?
- Hur ofta används de i din organisation? Är de nödvändiga?
- Kan de undvikas? Hur kan du undvika dem?
- Är det lätt att ersätta dem med positiva uttalanden?
- Var det en konsekvent uppsättning negativa uttalanden mellan grupper som tyder på att många människor hör hela tiden på sin arbetsplats?
- Vad planerar du att göra för att eliminera dem?

AKTIVITET NO 5: KROPPSSPRÅK

5.1 TA ÖGONKONTAKT

Mål

Denna övning hjälper deltagarna att förstå och uppskatta kraften i ögonkontakt och hur det kan påverka emotionell koppling och känslomässiga tillstånd. Det är perfekt för att lära ut emotionell intelligens, kroppsspråk och kommunikationsförmåga.

Du kan få ut det mesta av denna övning med uppföljningsdiskussionerna så se till att du avsätter tillräckligt med tid för detta.

Tid

Förklara övningen: 5 minuter
Aktivitet: 6 minuter
Gruppåterkoppling: 10 minuter

Vad du behöver

Ett tomt rum där en grupp delegater lätt kan gå runt.
Tomma kort som är lätta att skriva anteckningar på när du står.

Instruktioner

Dela ut 3 tomma kort till varje deltagare. Be deltagarna sprida sig i rummet. Förklara att de ska tänka sig att de befinner sig i ett konstgalleri eller ett museum.

Steg 1 (2 min)

Be deltagarna att vandra runt i rummet som om de befinner sig i ett offentligt utrymme medan de inte tar ögonkontakt med någon annan. De bör improvisera och agera rollen.

Efter 2 minuter, stoppa alla och be deltagarna att skriva sina känslor på sina kort.

Steg 2 (2 min)

Be deltagarna att söka ögonkontakt när de går runt i rummet. Men så snart de har fått ögonkontakt bör de bryta den och titta bort.

Efter 2 minuter, stoppa alla och be demskriva sina känslor på sina kort.

Steg 3 (2 min)

I den här omgången ber du deltagarna att söka ögonkontakt och så snart de har fått ögonkontakt med någon de ska para ihop sig med den personen. De ska stå sida vid sida och inte skapa ögonkontakt med någon annan.

Efter 2 minuter, stoppa alla och be dem skriva sina känslor på sina kort.

Diskussion

För alla tillbaka igen och följ med en diskussion. Handledaren leder den genom att ställa deltagarna flera frågor och reflektera över vad de skrev på sina kort. Några exempel på potentiella frågor:

- När du gick igenom olika stadier av övningen hur kände du dig?
- Hur kändes det när du fick ögonkontakt och du var tvungen att bryta den genast?
- Hur kändes det när du fick ögonkontakt och du kunde närma dig personen för att para ihop sig?

- Om du var långsam att para ihop med någon, hur kändes det då att hitta någon som du kunde få ögonkontakt med?
- Hur lätt var det att få ögonkontakt med någon?
- Hur nära känner du dig med människor som du har haft ögonkontakt med?
- Vilken förkonditionering dikterar vårt beteende när vi gör ögonkontakt eller upprätthåller ögonkontakt?
- Hur jämför detta mellan olika samhällen?

5.2 KroppSpråk Övning: Misstolkning

Mål

Denna övning belyser vikten av kroppsspråk i kommunikationen.
Delegaterna bör prata och lyssna samtidigt som de undviker leende och ögonkontakt.

Tid

Förklara testet: 5 minuter.
Aktivitet: 7 minuter
Gruppåterkoppling: 5 minuter.

Instruktion

Deltagarna arbetar parvis:
Person A: Prata om hans / hennes hobby i en minut och undvik att le
Person B: Lyssna med intresse och ställ frågor om du vill.

Deltagarna i varje par byter sedan plats:
Person B: Prata om hans / hennes hobby naturligt.
Person A: Lyssna utan ögonkontakt eller ställa några frågor

Variationer
Om mer tid är tillgänglig kan båda personerna i paret uppleva båda situationerna.

Diskussion
Handledaren leder sedan diskussionen genom att ställa delegaterna följande frågor:

- Hur kände de sig i slutet av varje konversation?
- Kände de sig ignorerade, frustrerade eller förolämpade?
- Hur kunde situationen förbättras?
- Hur kroppsspråk påverkar kommunikation och bindning?
- Vilka andra metoder kan användas för att ge en trevlig och felfri konversation?

I slutet av diskussionen kan facilitator också visa this TED talk on body language

AKTIVITET NO 6: ÖVERVAKA OCH LEDA

Mål

Övervaka och leda dina volontärer är ett av nyckelelementen för att hålla dem engagerade, motiverade och kände sig värdefulla för din organisation. Här är en Aktivitet som kan hjälpa dem att bedöma de färdigheter och kompetenser som uppnåtts under deras volontärprogram.

Instruktion

Vid ankomsten kan du be volontärer att skriva ett brev till sig själva. Detta brev kan innehålla

- ✔ Motivation att delta i din organisations volontärprogram
- ✔ Drömmar och ambitioner
- ✔ Färdigheter och kompetenser, de vill utvecklas
- ✔ Tips och tricks för deras framtid
- ✔ Var skulle de vilja se sig själva efter avslutat program
- ✔ Något annat

Det här brevet bör sparas under hela volontärens varaktighet i din organisation / program. Ansvarig volontär bör se till att dela ut den när volontären har avslutat sitt program / är på väg att lämna organisationen eller några veckor efter att de har avgått (kan vara för ett permanent jobb. Studier eller ett enkelt stopp av sina volontäruppgifter) .

AKTIVITET NO 7: GRUPPDYNAMIK - MARSHMALLOW UTMANINGEN

Mål

Marshmallow Utmaningen är en designbaserad övning som fokuserar på att uppleva lagsamarbete, ledarstil och kreativitet på ett roligt sätt.

Syftet med denna Aktivitet är att uppmuntra deltagarna att använda alla sina sinnen i uppgiften och senare reflektera över deras bidrag i teamet, deras roll, beteende.

Varaktighet av Aktivitet: 40 min

(7 min - instruktion + 18 min - utmaning + 15 min - diskussion)

Instruktion

Denna Aktivitet består i att bygga den högsta strukturen av 20 spagettistrån, en meter tejp, en meter snöre och en marshmallow.

Beroende på antalet deltagare kan du organisera dem i grupper om 3 till 6 personer. Var och en av dem får ett kit med ovan nämnda element.

Målet är att bygga den högsta fristående strukturen endast med satsen som ges i början. De har 18 minuter på sig att göra det. I slutet måste hela marshmallow vara på toppen av strukturen utan att falla ner eller sönder.

Ytterligare regler:

Spaghetti, snöre eller tejp kan brytas, klippas ...

Strukturen får inte stödjas av annat.

Marshmallow får inte skäras eller ätas ...

Ingen får hålla strukturen

När tiden tar slut mäter handledaren hela strukturen och tillkännager det vinnande laget.

Diskussion

När alla ”konstruktioner” granskats och kommenterats av handledaren. Är det dags för handledaren att leda en diskussion om de olika stegen i Aktiviteten. Till exempel hur organiserade deltagarna sitt arbete, tog någon ledningen, hur delade de upp uppgifterna ... Sedan ska varje deltagare inom grupperna reflektera över sitt eget arbete som individ och även som gruppmedlem. Efter att ha granskat sitt beteende under denna utmaning kan de sedan dra slutsatser om vad de har lärt sig och vad som sedan kan användas i andra sammanhang.

Även om ett team har utmärkt sig på denna övning, är det fortfarande viktigt att dess medlemmar fortfarande reflekterar över det och fokuserar på hur man kan förbättra sina prestationer antingen när det gäller ledarskap, teamledning, effektivt samarbete.

Vill du veta mer kan du titta på

this TEDxTalk om *Marshmallow utmaningen*.

STAGE IV – UTVÄRDERING OCH BEDÖMNING

När ditt volontärprogram är genomfört och igång är det dags att utvärdera, bedöma och tacka de volontärer som är involverade i din organisation.

AKTIVITET NO 1: ERKÄNNANDE

1.1 ICKE FORMELLT ERKÄNNANDE

Det finns många sätt att tacka volontärer för deras engagemang och villighet att hjälpa till i en TSO och att visa dem att de värderas. I följande lista nämner vi bara några av dem, tagna från skriften Volunteer Management. A journey in 13 steps

1. Annordna ett evenemang som endast är för volontärerna

2. Utmärkelser

3. Födelsedagskort och personliga presenter

4. Party

5. Inbjudan av volontärer till sociala evenemang utanför organisationen

6. Utflykter

7. Högsta ledningens deltagande i ovanstående

8. Att hålla dem informerade om utbildning eller seminarier

9. Täckning av kostnader för deltagande i seminarier

10. Deltagande i organisationsresor

11. Souvenir endast för volontärerna (t.ex. en t-shirt från organisationen)

12. Personlig kontakt även efter att de lämnat, särskilt när de slutar eller är borta t.ex. av familje- eller hälsoskäl.

13. Grupp- eller individuella bilder och marknadsföring via sociala medier

14. Förbättring av arbetsplatsen eller speciella platser endast för volontärer

15. Skapande av en video med mennen och viktiga stunder i deras arbete

1.2 Formellt Erkännande

Volontärarbete kan också vara mer formellt erkänt och vara mycket fördelaktigt för volontärerna oavsett om de lämnar NGO eller inte, letar efter ett jobb ... Här är några exempel på erkännanden som din organisation kan ge sina teammedlemmar.

1. Rekommendationsbrev

2. Intyg om volontärt arbete

3. Hjälpa dem i jobbsökningen genom att vidarebefordra jobbannonser för en position som öppnar någon annanstans för volontärer som vi anser vara särskilt kompetenta

4. Volontärdeltagande i utvärderings- och planeringsmöten eller deltagande i specialkommittéer: öppenhet, internrevision etc.

5. Delegering av organisationen i offentliga evenemang eller massmedier.

AKTIVITET NO 2: ETT VINN-VINN VERKTYG

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

Mål

Att utvärdera och bedömma dina volontärers prestationer inom din organisation är viktigt för båda; för volontärerna för att hålla dem engagerade och TSO för potentiella förbättringar vad gäller dess ledningsstil.

Instruktioner

Medan du implementerar ett formativt stöd och utbildning för dina volontärer med de olika aktiviteter som nämns ovan kan din organisation skapa sitt eget utvärderings- och bedömningsverktyg för volontärer.

Gör det användbart och relevant för båda; volontärerna och din TSO kan utforma den som ett 2-vägsverktyg. Ge faktiskt samma bedömningsmetod för både volontären och hens chef (dvs ett frågeformulär) som ska fyllas separat. Volontärens chef kan ge det åtminstone en vecka innan de träffas, så de båda kommer att ha tid att tänka igenom det.

Här är några exempel på ämnen och frågor som din NGO kan använda för sina volontärer. Du kan göra några ändringar och lägga till avsnitt som är specifikt relaterade till organisationen för din icke-statliga organisation.

Utvärdering av volontären / chefen

- Tillfredsställelse, motivation
- Arbetskvalitet
- Medverkan
- Förbättringar
- Prestanda, måluppfyllelser

Utvärdering av Volontärprogrammet

- Träning
- Tillsyn, ledning
- Lagarbete

Utvärdering av organisationen

- Arbetsmiljö, klimat
- Arbetskultur
- Jobbutvärdering
- Chefsutvärdering

Diskussion

När volontären och hens chef båda slutfört det diskuterar de sedan om det, jämför sina svar och betyg för att se om det finns någon skillnad

Å ena sidan låter detta volontärerna att känna sig värderade, eftersom deras åsikt övervägs. De känner sig också inkluderade, deltar och tillhör en grupp.

Å andra sidan gynnar det också din organisation, eftersom praktiska och lönsamma återkopplingar kommer att tillhandahållas till din TSO, som kan användas för att förbättra dess ledning. Det kan också ses som en utvärdering för att lyfta fram dess styrkor och svagheter när det gäller dess verksamhetssektor och dess volontärprogram.

SLUTSATS

Volontärer en stor tillgång inom TSO: er. Genom att ta med sig sin kunskap, kompetens och energi får de organisationen, där de är involverade, att växa och blomstra. Ledda av goda värderingar och ideal är de källa till utveckling, innovation och motivation. Av dessa skäl och mer bör ledning av volontärer noga beaktas och tydligt definieras.

En tydlig strategisk vision inom din organisation är nyckelelementet för framgångsrika åtgärder. För att göra detta syntetiserade den här modulen fyra viktiga steg som kan följas. Att bedöma din organisations behov, definiera dina volontärers rättigheter och skyldigheter kommer att lägga grunden för ditt projekt. Sedan kommer planering och fokusering på din organisations mål och riktlinjer att följa för att genomföra volontärprogrammet. Kommunikation och mjuka färdigheter, som är viktiga för din organisations hållbarhet, kan de aktiviteter som nämns ovan vägleda dig genom hela denna process. Och sist men inte minst, att erkänna dina volontärers arbete och engagemang är mer än nödvändigt, antingen genom informell uppskattning men också genom utvärdering och återkoppling.