

Wolontariat w bibliotece

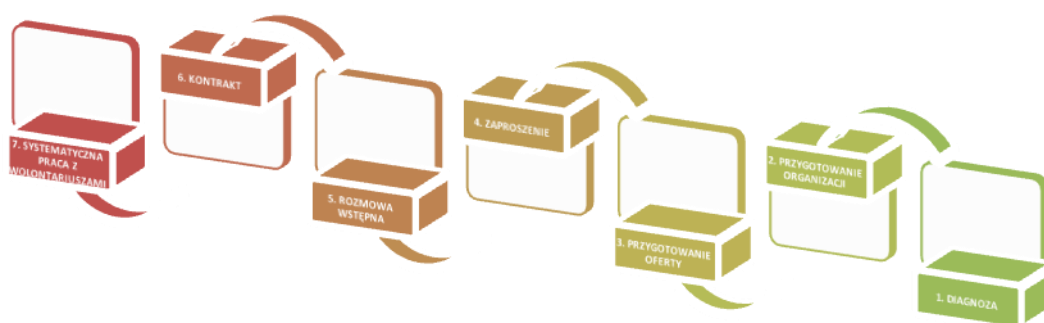
informacje praktyczne i wskazówki dla bibliotekarzy



Cz. 4. Cykl współpracy, czyli jak planować stałą / długoterminową współpracę z wolontariuszami

WOLONTARIAT – KROK PO KROKU

(materiał zapożyczony z publikacji „Materiały pomocnicze dla osób i organizacji uczestniczących w cyklu szkoleń „Wolontariat sportowy” zrealizowanych w ramach projektu Szkolenie Profesjonalnych Koordynatorów Wolontariatu Sportowego realizowanego przez LZS)



1. DIAGNOZA

Zanim zaprosimy wolontariuszy do naszej biblioteki, niezbędna jest chwila refleksji: **Po co zapraszamy wolontariuszy? Jakie są nasze motywacje? Jacy ludzie i po co mogą się do nas zgłosić?**

Etap ten jest kluczowy – jeśli decyzja o zapraszaniu wolontariuszy do naszej placówki będzie pochopna, podjęta np. siłą entuzjazmu czy wskutek mody na wolontariat, nie będzie z tej współpracy pożytku, a dodatkowo obie strony – i Państwo, i wolontariusze – możecie się zrazić do dalszej aktywności w obszarze wolontariatu.

Badanie potrzeb Waszej instytucji można przeprowadzić biorąc pod uwagę dwa aspekty: **czy potrzebne są w bibliotece „ręce do pracy” oraz „czy chcecie bardziej otworzyć się na otoczenie”.**

Myślcie projektowo – po co potrzebujecie wolontariusza, do jakich zadań, na jaki czas, kto może

nim być? Nie wykluczajcie z góry przedstawicieli grup niekojarzących się w pierwszej chwili z Waszym wyobrażeniem o wolontariuszu, np. **seniorów czy osoby niepełnosprawne, osoby mieszkające w innym mieście/gminie** itp.

Diagnoza będzie pierwszym krokiem uczenia innych pracowników biblioteki, czym jest wolontariat, jakie może dać korzyści. Zachęcamy do rzetelnego przeprowadzenia tego etapu, bez chodzenia na skróty i przyspieszania. **Wolontariusze muszą się w bibliotece czuć rzeczywiście potrzebni, a pracownicy – niezagrożeni ich obecnością.**

2. PRZYGOTOWANIE INSTYTUCJI

Pojawienie się wolontariuszy (zwłaszcza pierwszych!) to ważny moment dla każdej instytucji. Korzystanie z pracy wolontariusza lub grupy wolontariuszy oznacza zawsze dużą zmianę w organizacji pracy, przestrzeni pracy, relacji w zespole, więc wszyscy muszą być na nią przygotowani. Zanim pojawi się pierwszy wolontariusz, **zorganizujcie spotkanie wszystkich osób, które mają wpływ na funkcjonowanie biblioteki, podejmują decyzje, będą mieć kontakt z wolontariuszami.** Rozmawiajcie o potrzebach biblioteki, oczekiwaniach osób w zespole, obawach, dotychczasowych doświadczeniach z wolontariuszami i w wolontariacie. **Zobaczcie szanse, ale też rozmawiajcie o potencjalnych zagrożeniach i tym, jak ich uniknąć.**

Ważne! Na tym etapie powinien zostać powołany **koordynator lub koordynatorka wolontariatu** w Waszej instytucji! Może to być osoba, która ma również inne obowiązki, ale na pracę z wolontariuszami powinna mieć czas. Do zadań takiej osoby należy przyjęcie wolontariusza i wprowadzenie go do placówki (kontakt z wolontariuszem, rozmowa wstępna, kontrakt, przygotowanie zakresu zadań, umowy, zapewnienie stanowiska pracy dla wolontariusza – to koordynator czuwa, by wszystko było przygotowane), a następnie systematyczna praca z nim/nią (spotkania od czasu do czasu, ale regularnie, rozmowy o zadaniach, które wykonuje wolontariusz, motywowanie, docenianie, ale też – rozliczanie z zadań, których się podjął/ęła).

3. PRZYGOTOWANIE OFERTY

Zanim przygotujemy ofertę i zamieścimy w lokalnych mediach, na naszej stronie WWW lub na tablicach informacyjnych dostępnych w naszej okolicy, musimy zastanowić się **kogo poszukujemy.**

Plan rekrutacji – szukajmy konkretnej osoby na konkretne stanowisko

1. Określmy / wypunktujmy zadania, jakie chcemy powierzyć wolontariuszowi/ce

2. Zastanówmy się, jakie kwalifikacje / umiejętności / możliwości powinna mieć osoba, której szukamy?

- umiejętności,
- doświadczenie,
- nastawienie,
- możliwości czasowe.

3. Zastanówmy się, kto ma te kwalifikacje / możliwości?

- czy jest nam potrzebny ktoś posiadający konkretne umiejętności / zawód?
- czy potrzebujemy osoby z konkretnym wykształceniem?
- czy potrzebujemy osoby w określonym wieku?

4. Stwórzmy listę korzyści płynących ze współpracy z biblioteką dla wolontariusza/ki. Co wolontariusz/ka może zyskać?

- zdobycie nowych umiejętności,
- zdobycie doświadczenia,
- nawiązanie kontaktów (towarzyskich i/lub biznesowych),
- podniesienie kwalifikacji (np. poprzez udział w szkoleniach).

5. Gdzie go/jej szukać?

- wśród użytkowników biblioteki,
- poprzez lokalne centrum wolontariatu,
- wśród wcześniej / obecnie współpracujących z nami wolontariuszy,
- w klubie seniora.

6. Kto będzie odpowiedzialny za przeprowadzenie rekrutacji?

Wyznaczymy osobę, której zadaniem będzie koordynacja procesu rekrutacji.

Rekrutacja jest już zaplanowana. Jesteśmy już przygotowani, musimy **stworzyć ofertę**, by poszukać, zaprosić wolontariuszy. Taka oferta musi być napisana prostym językiem - czytelnie. Musi zawierać **informacje o instytucji (krótko), zadaniach, jakie czekają wolontariuszy, wymiarze czasowym wolontariatu, jak osoby mogą się zgłosić (także – czy mają dostarczyć cv, list motywacyjny, stawić się na rozmowę – gdzie i kiedy itd.)**. Powinna też mieć **część perswazyjną – motywującą do zgłoszenia się właśnie do Was**. To blisko reklamy, ale w szlachetnych, społecznych celach. Piszcie

krótko, tzw. językiem korzyści, o tym, co rzeczywiście spotka osobę u Was: np. o byciu częścią zespołu, niezapomnianych przeżyciach związanych z udziałem w zawodach, odpowiedzialnych, samodzielnych zadaniach itd. **Ważne – wolontariusze też muszą widzieć korzyści z pracy z Wami!**

4. ZAPROSZENIE

Kiedy oferta jest już gotowa, wybrać trzeba sposób jej upublicznienia, czyli **kanał komunikacji** – każdy ma zalety i wady (np. ambona i ogłoszenia parafialne w kościele docierają tylko do osób danej wiary, ale za to prawdopodobieństwo zainteresowania się tematem ludzi jest duże; Internet jest tani, szybki, dociera masowo, ale wyklucza osoby, które z niego nie korzystają itd.). **Ważne – przemyślcie, kto z jakiego kanału komunikacji korzysta i w celu zwiększenia prawdopodobieństwa dotarcia informacji – użyjcie różnych.** Niech informacja o wolontariacie nie wyklucza tych, którzy mogą się włączyć w Wasze działania! Nie zapominajcie o **kontaktach osobistych** (przez znajomych, rodzinę). Tzw. „poczta pantoflowa” działa najlepiej, a kontakt osobisty uwiarygadnia całe przedsięwzięcie.

5. ROZMOWA WSTĘPNA

Rozmowa wstępna z wolontariuszem może być poprzedzona np. spotkaniem informacyjnym, na które przychodzą wszystkie osoby potencjalnie zainteresowane i dowiadują się o instytucji, projektach, do których ich zapraszacie, korzyściach itd. Jednak po tym zawsze powinna nastąpić **rozmowa z każdą zainteresowaną osobą o jej oczekiwaniach i oczekiwaniach biblioteki.** Ważne – powinna być prowadzona w sposób otwarty, ale bez urażania osoby, zadawania jej kłopotliwych pytań. Może się okazać, że kompetencje kandydata/kandydatki mogą nie spełniać Waszych oczekiwań, może nie mieć tyle czasu, ile trzeba, by dane zadanie wykonać – musicie być na to przygotowani. **Wolontariuszowi można odmówić, ale w sposób delikatny, z uzasadnieniem, docenieniem jego/jej chęci pracy.** Porozmawiajcie o takiej możliwości już na początku rozmowy. Może też przemyślcie, do jakiej pracy skierować taką osobę, by jej zapał i potencjał się nie zmarnowały.

6. KONTRAKT

Oczekiwania potencjalnych wolontariuszy i Wasze spotkały się, chcecie współpracować. Potrzebny jest więc kontrakt: ustalenie obowiązków i przywilejów, zakresu zadań i odpowiedzialności, sposobu komunikacji z koordynatorem/ką, zasad współpracy w zespole. Potem – spisanie umowy (poro-

zumienia o wolontariacie). Wreszcie – wprowadzenie do zespołu, poznanie wzajemne, przygotowanie „stanowiska pracy”. **Kontrakt ma być szczery, klarowny, uczciwy!**

7. SYSTEMATYCZNA PRACA Z WOLONTARIUSZAMI

Tu jest i motywowanie, i rozliczanie z zadań, i organizowanie spotkań dla wolontariuszy, ale też zespołu i wolontariuszy. W pracy wolontariackiej ważna jest **identyfikacja z misją i działaniami instytucji – dajcie im poczuć się częścią zespołu!** Różnych ludzi motywują różne rzeczy, jednak nie zastąpi osobistego kontaktu z wolontariuszem i autentycznego zainteresowania jego/jej sprawami. Bądźcie przygotowani też na trudności – np. konflikty z udziałem wolontariuszy i różny poziom realizacji zadań. **Pamiętajcie – wolontariusze mają prawo się u Was rozwijać i aktywnie wpływać na rozwój oferty biblioteki.**

Podsumowując, przedstawiamy **kilka zasad o których warto pamiętać, jeśli planujemy długoterminowe przedsięwzięcie z udziałem wolontariuszy.**

- Kluczem do stałej i udanej współpracy z wolontariuszami jest **związanie ich z misją i celami instytucji** (w naszym przypadku biblioteki). Ludzie nie będą pracować jako wolontariusze, jeżeli nie będą widzieli głębokiego sensu podejmowanych działań.
- Wolontariusz, poświęcając na działania w bibliotece swój czas i zaangażowanie, **chce czuć się pełnoprawnym członkiem zespołu**, osobą poważaną (nie tylko tymczasowym pomocnikiem), która ma coś do powiedzenia i która ma pewien wpływ na podejmowane decyzje.
- Praca wolontariusza powinna być dla niego **rzeczywistą szansą rozwoju**, zarówno jako możliwość podniesienia kwalifikacji czy zdobycia cennego doświadczenia, jak i w kontekście samorozwoju.
- Wolontariuszowi należy zapewnić odpowiednie wsparcie poprzez **stworzenie atmosfery zaufania i otwartości**. Motywacją do pracy wolontariackiej jest często **potrzeba kontaktów z innymi ludźmi, świadomości przynależności do grupy**. Taką funkcję wspierającą powinien pełnić koordynator/ka wolontariatu, czyli pracownik/czka biblioteki, którego/ej obowiązkiem jest koordynacja wszystkich wolontariuszy i działań wolontariackich. Często to właśnie grupowa atmosfera decyduje o tym, czy wolontariusze będą chcieli na dłużej związać się z organizacją. Cykliczne spotkania z wolontariuszami dadzą im poczucie, że nie są traktowani instrumentalnie.
- Wolontariusze powinni w bibliotece znaleźć takie miejsce, w którym będą się dobrze czuli i będą mogli najpełniej wykorzystywać swoje umiejętności. W związku z tym powierzane im

zadania muszą być jasno sprecyzowane i dostosowane do indywidualnych potrzeb i możliwości każdego wolontariusza.

Zachęcamy do zapoznania się z publikacją, która szczegółowo przedstawia wszystkie etapy współpracy z wolontariuszami.

Praktyczny Poradnik współpracy z wolontariuszami. Autorzy: Dagmara Gortych, Ireneusz Jundziłł, Wojciech Rustecki. Wyd. Fundacja Pracownia Badań i Innowacji Społecznych Stocznia. Warszawa 2011

http://stocznia.org.pl/www/images/pliki_do_podczepienia/Praktyczny_Poradnik_PDF_final.pdf