Commissie voor vrijwilligerswerk

Voorlichting voor werknemers

Richtlijnen

# Projectdoelen

* Werknemers laten kennismaken met het concept van vrijwilligerswerk.
* Vrijwilligerswerk inpassen als een normaal onderdeel in hun dagelijks leven.
* Betrokkenheid en motivatie ontwikkelen.
* Teamgeest ontwikkelen met alle teamleden van alle afdelingen.
* Mogelijkheden bieden voor ontwikkeling van passende vaardigheden via brainstorming, planning en leiderschap.
* Voldoen aan werkelijke behoeften van de gemeenschap.

# Proces

## Informatie verzamelen

Leden van de commissie voor vrijwilligerswerk zullen per telefoon,
e-mail of in een bijeenkomst van 15 minuten overleggen met teamleiders en afdelingsvertegenwoordigers om antwoord te krijgen op de volgende vragen:

### Vragen voor teamleiders

* Hoeveel tijd wilt en kunt u besteden?
* Hoeveel tijd wilt u uw team laten besteden?
* Is er een project dat u altijd al hebt willen doen?
* Is er een project waar u al mee bezig bent (of dat u al van plan bent uit te voeren) waarmee we kunnen helpen?
* In hoeverre wilt u dat het team betrokken is bij het kiezen van het project?

### Vragen voor afdelingsvertegenwoordigers

In welke zaken zijn uw werknemers geïnteresseerd?

* Wat is het vaardigheidsniveau van deze werknemers?
* Hoe is de betrokkenheid van deze werknemers?
* Welk type project is volgens u succesvol voor deze werknemers (collecte, activiteit, fondsen werven; zie notitieblok Resources)?
* Kunt u een medewerker aanbevelen die een goede planner van vrijwilligerswerk zou zijn voor uw afdeling?

## Team samenstellen

De commissie neemt contact op met personen die zijn aanbevolen als afdelingsvertegenwoordigers.

De commissie volgt alle tips op totdat alle functies zijn vervuld.

De verantwoordelijkheden van de functie uitleggen: De afdelingsvertegenwoordiger helpt het project van zijn of haar afdeling te selecteren, plannen en volgen. De levenscyclus van het project moet ongeveer een maand duren. De afdelingsvertegenwoordiger wordt bijgestaan door de commissie voor vrijwilligerswerk, die zo nodig zorgt voor steun, advies, ideeën, contact met servicebureaus en voorraad. Een deel van de hulp en het advies wordt geleverd door de teamleider, afhankelijk van haar interesse en beschikbaarheid.

## Voorafgaand aan de projectplanning

Afdelingsvertegenwoordigers overleggen gedurende een uur met de teamleider, een lid van de commissie voor vrijwilligerswerk en andere geïnteresseerde werknemers om het volgende te beslissen:

* Teamleiders en afdelingsvertegenwoordigers kunnen de notitieblok Resources van de commissie raadplegen voor ideeën.
* Wanneer begint en eindigt het project? (Projecten worden gespreid zodat er altijd maar één team aan projecten werkt.)
* Wanneer wordt het project geïntroduceerd bij de werknemers?
* Hoeveel inspraak hebben de werknemers bij de keuze van het project?
* Als er geen inbreng van werknemers is, kiest u een project.
* Als enkele werknemers een suggestie hebben, selecteert u enkele projecten waaruit een keuze kan worden gemaakt of schetst u een brainstormproces.
* Welke taken moeten worden uitgevoerd voor het project? Wie voert deze taken uit? (Geef werknemers zoveel mogelijk de kans om deel te nemen aan het plannen en uitvoeren van deze taken.)
* Hoe willen we in dit project de ontwikkeling van vaardigheden stimuleren? We kunnen boeken of artikels lezen waarin de bevolking wordt geholpen, vertegenwoordigers van serviceorganisaties vragen om met het team te komen praten enzovoort. Voor een blijvende verrijking kunnen werknemers een dagboek van de vooruitgang bijhouden, een poster in de afdeling maken, periodieke verslagen opstellen, grafieken en diagrammen bijwerken, enzovoort.

## Afdelingscomponent uitvoeren

### Samenkomen met afdeling

De afdelingsvertegenwoordiger organiseert samen met de teamleider een bijeenkomst (30 minuten?) in de afdeling om het project aan de werknemers voor te stellen. Teams die brainstormen om projecten te kiezen hebben mogelijk meer tijd nodig.

De afdelingsvertegenwoordiger en de teamleider bepalen de opzet van deze tijd, maar dit kan het volgende omvatten:

* Vooraf opschrijven zodat werknemers kunnen nadenken over hun ervaringen met en ideeën over groepen met specifieke behoeften
* Artikels lezen over een groep met specifieke behoeften of een inspirerende verhaal over iemand die iets heeft bereikt (zoals in *Three Cups of Tea*)
* Een vertegenwoordiger van een serviceorganisatie uitnodigen die ervaring kan delen

Op dit moment willen we de werknemers betrekken bij hun project. Iedereen kan doelstellingen bedenken en brainstormen over de maatstaf voor succes.

De afdelingsvertegenwoordiger gaat de parameters van het project schetsen:

* Tijdlijn
* Alle werknemers gaan deelnemen aan het project
* Hoeveel afdelingstijd wordt er aan dit project besteed?

De afdelingsvertegenwoordiger leidt de discussie om het volgende te beslissen:

* Welk soort project willen we doen? (Zie “Activiteitsresource” voor ideeën.) Welk probleem willen we oplossen?
* Wat zijn de doelen van dit project? (lijst)
* Wat hebben we nodig om deze doelen te bereiken? (takenlijst)
* Wie voert deze taken uit? (toewijzen)
* Welke materialen hebben we nodig? (toewijzen)
* Wanneer worden de taken uitgevoerd? (planning maken)
* Hoe willen we ervoor zorgen dat andere werknemers deelnemen? (uitdaging, een presentatie ontwikkelen, enzovoort)

De afdelingsvertegenwoordiger sluit af met een samenvatting.

### Presenteren aan andere afdelingen

De afdelingsvertegenwoordiger overlegt met de teamleider over de beste manier om te communiceren met andere werknemers. De teamleider kan de agendaonderwerpen voor volgende teamleidersvergadering bepalen, of kan de afdelingsvertegenwoordiger vragen om contact op te nemen.

Methode voor presenteren aan de werknemers is afhankelijk van het project en de beslissingen die worden genomen tijdens de bijeenkomst van de afdeling.

### Project uitvoeren

Volgens de planning die tijdens de bijeenkomst van de afdeling werd overeengekomen, controleert de afdelingsvertegenwoordiger de werknemers terwijl ze het project uitvoeren.

Voorbeelden van taken van werknemers:

* Benodigdheden verzamelen
* Posters maken om het project te promoten
* Voortgang bijhouden
* Het hele bedrijf informeren
* Deelnemen aan en bijwonen van projectevenementen, zoals opruimacties of werkfeesten

De afdelingsvertegenwoordiger communiceert met de teamleider over de afdelingstijd die wordt besteed aan projectactiviteiten, en raadpleegt de teamleider over de samenwerking met andere afdelingen.

### Vieren en evalueren

De afdelingsvertegenwoordiger organiseert samen met de teamleider (en mogelijk andere teamleden) een slotactiviteit van 30 minuten.

De werknemers of de commissie kunnen trakteren om het succes te vieren. De afdelingsvertegenwoordiger kan een informele discussie leiden over de resultaten, wat de volgende keer beter kan en andere projecten voor volgend jaar.