

3. Przygotowania do startu



Wolontariat
międzynarodowy

3.1. Znalezienie odpowiednich partnerów do projektu

Znalezienie partnerów jest jednym z pierwszych i najważniejszych zadań dla wkraczających w wolontariat międzynarodowy. To niewątpliwie jeden z kluczowych czynników decydujących o powodzeniu całego przedsięwzięcia. W niniejszym rozdziale przedstawiamy kilka przydatnych propozycji i wskazówek dotyczących tego, gdzie znaleźć organizacje partnerskie, jakie one mogą być i jak sprawdzić, czy będą odpowiednimi partnerami.

3.1.1. Znalezienie partnera

Zanim rozpoczniecie „polowanie” na partnerskie organizacje, powinniście wiedzieć, czego dokładnie szukacie. W tych rozważaniach pomogą wam poniższe pytania:



Pytania do przemyślenia

- Jakie są cele wymiany wolontariuszy? W jakim stopniu powinny one być zbieżne z celami partnerów? (zob. też rozdział 1.4. Dlaczego młodzież uczestniczy w wolontariacie?)
- Z jakimi grupami młodzieży pracujecie lub chcielibyście bądź nie chcielibyście pracować (określone grupy odbiorców, na przykład młodzież niepełnosprawna)?
- Jakiego rodzaju pracę macie do zaoferowania lub jakiego rodzaju pracę poszukujecie (wyłącznie w określonej dziedzinie, na przykład ochronie środowiska, czy też nie macie specjalnej dziedziny)?
- Jakiego rodzaju pracę trzeba wykonać (fizyczną lub umysłową, wymagającą określonych umiejętności, wiążącą się z określonym ryzykiem, wymagającą znajomości języka obcego itp.)?
- Jakiego rodzaju wsparcie i pomoc w sprawach praktycznych możecie zaoferować wolontariuszom (szkolenie, odpowiednia opieka, wyżywienie i zakwaterowanie, kieszonkowe, ubezpieczenie itp.)?
- Czego wymagacie od wolontariuszy (znajomości języka/języków czy obsługi komputera, żadnych umiejętności, wkładu finansowego, pochodzenia z określonych krajów itp.)?
- Co możecie zaoferować i czego oczekujecie od organizacji partnerskiej (spotkania, komunikacja, środki finansowe i inne, wiedza i doświadczenie w określonej dziedzinie, minimalne standardy itp.)?
- Ilu wolontariuszy planujecie wysłać lub przyjąć u siebie (jeden wolontariusz do wykonania jednorazowej pracy czy wiele grup w ciągu roku)?
- Jakiej wielkości organizacji poszukujecie (małej i elastycznej czy dużej i zapewniającej szerokie możliwości)?
- Czy musicie spełnić kryteria formalne stawiane waszej organizacji w celu uzyskania środków z programu finansowania (limit wieku, określone kraje uprawnione, kontrola medyczna lub kontrola policji itp.)?
- ...?

Proponowane ćwiczenia

Siadacie z osobami należącymi do zarządu lub komitetu, który pomaga wam dopracować koncepcję projektu wolontariatu międzynarodowego lub zorganizować taki projekt. Uczestnicy otrzymują flamastry i plansze, a następnie rozchodzą się do różnych sal w małych grupach lub parach. Powinni oni odpowiedzieć na powyższe pytania i zapisać kluczowe słowa na planszy. Po powrocie do wspólnej sali rozwieszacie plansze obok siebie, porównujecie opinie i dyskutujecie o tym, dlaczego uczestnicy udzielili takich właśnie odpowiedzi.



Poszukiwania partnerów rozpoczynacie wtedy, gdy wiecie już czego oczekujecie i co sami możecie (a czego nie możecie) zaoferować.

Jeśli jesteście nowicuszami w świecie wolontariatu międzynarodowego, pamiętajcie, że nie musicie „wywierać otwartych drzwi”. Możecie skontaktować się i współpracować z organizacją, która już od dawna zajmuje się wolontariatem międzynarodowym (listę takich organizacji znajdziecie w załączniku 2 Przegląd organizacji i forów zajmujących się wolontariatem międzynarodowym i programów w tej dziedzinie). Te organizacje posiadają kontakty zagraniczne oraz struktury, jakich wymaga wysłanie waszych wolontariuszy za granicę lub skierowanie wolontariuszy do was. W tym wypadku będziecie oczywiście musieli przestrzegać ich kryteriów i dostosować się do ich zasad działania. Jeśli chcecie, możecie też sami zająć się tym wszystkim i nawiązać własne strategiczne kontakty z przyszłymi partnerami (na przykład w określonej dziedzinie, z określoną grupą odbiorców, w określony sposób). Jednak wtedy całe przedsięwzięcie będzie wymagało większego nakładu pracy i więcej czasu.

Metody szukania partnerów

- Cennym źródłem informacji jest internet, gdzie można znaleźć organizacje działające w interesującej was dziedzinie i w wybranych przez was krajach. Większość, jeśli nie wszystkie organizacje zajmujące się wolontariatem międzynarodowym, które wymieniamy w niniejszym pakiecie, ma witryny internetowe z tzw. linkami prowadzącymi do organizacji partnerskich w różnych krajach (zob. też załącznik 2 Przegląd organizacji i forów zajmujących się wolontariatem międzynarodowym i programów w tej dziedzinie).
- W większości krajów istnieją bazy danych, wykazy lub broszury ze wszystkimi zarejestrowanymi organizacjami młodzieżowymi, społecznymi i kulturalnymi oraz innymi organizacjami typu „non-profit”. Tego rodzaju informacjami powinny dysponować rządowe służby informacyjne w różnych krajach.
- Jeśli chcecie uzyskać więcej informacji o organizacjach młodzieżowych w danym kraju, możecie także skontaktować się z krajową radą młodzieży lub poprosić patronacką organizację paneuropejską o przesłanie wykazu jej filii w różnych krajach. Wykaz krajowych rad młodzieży i paneuropejskich organizacji patronackich zamieszczono pod adresem: www.youthforum.org. Jeśli wasza organizacja należy do większej sieci międzynarodowej, możecie też wykorzystać tę strukturę w poszukiwaniu partnerów.
- Dobrym miejscem do nawiązywania nowych kontaktów są także międzynarodowe kursy szkoleniowe i seminaria. Niektórzy sami uczestniczą w takich spotkaniach, a inni pytają o ewentualne kontakty kolegów czy przyjaciół, którzy brali w nich udział. Wśród organizacji i instytucji na szczęblu europejskim, które prowadzą międzynarodowe kursy szkoleniowe, wizyty studyjne i seminaria związane z tematyką wolon-

tariatu międzynarodowego, wymienić można między innymi Komisję Europejską i Radę Europy wspólnie realizujące program Partnerstwo na rzecz szkolenia (*Partnership on Training*) (www.training-youth.net), Narodowe Agencje Programu Młodzież (wykaz adresów zamieszczono pod adresem: www.europa.eu.int/comm/education/youth.html), Dyrektoriat Młodzieży i Sportu Rady Europy (www.coe.int/youth), Stowarzyszenie Organizacji Wolontariackich (*Association of Voluntary Service Organisations*) (www.avso.org) i Komitet Koordynacyjny ds. Wolontariatu Międzynarodowego (*Co-ordinating Committee of International Voluntary Service*) (www.unesco.org/ccivs).

- Możecie również skorzystać z istniejących internetowych baz danych z informacjami o możliwościach pracy dla wolontariuszy. W ramach programu Wolontariat Europejski założono bazę danych zawierającą wszystkie oferty pracy w organizacjach goszczących (www.sosforevs.org). Wasza organizacja zostanie umieszczona w tej bazie danych po zatwierdzeniu listu intencyjnego, który otrzymacie z Narodowej Agencji Programu Młodzież. Jeśli szukacie partnerów w Europie Wschodniej i Środkowej, zajrzyjcie do witryny pod adresem www.eastlinks.net, a pod adresem www.movit.si/mladina/database.htm znajdziecie z kolei bazę danych z organizacjami w Europie Południowo-Wschodniej. Ogólnoświatową bazę danych zamieszczono pod adresem www.idealists.org (dostęp bezpłatny i możliwość wpisania się na listę w systemie on-line).

Uwaga! Warto wiedzieć, że poszukiwania strategicznych partnerów przez internet i bazy danych nie są idealną metodą, jeśli nie towarzyszą temu osobiste kontakty (podczas seminarium, w trakcie spotkania, rekonesansowej wizyty, wakacji itp.).

3.1.2. Standardy jakościowe

W poszukiwaniu partnerów nie chodzi jedynie o znalezienie partnera, ale o znalezienie dobrego partnera, który jest w stanie zapewnić minimalne standardy jakościowe i zagwarantować, że projekt wolontariatu międzynarodowego okaże się udanym przedsięwzięciem dla wszystkich zaangażowanych stron. Minimalne standardy, które sami ustalacie, zależą w dużej mierze od rodzaju projektu (na przykład warunki życia podczas work campu są najczęściej trudniejsze niż w wypadku umieszczania indywidualnych wolontariuszy w danej organizacji), rodzaju uczestniczących organizacji (na przykład władze lokalne stosują ściślejsze zasady czy przepisy niż samorządny klub młodzieżowy) oraz „kategorii” wolontariuszy (na przykład wolontariusze niepełnosprawni lub pochodzący z trudnych środowisk potrzebują większego wsparcia czy opieki).

Uwaga! Niektóre z poniższych standardów mają zastosowanie do organizacji wysyłającej, niektóre do organizacji goszczącej, a inne do obydwu rodzajów organizacji.



Standardy dotyczące komunikacji

- Partnerstwo

Czy partnerzy znają się dostatecznie dobrze? Czy należy zorganizować pewną minimalną liczbę spotkań? Czy organizacja goszcząca powinna być gotowa wysłać swych przedstawicieli na szkolenia lub zebrania organizowane w ramach programu?

- Komunikacja między organizacją goszczącą i wysyłającą

W jakim zakresie przewiduje się kontakty między organizacją wysyłającą i goszczącą, jak często kontakty mają mieć miejsce i z jakich kanałów komunikacji będziecie korzystać? Czy jest jasne, kto kontaktuje się z kim i w jakich okolicznościach (na przykład w nagłych wypadkach)? Jakie informacje należy przekazywać drugiej stronie (na przykład dotyczące kryminalnej przeszłości wolontariuszy)? Czy obie strony posługują się dostatecznie biegle wspólnym językiem komunikacji i ile osób włada biegle tym językiem w organizacji?

- Współpraca między organizacją goszczącą i wysyłającą

Jak szczegółowy powinien być podział zadań? Jaką procedurę należy stosować w nieprzewidzianych okolicznościach? Jakie są możliwości spotkania się i przedyskutowania pewnych kwestii?

- Kontakty ze światem zewnętrznym

Czy istnieje specjalna strategia pozwalająca na nawiązywanie kontaktów dotyczących projektu z przedstawicielami władz, prasą, społecznością lokalną i członkami organizacji wysyłającej lub goszczącej?

Standardy dotyczące przygotowań

- Przed rozpoczęciem projektu

Jakie są wstępne warunki uczestnictwa w projekcie wolontariatu międzynarodowego (język, znajomość określonej listy lektur/materiałów itp.)? Czy istnieje potrzeba zorganizowania seminarium przygotowawczego? Co należy uwzględnić w przygotowaniach? Jakie informacje trzeba przekazać?

- Szkolenie po przyjeździe na miejsce

Jak szybko po przyjeździe wolontariuszy na miejsce powinna odbyć się sesja wprowadzająca? Jakie zagadnienia powinno obejmować szkolenie? Kto powinien uczestniczyć w tym szkoleniu?

Standardy dotyczące logistyki, tj. spraw organizacyjnych

- Wyżywienie i zakwaterowanie

Czy organizacja goszcząca może zapewnić posiłki? Czy wolontariusze mają jednoosobowe pokoje, czy też muszą dzielić pokój z innymi wolontariuszami? Jakie są warunki sanitarne w pokojach? Czy grupa wolontariuszy przyjeżdżających na krótki okres

może spać w jednym pokoju? Czy istnieje możliwość zaspokojenia potrzeb wegetarian lub innych osób przestrzegających określonej diety?

- Położenie miejsca zakwaterowania i pracy

Dostępność lokalnych środków transportu. Czy wolontariuszom łatwo jest poruszać się między miejscem pracy a miejscem zakwaterowania? Jeśli wolontariusze pracują w niebezpiecznej dzielnicy, jakie zapewnia się im środki bezpieczeństwa? Jeśli pracują w oddalonym miejscu, jakiego rodzaju zajęcia/rozrywki można dla nich zorganizować w czasie wolnym?

Standardy dotyczące zadań

- Zajęcia/prace proponowane wolontariuszowi

Czy organizacja goszcząca wie dokładnie i potrafi jasno przedstawić, co wolontariusz będzie robił? Czy istnieje możliwość zmiany zajęć/zadań? Czego organizacja goszcząca może oczekiwać od wolontariusza, a czego nie powinna?

- Godziny pracy

Jaki powinien być dzienny limit godzin pracy dla wolontariusza? Ile dni urlopu przysługuje wolontariuszowi? Jak elastyczna może być organizacja goszcząca?

- Praca grupowa czy indywidualna

Czy wolontariusz jest członkiem zespołu? Czy w tę pracę zaangażowani są inni wolontariusze? W jakim zakresie współpracują ze sobą pracownicy organizacji otrzymujący wynagrodzenie i wolontariusze?

- Kwestie związane z bezpieczeństwem

Zwłaszcza w wypadku prac fizycznych – jakie obowiązują zasady bezpieczeństwa? Czy wolontariusze otrzymują ubrania ochronne (kaski, rękawice itp.) i mają odpowiedni sprzęt? Co obejmuje, a czego nie obejmuje, polisa ubezpieczeniowa?

- Zastępowanie pracowników otrzymujących wynagrodzenie

Czy istnieje jasny podział zadań między wolontariuszami i pracownikami organizacji otrzymującymi wynagrodzenie? Czy wolontariusze zastępują wynagradzaną „siłę roboczą”? Czy istnieje ryzyko, że wolontariusz będzie postrzegany jako osoba zabierająca pracę innym?

Standardy dotyczące wsparcia, pomocy i opieki

- Wsparcie dla wolontariuszy

Czy jednemu z pracowników należy oficjalnie powierzyć funkcję nadzorującą czy przełożonego wolontariusza? Ile czasu i jakie środki powinna ta osoba przeznaczać na opiekę nad wolontariuszem? Czy ta osoba została lub powinna zostać przeszkolona w zakresie nadzorowania? W jaki sposób należy przekazywać wolontariuszowi uwagi o jego pracy?



- Pomoc w organizacji czasu wolnego

Czy do obowiązków organizacji goszczącej powinno należeć organizowanie czasu wolnego dla wolontariusza? W jakiej formie powinno się, a w jakiej nie powinno się, pomagać wolontariuszowi w tym zakresie?

- Wsparcie językowe

Czy w projekcie używa się wspólnego języka? Czy koledzy i koleżanki wolontariusza znają ten język? Czy istnieje możliwość zorganizowania kursu językowego?

- Szkolenie związane z zadaniami

W jakim zakresie szkoli się i przygotowuje wolontariuszy do wykonywania swych zadań? Czy do bardziej specjalistycznych zadań szkolą wolontariuszy fachowcy?

- Ocena i kontynuacja działań

Czy istnieje potrzeba regularnej oceny wolontariusza lub projektu oraz składania w tej sprawie sprawozdań? Co należy oceniać i w jaki sposób? Jakie kroki należy przedsięwziąć po powrocie wolontariusza do kraju? Czy na zakończenie pracy wolontariusz powinien otrzymać świadectwo i jakiego rodzaju?

Standardy finansowe

- Związane z projektem

Która strona pokrywa określone rodzaje kosztów? Jak należy prowadzić księgowość (w jakiej walucie i w jakim języku)? Które koszty są uprawnione, a które nieuprawnione? Jakie obowiązki spoczywają na organizacji w zakresie sprawozdawczości finansowej po zakończeniu wolontariatu? Jaką swobodę ma organizacja w nieprzewidzianych okolicznościach?

- Związane z wolontariuszem

W jakim zakresie wolontariusz ma partycypować w kosztach projektu, podróży, zajęć w czasie wolnym? Czy przewiduje się kieszonkowe: w jakiej wysokości i jak często wypłacane?

Propozycje ćwiczeń

Dzielcie organizatorów projektu na dwie grupy. Jedna grupa opracowuje i opisuje idealny projekt wolontariatu międzynarodowego (pod kątem jednego lub kilku z powyższych aspektów objętych standardami). Druga grupa wyobraża sobie najgorzszy możliwy projekt wolontariatu międzynarodowego (uwzględniając te same aspekty). Grupy zapisują lub przedstawiają swoje wizje w formie ilustracji na dużej kartce papieru. Następnie grupy porównują dwie krańcowe wizje i dyskutują o tym, jakie minimalne standardy są niezbędne, aby przystąpić do realizacji projektu wolontariatu międzynarodowego.

Jak oceniacie, czy organizacja partnerska jest w stanie spełnić wymagania? Na podstawie listy minimalnych standardów możecie przygotować dwa instrumenty oceny: formularz zgłoszenia i arkusz z pytaniami lub kwestiami do omówienia, który będzie stanowił wasz „przewodnik” podczas wizyty służącej ocenie partnera.

Formularz zgłoszenia

Formularz zgłoszenia to właściwie lista pytań, które dotyczą najważniejszych kwestii wymienionych w liście standardów jakościowych. W ten sposób nie tylko uzyskacie informacje niezbędne do podjęcia decyzji o współpracy z nową organizacją partnerską, ale także przedstawicie partnerowi, co uważacie za istotne, i stworzycie ramy waszej współpracy. Jeżeli organizacja partnerska nigdy nie uczestniczyła w projekcie wolontariatu międzynarodowego, pytania w formularzu są o tyle pomocne, że wskazują różne elementy projektu wolontariatu.

Kilka wskazówek dotyczących formularza

- Jeśli chodzi o zadania proponowane wolontariuszowi: zamiast pytać po prostu o proponowane zadania, prosicie partnera o opisanie planowanego dla niego dnia pracy od rana do wieczora. Często dość łatwo jest pisać takie słowa jak „pomaganie zespołowi w tym czy w tamtym”, ale z tego nie dowiadujecie się dokładnie, co wolontariusz miałby robić.
- Powinniście uwzględnić pytania o umiejętności i poprosić o informacje potrzebne do wykonywania proponowanych zadań.
- Warto dowiedzieć się, ile osób współuczestniczy w podejmowaniu decyzji o projekcie wolontariatu. Czy pracowników, którzy będą współpracować z wolontariuszem, poproszono o opinię w sprawie ewentualnego nowego członka zespołu?
- W formularzu powinien znaleźć się dział z pytaniami dotyczącymi koncepcji wolontariatu. Dlaczego organizacja chce przyjąć u siebie wolontariusza? Jakich oczekuje korzyści? Jak postrzega rolę wolontariatu czy co myśli o roli tego ruchu?
- Jeśli wiele informacji z tego formularza będzie potrzebnych do przygotowania innych dokumentów, poproście partnera o wypełnienie formularza lub sami wypełnijcie go w wersji elektronicznej, ponieważ w ten sposób unikniecie przepisywania różnych danych.
- Zadbajcie o to, by formularz wyglądał zachęcająco dla tych, którzy mają go wypełnić: jeśli formularz ma miły dla oka układ graficzny, wzbogacony kilkoma symbolami lub rysunkami, łatwiej jest usiąść i odpowiedzieć na pytania. Jeżeli uważacie, że przesłanie formularza byłoby zbyt oficjalnym posunięciem i wystraszyłoby waszego partnera, pytania z formularza możecie zadać przez telefon.



Arkusze z pytaniami i kwestiami do omówienia podczas wizyty służącej ocenie partnera

Nie radzimy podejmować decyzji wyłącznie na podstawie formularza. Znacznie łatwiej jest stworzyć sobie obraz partnerskiej organizacji po wizycie na miejscu i poznaniu kierujących nią osób. Jeśli macie ograniczone środki, możecie uzupełnić pytania z formularza dłuższym wywiadem przez telefon z osobą z partnerskiej organizacji.

Zaletą wizyty jest również to, że łatwiej jest wyjaśnić zainteresowanemu kołegom, koleżankom lub wolontariuszom, co widzieliście „na własne oczy”, niż jedynie odwoływać się do pisemnej charakterystyki przygotowanej przez ewentualnie nieobiektywnego „członka z wewnątrz”.

Na wizytę oceniającą warto przygotować arkusz z kilkoma pytaniami lub wątpliwościami dotyczącymi odpowiedzi w formularzu zgłoszenia.

Kilka wskazówek dotyczących wizyty w celu oceny partnera

- W trakcie wizyty starajcie się porozmawiać nie tylko z jedną osobą, ale także z kilkoma pracownikami lub wolontariuszami (jeśli są na miejscu).
- Starajcie się również obejrzeć ewentualne przyszłe miejsce pracy i zakwaterowania wolontariusza w organizacji goszczącej.
- Starajcie się „wyczuć”, dlaczego partnerzy chcą wysłać lub przyjąć u siebie wolontariusza.
- Natychmiast po wizycie napiszcie sprawozdanie, dopóki wszystko macie jeszcze świeżo w pamięci.
- ...?

Jak zachęcić organizację do udziału w waszym programie?

Na ogół łatwiej jest znaleźć młodych ludzi zainteresowanych pracą w charakterze wolontariusza za granicą niż przekonać organizację lub instytucję do włączenia się w projekt wolontariatu międzynarodowego i zaoferowania miejsc pracy dla zagranicznych wolontariuszy. Zależnie od tego, w jakim stopniu wolontariat jest znany i doceniany w danej organizacji lub kraju, rozbudzenie zainteresowania będzie wymagać większych lub mniejszych zabiegów. Poniżej przedstawiamy kilka wskazówek, które pomogą wam w sytuacji, gdy organizacja goszcząca będzie miała wątpliwości i zastrzeżenia co do tego, czy powinna uczestniczyć w programie wolontariatu.

Jak zachęcić organizację do udziału w wolontariacie międzynarodowym?

- Przede wszystkim nie namawiajcie usilnie żadnej organizacji do udziału tylko dlatego, że pilnie potrzebujecie miejsca pracy dla swego wolontariusza. Powinna to być starannie przemyślana decyzja całej organizacji, ponieważ całe przedsięwzięcie wymaga wiele energii i znacznych środków.
- Osoba z którą się kontaktujecie może sądzić, że projekt wolontariatu to nadmierne obciążenie. W tym wypadku powinniście wyjaśnić, że wiele zadań (związanych z opieką nad wolontariuszem i sprawami administracyjnymi) można zlecić różnym osobom w organizacji i poza nią. Możecie zaproponować stworzenie w organizacji „zespołu ds. wolontariuszy”.
- Warto również zaprosić osoby z organizacji na szkolenia lub zebrania, podczas których poznają innych przedstawicieli organizacji goszczących. Słuchając o ich doświadczeniach, być może przekonają się do waszego pomysłu. Możecie ewentualnie stworzyć coś w rodzaju „systemu wsparcia” łączącego organizację doświadczoną z organizacją stawiającą dopiero pierwsze kroki na tym polu.
- Przedstawcie korzyści wynikające z udziału w projekcie wolontariatu międzynarodowego (zob. rozdział 3.3.2. Przygotowania w organizacji wysyłającej i goszczącej). Wśród takich korzyści można m.in. wymienić tworzenie pozytywnego wizerunku, szersze kontakty i partnerskie więzi z organizacjami zagranicznymi, wsparcie w realizacji zadań, itd.
- Powinniście budować z organizacją partnerską i jej członkami więzi oparte na wzajemnym zaufaniu, wysłuchiwać z uwagą ich obaw oraz respektować ich rytm działania. Bądźcie otwarci i przejrzysti w swoich posunięciach.
- Zadbajcie też o indywidualne podejście w waszych kontaktach. Partnerstwo powinno być czymś więcej niż jedynie „służbowym układem”. Pamiętajcie, że po drugiej stronie linii telefonicznej lub internetu są też ludzie.
- Wszystkie te zabiegi wymagają wytrwałości i cierpliwości.



3.1.3. Zawarcie umowy

Projekt wolontariatu międzynarodowego opiera się na zaufaniu, jednak wskazane jest pisemne uregulowanie obowiązków wszystkich partnerów (zwłaszcza w wypadku zobowiązań długoterminowych). W projekcie wolontariatu międzynarodowego uczestniczy zwykle wiele osób, a samo przedsięwzięcie stawia przed uczestnikami wiele wyzwań i wiąże się z przepływem znacznych sum pieniędzy. Dlatego też sporządzenie umowy, w której wyszczególnia się uzgodnione między partnerami zobowiązania, należy po prostu uznać za wyraz szacunku dla wszystkich partnerów i wolontariusza. Umowy nie powinny jednak ograniczać elastyczności. Podpisuje się je po to, by zapewnić przejrzystość różnych posunięć i zapobiec katastrofom. Poza tym warto pamiętać, że w większości wypadków fundatorzy proszą o listy intencyjne od różnych partnerów projektu.

Uwaga! Istnieje wiele modeli i przykładów umów. W różnych krajach obowiązują różne wymogi. Sprawdźcie u osób dobrze poinformowanych lub doradcy prawnego, jak wygląda sytuacja w waszym kraju.

Na ogół w umowie znajdują się następujące podstawowe elementy:

- nazwy/nazwiska i adresy stron podpisujących umowę (w waszym wypadku – wolontariusza, organizacji wysyłającej i goszczącej, włącznie z nazwiskami osób upoważnionych);
- nazwa/tytuł projektu wolontariatu międzynarodowego oraz data jego rozpoczęcia i zakończenia;
- szczegółowy opis obowiązków i zobowiązań wszystkich stron podpisujących umowę. Chodzi tu przede wszystkim o zakres obowiązków wolontariusza oraz kwestie dotyczące minimalnych standardów jakości w ramach partnerskiej współpracy między organizacją wysyłającą i goszczącą;
- podpisy złożone w imieniu organizacji wysyłającej, goszczącej i wolontariusza;
- umowa powinna stwierdzać, że praca jest wykonywana przez wolontariusza nieodpłatnie i ma charakter niekomercyjny, a wolontariusz nie zastępuje pracowników otrzymujących wynagrodzenie.

3.2. Rekrutacja i monitoring wolontariuszy

W niniejszym rozdziale przedstawiamy różne metody rekrutacji wolontariuszy do pracy w projekcie wolontariatu międzynarodowego. Niniejszy rozdział jest adresowany przede wszystkim do organizacji, które

wysyłają wolontariuszy za granicę zarówno na długi, jak i krótki czas, ale jest on również interesujący dla organizacji goszczących, które rekrutują swych wolontariuszy bez pośrednictwa organizacji wysyłających. Większość naszych propozycji i wskazówek jest przeznaczona dla organizacji zajmujących się wolontariatem długoterminowym, ale można je z łatwością dostosować do wymogów krótszych programów. Jak wspomnieliśmy wcześniej, nie musicie koniecznie wykonywać całej pracy sami – jednym z alternatywnych rozwiązań jest współpraca z istniejącą siecią (zob. też załącznik 2. Przegląd organizacji i forów zajmujących się wolontariatem międzynarodowym i programów w tej dziedzinie).

3.2.1. Podstawowe kroki w ramach rekrutacji wolontariuszy

1. Przygotowanie własnego programu

Zanim zaczniecie szukać wolontariuszy, powinniście oczywiście ustalić w swoim gronie, do czego ich potrzebujecie. Jak wspomnieliśmy w rozdziale 2.2. Cykl projektu, powinniście wiedzieć, dlaczego chcecie pracować z wolontariuszami, sprawdzić, czy istnieje potrzeba realizacji i poparcie dla projektu, i w końcu opracować lub poprosić organizację goszczącą o szczegółowy „zakres obowiązków” dla potencjalnych wolontariuszy. W zakresie obowiązków powinny znaleźć się takie informacje jak: cele i miejsce projektu w organizacji goszczącej, obowiązki i zadania do wykonania, wymagane umiejętności lub kwalifikacje, korzyści dla wolontariusza i projektu, zobowiązania dotyczące czasu, miejsce realizacji, zapewniane wsparcie, opieka i szkolenie, możliwości spędzania czasu wolnego oraz rodzaj oceny i działania przewidziane jako kontynuacja projektu.

Jeżeli jesteście organizacją wysyłającą, zastanówcie się, czy otrzymaliście wszystkie informacje niezbędne do zareklamowania oferowanego miejsca pracy. Najlepiej jest samemu uczestniczyć w przygotowywaniu opisu miejsc pracy.

2. Poznanie grupy odbiorców

Macie dwie możliwości: sami decydujecie, do jakiej grupy osób chcecie dotrzeć, przygotowując na przykład „idealny profil” wolontariusza, lub – odwrotnie – zastanawiacie się, jakiego rodzaju osoby mogą być zainteresowane waszymi programami.





3. Opracowanie jasnej procedury składania podań

Potencjalnych wolontariuszy zniechęca często brak jasnej procedury składania podań. Wielu nieporozumień można uniknąć, jeśli jedna osoba lub zawsze te same osoby udziela(ją) informacji o możliwościach pracy (chodzi tu na przykład o informacje dotyczące celów, organizacji goszczącej, zakresu obowiązków). Kolejnym krokiem może być przygotowanie pakietu informacyjnego z formularzem podania lub spotkania dla całej zainteresowanej grupy. Pamiętajcie również o tym, że na pytania telefoniczne lub listowne trzeba odpowiadać w ciągu czterdziestu ośmiu godzin!

4. Przygotowanie „przyjaznych dla użytkownika” materiałów

Dostosujcie język w waszych materiałach informacyjnych do grupy odbiorców i skoncentrujcie się na sprawach zasadniczych. Upewnijcie się, że materiał zawiera odpowiedzi na typowe pytania, jakie zwykle zadają nowi rekruci: Co będę robić? Jak często? Gdzie i kiedy? Jaką będę mieć pomoc? Nie zapominajcie jednak o odpowiedzi na fundamentalne pytanie: Dlaczego miałbym zgłaszać się do pracy jako wolontariusz w waszej organizacji?

Swoją informację dla kandydatów możecie zbudować z trzech części. Najpierw określacie potrzeby lub problemy, które trzeba rozwiązać (przyczyna), następnie wskazujecie, jak może pomóc wolontariusz (zadanie), oraz wyjaśniamie, co takie działanie przyniesie innym i wolontariuszowi (korzyści).

Na przykład

Młodzież powinna mieć możliwość dorastania w opiekuńczym i bezpiecznym środowisku. Niestety nie wszystkim nastolatkom jest dana szansa życia w takich warunkach (przyczyna). Tym, którzy są tego pozbawieni, możecie pomóc, uczestnicząc w naszym projekcie w Danii, gdzie prowadzimy schronisko dla zestresowanych nastolatków (zadanie). Pomóżecie im opanować nowe umiejętności i rozpocząć nowe życie. Będziecie również mieli szansę poznać nowych przyjaciół i kulturę kraju goszczącego (korzyści).

Oczywiście podstawowe przesłanie trzeba czasem uzupełnić dodatkowymi informacjami dotyczącymi każdego z trzech punktów. Wszystkie trzy części możecie podbudować faktami, wypowiedziami uczestników. Niezależnie od tego, co przekazujecie kandydatom, bądźcie uczciwi. Jeśli zadania są trudne i wymagają wiele energii, nie przedstawiajcie sytuacji w zbyt różowych barwach.

Techniki rekrutacji: zalety i wady

Istnieje wiele sposobów przekazywania ofert potencjalnym wolontariuszom, ale wszystkie mają zarówno zalety, jak i wady. Wybór należy do was.

Przekaz ustny

Najlepszą reklamę waszym programom wolontariatu zapewniają byli i aktualni wolontariusze, ich rodzina i znajomi. Również ci, którzy dla was pracują i sami odnoszą korzyści z waszej działalności wolontariackiej, będą pozytywnie mówić o wolontariacie międzynarodowym. Tego rodzaju reklamę możecie zoptymalizować, systematycznie prosząc swoich wolontariuszy i pracowników o to, by rozmawiali o waszych programach wolontariatu za granicą ze znajomymi i krewnymi.

Zalety: jest to metoda opierająca się na osobistym zaangażowaniu, „przyjazna dla użytkownika” i nie pociągająca za sobą żadnych kosztów.

Wady: przekaz ustny jest przypadkowy, a w związku z tym nie orientujecie się dokładnie, jakie informacje – zarówno pozytywne, jak i negatywne – są przekazywane i w jaki sposób.

Spotkania małych grup

Metodę przekazu ustnego możecie również połączyć z bardziej ustrukturuowanym podejściem, organizując spotkania dla małych grup osób zainteresowanych wolontariatem międzynarodowym. Byli wolontariusze przyprowadzają swoich znajomych i krewnych. Tego rodzaju spotkania są bardziej atrakcyjne, jeśli przy okazji organizuje się małą imprezę, na przykład obiad lub przyjęcie. Wolontariusze, którzy powrócili z zagranicy, mogą podzielić się bardziej osobistymi przeżyciami, a pracownik organizacji może przedstawić w sposób bardziej formalny program i procedurę składania podań.

Zalety: Ta metoda pozwala wam dotrzeć do danej grupy osób w sposób zarówno nieformalny, jak i formalny, a uczestnicy sami staną się „przebiegłymi” i przyprowadzą kolejne nowe osoby.

Wady: Niektórzy niechętnie zobowiązują się do czegokolwiek poza samym wysłuchaniem. Powinności być zatem gotowi zainwestować pewne środki w dalsze działania monitorujące lub stonowiące kontynuację spotkania (na przykład telefony do uczestników, wysłanie dodatkowych informacji).

Prezentacje, przemówienia i specjalne imprezy

Organizujecie tzw. dzień otwarty, podczas którego przedstawicie możliwości pracy dla wolontariuszy szerszej publiczności. Innym rozwiązaniem jest przygotowanie stoiska lub prezentacji podczas zebrań czy seminariów, zwłaszcza poświęconych problematyce wolontariatu, młodzieży lub możliwościom pracy i kształcenia dla młodzieży.



Zalety: Tego rodzaju działania pozwalają wam dotrzeć do szerszych kręgów odbiorców i rozpoznać wiele materiałów. Stanowią one również dobrą reklamę dla waszej organizacji.

Wady: Mają mniej personalny charakter i jedynie niewielki procent osób okazujących zainteresowanie faktycznie prosi o dodatkowe informacje – nie oczekujcie zatem zbyt wiele.

Materiały drukowane – broszury, biuletyny itp.

Ulotka czy broszura przedstawiająca waszą działalność, z ładnymi obrazkami i wypowiedziami wolontariuszy, stale przypomina potencjalnym kandydatom o tym, że mogą do was powrócić, gdy zdecydują się pracować jako wolontariusze. Do takiego materiału możecie załączyć formularz zgłoszenia lub gotowy druk z prośbą o dodatkowe informacje. Pamiętajcie, że wasze „przesłanie” musi być przystępnie napisane. Obok zachęcającego artykułu o wolontariacie, na przykład w formie listu od wolontariusza przebywającego za granicą, w biuletynie możecie zamieścić informacje o aktualnych możliwościach udziału w wolontariacie międzynarodowym oraz procedury składania podań.

Zalety: Materiały drukowane pozwalają szeroko rozpowszechnić informacje, na przykład pocztą lub podczas większych imprez, a poza tym mogą je wykorzystać inne organizacje lub służby informacyjne w celu informowania o waszych programach.

Wady: Materiały drukowane szybko tracą aktualność, a ich przygotowanie bywa kosztowne.

Internet i poczta elektroniczna

Obecnie częściej odsyła się zainteresowanych do witryny internetowej niż podaje numer telefonu czy rozdaje ulotki. Możecie zatem zamieścić przystępnie napisane informacje w swojej witrynie internetowej i w ten sposób pozyskiwać kolejnych zwolenników czy uczestników wolontariatu. Osoby odwiedzające waszą witrynę powinny tam także znaleźć więcej podstawowych informacji o waszej organizacji oraz opis procedury składania podań, a nawet formularz w wersji on-line. Warto również zamieścić tzw. linki prowadzące do przydatnych witryn o pokrewnej tematyce. Swoją witrynę internetową możecie z kolei reklamować innymi metodami (na przykład podczas zebrań, w artykułach i broszurach).

Pocztą elektroniczną możecie również rozesłać biuletyny (zob. wyżej).

Zalety: Informacje w internecie są dynamiczne – wystarczy kliknąć w odpowiednie miejsce. Zainteresowani wolontariusze mają dostęp do informacji z dowolnego miejsca, a wy zawsze zamieszczacie aktualne informacje. Biuletyn rozsyłany pocztą elektroniczną jest bardzo tani – nie trzeba go ani drukować, ani rozesłać.

Wady: Przygotowanie przyciągającej uwagę witryny internetowej jest kosztowne, a informacje w witrynie trzeba regularnie aktualizować. Ta metoda wyklucza dotarcie do osób nie mających dostępu do komputera i internetu.

Media

Bezpłatną reklamę można sobie zapewnić poprzez znajomości z osobami z lokalnych lub ogólnokrajowych mediów (na przykład prasy, radia, telewizji) oraz nawiązanie dobrych stosunków z pewnymi ważnymi osobami. Najprawdopodobniej nie zamieszczą one ogłoszeń o waszych programach, ale mogą opublikować artykuł czy wywiad lub przedstawić w inny sposób waszych wolontariuszy i ich pracę. Wysyłajcie regularne oświadczenia prasowe do mediów, informując je o swojej działalności i osiągnięciach.

Zalety: Artykuł w prasie, wywiad w radiu czy show telewizyjne pozwala wam dotrzeć równocześnie do tysięcy osób, a pokazanie się w mediach może zwiększyć zaufanie odbiorców do waszych programów.

Wady: Możecie zostać zalani lawiną podań i nie będziecie w stanie uporać się z nimi. Poza tym pamiętajcie, że dziennikarze interesują się nie tylko pozytywnymi aspektami waszych programów, ale także zagłębiają się w ich słabe strony. Przygotujcie się do tego, by mądrze zareagować w takich sytuacjach.

Ogłoszenia

Istnieją zarówno płatne, jak i bezpłatne ogłoszenia. W celu zamieszczania ogłoszeń o swoich projektach wolontariatu międzynarodowego i wolnych miejscach pracy możecie wykorzystać własne publikacje i witrynę internetową. W tym samym celu i bezpłatnie możecie wykorzystać publikacje organizacji popierających waszą działalność. Alternatywnym rozwiązaniem są płatne ogłoszenia w mediach. W tych wypadkach warto poprosić firmy lub inne organizacje o sponsorowanie takich ogłoszeń.

Zalety: Ogłoszenia mogą dotrzeć do wielu ludzi. Jeśli przyciągają uwagę, są znakomitą metodą zapisywania się w pamięci odbiorców.

Wady: Zamieszczanie ogłoszeń może być bardzo kosztowne. Efekty nie są zawsze tak dobre, jak przewidujecie, a ponadto ogłoszenia mogą stworzyć wrażenie, że rozpaczliwie poszukujecie wolontariuszy.

3.2.2. Techniki monitorowania wolontariuszy

W rekrutacji wolontariuszy nie chodzi jedynie o pozyskanie jak największej ich liczby, ale także o znalezienie właściwego wolontariusza do właściwego projektu. Monitorowanie jest zatem konieczne, aby

połączyć odpowiedniego wolontariusza z odpowiednim projektem. Dwiema podstawowymi technikami monitoringu są: formularz podania i wywiad.

Formularz podania

Zajmując się rekrutacją zarówno w ramach długoterminowych, jak i krótkoterminowych projektów



wolontariatu międzynarodowego, przekonacie się, że posiadanie formularza podania dla każdego kandydata ma wiele zalet. Formularz podania umożliwia nie tylko zebranie danych osobowych do akt; jest to także znakomity instrument, który pozwala wam skierować wolontariuszy do odpowiedniej pracy i lepiej poznać osoby, które przyciągacie, a tym samym zrewidować waszą przyszłą strategię rekrutacji.

Jak powinien wyglądać formularz podania? Powinien być krótki, ale należy zamieścić w nim kilka podstawowych elementów:

- Dane osobowe (pełne imię i nazwisko, adres, telefon, wiek, płeć);
- Czas trwania programu (jeśli oferujecie prace krótko- i długoterminowe);
- Preferowane projekty/zajęcia/prace (jeśli prowadzicie projekty w różnych dziedzinach);
- Preferowany kraj/region (jeśli oferujecie miejsca pracy w różnych krajach lub regionach)
- Powyżej przedstawiono podstawowe elementy formularza podania. Warto jednak zwrócić uwagę również na aspekty mniej konkretne i zadać pytania o motywację, oczekiwania, postawę, potrzeby, itp. które stanowią jeszcze ważniejsze źródła informacji umożliwiające znalezienie odpowiedniego wolontariusza do projektu wolontariatu międzynarodowego.

Jeśli jesteście zobowiązani przekazywać wszystkie informacje o kandydatach różnym osobom lub organizacjom partnerskim, warto przygotować formularze podań w wersji elektronicznej. Rejestracja przez internet może także zredukować liczbę wniosków nie spełniających kryteriów formalnych (na przykład z powodu brakujących danych, niewłaściwych danych) i ułatwić komputerowe zarządzanie danymi (wydruk list, wysyłanie listów złożonych z różnych standardowych elementów itp.).

Niektóre organizacje bardzo ostrożnie sporządzają formularz zgłoszeniowy, ponieważ pewne pytania mogą wystraszyć kandydatów. Jak może zareagować kandydat, gdy pytacie o umiejętności, a on ich (jeszcze) nie posiada? Niektórzy decydują się „wydobywać” te informacje pośrednio, na przykład podczas wywiadu. Pamiętajcie również o uszanowaniu poufności danych osobowych.

Wywiad

Wiele organizacji rezygnuje z zapraszania kandydatów pojedynczo na rozmowę, ponieważ jest to czasochłonne bądź dlatego, że wystarczają im dane z formularza zgłoszeniowego. Wywiad pozwala wam jednak dokładniej poznać poziom zaangażowania kandydata i lepiej „dopasować” kandydata do konkretnego miejsca pracy za granicą.

Wskazówki dotyczące przeprowadzania wywiadu

1. Wybór odpowiedniego otoczenia

Wywiad powinien odbywać się w przyjemnym otoczeniu, niezbyt formalnym i niezbyt nieformalnym (na przykład w cichym pokoju, niezbyt dużym, w waszej organizacji), najlepiej bez barier fizycznych pomiędzy wami a kandydatem (na przykład biurka, kontuaru itp.).

2. Wprowadzenie

Podajecie wolontariuszowi swoje imię i nazwisko oraz wyjaśnicie swoją rolę w organizacji (na przykład pozycję lub funkcję). Takie zachowanie świadczy o otwartości i przejrzystych procedurach działania organizacji.

3. „Przełamywanie lodów”

Staracie się „rozluźnić” kandydata, a także siebie, gawędząc przez chwilę o sprawach neutralnych, np. pogodzie, podróży na wywiad, herbach, kawie itp.

4. Wstępne podziękowania

Osoba siedząca przed wami zainteresowała się waszą ofertą, warto więc podziękować jej za rozważenie możliwości pracy w charakterze wolontariusza w waszej organizacji.

5. Weryfikacja danych

Sprawdzacie, czy to jest osoba, która miała przyjść na spotkanie (odpowiednia osoba do odpowiedniego projektu). W tym momencie przydaje się formularz zgłoszeniowy.

6. Wyjaśnienie celu

Wyjaśnacie krótko cel wywiadu, informujecie kandydata o tym, jak długo będzie trwał, i podajecie jeden lub dwa przykładowe rodzaje pytań, które zostaną zadane. Informujecie kandydata, że może również zadawać pytania dotyczące organizacji i projektu wolontariatu.





7. Przedstawienie organizacji i programu

Zanim zaczniecie zadawać pytania kandydatowi, wyjaśnijcie dokładniej koncepcję projektu wolontariatu (cele, strategia, zakres obowiązków itp.).

8. Pytania

Podczas wywiadu możecie korzystać z przygotowanego wcześniej zestawu pytań, ale nie powinniście zadawać ich sztucznie. Dodajcie lub pominieć pewne pytania, zależnie od przebiegu wywiadu. Unikajcie pytań, na które odpowiada się „tak” lub „nie”. Kilka przykładowych pytań otwartych:

- Dlaczego wolontariat jest dla ciebie istotny?
- Jakie masz doświadczenie jako wolontariusz?
- Czy podobała ci się twoja poprzednia praca wolontariusza lub projekty wolontariatu, w których uczestniczyłeś dotychczas?
- Czy mieszkałeś/łaś kiedyś za granicą, a jeśli tak – jakie masz wrażenia z tego pobytu?
- Jak radzisz sobie z konfliktami?
- Co twoja rodzina i znajomi myślą o twojej decyzji?
- Dlaczego chcesz pracować jako wolontariusz w tej właśnie dziedzinie/w tym kraju?

Reagujcie, gdy kandydat odpowiada na wasze pytania; może to być kiwnięcie głową, od czasu do czasu przytaknięcie lub szerszy komentarz o tym, co słyszycie. Nie przesadzajcie z pytaniami, dziesięć-piętnaście pytań powinno wystarczyć, ale powracajcie do danej kwestii, jeśli nie jesteście zadowoleni z odpowiedzi bądź macie jakieś wątpliwości.

9. Zakończenie wywiadu

Kończycie wywiad, upewniając się, że zadaliście wszystkie pytania, które chcieliście, a kandydat nie chce już nic powiedzieć i o nic zapytać. Wyjaśnijcie kolejne kroki (na przykład, kiedy skontaktujecie się z kandydatem, czy wyślecie pismo, czy też zadzwonicie itp.).

3.2.3. Potrzeba dokładniejszego monitoringu kandydata

Pracując ze specjalnymi grupami klientów (dziećmi, osobami niepełnoletnimi, osobami starszymi, osobami z upośledzeniami umysłowymi lub fizycznymi, osobami cierpiącymi na chroniczne lub nieuleczalne choroby, np. raka czy AIDS, byłymi alkoholikami lub narkomanami), chcielibyście być pewni, że są oni bezpieczni z wolontariuszem. W tym wypadku dodatkowe sprawdzenie (i przygotowanie) kandydatów minimalizuje ryzyko i pozwala zapewnić waszej grupie klientów optymalne usługi. Nie chcemy wzbudzać chorobliwych obaw czy podejrzeń, ale promować świadomą i przejrzystą strategię monitorowania kandydatów. Pomoże wam w tym kilka poniższych zasad:

1. Wyjaśnienie pojęcia „nadużycia” i „niewłaściwego postępowania”

Wasza organizacja powinna dokładnie wiedzieć, co uznaje się w przepisach i zgodnie z waszą etyką za nadużycie lub niewłaściwe postępowanie w kontaktach i stosunkach wolontariuszy z waszymi klientami. Te wytyczne definiujące nadużycia lub niewłaściwe zachowanie oraz obowiązujące procedury trzeba przygotować w formie pisemnej. Zarówno pracownicy, jak

i wolontariusze powinni być poinformowani o przyjętych zasadach i przestrzegać ich (kwestia kontaktu fizycznego w pracy z dziećmi i nastolatkami, picie alkoholu w miejscu realizacji projektu itp.).

2. Sprawdzenie zakresu obowiązków wolontariusza

Na podstawie opisu zadań wolontariusza, zakresu wymaganego nadzoru, niezbędnych umiejętności i innych informacji zorientujecie się, czy praca wolontariusza wiąże się z tzw. „dużym ryzykiem”. Zależnie od tego możecie uznać, że należy dokładniej monitorować kandydatów, stosując w tym celu takie metody jak: dokładniejszy formularz zgłoszeniowy, specjalne testy pisemne, ankiety pozwalające poznać osobowość, wywiady z różnymi osobami w waszej organizacji lub gry symulacyjne.

3. Włączenie różnych osób w monitoring kandydatów

W trakcie wywiadu jedna osoba może na przykład wychwycić pewne sygnały, które inna przeoczyła. Z kolei tzw. „wywiady rówieńnicze” prowadzone przez byłych lub aktualnych wolontariuszy pozwalają spojrzeć na kandydata z punktu widzenia tych, którzy naprawdę znają tę pracę.



4. Zebranie informacji z wielu źródeł

Jeżeli uważacie, że zadania czekające na wolontariusza, wymagają, by była to osoba solidna i godna zaufania, powinniście rozważyć możliwość poproszenia o opinię osób polecających, które znają kandydata i potrafią ocenić jego pracę z daną grupą klientów. Zadajcie im konkretne pytania, na przykład:

- Czy sądzicie, że są jakieś powody, dla których ta osoba nie powinna pracować z grupą naszych klientów?
- Czy polecilibyście tę osobę do pracy i dlaczego?
- Jeśli przyjęlibyśmy tę osobę, jakiego rodzaju szkolenie zaproponowalibyście? Czy uważacie, że ta osoba wymagałaby ścisłego nadzoru?

5. Okres próbny

Jeżeli pracujecie z grupami klientów „dużego ryzyka”, możecie też wprowadzić okres próbny dla swoich wolontariuszy. To rozwiązanie będzie stanowić uzupełnienie wstępnego monitoringu i pozwoli wam przed podjęciem ostatecznej decyzji ocenić, czy nowy wolontariusz nadaje się do danej pracy.

6. Kontrole policyjne

W niektórych krajach (na przykład w Wielkiej Brytanii) policja rutynowo, a nawet obowiązkowo, kontroluje wolontariuszy pracujących z pewnymi grupami klientów, na przykład dziećmi. W innych krajach wypełnia się w tym celu deklaracje „właściwego postępowania”, zaświadczać o swej niekaralności. Powinniście również sprawdzić, czy wasza organizacja spełnia obowiązujące w waszym kraju wymogi prawne dotyczące rekrutowania i monitorowania wolontariuszy, którzy mają pracować z określonymi grupami osób.

Uwaga! Uszanujcie prawo do prywatności. Celem dodatkowego monitoringu nie jest zagłębianie się w prywatne życie kandydatów, ale poznanie ich w stopniu pozwalającym ocenić ich zdolności, umiejętności i ograniczenia. Prywatne informacje o wolontariuszu należy przekazywać jedynie tym osobom, które rzeczywiście muszą je znać (na przykład osobie opiekującej się wolontariuszem w organizacji goszczącej) oraz traktować jako poufne i chronione przed innymi.

3.3. Przygotowanie uczestników

Projekt wolontariatu międzynarodowego to tworzenie nowych perspektyw poprzez konfrontację z różnymi realiami – realiami organizacji i działających w nich ludzi. Powodzenie projektu wolontariatu międzynarodowego zależy w dużej mierze od poziomu przygotowania wszystkich uczestników. Gruntowne przygotowanie pozwala zapobiec wielu kryzysom i konfliktom.

3.3.1. Przygotowanie wolontariuszy

Jak stwierdziliśmy w rozdziale 2.1. Uczestnicy, obowiązek przygotowania wolontariusza do udziału w projekcie wolontariatu międzynarodowego spoczywa przede wszystkim na organizacji wysyłającej, choć w idealnej sytuacji przygotowania powinny być wynikiem negocjacji pomiędzy organizacją wysyłającą i goszczącą. W ten sposób organizacja goszcząca może uzupełnić przygotowania i wypełnić pewne luki (zob. też rozdział 4.1. Wprowadzenie i szkolenie po przyjeździe na miejsce). Niektóre omówione poniżej aspekty odnoszą w większym stopniu do projektów długoterminowych niż krótkoterminowych. Na ogół im dłuższy jest pobyt za granicą i im bardziej odmienna jest kultura kraju goszczącego wolontariusza, tym intensywniejsze powinny być przygotowania.

Przygotowanie wolontariusza można przedstawić na trzech następujących osiach: motywacja i oczekiwania, praca i warunki życia na miejscu oraz przygotowanie międzykulturowe.

Dlaczego wolontariusz chce uczestniczyć w projekcie? Motywacja i oczekiwania

Poznanie motywów kierujących wolontariuszami, którzy chcą uczestniczyć w projekcie wolontariatu międzynarodowego, ma zasadnicze znaczenie, ponieważ od samego początku pozwala uniknąć nieporozumień. Równie istotne jest zapoznanie wolontariuszy z motywami, jakie skłaniają organizację goszczącą do przyjmowania wolontariuszy z zagranicy. Oczekiwania obydwu stron powinny być zbieżne (zob. też rozdział 1.4. Dlaczego młodzież uczestniczy w wolontariacie?).

Oprócz poznania motywacji warto wprowadzić wolontariuszy w problematykę wolontariatu jako ruchu czy rodzaju działalności, aby potrafili oni





umieścić swoją pracę w szerszej społeczno-historycznej perspektywie (zob. też rozdział 1.3. Podstawowe informacje o wolontariacie międzynarodowym).

Poniższe ćwiczenia pomogą wam odkryć i udokumentować motywety skłaniające wolontariuszy i inne osoby do udziału w projektach wolontariatu. Jeśli wolontariusze uświadomią sobie, że motywety orga-

nizacji goszczącej nie są w 100% zbieżne z ich własnymi, mogą być gotowi zrezygnować z części swych pierwotnych koncepcji i dostosować się do oczekiwań swych przyszłych „gospodarzy”, aby w jak największym stopniu zaspokoić potrzeby obydwu stron. Równie skłonna do ustępstw może być organizacja goszcząca.

• **Burza mózgów, czyli żywa dyskusja o motywacji**

Proście wolontariuszy o przemyślenie motywów wyjazdu za granicę oraz zapisanie oczekiwań i obaw związanych z pobytem za granicą. Następnie wolontariusze zastanawiają się nad tym, jakie oczekiwania i obawy może mieć w związku z ich pobytem organizacja goszcząca. Po tych przemyśleniach wolontariusze dzielą się na małe grupy i dyskutują o wynikach. Na zakończenie proście ich o przedstawienie na sesji plenarnej tych wniosków, którymi chcą podzielić się z innymi.

• **List do samego siebie**

Proście wolontariuszy o napisanie listu do samych siebie. W liście tym wyjaśniają oni powody, dla których wybrali dany projekt oraz opisują związane z nim oczekiwania i obawy. Zadbajcie o stworzenie przyjaznej atmosfery (muzyka, wygodnie umeblowany pokój), która pozwoli swobodnie wędrować myślom uczestników. Treść listu pozostanie tajemnicą, list zostanie bowiem zapieczętowany i będzie przechowywany przez organizację wysyłającą do czasu spotkania, podczas którego oceniony zostanie projekt. Ta metoda umożliwia uczestnikom bardzo szczerą „rozmowę” z samym sobą bez konieczności ujawniania jej treści innym.

Podsumowanie ćwiczenia odbywa się w kilka miesięcy później podczas sesji poświęconej ocenie. Listy pozwolą uczestnikom przypomnieć sobie swój nastrój i zamierzenia z okresu przed wyjazdem oraz ocenić, w jakim stopniu zmienili się czy rozwinęli od tego czasu.

• **Kreatywne wyrażanie obaw i oczekiwań**

Przynosicie kilka metrów białej tapety i rozkładacie ją na ziemi, uczestnicy stają wokół i rysują na niej to, co przychodzi im na myśl, gdy zastanawiają się nad swoim pobytem za granicą. Odpowiednią atmosferę do tego ćwiczenia może stworzyć spokojna muzyka. Od czasu do czasu zmieniać tonację lub przerywać muzykę i proście uczestników o przejście dalej i rozpoczęcie nowego rysunku czy narysowanie nowego elementu. Uczestnicy mogą także dodawać różne elementy do rysunków innych wolontariuszy.

• **Kim jest wolontariusz?**

Jeżeli grupa, którą przygotowujecie, ma skład międzynarodowy, warto przeanalizować z uczestnikami znaczenie słowa „wolontariusz” w różnych językach i krajach, aby zwrócić ich uwagę na to, jak różne pojęcia (i ukryte motywety) wiążą się z tym terminem w różnych kontekstach kulturowych.

Informacje o warunkach pracy i życia

Organizacja goszcząca ma obowiązek przekazać wolontariuszom (za pośrednictwem organizacji wysyłającej) wszelkie niezbędne informacje o warunkach pracy i życia podczas projektu wolontariatu międzynarodowego. Dobre samopoczucie wolontariusza zależy między innymi od tego, w jakim stopniu zmniejszy się jego niepewność związana ze „skokiem” w nowy projekt i wyjazdem do innego kraju. Wolontariusze

będą mieli mniejsze obawy i uznają, że są mile widzianymi uczestnikami projektu, jeśli: otrzymają odpowiednie informacje i odpowiedzi na swoje pytania, będą mieli poczucie, że ktoś zajmuje się nimi, że mieszkają i żywią się w przyjemnym miejscu oraz orientują się, czego mogą sami oczekiwać i czego oczekuje się od nich. Poniżej zamieszczamy listę pytań kontrolnych dotyczących tych spraw, o których wolontariusze (i organizacja wysyłająca) powinni być poinformowani.



Lista pytań kontrolnych dotyczących sesji informacyjnej

Informacje o projekcie

- Szczegółowe omówienie projektu i zakresu obowiązków (cele, zadania, korzyści, czas trwania itp.).
- Profil poszukiwanych wolontariuszy (limity wieku, umiejętności, znajomość języków itp.).
- Wsparcie przewidziane w trakcie projektu (szkolenie, opiekun, przygotowanie językowe itp.).
- Charakterystyka organizacji goszczącej i różnych pracujących w niej osób.
- Zasady bezpieczeństwa i kodeks postępowania dla wolontariuszy (w razie potrzeby zgodnie z charakterystyką kulturową lub specjalnymi wymogami projektu w organizacji goszczącej).
- ...?

Informacje o warunkach życia

- Aspekty praktyczne (ubezpieczenie, rozwiązania zapewniające poczucie bezpieczeństwa w sprawach finansowych i zdrowotnych, ubezpieczenie społeczne, postępowanie w nagłych i nieprzewidzianych wypadkach itp.).
- Wyżywienie i zakwaterowanie, położenie miejsca pracy i miejsca zakwaterowania.
- Podróż (wiza, instrukcje dotyczące podróży, przejazdy miejscowe itp.).
- Finanse (wkład własny, kieszonkowe itp.).
- Ogólne informacje o kraju goszczącym (kultura, sytuacja gospodarcza, życie społeczne i polityczne).
- ...?

Uwaga! Organizacja wysyłająca może odpowiednio przygotować wolontariusza jedynie wtedy, gdy komunikacja między dwiema organizacjami przebiega sprawnie jeszcze przed rozpoczęciem projektu. Zwłaszcza w wypadku projektów długoterminowych warto doprowadzić do kontaktów między wolontariuszem a organizacją goszczącą już na wczesnym etapie projektu, ponieważ w ten sposób zainteresowani mogą bezpośrednio rozwiązać wszelkie dodatkowe kwestie i poznać się „na odległość”.

Informacje powinny być przekazywane w różny sposób:

- Podczas sesji stosujcie metody interaktywne; jeśli nawet wiele informacji trzeba po prostu „przekazać”, powinniście zawsze przewidzieć czas na pytania, propozycje i dyskusję.
- Zapraszajcie byłych wolontariuszy, aby opowiedzieli o swoich doświadczeniach.
- Zapraszajcie osoby z organizacji goszczącej, aby opowiedziały o swoim kraju.
- Aby zapoznać uczestników z krajem goszczącym, wykorzystujcie gry i materiał audiowizualny.
- Pozwólcie uczestnikom samodzielnie odkryć pewne informacje w publikacjach lub witrynach internetowych, których dane im przekazujecie, i poproście o przedstawienie wyników poszukiwań pozostałym członkom grupy w sposób kreatywny.
- Rozdawajcie uczestnikom pakiet informacyjny zawierający podstawowe informacje oraz dane osoby z organizacji goszczącej, z którą powinny się kontaktować.

Przygotowanie międzykulturowe

Trzeci element przygotowań dotyczy międzykulturowych aspektów wolontariatu za granicą. Podczas poprzedzającej wyjazd sesji o tematyce międzykulturowej wolontariusze powinni lepiej poznać istniejące koncepcje kultury oraz własną kulturę i kulturę społeczności, która będzie ich gościć. Taka sesja powinna również wyostrzyć ich zmysł obserwacji i przygotować ich do zmierzenia się z problemami kulturowymi. Uwaga, podczas takiej sesji nie powinno się proponować gotowych recept na „właściwe zachowanie”. W związku z tym, że istnieje pakiet szkoleniowy *Uczenie się międzykulturowe* poświęcony problematyce międzykulturowego kształcenia, międzykulturowych aspektów przygotowań nie omawiamy tutaj zbyt szczegółowo.

Każdy, kto zamierza pracować i mieszkać za granicą, powinien mieć świadomość wpływu, jaki wywiera kultura, ale także różnorodności czy różnic istniejących w obrębie jednego kraju i kultury zależnie od takich czynników jak: wiek, przekonania, preferencje seksualne itp. Kultura daje ludziom poczucie przynależności, jeśli nawet osobiście nie znają oni wszystkich pozostałych członków grupy. Ta zasada może również mieć zastosowanie do wolontariusza, który zmuszony jest żyć poza swą własną grupą (kulturową), ale nadal ma potrzebę przynależenia do jakiejś innej grupy (wiekowej, powstałej wokół wspólnego zainteresowania muzyką czy sportem) w kraju goszczącym.

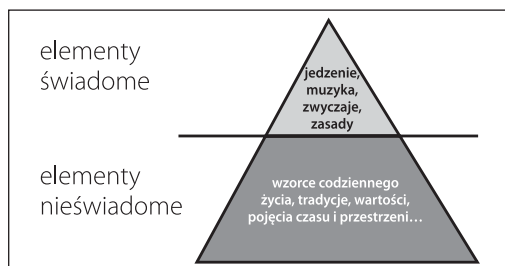
Istnieje szereg ćwiczeń pozwalających poznać i przeanalizować tożsamość indywidualną i kulturową oraz przygotować wolontariusza do tego, by radził sobie w złożonej rzeczywistości, a nie kierował się stereotypami. Jednym z takich przykładów jest ćwiczenie „Cebula różnorodności”, które opiera się na założeniu, że każdego człowieka kształtuje wiele różnych „warstw”



– nie tylko kultura, ale także rodzina, znajomi, edukacja itp. (zob. pakiet szkoleniowy *Uczenie się międzykulturowe*: Cebula różnorodności, str. 43).

Warto również przedstawić pewne koncepcje kultury, ponieważ dzięki temu wolontariusze są w stanie lepiej zrozumieć, jak funkcjonuje i jaki wpływ wywiera na nas kultura. Złożoność kultury można na przykład zilustrować za pomocą „modelu góry lodowej”, w którym przyjmuje się, że kulturę jedynie w niewielkim stopniu określają takie widoczne dla nas elementy jak: sztuki piękne, muzyka, kuchnia, ubiór itp. Znaczna część elementów kulturowych pozostaje niewidzialna i ma charakter podświadomy (np. różne postawy i modele ról, pojęcie czasu i przestrzeni). W innych modelach klasyfikuje się „warstwowo” kraje według pewnych wartości, co może być o tyle interesujące dla wolontariusza, że pozwala mu dostrzec ogólne różnice między kulturą kraju goszczącego a jego własną kulturą. Ta problematyka została omówiona bardziej szczegółowo w dziale Koncepcje uczenia się międzykulturowego (str. 17-35) pakietu szkoleniowego *Uczenie się międzykulturowe*.

Trójkąt kultury



Adaptacja materiału przedstawionego podczas kursu szkoleniowego nt. zarządzania projektami i wolontariatu międzynarodowego (*Training Course on Project Management and Transnational Voluntary Service*): sprawozdanie końcowe, (7-14 marca 1999), Rada Europy, Dyrektoriat Młodzieży, DJ/TC VOL (99) 2, str. 29.

Na zakończenie, zwłaszcza w wypadku projektów długoterminowych, warto omówić „typowy” przebieg pobytu za granicą na podstawie „cyklu przystosowania się”. W tym modelu starano się przedstawić obrazowo różne fazy, przez które przechodzi osoba przebywająca za granicą. Szczególną uwagę zwrócono na możliwość przeżycia okresu „kulturowego szoku”, po którym może nastąpić faza charakteryzująca się różnym stopniem adaptacji i stabilności zależnie od tego, w jaki sposób dana osoba radzi sobie z negatywnymi odczuciami i jak postępuje na podstawie wyciągniętych wniosków. Podczas spotkania przygotowawczego warto także wprowadzić pojęcie rozwoju czy zmian zachodzących w uczestnikach podczas pobytu za granicą, a następnie powrócić do tej kwestii w ramach oceny pobytu i poprosić uczestników o zdefiniowanie, czego faktycznie doświadczyli.

Cykl przystosowania się



Adaptacja tekstu: Grove and Torbiörn "A new conceptualization of intercultural adjustment and the goals of training" w: M. Paige *Education for the intercultural experience*, Intercultural Press, Yarmouth, 1993.

Poniżej zamieszczamy wskazówki ułatwiające opanowanie szoku kulturowego. Można je przedstawić uczestnikom jako narzędzie do wykorzystania „w razie potrzeby”.

Szok kulturowy?

Jeśli czujecie się źle podczas pobytu za granicą, zanim zademonstrujecie wszystkim wokół swój gniew czy rozdrażnienie, zastanówcie się przez chwilę nad przyczynami tego stanu.

- Oczywiście znajdziecie setki konkretnych drobiazgów, które uzasadniają wasze przygnębienie, ale starajcie się spojrzeć na wszystkie te drobiazgi z pewnego dystansu i stworzyć sobie pełny obraz swoich stanów i przeżyć.
- Wyjaśnijcie swoje odczucia osobom w swoim otoczeniu. Starajcie się najpierw rozwiązać swoje problemy na miejscu, rozmawiając z zainteresowanymi osobami. Powstrzymajcie się od alarmujących telefonów i listów do swoich najbliższych w domu. Niepotrzebnie ich zaniepokoiacie, a do czasu, gdy odpowiedzą, sytuacja może już zupełnie się zmienić. W uporządkowaniu swoich myśli bardzo pomaga pisanie pamiętnika. Jeśli problemy nie znikną, powinniście oczywiście poinformować o tym organizację goszczącą i wysyłającą, aby można było znaleźć jakieś rozwiązanie.
- Starajcie się zapoznać osoby w najbliższym otoczeniu z pewnymi aspektami swojej kultury: ugotujcie coś dla nich, zorganizujcie wieczorek poświęcony interesującym aspektom życia w waszym kraju (na przykład tradycje kulturowe, sytuacja młodzieży, system edukacji, system polityczny czy gospodarczy itp.).
- Powstrzymajcie się od osądów. Jeśli nawet brzmi to trywialnie, powtarzajcie sobie, że to, co widzicie wokół, nie jest ani lepsze, ani gorsze, lecz po prostu inne!
- Dobrze jest czasem wyjechać gdzieś na kilka dni, spojrzeć na wszystko z dystansu i odprężyć się. Nie uciekajcie jednak od swych problemów. Jeśli chcecie, by kraj goszczący stał się waszym drugim domem, powinniście poświęcić więcej czasu na budowanie więzi z ludźmi w nowym otoczeniu.



3.3.2. Przygotowania w organizacji wysyłającej i goszczącej

Do wykonania swych zadań przygotowani powinni być nie tylko wolontariusze, ale również organizacje: wysyłająca i goszcząca. Poniższe wskazówki dotyczące przygotowań odnoszą się w większym stopniu do organizacji goszczącej niż wysyłającej, ale obydwie strony mają obowiązek zadbać o to, by te działania przygotowawcze zostały zorganizowane niezależnie od tego, gdzie faktycznie mają miejsce. W tym kontekście warto rozważyć kilka poniżej przedstawionych spraw.

Dlaczego przystępujecie do projektu wolontariatu międzynarodowego?

Jak wspomnieliśmy w rozdziale 2.2. Cykl projektu, pierwszym krokiem w naszym projekcie jest zdefiniowanie celów i ustalenie, czy istnieje potrzeba uruchamiania projektu wolontariatu międzynarodowego. Nie tylko sam koordynator projektu, ale wszyscy w organizacji (zarząd, koledzy, wolontariusze i inne osoby) powinni znać cele i korzyści z tego przedsięwzięcia, a byłoby jeszcze lepiej, gdyby byli całkowicie przekonani o ich zasadności. Goszczenie wolontariuszy po raz pierwszy może mieć istotny wpływ na kulturę organizacji i jest często źródłem obaw. Dlatego właśnie bardzo istotne jest włączenie w przygotowania związane z całym projektem tych kolegów i koleżanek, którzy będą pracować z wolontariuszami. W ten sposób uzyskuje się ich poparcie (zob. też rozdział 4.2.2. Motywacja kadry – zapomniany wymiar).

Ewentualne motywy skłaniające organizacje do udziału w projektach wolontariatu międzynarodowego:

- wzmocnienie współpracy zagranicznej,
- wzbogacenie pracy,
- pozytywny wpływ na klientów,
- tworzenie możliwości dla młodzieży (lub osób ze specjalnymi potrzebami),
- promowanie idei wolontariatu w społeczności lokalnej,
- podniesienie prestiżu organizacji w oczach fundatorów, klientów, organizacji partnerskich itp.,
- stworzenie lepszej atmosfery do pracy w organizacji,
- rozszerzenie współpracy z organizacją partnerską,
- możliwość realizacji koncepcji, na które nie byłoby w innym wypadku środków.

Praktyczny przykład: zob. historia klubu ELKA w rozdziale 2.2. Cykl projektu.

Uwaga! Jest rzeczą oczywistą, że najpierw musicie wiedzieć, co chcecie osiągnąć, aby następnie być w stanie ocenić, czy udało się wam zrealizować cele swego projektu wolontariatu międzynarodowego. Ocena powinna być od samego początku integralnym elementem każdego projektu. Z myślą o odpowiednim zaplano-

waniu działań i środków, zastanówcie się, jakie narzędzia chcecie wykorzystać do oceny, na przykład dziennik, wywiady, ankiety (zob. też rozdział 5.1. Ocena).

Co trzeba zagwarantować wolontariuszom?

Badania wykazały, że jedną z najważniejszych przyczyn wcześniejszego powrotu wolontariuszy uczestniczących w projektach długoterminowych jest umieszczenie ich w organizacjach, w których zasadniczo nie było potrzeby angażowania wolontariusza, a zatem i odpowiedniej dla niego pracy. Organizacje powinny zatem jasno zdefiniować zadania dla wolontariuszy oraz zagwarantować bazę techniczną i narzędzia niezbędne do wykonywania tych zadań – naturalnie przed przyjazdem wolontariuszy na miejsce.

Jeśli wolontariusze nie będą mieli poczucia, że są w stanie wnieść własny wkład w działalność organizacji (ze względu na brak pracy/zajęć lub narzędzi), będą mieli poważne trudności z integracją.

Poniższe pytania dotyczące pracy stanowią podstawę wsparcia i opieki zapewnianej wolontariuszom.

Opieka nad wolontariuszem

- Co trzeba zrobić? Jakie aspekty działalności organizacji wymagają pomocy wolontariuszy?
- Na podstawie oceny potrzeb – do jakiego rodzaju projektu, pracy, zajęć czy zadań moglibyście wykorzystać wolontariuszy?
- Na czym polega ta praca? Co będą robić wolontariusze?
- Czy ta praca jest celowa i ma sens dla wolontariuszy i organizacji?
- Czy ta praca stwarza wolontariuszom możliwość rozwoju i uczenia się?
- Czy ta praca sprawi, że wolontariusze będą mieli poczucie współtworzenia i współautorstwa oraz odpowiedzialności?
- Jakich cech ta praca wymaga od wolontariuszy?

Proponowane ćwiczenia

Adwokat diabła

Dzielicie grupę na dwa obozy. Jeden obóz ma przedstawić jak najwięcej argumentów za przyjęciem wolontariusza i realizacją projektu wolontariatu międzynarodowego. Drugi obóz (lub facylitator) powinien znaleźć jak najwięcej argumentów wskazujących na to, że dana praca nie będzie odpowiednia dla wolontariusza. Po piętnastu-dwudziestu minutach burzy mózgów jeden przedstawiciel każdego obozu ma pięć minut na obronę swych krańcowych poglądów. Następnie można podyskutować o zasadności różnych argumentów „za” i „przeciw”.



Jeszcze większe znaczenie niż treść pracy mają całościowe ramy projektu gwarantujące zaspokojenie podstawowych potrzeb wolontariusza. Projekt ma niewielkie szanse powodzenia, jeśli na przykład miejsce zakwaterowania i wyżywienie nie spełniają oczekiwań wolontariusza. Niezwykle istotne jest zagwarantowanie wolontariuszom warunków życia stosownych do ich potrzeb. Warunkiem owocnej pracy jest również zaspokojenie potrzeb towarzyskich i związanych z czasem wolnym. W materiale informacyjnym dla wolontariusza należy zatem przedstawić warunki zakwaterowania i kwestię wyżywienia oraz możliwości spędzania czasu wolnego w okolicy (sport, bary, muzyka, dyskoteka itp.).

Kilka pomysłów dotyczących zakwaterowania i wyżywienia

Zakwaterowanie:

- w schronisku studenckim,
- u rodziny,
- w mieszkaniu wraz z innymi wolontariuszami,
- w akademiku,
- ...?

Istotne znaczenie dla powodzenia projektu mają warunki życia wolontariusza. Przed podjęciem ostatecznych decyzji organizacyjnych warto zatem (przynajmniej w wypadku wolontariatu długoterminowego) poznać potrzeby i preferencje wolontariusza. Zakwaterowanie w jednoosobowym pokoju w schronisku studenckim jest zapewne znakomitym rozwiązaniem dla osób towarzyskich, ale mieszkanie u rodziny byłoby chyba lepsze dla tych wolontariuszy, którzy czują się niepewnie i nie są zupełnie samodzielni. Na ogół im dłużej trwa projekt, tym większa jest potrzeba prywatności, a zatem wolontariuszom uczestniczącym w projektach długoterminowych należy koniecznie zapewnić oddzielny pokój „do użytku prywatnego”! W wypadku krótszych projektów, na przykład work campu, zazwyczaj wystarczy zakwaterowanie w akademiku.

Wyżywienie:

- dieta na pokrycie kosztów codziennych obiadów,
- posiłki zorganizowane w pobliskiej restauracji lub stołówce,
- tygodniowa lub miesięczna dieta na wyżywienie,
- posiłki u rodziny goszczącej wolontariusza,
- ...?

W ramach projektów grupowych z udziałem wolontariuszy z różnych krajów dobrym pomysłem jest gotowanie posiłków na zmianę dla reszty grupy.

Na początku każdego projektu wolontariatu międzynarodowego trzeba przede wszystkim zadbać o to, by wolontariusz poczuł się mile widziany i rozluźnił się. Pierwszy dzień wolontariusza w nowym środowisku decyduje o jego samopoczuciu przez cały okres pobytu. Szanse powodzenia całego projektu są mniejsze w sytuacji, gdy wolontariusze przyjeżdżają na miejsce i okazuje się, że nic nie zostało dla nich zorganizowane. Często nie docenia się znaczenia takich drobnych gestów pierwszego dnia jak: odebranie wolontariuszy z lotniska lub dworca, oprowadzenie ich po organizacji i przedstawienie im wszystkich kolegów i koleżanek, wyjaśnienie kwestii związanych z wyżywieniem i zakwaterowaniem czy zorganizowanie krótkiego powitalnego przyjęcia (zob. też rozdział 4.1. Wprowadzenie i szkolenie po przyjeździe na miejsce).

Kto uczestniczy w realizacji projektu?

Powodzenie projektu zależy w dużej mierze od tego, czy jest on realizowany jako przedsięwzięcie zespołowe. Osoba odpowiedzialna za projekt powinna poinformować o nim pozostałych pracowników organizacji, w ten sposób zagwarantuje sobie ich współpracę. Wszystkie zaangażowane osoby powinny wiedzieć, jaką rolę odgrywają wolontariusze w organizacji i jak rozdzielone zostały obowiązki związane z pobytem wolontariuszy. Członkowie organizacji powinni mieć świadomość tego, w jak specyficznej „międzykulturowej” sytuacji znajduje się wolontariusz jako osoba wkraczająca nie tylko do nieznanej sobie organizacji, ale także w zupełnie nowe środowisko.

W ramach przygotowań należy wyjaśnić, kto i w jaki sposób będzie opiekował się wolontariuszem. Należy uwzględnić kilka „obszarów wsparcia”, ale nie wszystkie zadania muszą być wykonywane przez tę samą osobę. Na ogół wyodrębnia się trzy najważniejsze grupy zadań:

- Zajmowanie się bardziej ogólnymi aspektami życia w innym kraju i odmiennej kulturze. Należy ułatwić wolontariuszom adaptację w nowym środowisku, pomagać im w rozwiązywaniu problemów emocjonalnych i wspierać ich w taki sposób, by efektywnie pracowali w projekcie oraz uczyli się i rozwijali się dzięki tym doświadczeniom.
- Wspomaganie wolontariuszy w wykonywaniu ich codziennych zadań, uzgodnienie planu pracy, zadbanie o to, by byli przygotowani do pracy pod względem wymaganych umiejętności oraz rozwiązywanie problemów związanych z pracą.
- Wprowadzenie wolontariuszy w życie towarzyskie i ułatwienie im integracji w lokalnej społeczności, w której jest realizowany projekt (to odnosi się raczej do projektów długoterminowych).

(Zob. też rozdział 4.3. Wsparcie dla wolontariuszy)



Szkolenie osób opiekujących się wolontariuszem

Warto zorganizować szkolenia dla osób, które będą bezpośrednio kontaktowały się lub współpracowały z wolontariuszem i występowały w takiej roli po raz pierwszy. Sprawowanie opieki nad zagranicznymi wolontariuszami w sposób kompetentny wymaga dość szerokiej wiedzy. Trzeba znać trendy mające wpływ na wolontariat oraz prawa i obowiązki wolontariuszy. Należy wiedzieć, jakie zadania i jaka odpowiedzialność ciąży na kadrze nadzorującej wolontariuszy, a także orientować się w kwestiach prawnych. Trzeba też posiadać określone umiejętności: przekazywanie zadań do wykonania, prowadzenie wywiadów, rozwiązywanie konfliktów, umiejętność współzycia i porozumiewania się z innymi, rozbudzanie i podtrzymywanie motywacji, ocena wyników pracy itp. Osoba odpowiedzialna za wolontariuszy musi też prezentować odpowiednią postawę.

O potrzebach szkoleniowych decyduje sam opiekun i specyfika danej sytuacji.

Szkolenia dla osób opiekujących się wolontariuszami są organizowane w różnych formach i przez różne organizacje. W krajach, w których wolontariat ma długoletnią tradycję, kursy szkoleniowe prowadzą często ośrodki zajmujące się wolontariatem, a nawet firmy prywatne. Organizatorami takich szkoleń na szczeblu międzynarodowym są na przykład Rada Europy (www.coe.int/youth) i różne instytucje uczestniczące w programie Wolontariatu Europejskiego (skontaktujcie się z Narodową Agencją Programu Młodzież w swoim kraju. Adresy agencji zamieszczono w witrynie <http://www.europa.eu.int/comm/education/youth.html>). Poniżej przedstawiamy przykładowe szkolenie dla opiekunów. <http://www.europa.eu.int/comm/education/youth.html>).

Jednodniowe szkolenie dla opiekuna wolontariusza w organizacji goszczącej

Sytuacja

Organizacja goszcząca, która współpracuje z kilkoma lokalnymi organizacjami przyjmującymi jej zagranicznych wolontariuszy na dłuższy okres, prowadzi jednodniowe szkolenie dla osób opiekujących się wolontariuszami.

Cele

- Przygotowanie uczestników do opracowania zakresu obowiązków dla wolontariuszy;
- Dokładniejsze wyjaśnienie uczestnikom ich roli i zadań wobec wolontariuszy;
- Omówienie oczekiwań związanych z wolontariuszami;
- Wspólne ustalenie, jak rozumiane są prawa i obowiązki wolontariuszy;
- Stworzenie „sieci wzajemnego wsparcia” z udziałem uczestników;
- Wyjaśnienie spraw związanych ze współpracą między organizacją goszczącą a organizacjami i instytucjami, które również goszczą u siebie wolontariuszy w ramach różnych lokalnych projektów.

Stosowane metody

W ramach przygotowań uczestnicy dyskutują w swoich organizacjach o następujących kwestiach: Czym zajmowałby się wolontariusz w ich organizacji? Jakie zadania przewidują dla osoby opiekującej się wolontariuszem? Czego oczekują od wolontariusza?



Program

Elementy programu	Potrzebny czas (w przybliżeniu)	Cel	Krótki opis metody
Prezentowanie programu i celów jednodziennego szkolenia	15 minut	Uczestnicy powinni wiedzieć, co będzie działo się podczas całego dnia.	Prezentacja wizualna (plansza, która pozostanie w widocznym miejscu na ścianie przez cały dzień).
Ćwiczenia pozwalające uczestnikom poznać się wzajemnie i „przełamać lody”	15 minut	Uczestnicy powinni czuć się swobodnie w grupie i poznać imiona i nazwiska pozostałych.	Dowolne interaktywne i „ożywiające” ćwiczenia (ukierunkowane na ludzi, a nie na ich organizację).
Omówienie wszystkich „posad” dla wolontariuszy	45 minut	Uczestnicy powinni poznać pozostałe organizacje biorące udział w szkoleniu; powinni również wiedzieć, jakich informacji potrzebuje wolontariusz, aby podjąć decyzję o przystąpieniu do projektu.	Uczestnicy przygotowują plakat reklamowy na fikcyjne, mające odbyć się wkrótce targi wolontariatu, podczas których wolontariusze mogą wybrać organizację goszczącą (uczestnicy mogą bez ograniczeń wykorzystywać swe zdolności twórcze); po zawieszeniu wszystkich plakatów na ścianie uczestnicy wyobrażają sobie, że sami są wolontariuszami, którzy mają właśnie wybrać dla siebie projekt, przyglądają się plakatom i wybierają jeden z nich.
Dyskusja o potrzebach wolontariuszy z jednej strony i oczekiwaniach organizacji goszczących z drugiej strony	1 godzina	Uczestnicy powinni dowiedzieć się, jak mogą uwzględnić i zaspokoić potrzeby wolontariuszy w kontekście oczekiwań organizacji.	Pracując w małych grupach (4-6 osób), uczestnicy wyjaśniają, który projekt wybrali i dlaczego. Następnie dyskutują o tym, jakie informacje są im – jako wolontariuszom – potrzebne do tego, by mogli wybrać projekt dla siebie i jaki ma to wpływ na przygotowania w organizacji.
Podsumowanie	30 minut	Uczestnicy powinni wiedzieć lepiej, jak przygotować się na przyjęcie wolontariusza.	Podczas sesji plenarnej uczestnicy mówią, jakie zmiany wprowadziliby teraz w opisie swego projektu i dlaczego. Następnie należy podsumować wnioski dotyczące przygotowań na przyjęcie wolontariusza w ramach długoterminowego projektu w organizacji goszczącej.
Przerwa na obiad			
Role i zadania opiekunów	1,5 godziny	Uczestnicy powinni lepiej poznać i zrozumieć swoją rolę i zadania wobec wolontariuszy.	Najpierw uczestnicy indywidualnie starają się zdefiniować pięć najważniejszych zadań opiekuna i zastanawiają się nad tym, jakie cechy i umiejętności są potrzebne do wykonywania tych zadań. Następnie dyskutują w małych grupach i uzgadniają wspólną listę, która zawiera pięć najważniejszych zadań. Grupy przedstawiają wyniki dyskusji podczas sesji plenarnej, a wy zamykacie sesję podsumowaniem wniosków dotyczących nadzorowania wolontariuszy.
Dyskusja o prawach i obowiązkach	30 minut	Uczestnicy powinni wspólnie ustalić, jak należy rozumieć prawa i obowiązki wolontariuszy.	Wyjaśnienie wymogi prawne i administracyjne oraz ramy prawne, a następnie omawianie z grupą prawa i obowiązki (dotyczące czasu pracy, czasu wolnego, żywienia i zakwaterowania, szkolenia itp.). Starajcie się doprowadzić do porozumienia w tych sprawach.
Dyskusja o przyszłej współpracy	45 minut	Uczestnicy powinni uświadomić sobie, że trzeba wzajemnie się wspierać.	Wyjaśnienie, jak wyobrażacie sobie przyszłą współpracę, w zakresie podziału obowiązków związanych z pobytem wolontariuszy, a następnie organizujecie „burzę mózgów” dotyczącą innych metod i dziedzin współpracy.