

MIS ON VABATAHTLIK TEGEVUS?

Kas teate, et neljandik Eesti elanikkonnast pühendab osa oma vabast ajast vabatahtlikule tegevusele? Millega on tegemist?

Vabatahtlikul tegevusel on kolm peamist tunnust:

1. tegevus toimub vabast tahtest, mitte kohustuslikult ega sunniviisiliselt
2. tegija ei saa rahalist ega materiaalset tasu, kuigi võib saada palju kasu ning tänutäheks ka kingitusi
3. tegutsetakse väljaspool oma kodu ja perekonda, kellegi teise või laiemalt ühiskonna hüvanguks

Eesti vabatahtliku tegevuse arengukavas aastateks 2007-2010 on vabatahtliku tegevuse määratlus sõnastatud selliselt:

Vabatahtlik tegevus on oma aja, energia või oskuste pakkumine vabast tahtest ja tasu saamata. Vabatahtlikud aitavad teisi või tegutsevad peamiselt avalikes huvides ja ühiskonna heaks. Oma pereliikmete abistamist ega rahaliste ja esemeliste annetuste tegemist ei loeta vabatahtlikuks tegevuseks.

Mis ei ole vabatahtlik tegevus?

Vabatahtliku tegevusega on lihtne segamini ajada selliseid töid, mida tehakse küll tasuta, kuid mitte vabast tahtest või heategevuslikel eesmärkidel. Vabatahtlikuks tegevuseks ei saa lugeda näiteks üldkasulikke töid (asenduskaristust) ega kõiki koolipraktikaid.

Teisest küljest pole jällegi kogu mittetulundusühendustes tehtav töö alati vabatahtlik, nagu tihti eeldatakse. Hinnanguliselt annavad ühendused palgalist tööd 4-5% tööjõulisest elanikkonnast.

Vabatahtliku tegevuse tüübid

Vabatahtlikuna tegutsemine omal algatusel ja iseseisvalt on **omalgatuslik vabatahtlik tegevus**. Vabatahtlikuna osalemist mõne organisatsiooni algatatud ja läbiviidud tegevustes nimetatakse **organisatsioonide korraldatud vabatahtlikuks tegevuseks**.

Kui vabatahtlikud abistavad konkreetse tegevuse, ürituse või projekti läbiviimisel või reageerivad väljakutsele, siis on tegemist **ühelikordse vabatahtliku tegevusega**. Järjepidevalt pikema aja jooksul tegutsemist kutsutakse **regulaarseks vabatahtlikuks tegevuseks**.

Vabatahtlik teenistus on põhjalikumalt korraldatud ja piiritletud osa vabatahtlikust tegevusest, mida iseloomustavad kindel ajavahemik; selged eesmärgid, sisu, ülesanded, struktuur ja raamistik; kohane tugi ja juriidiline ning sotsiaalne kaitse.

Vabatahtlik töö on mõiste, mida igapäevaelus kasutatakse samatähenduslikuna vabatahtlikule tegevusele. Selguse huvides on siiski otstarbekam kasutada järjepidevalt terminit **vabatahtlik tegevus**, sest vabatahtlikuna tegutsemine ei ole kajastatud Eesti Vabariigi tööseadusandluses.

MIDA VABATAHTLIKUD TEEVAD

Millistes valdkondades vabatahtlikud tegutsevad?

1. Ajaloolise pärandi säilitamine (muinsuskaitse)
2. Arengukoostöö ja humanitaarabi (vabatahtlikuna Gruusia toetamine)
3. Külaliikumine/kohaliku elu edendamine (külaseltsi tegevuses osalemine)
4. Haridus ja teadus (loengute pidamine, järelõpe)
5. Inimõiguste ja põhivabaduste kaitse (usulised, rassilised, soolised õigused või põgenike kaitse)
6. Korrakaitse/sisejulgeolek (naabrivalve, kaitseliidus osalemine või abipolitsei tegevus)
7. Kultuur ja kunst (kultuuriseltsid)
8. Laste ja noorte huvide kaitse (koolide ja lasteaedade hoolekogud, lastevanemate liidud)
9. Noorsootöö (noortejuhid, noortekeskused)
10. Keskkonnakaitse, loodushoid
11. Loomakaitse
12. Religioon (usulised ühendused)
13. Sotsiaaltöö, sh tõrjutud gruppidega tegelemine (töötud, kriminaalhooldusalused, alla vaesuspiiri elavad inimesed)
14. Sport ja kehakultuur (spordiseltsid, spordiüritused)
15. Tervishoid (doonoriks olemine, haiglates abitöölisena töötamine)
16. Vähemusrahvuste kultuuri edendamine ning lõimumine (tegevus kultuuriseltsides)
17. Tarbijakaitse (tarbijate nõustamine, inimeste koolitamine oma õigustest)

Milliseid tegevusi vabatahtlikud teevad?

1. Osalevad kampaania läbiviimisel, küsitlevad või aitavad vahendeid/raha koguda
2. Kirjutavad või aitavad koostada projekte
3. Osalevad kodanikuühenduse juhtimises või on nõukogu või komisjoni liikmeks
4. Teevad lobitööd/esindavad huve avalikkuse ees ja/või otsustajate seas
5. Teevad teavitustööd, sh koostavad infomaterjale
6. Korraldavad üritusi (aktsioone, väljasõite, konverentse, laagreid)
7. Osalevad heakorra- või päästetöödel
8. Viivad läbi koolitusi, treeninguid või juhendavad inimesi, sh ringide tegevust
9. Pakuvad inimestele abi või sisustavad nende vaba aega (on tugiisikuks, nõustavad, külastavad hooldekodusid või vanglaid)
10. Koguvad ja pakuvad või müüvad vabatahtlikuna toitu või muid esmatarbekaupu
11. Aitavad korraldada vastastikuse abi gruppide tööd
12. Teevad administratiivset või kontoritööd (raamatupidamine, veebilehe või andmebaaside haldamine)
13. Pakuvad transpordiabi, nt mõne organisatsiooni kolimisel, näituse ülesseadmisel
14. Osalevad ehitus- või remonttöödel

TÖÖLEHT 1

TÖÖ ANALÜÜS - TEGEVUSTE MÄÄRATLEMINE*

VTA MISSIOON Loome ühendustele parimad võimalused vabatahtlike kaasamiseks.
VTA ÜLDISED EESMÄRGID 1. Luua Eestis vabatahtlike kaasamiseks soodne keskkond 2. Kasvatada ühenduste suutlikkust vabatahtlikke kaasata ja juhtida
Esimese eesmärgi tegevused 1. Kodanikuühiskonna arengukava elluviimine 2. Vabatahtliku tegevuse nõukoja koordineerimine 3. Euroopa vabatahtliku tegevuse aasta 2011 ettevalmistamine ja tähistamine 4. Vabatahtlike Värava toimetamine 5. Üleriigilise vabatahtlike tunnustamisürituse korraldamine
Teise eesmärgi tegevused 1. Vabatahtlike Väravas ühenduste andmebaasi ja kuulutuste haldamine 2. Vabatahtliku tegevuse foorumi korraldamine 3. Ühendustele vabatahtlike juhtimise koolituste pakkumine

Esimese eesmärgi 1. tegevuse ülesanded

- 1.
 - 2.
- jne

Esimese eesmärgi 2. tegevuse ülesanded

- 1.
- jne

Teise eesmärgi 3. tegevuse ülesanded – avatud koolituse ettevalmistamine

1. Kavanda koolitus
2. Leia koolitajad
3. Leia sobivad kuupäevad
4. Broneeri ruumid
5. Kuuluta koolitus välja
 - 5.1. kodulehel
 - 5.2. listis
 - 5.3. partnerite seas
6. Registreeri osalejad, koosta nimekiri, saada arved
7. Telli toitlustamine ja ööbimine
8. Paljunda ja komplekteeri materjalid
9. Hangi ja paki kaasa töövahendid
10. Saada osalejatele meeldetuletus
11. Korralda transport
12. Vii koolitus läbi
13. Kogu tagasisidet

TÖÖLEHT 2

VABATAHTLIKE TEGEVUSTE MÄÄRATLEMINE

Mudelis lähtutakse organisatsiooni palgaliste/põhikohaga töötajate huvidest ja motiveeritakse neid kaasama vabatahtlikke.

1) Loetlege oma põhilised tööülesanded ja vastutus

- ♥
- ♥
- ♥
- ♥
- ♥
- ♥
- ♥
- ♥

2) Joonistage ☺ ülesannete juurde, mille teostamist te naudite

3) Joonistage ☹ ülesannete juurde, mida te parema meelega ei teeks ja ülesannete juurde, milleks te tunnete, et teil jääb puudu kas oskusi või kvalifikatsiooni

4) Tehke loetelu töödest, projektides või tegevustest, mida tahaksite ette võtta, aga milleks teil kunagi aega ei jätku

- ♥
- ♥
- ♥
- ♥
- ♥
- ♥
- ♥
- ♥

5) Iga kategooria juures (tööd, mille tegemist te naudite; tööd, mida te parema meelega jätaksite tegemata ja projektid, mille ettevõtmiseks teil kunagi aega ei jätku) tõmmake ringid ümber nendele ülesannetele, millest saaks kujundada mõtestatud töö vabatahtliku jaoks. Oluline on silmas pidada, et vabatahtlik töö on segu kolmest kategooriast ja mitte ainult tegevustest, mida te parema meelega jätaksite tegemata.

VABATAHTLIKU TEGEVUSE VÄÄRTUSE HINDAMINE

VIVA meetod (Volunteer Investment Value Audit) loodi 1996 aastal vabatahtliku tegevuse majandusliku väärtuse mõõtmiseks.

VIVA meetod:

- ♥ Arvutab vabatahtlike panustatud aja ümber rahalisse väärtusse selle alusel, kui palju tuleks selle eest ostmisel raha kulutada.
- ♥ Seostab saadud väärtuse vabatahtlike kaasamiseks ja toetamiseks tehtud kulutustega, võttes arvesse ainult neid kulutusi, mis tehti spetsiaalselt seoses vabatahtliku tegevusega.

Vabatahtlike tegevuse väärtus

Vabatahtliku nimi ja töö kirjeldus	Kogus	Ühiku hind	Väärtus
1. Konverentsi koordinaator	Kokku 80 h	2 eurot	160 eurot aastas
2. Veebilehe toimetaja	8 h kuus, 88 h aastas (ühe kuul puhkas)	2 eurot	176 eurot aastas
3. Transporditeenus	100 km	0,65 eurot	65 eurot
KOKKU	168 h aastas		401 eurot

Vabatahtlike tegevusega seotud kulud

Kululiik	Kogus	Väärtus
Vabatahtlike koordinaator	Töötasu või tööaeg	
Teised töötajad	Töötasu või tööaeg	
Vabatahtlike värbamine	Kuulutuse avaldamise kulud vmt.	
Vabatahtlike sissejuhatus ja koolitused	Materjalid, koolituste tasud	
Transport	Bensiinitšekid, rongi- või bussipiletid	
Tunnustamine	Üritused, kingitused	
Varustus ja töövahendid	Tööriided, kontoritarbed jmt.	
Majutus, toitlustamine	Kulud üritustel ja aktsioonidel	
Muud kulud		
KOKKU		

- Vabatahtliku töö väärtus ei ole alati hinnatav rahalistes ühikutes – sotsiaalsed, vaimsed, kultuurilised ja emotsionaalsed väärtused on samuti olulised.
- Vabatahtlike värbamisel ja nende sisseelamisperioodil on tehtavad kulutused tõenäoliselt kõige suuremad.

Rohkem infot VIVA meetodi kohta leiab Institute for Volunteering Research kodulehelt www.ivr.org.uk

VABATAHTLIKE KAASAMISEGA SEOTUD KULUDE KATMINE JA MAKSUDE TASUMINE

Ühingu kulud

Kui MTÜ **kulutused on seotud põhikirjaliste eesmärkidega** ja need saab selgelt lugeda MTÜ kuluks, mitte töötaja ega muu isiku tuluks, siis neid kulutusi ei loeta erisoodustuseks ega tegevusega mitteseotud kuluks ega maksustata tulu- ja sotsiaalmaksuga.

Põhikirjaliste eesmärkide täitmiseks tehtud vabatahtlike tegevusega seotud kulud on seega MTÜ-s aktsepteeritavad ja neid ei loeta vabatahtliku tuluks. Näiteks kui soetate vabatahtliku tegutsemiseks vajalikud töövahendid. Soetatud vahendid kuuluvad ühingule ja peavad vabatahtliku lahkudes jääma MTÜ-le. Vabatahtlik saab ise oma nimel vormistada kuluaruanded.

Tulumaksuseaduse (TMS) § 12 lg 3:

(3) Füüsilise isiku maksustatavaks tuluks ei loeta teise isiku kasuks tehtud dokumentaalselt tõendatud kulude hüvitisi, samuti kohtu väljamõistetud varalise kahju hüvitisi. Käesolevat lõiget ei kohaldata hüvitistele, mille maksmisele on kehtestatud eraldi tingimused ja piirmäärad.

Ilma erisoodustusmaksu tasumata saab katta järgmised vabatahtliku tegevuse korraldamisega ja samal ajal ühingu põhikirjalise tegevusega seotud kulud:

- ♥ Töövahendid, näiteks arvuti, tool, laud, labidas, fotoaparaat, bürootarbed, töökindad, vormiriietus, töötunked jmt.
- ♥ Ühistranspordi piletid, bensiinitšekid.
- ♥ Majutamine kuludokumendi alusel.
- ♥ Sidekulud kuludokumendi alusel (telefonikõnede väljavõte).
- ♥ Vabatahtliku tegevuseks vajalikud koolitused.

Hüved ja erisoodustus

Kui rahaliselt hinnatava hüve saab MTÜ töötaja, siis on see erisoodustus ja maksustatakse nii tulu- kui ka sotsiaalmaksuga. **Kui hüve saab muu isik**, siis käsitletakse seda kingitusena või põhitegevusega mitteseotud kuluna, mis maksustatakse tulumaksuga.

Organisatsioonide korraldatava vabatahtliku tegevuse korral on vabatahtliku puhul tegemist **lepingulise suhtega** (käsund, võlaõigus), seda ka juhul, kui leping tehakse suuliselt, mitte kirjalikult. Kirjaliku lepingu sõlmimisel peab olema kirjas, millised on vabatahtliku ülesanded ja need peavad olema tehtud ühingu põhikirjalistes huvides.

Ülaltoodust lähtuvalt on Maksu- ja Tolliamet seisukohal, et **maksustamise mõttes klassifitseerub vabatahtlik TMS par 48 alusel töötajaks:**

(3) Töötajaks lõike 1 tähenduses on töölepingu alusel töötav isik, avalik teenistuja (§ 13 lõige 1), juhtimis- või kontrollorgani liige (§ 9), samuti füüsiline isik, kes müüb tööandjale kaupu pikema aja jooksul kui kuus kuud. Töötajaks lõike 1 tähenduses loetakse ka töövõtu-, käsundus- või muu võlaõigusliku lepingu alusel töötavat või teenust osutavat füüsilist isikut.

Erisoodustus kehtib sõltumatult sellest, kas palka makstakse või mitte. TMS § 48 lõigetes 3 ja 6 on nimetatud isikud, keda loetakse erisoodustuse saajaks. Erisoodustuse maksmine ei ole seotud tasu maksmisega, vaid rahaliselt hinnatava hüve saamisega. Vabatahtlik tasu ei saa, kuid **kui vabatahtlik saab midagi, mida TMS § 48 lõike 4 kohaselt loetakse erisoodustuseks**, siis selle pealt tuleb tulu- ja sotsiaalmaksu tasuda.

KODANIKUÜHISKONNA TOETUSEKS

Töötajale antud erisoodustuseks loetakse järgmised kulud:

- ♥ Toitlustamine.
- ♥ Päevaraha. TMS § 13 lg 3 p 1 kohaselt on maksuvaba välislähetuse päevaraha piirmääras kuni 32 eurot. Summa, mis ületab piirmäära, on erisoodustus ning maksustatakse tulu- ja sotsiaalmaksuga. Muud väljamakseid, mida nimetatakse päevarahaks, kuuluvad maksustamisele isiku tuluna.
- ♥ Kingitused.

Vabatahtlikule ei maksta isikliku auto kasutamise hüvitist.

Kulude ja maksude teemalise info kokkupanekul osalesid:

- ♥ Lemmi Oro, Rahandusministeeriumi makrupoliitika osakonna juhataja
- ♥ Jelena Reiman, Rahandusministeeriumi maksupoliitika osakonna peaspetsialist
- ♥ Elo Haugas, Rahandusministeeriumi jurist
- ♥ Irena Lipatova, Maksu- ja Tolliametis maksude osakonna peaspetsialist talitusejuhataja ülesannetes

VABATAHTLIKE VÄRBAMINE

Vabatahtlike värbamine võib sujuda lihtsalt, vahel on aga sobivate inimeste appi leidmine keeruline. Retsepti vabatahtlike edukaks värbamiseks pole, kuid organisatsioon saab enda jaoks värbamise paremini läbi mõelda: millistes tegevustes vabatahtlikke vajatakse, keda vabatahtlikuks oodatakse ning kuidas soovitud inimesteni jõuda.

Üleskutse võimalike vabatahtlike huvi äratamiseks võiks olla:

- ♥ Ülevaatlük – vabatahtlik saab piisavalt põhjaliku ülevaate tegevuse kohta (mis, miks ja kuidas), et otsustada, kas see võimalus teda huvitab.
- ♥ Pigem lühike – huvi korral saab vabatahtlik küsida täpsustavaid küsimusi. Selleks tuleb lisada viide organisatsiooni veebilehele ning kontaktisiku andmed.
- ♥ Lihtsalt arusaadav, kuid isikupärane – kasuta kuulutustes lihtsat sõnastust, väldi erialaseid mõisteid. Väljendu loovalt.

Ideid, kust ja kuidas leida vabatahtlikke:

- ♥ Hea on alustada olemasolevatest kontaktidest – levita üleskutseid oma sõprade, tuttavate, naabrite, organisatsiooni töötajate, liikmete ja koostööpartnerite seas. Isiklikule palvele, eriti hea sõbra poolt, võib olla inimesel raskem ära öelda.
- ♥ Kui otsid vabatahtlikke kindla sihtgrupi seast, vali neile sobiv infokanal. Noored ja paljud täiskasvanud on aktiivsed internetikasutajad. Levita infot sihtgrupile suunatud veebilehtedel, samuti valdkondlikes portaalides ning populaarsetes internetikeskkondades (nt. orkut.com). Eakate vabatahtlikeni jõuad päevakeskuste ja eakate organisatsioonide kaudu.
- ♥ Suure hulga vabatahtlike leidmiseks alusta otsimist varakult. Kasuta oma koostööpartnerite ja kohalike omavalitsuste infoliste. Paljudes kohalikes ajalehtedes ja raadiosaadetes saab väärt ettevõtmisi tasuta kuulutada või siduda üleskutsed oma organisatsiooni tegevust tutvustavate lugudega. Jaga flaieereid temaatilistel üritustel ja messidel ning pane kuulutus kohaliku poe või raamatukogu infostendile.
- ♥ Kui vajad spetsiifiliste oskustega vabatahtlikke, võid teha koostööd ettevõtetega: ehk on nad nõus annetama oma töötaja aega hea eesmärgi nimel. Levita infot erialaste listide kaudu ning vastava eriala tudengite seast. Tee sihtpakkumisi võimalikele huvilistele.
- ♥ Värbamisüritused – korralda soovitud sihtgrupile infopäevi ning kutsu neid vabatahtlikeks. Kutsu üleskutset levitama arvamusiidrid ja eeskujudena tuntud inimesed.
- ♥ Kasuta organisatsiooni infokandjaid. Tee oma kodulehele rubriik üleskutsetega vabatahtlikele ning inspireerivate lugudega vabatahtlike tegevusest. Tutvusta vabatahtliku töö võimalusi organisatsiooni infolehes ning riputa pilkupüüdvad kuulutused oma ruumide seintele.
- ♥ Lisa oma organisatsiooni tutvustus ja vabatahtlike otsimise kuulutus üle-eestilisse andmebaasi www.vabatahtlikud.ee/kuulutused

UURING SOBIVAIMA VÄRBAMISVIISI VALIMISEKS

Sobivaima värbamisviisi selgitamiseks on vaja teada:

- ♥ Kes on hetkel vabatahtlikud
- ♥ Kuidas on seni värbamine toimunud? Üritused, kanalid, sõnumid jne: mis töötab, mis mitte
- ♥ Kust on vabatahtlikud peamiselt saanud organisatsiooni kohta informatsiooni
- ♥ Miks on nad liitunud organisatsiooniga
- ♥ Mis on peamine takistus vabatahtlikuks tulemisel (aeg, koht jne)
- ♥ Mida vabatahtlik tegevus neile pakub, mis neid motiveerib
- ♥ Milline on vabatahtlike jaoks organisatsiooni kuvand
- ♥ Kes on uued potentsiaalsed vabatahtlikud
- ♥ Mis neid motiveerib
- ♥ Kas organisatsiooni missioon võiks seda sihtrühma inspireerida
- ♥ Milline on organisatsiooni kuvand erinevates sihtrühmades
- ♥ Millist meediat sihtrühm tarbib
- ♥ Milline on „konkurentide“ vabatahtlike värbamisstrateegia

VÄRBAMISSÕNUM

„Igav sõnum meelitab ligi ainult igavaid inimesi”¹

Vabatahtlike värbamisel on eesmärk ennekoike äratada vabatahtlikus huvi konkreetse tegevuse ning organisatsiooni vastu. Seega on oluline läbi mõelda, kuidas edastada sõnum vabatahtlikele võimalikult üleskutsuvalt, samas kooskõlas teie organisatsiooni olemusega.

Hea värbamissõnum sisaldab:

- ♥ vajadust – mis on probleem/vajadus ehk miks vajatakse vabatahtliku abi. Keskendu sihtgruppide ja kogukonna vajadustele, mille nimel organisatsioon tegutseb
- ♥ lahendust – kuidas vabatahtliku tegevus aitab kaasa probleemi lahendamisele
- ♥ hirmude leevendamist – kas vabatahtlik saab tegevusega hakkama, millised on eeldused ja toetus vabatahtlikule organisatsiooni poolt
- ♥ boonuseid – mida tegevus ja organisatsioon pakub vabatahtlikule
- ♥ kontaktandmeid – kuidas ja kus vabatahtlik saab tegevust alustada

Sealjuures on sõnum:

- ♥ lihtsalt arusaadav – kasuta lihtsat sõnastust, väldi erialast terminoloogiat ja kantseliiti
- ♥ isikupärane – väljendu vabas vormis, ole loov ja kasuta isikupärast stiili
- ♥ ülevaatlik – vabatahtlik saab esitatud info põhjal ülevaatliku pildi, mida, miks ja kuidas ta saab teha, et langetada põhimõtteline otsus, kas see võimalus teda huvitab
- ♥ pigem lühem kui pikem – kui huvi on äratatud, siis saab vabatahtlik alati täpsemalt edasi uurida, lisa viited kodulehele ja lisamaterjalidele
- ♥ personaalne – üleskutse sisaldab organisatsiooni esindaja nime ja kontaktandmed, kelle poole vabatahtlik saab lisaküsimuste puhul pöörduda.

Endalt tasub veel küsida:

- ♥ kas ja millised võivad olla põhjused, miks inimesed ära ütleksid/üleskutsule ei reageeriks? Näiteks: sõnum ei tekita emotsioone, ebapiisav info, hirmud sihtgrupiga töötamisel
- ♥ kas sõnum on sobilik sihtgrupile, kelleni me jõuda soovime?
- ♥ kes organisatsioonis on kõige sobilikum sõnumit edastama? Näiteks: organisatsiooni juht, vabatahtlike juhendaja, eeskuju andev vabatahtlik, tuntud persoon/eestkõneleja?

Kokkuvõtteks:

Kas sa näiteks lähed sööma restorani, mille reklaam kõlab järgmiselt:

„Palun tulge meie juurde sööma, sest meil on hunnik sööki, mille tahame maha müüma!”

Tõenäoliselt mitte. Pigem valid restorani, mille reklaam kirjeldab, kui maitsvad ja mõistlike hindadega on nende road, rääkimata nende suurepärasest teendindusest ja õhkkonnast.

Sarnast põhimõtet tuleb silmas pidada ka vabatahtlike värbamissõnumi puhul:

mitte lihtsalt: *„Vajame appi vabatahtlikke!”*, *„Meil on siin tohutult igasugust tööd vaja teha!”*

vaid: *„Aita muuta kellegi elu paremaks!”*, *„Arenda ennast!”*, *„Liitu meie vahva meeskonnaga!”*

¹Kasutatud materjale:

Steve McCurley, *Characteristics of a Good Recruitment Message*:

www.casenet.org/program-management/volunteer-manage/message.htm

Volunteer Recruitment: www.gosv.state.md.us/volunteerism/bestprac/sec03.htm

Beyond Recruitment: www.volunteerottawa.ca/English/Education/Workshops/BeyondRecruitment/Main.html

VABATAHTLIKU TÖÖ PAKKUMISE VORM

Kes otsib vabatahtlikke (märkige ära organisatsiooni nimi, lühikirjeldus, kodulehekülg)

Vabatahtliku töö kirjeldus (loetlege, millised on vabatahtlike tööülesanded. Kui tegemist on ürituse, aktsiooni või projektiga, siis palun kirjeldage seda lühidalt)

Mitu vabatahtlikku: (märkige ära arvuliselt, palju vabatahtlikke teil appi oleks vaja)

Milliseid oskuseid/vahendeid eeldatakse vabatahtlikelt (kas ja milliseid oskusi vabatahtlikul võiks või peaks olema (nt. suhtlemisoskus); kas vabatahtlikult eeldatakse tema tegevusega seoses mingeid vahendeid (nt. arvuti ja interneti olemasolu)

Tegevuse koht (kus vabatahtlik töö täpsemalt aset leiab. Kui tegevus seisneb nt. abivajaja saatmises ühest punktist teise, siis palun kirjutage sihtpunktid.

Tegevuse aeg (millistel aegadel vabatahtlikke appi vajate: kuupäev, nädalapäev, kellaaeg jne. Kui vajate vabatahtlikke pikemaks perioodiks, siis märkige ajaperiood. Kui konkreetne aeg pole oluline, siis märkige "kokkuleppel".)

Mida pakub vabatahtlik töö (tooge välja, mida eelnevalt kirjeldatud tegevus võiks vabatahtlikele pakkuda, milliseid elamusi, kogemusi, teadmisi, võimalusi, seltskonda jne.)

Mida organisatsioon pakub (kas ja mida saab organisatsioon omalt poolt vabatahtlikele pakkuda (nt. ürituse/aktsiooni puhul korraldada või katta transpordikulud ja toitlustus, koolitust, töövahendeid, praktikavõimalust, tasuta osalemist üritustel jmt.))

Tähtaeg (juhul kui see on oluline, märkige mis tähtjaks hiljemalt huvitatud vabatahtlikud peaksid endast märku andma)

Kontaktandmed (kirjutage kontaktisiku nimi, telefon, e-posti aadress, organisatsiooni aadress)

VESTLUS VABATAHTLIKUGA

Vestluse eesmärgid

- ♥ Iga tegevuse jaoks kõige sobivama vabatahtliku leidmine.
- ♥ Vabatahtliku soovide ja võimaluste väljaselgitamine.
- ♥ Vabatahtlikule informatsiooni andmine.

Kui tööintervjuul küsitakse: “Kes oskab seda tööd teha?”, siis vabatahtliku kaasamisel tuleks küsida: “Kes tahab seda tööd teha?”.

Ole valmis ja avatud selleks, et vabatahtlik ei sobi sinu planeeritud tegevusi ellu viima, kuid saab organisatsiooni mõnel muul moel aidata.

Nõuanded vestluse läbiviimiseks

- ♥ Mõtle läbi vabatahtlike kaasamise võimalused ja vajadused sinu organisatsioonis.
- ♥ Planeeri vestlus, valmista ette küsimused, pane valmis materjalid.
- ♥ Leia koht, kus saate segatult vestelda ja võite ennast vabalt tunda.
- ♥ Vestlust alustades tervita vabatahtlikku soojalt ning palu tal ennast mugavalt tunda. Paku teed või kohvi.
- ♥ NB! Esmamulje on oluline.
- ♥ Tutvusta ennast, oma organisatsiooni ja kavandatud vabatahtliku tegevuse võimalusi.
- ♥ Ära korralda vabatahtlikule suulist eksamit.
- ♥ Ära räägi kogu aeg ise, kuula rohkem vabatahtlikku. Ära katkesta vestluspartnerit kui ta räägib ja vastab küsimustele.
- ♥ Tee märkmeid.
- ♥ Jäta piisavalt aega vabatahtliku küsimustele vastamiseks.
- ♥ Vestluse lõpus tee lühikokkuvõtte räägitust. See aitab välja selgitada, kas olete asjadest ühtemoodi aru saanud.
- ♥ Informeeri vabatahtlikku sellest, mis saab edasi – millal teed otsuse, millal ta saab tegutsema asuda, millal algab koolitus, kas vabatahtlikuga sõlmitakse leping.
- ♥ Kui sul pole vabatahtlikule sobivat rakendust pakkuda, siis informeeri teda sellest kohe.
- ♥ Lõpetuseks täna vabatahtlikku soovi eest sinu organisatsiooni tegemistes kaasa lüüa.

Millest rääkida?

- ♥ Esita küsimusi vabatahtliku huvide, oskuste ja võimete kohta.
- ♥ Uuri, miks ta soovib vabatahtlikuna tegutseda.
- ♥ Millist tööd ja töökeskkonda ta endale ette kujutab.
- ♥ Kui oled tutvustanud organisatsiooni soove ja vajadusi, uuri milliseid lahendusi vabatahtlik ise välja pakuks.
- ♥ Kui palju aega ja millal saab vabatahtlik pühendada?
- ♥ Anna teada, millised on organisatsiooni ootused, aga ka reeglid (näiteks konfidentsiaalsusnõue jmt).
- ♥ Räägi vabatahtlikule, milline on kavandatavate tegevuste tähtsus organisatsioonile ja selle sihtgruppidele.

MIDA ETTEVÕTETE TÖÖTAJAD VABATAHTLIKUNA TEHA SAAVAD

Mentorlus, coaching

- ♥ Ühe/mitme inimese toetamine/nõustamine vabaühenduse meeskonnast või sihtgrupist.
- ♥ Tavaliselt toimub pikema ajaperioodi jooksul, võimalik teha ka virtuaalselt.
- ♥ Käegakatsutav kasu mõlemale osapoolle – suhtlemisoskuste areng, usalduse suurendamine.

Ühekordsed aktsioonid

- ♥ Tavaliselt praktilist laadi tegevused, mis ei eelda professionaalseid oskusi – heakorratööd, lihtsamad ehitus-, parandus- ja remonditööd, toiduvalmistamine, rõivaste parandamine jmt.
- ♥ Pakub rõõmu koostegemisest ja võimalust kohtumiseks nende töökaaslastega, kellega igapäevaselt kokku ei puutu.
- ♥ Sobib vabaühenduse ja ettevõtte partnerluse esimeseks sammuks, mis võib panna aluse pikemale koostööle.
- ♥ Uute vabatahtlike jaoks hea võimalus vabaühendusega tutvumiseks ja vabatahtliku tegevuse järelproovimiseks.
- ♥ Mõnikord saab vabatahtlikku tööd teha koos perega.

Annetuste ja vahendite kogumine

- ♥ Võimalikele rahastajatele ja sponsoritele helistamine, kirjade saatmine, kohtumised jmt.
- ♥ Koguda saab näiteks raamatuid, tööriideid, büroomööblit jmt.
- ♥ Säästab vabatahtlike aega – saavad teha oma büroos, vähemalt osaliselt.

Meelelahutuslike ürituste korraldamine

- ♥ Vanuritele peo korraldamine, lastekodu lastega kino või muuseumi külastamine jmt.
- ♥ Tegevus on vahelduseks ja pakub lõbu ka vabatahtlikele.

Pikemaajaline praktiline tegevus

- ♥ Heakorra-, parandus- ja hooldustööd, aiandus, transpordiabi pakkumine jmt.

Professionaalsete- ja juhtimisoskuste panustamine (*pro bono*)

- ♥ Juriidiline nõustamine, abi finantsjuhtimises ja raamatupidamises või infotehnoloogia kasutamisel, kommunikatsioonistrateegia koostamine, koolituste läbiviimine jmt.
- ♥ Pakub vabaühendusele hädavajalikke teenuseid, mida nad raha eest osta ei jõua.

Osalemine vabaühenduse nõukogu tegevuses

Projektide algatamine ja/või läbiviimine

- ♥ Ajaliselt piiritletud, konkreetsetele tulemustele suunatud tegevused.
- ♥ Enamasti kombinatsioon eri liiki tegevustest.

Kasutatud Volunteering England materjale <http://www.volunteering.org.uk/>

HEA TAHT KOKKULEPE

Mina, (**vabatahtliku nimi**), soovin vabatahtlikuna kaasa aidata (**organisatsiooni nimi**) tegevusele.

(Organisatsiooni missioon)

Selleks, et tagada selgus:

- ♥ millised on minu ülesanded vabatahtlikuna
- ♥ millise ajaperioodi jooksul ma neid tegevusi teen
- ♥ millised on minu ootused organisatsioonile
- ♥ millised on organisatsiooni ootused mulle
- ♥ kuidas organisatsioon minu tegevust toetab

sõnastame need vabatahtliku ja organisatsiooni hea tahte kokkuleppena järgnevalt:

Minu vabatahtlik tegevus seisneb:

(ülesannete loetelu, tegevuse tulemus, nt. *talgute korraldamine – looduskaitseala x puhastamine vörsast*)

Minu vabatahtliku tegevuse kestus:

Algus: (päev.kuu.aasta), lõpp: (päev.kuu.aasta)

Kavandatud töömaht: x tundi nädalas/kuus

Minu ootused organisatsioonile:

(*abiks loetelu, paluda valida ja täiendada, soovitatavalt mitte rohkem kui 5 punkti:*)

- ♥ saada infot ja tuge oma vabatahtliku tegevuse elluviimiseks
- ♥ teada, kes mind juhendab ja kelle poole saan küsimuste ja muredega pöörduda
- ♥ saada infot organisatsiooni tegevuse kohta
- ♥ võimalus osaleda organisatsiooni üritustel, koolitustel
- ♥ võimalus katta vajadusel minu vabatahtliku tegevusega seotud kulud (*täpsustada, nt. sõidukulud*)
- ♥ saada soovituskirja

Organisatsiooni ootused vabatahtlikule:

(*organisatsioon paneb olulisema kirja, soovitatavalt mitte rohkem kui 5 punkti, abiks loetelu:*)

- ♥ kokkulepitud tegevuste (õigeaegne) elluviimine
- ♥ juhul kui tegevusi ei ole võimalik ellu viia, siis kokkulepitud viisil sellest eelnevalt teavitamine
- ♥ töövahendite heaperemehelik kasutamine
- ♥ organisatsiooni sisekorra eeskirjadest kinni pidamine
- ♥ tagasiside andmine ja ettepanekute tegemine vabatahtliku tegevuse paremaks korraldamiseks

Organisatsioon pakub vabatahtlikule:

(*võiks suuresti kattuda vabatahtliku ootustega, need eelnevalt läbi rääkida ja kokku leppida:*)

- ♥ juhendamist ja tuge tegevuste elluviimisel
- ♥ vabatahtlike juhendaja, kes on esmaseks kontaktisikuks ja toeks vabatahtlikule (*vabatahtlike juhendaja nimi, kontaktid*)
- ♥ tegevuseks vajalikud töövahendid (*vajadusel täpsem loetelu, nt. võimalus kasutada kontoris arvutit, telefoni jmt.*)
- ♥ katab vajadusel vabatahtliku tegevusega seotud kulud (*täpsustada millised, kuidas ja millises mahus, nt. transpordikulud, kuni 15 eurot kuus – esitada kuludokumendid ja täita kuluaruanne*)

KODANIKUÜHISKONNA TOETUSEKS

- ♥ edastab vabatahtlikule regulaarselt (*täpsustada sagedus ja viis*) infot organisatsiooni tegevuse kohta
- ♥ pakub vabatahtlikule võimalust osaleda (organisatsiooni) koolitustel ja üritustel
- ♥ soovituskirja ja vabatahtliku passi täitmist (<http://www.vabatahtlikud.ee/et/Vabatahtlik-tegevus/Vabatahtliku-pass>)

Hea tahte kokkuleppe põhineb vastastikkusel usaldusel ja austusel. Vabatahtlikul või organisatsioonil on õigus igal hetkel teha ettepanek kokkuleppe muutmiseks või lõpetamiseks, muudatused arutatakse läbi ja nende üle otsustatavad vabatahtlik ja organisatsioon koos.

Kinnitan, et olen nõus hea tahte kokkuleppes kirja panduga ning olen tutvunud vabatahtliku tegevuse hea tavaga (<http://www.vabatahtlikud.ee/et/Vabatahtlik-tegevus/Vabatahtliku-tegevuse-hea-tava>).

(lisaks vastavalt vajadusele: olen tutvunud organisatsiooni sisekorra eeskirjaga, olen tutvunud ja pean kinni konfidentsiaalsuse nõuetest, jmt)

Vabatahtliku nimi
allkiri

Kuupäev, koht

Organisatsiooni esindaja nimi, amet
organisatsiooni nimi
allkiri

MILLISEID PROBLEEME VÕIB ETTE TULLA?

MIS SIIS KUL...	PROBLEEM	VÕIMALIKUD LAHENDUSED
Vabatahtliku leidmisega seoses	Huvitatud vabatahtlikule ei sobi tegevuseks võimalikud ajad	♥ aegade muutmine, erinevate aegade pakkumine tegevuseks või muul viisil kokku saada (skype, msn) ♥ tegevuste asendamine, pakkuda muid võimalusi ja tööd, mis pole ajaliselt piiratud ♥ tegevuste pikaajalisem planeerimine (aastaplaan) ♥ kui ükski pakutavatest variantidest ei sobi, pole koostöö hetkel võimalik
	Talle ei meeldi või ei sobi pakutavad tööülesanded	♥ kas organisatsioonil on varutegevusi pakkuda ♥ uurida välja huvid, võtta kontaktid juhuks, kui tekib sobiv pakkumine vabatahtlikule
	Ei leia sobiva kompetentsiga vabatahtlikku	♥ otsida partnerite, erialastest listide, foorumite kaudu ♥ isiklikud pöördumised inimeste/org.-ide poole
	Ei leia ühtegi huvitatud vabatahtlikku	♥ samm tagasi – üle vaadata värbamisstrateegiad ♥ otsida aktiivselt eri kanalite kaudu, isiklikud kutsed
Vabatahtlikuga seoses	Tuleb liiga palju vabatahtlikke	♥ valik+varu (teatamine) ♥ andmebaasi moodustamine ♥ pakkuda sarnast tegevust (kui on)
	Vabatahtlik ei saa oma tööülesannetega hakkama	♥ uus nõustamine/ mis jäi arusaamatuks ♥ pakkuda sobivat, uut ülesannet ♥ koos leida uus lähenemisnurk ♥ meeskond vs. individuaalne töö ♥ suurem tugi/inimesed, vahendid ♥ organisatsioonist lahkumine ♥ parem infovahetus ♥ juhendaja väljavahetamine
	Vabatahtlik on liiga aktiivne/ hakkab organisatsioonis domineerima	♥ mis on vabatahtliku töö eesmärgid/ ülesanded ♥ selgitada meeskonnatöö põhimõtteid ♥ leida sobivam ülesanne
	Vabatahtlikul kaob motivatsioon ära, tekib huvipuudus, arenguseisak	♥ isiklik tunnustamine, avalik tunnustamine ♥ arenguestlus, vabatahtliku rahulolu ja soovid ♥ värskendus – uued ideed, teiste organisatsioonidega kogemuste vahetamine, väljasõidud, koolitused ♥ muuta tegevus nauditavaks
	Ühtekuuluvustunde puudumine	♥ tekitada meeskonnavaimu, ühisüritused ♥ vahetada ülesandeid, tegevus koos teistega ♥ organisatsiooni üldeesmärgi selgitamine
	Tekib konflikt teiste vabatahtlikega	♥ juhendaja selgitab välja konflikti põhjused, vestleb osapooltega ja otsib vastavalt lahendusi
	Vabatahtlik ei pea kinni konfidentsiaalsuse nõuetest, kuritarvitab siseinfot	♥ värbamisel vali hoolikalt vabatahtlikke ♥ selgita, mis sobib, mis on seaduse- või hea tava vastane, millised on organisatsioonisisesed reeglid ♥ selgita olukorda, tehke koos järeldused ♥ otsige koos lahendusi, tegutse olukorra päästmiseks
Organisatsiooni tegevusega seoses	Vabatahtlik kuritarvitab organisatsiooni ressursse	♥ rääkida, mis värk on? ♥ ametijuhend/eetikakoodeks/kodukord ♥ reeglite kokkuleppimine ♥ vahendite limiteerimine

KODANIKUÜHISKONNA TOETUSEKS

		♥ kontrollvihik, vastutav korrapidaja ♥ sanktsioonid/privileegeritus
	Vabatahtlik muudab oma tulekuga organisatsiooni sisekliimat	♥ vestelda organisatsiooni väärtuste ja tavade teemal ♥ anda aega vastastikkuseks kohanemiseks ♥ kui väärtuskonflikt, variant vabatahtliku lahkumine
	Vabatahtlikud kahjustavad organisatsiooni mainet	♥ avalik vabandus ja selgitus ♥ kasutada hoiatava/halva näitena
	Organisatsiooni vajadused muutuvad, vabatahtliku ülesanded muutuvad	♥ üle vaadata koos vabatahtlikuga tema tegevus ♥ uued väljakutsed vabatahtlikule või anda puhkust
Vabatahtlike juhendajaga seoses	Tal ei olen enam aega, et vabatahtlikke juhendada	♥ ülesanded eesmärgistada, et aega kokku hoida ♥ organisatsiooni tugi (ennetamine, planeerimine) ♥ plaan B (varujuhendaja, eraldi projekt) ♥ keegi teine jagab tema teisi kohustusi ♥ eraldi vabatahtlik juhendajale assistendiks ♥ võimalusel muuta vabatahtliku tuleku aeg ♥ loobuda vabatahtliku abist
	Tal ei ole tahet ja motivatsiooni, juhendamine on koormaks	♥ tunnustada tema panust ja anda ajutist puhkust ♥ leida organisatsioonist teine huvitatud inimene ♥ saata juhendaja temaatilisele üritusele/ koolitusele inspiratsiooni koguma
	Organisatsioon ei leia oma inimeste seast vabatahtlikule juhendajat	♥ kogenud vabatahtlikud mentoriteks ♥ loobuda hetkel vabatahtlike kaasamisest, kuniks leidub inimene
	Juhendaja ja vabatahtliku vaheline konflikt, ei sobi iseloomud, ei saa vabatahtlikega läbi	♥ supervisioonid ♥ leida uus juhendaja ♥ vabatahtlike seast kontaktisik ♥ meeskonnatöö koolitused ♥ räägivad asjad sirgeks ♥ uued vabatahtlikud
	Juhendaja ei leia toetust organisatsiooni siseselt	♥ arutada juhtkonna, kas ja miks soovitakse kaasata vabatahtlikke, mis on vabatahtlike väärtus ♥ tutvustada vabatahtlikke ja nende tegevuse tulemusi
Organisatsiooni töötajaga seoses	Töötajal tekib vabatahtlikuga konflikt	♥ vastastikune selgitamine, vestlus ♥ juhendaja sekkub, vajadusel vahendaja ♥ probleemi põhjused välja selgitada ♥ rollide/tööülesannete selgitamine/ meeldetuletamine ♥ eeskirjad ja nende viitamine ♥ ühine väljasõit, oluline, et töökeskkonnast väljaspool ♥ eeltöö – juhendaja/töötaja valmisolek erinevateks konfliktisituatsioonideks ♥ lõpetame koostöö, vabatahtlik ümbersuunata
	Vabatahtlik on tublim, töötaja jääb tahaplaanile	♥ tunnustada ühiseid saavutusi, meeskonnatööd ♥ selgeks rääkida, mis on kellegi roll organisatsioonis
	Töötaja koormab vabatahtliku töökohustustega üle	♥ juhendaja sekkub, selgitab rolle ja ülesandeid ♥ vabatahtliku töökirjelduse ülevaatamine ♥ vabatahtlikuga õiguste ja kohustuste arutamine
	Töötajal tekib vabatahtlikuga suhe	♥ kui see on kohane ja ei sega kummagi töö tegemist ja meeskonnatööd, siis pole tegelikult probleemi ♥

VABATAHTLIKE JUHENDAJA

Vabatahtlike juhendaja vajadus ja roll organisatsioonis

Vabatahtlike juhendaja tegeleb kõigega, mis puudutab vabatahtlike tegevust organisatsioonis ning organisatsioonist väljaspool ehk koordineerib organisatsiooni vabatahtlike programmi.

Organisatsioonis räägib ta kaasa tegevuste planeerimisel ja vabatahtlike kui ressursi kaasamises.

Vabatahtlike värbamisel täidab juhendaja ka organisatsiooni esindavat funktsiooni. Juhendaja keskne roll on olla vahelüli vabatahtliku ja organisatsiooni vahel, see hõlmab nii töötajaid, juhtkonda kui ka sihtgrupe. Vabatahtlike juhendaja jälgib, et vabatahtlikul oleks kõik hästi ning annab töötajatele nõu, kuidas vabatahtlikke paremini kaasata. Kui vabatahtlikul tekib probleeme, siis aitab ta neid lahendada.

Vabatahtlike juhendaja tööülesanded:

- ♥ vabatahtlike tegevuse kavandamine ja korraldamine organisatsioonis
- ♥ vabatahtlike programmi eelarve haldamine
- ♥ vabatahtlike värbamine ja tegevusega sobitamine
- ♥ vabatahtlike koolitamise korraldamine ja juhendamine
- ♥ vabatahtlike andmebaasi ja dokumentatsiooni haldamine
- ♥ vabatahtlike motivatsiooni jälgimine ja hoidmine
- ♥ vabatahtlike tegevuse hindamine ja tagasiside andmine
- ♥ vabatahtlike töö tunnustamine

Eeldused vabatahtlike juhendajale:

- ♥ peab oluliseks organisatsiooni missiooni ja visiooni
- ♥ avatud ja hea suhtleja, kes leiab kergesti kontakti erinevate inimestega
- ♥ suudab meeskonnas töötada ja meeskonda tööle panna
- ♥ hea analüüsivõime ja valmisolek erinevaid probleeme lahendada
- ♥ täpsus ja korrektsus asjaajamises
- ♥ väga hea suuline ja kirjalik eneseväljenduse oskus
- ♥ arvuti kasutamise oskus (nt. MS Word, Excel ja Power Point programmi kasutamine)
- ♥ soovitatav varasem vabatahtlike kaasamise ja juhtimise kogemus või muu personalitöö kogemus
- ♥ kasuks tuleb kogemus vabatahtlikuna
- ♥ rõõmsameelne ja hea huumorimeelega:)

Mida organisatsioon pakub:

- ♥ igakülgset tuge ja koostööd juhtkonna ja kolleegide poolt
- ♥ piisavalt vahendeid vabatahtlike programmi elluviimiseks
- ♥ kaasamine organisatsiooni eesmärkide ja tegevuste planeerimisse
- ♥ võimalus osaleda täienduskoolitustel

VASTUTUSE TASANDID

Vabatahtliku vastutuse tasand	Vabatahtlik	Juhendaja	Tulemus
Täidab korraldusi	♥ teeb seda, mida talle öeldakse ♥ ei mõtle ega otsusta ♥ kui pole milleski kindel, pöördub juhendaja poole	♥ näeb palju vaeva ja kulutab oma aega vabatahtliku juhendamisele	♥ organisatsioon jääb ilma vabatahtliku headest ideedest ja võibolla ka vabatahtlikust
Kooskõlastab oma tegevuse	♥ määratleb vajalikud tegevused ♥ püstitab endale ülesanded ♥ kooskõlastab ülesanded juhendajaga enne tegutsema asumist ♥ esitab juhendajale oma tegevuse kohta aruanded	♥ küsib vabatahtlikult päeva-, nädala-kuu- või kvartaliplaani või kogu eesmärgi täitmise plaani ♥ annab vabatahtlikule tema plaanide kohta tagasisidet, kuid ei tee tema eest parandusi ära	♥ võimalik korrigeerida suunda enne tegutsemist ♥ võimalik harjutada vabatahtlikku vastutusega ja õpetada teda organisatsioonile sobivaid otsuseid tegema
Annab aru	♥ määratleb vajalikud tegevused ♥ püstitab endale ülesanded ♥ esitab juhendajale aruanded	♥ küsib vabatahtlikult aruandeid vastavalt vajadusele	♥ võimalik parandada tehtud vigu ♥ võimalik korrigeerida suunda
Vastutab ise kõige eest	♥ määratleb vajalikud tegevused ♥ püstitab endale ülesanded ♥ viib ise ülesanded ellu ♥ ei anna aru	♥ usaldab vabatahtlikku täielikult ♥ kasutab oma aega aknast välja vaatamiseks ja oluliste asjade üle mõtisklemiseks	♥ sõltumatud ja iseseisvad vabatahtlikud annavad paremaid tulemusi

- ♥ Juht saavutab planeeritud tulemused teiste inimeste abil. Juhi ülesandeks ei ole ise teha, vaid tagada, et asjad saavad tehtud. Juht loob teistele võimalused tegutsemiseks.
- ♥ Korralduste täitja tasand on hea siis, kui vabatahtlik alles õpib tegevust või hädaolukorras.
- ♥ NB! Et vabatahtlik saaks teha mõistlikke ettepanekuid, peavad eesmärgid olema selgelt määratletud ja kokku lepitud. Vastasel juhul on tegemist pimesikumänguga.

Kui vabatahtlik vastutab ise, kuidas siis organisatsioon saab säilitada kontrolli tema tegevuse üle? Parim viis on küsida regulaarseid tegevuse aruandeid. Nendest on veel kasu, sest:

- ♥ Saad näidata, et vabatahtliku saavutused lähevad sulle korda.
- ♥ Vahearuanne distsiplineerib inimesi tegutsema enne tähtaega, mitte viimasel minutil.
- ♥ Annab võimaluse vabatahtliku tegevust korrigeerida.

² Kasutatud materjal: McCurley, Steve and Rick Lynch, Essential Volunteer Management, 1997

HINDAMINE

Hindamisest saadav tagasiside aitab organisatsioonal ja inimestel saavutada paremaid tulemusi tõhusamal viisil. Hindamine annab tagasisidet organisatsiooni liikumisest soovitud suunas ja töötaja suutlikkusest saavutada soovitud eesmärk. Hindamine toimub korrapäraselt ja süsteemselt ning kindlate kriteeriumide ja metoodika alusel.

Vabatahtliku hindamine on tagasiside saamine tema töö tulemuslikkuse kohta ning oskuste ja käitumise vastavuse kohta soovituga.

Hindamiseks olulised tingimused:

- ♥ tegevuse eesmärgid on mõõdetavad, saavutatavad ja töötajale arusaadavad
- ♥ hindamiskriteeriumid on vastastikku kokku lepitud
- ♥ hindamise protseduur on motiveeriv
- ♥ hindamiskriteeriumid on arusaadavad ja läbipaistvad
- ♥ hindamiskriteeriume on pigem vähem kui rohkem
- ♥ hinnatakse tulemust, mitte pingutust
- ♥ hindamise korraldamisele planeeritakse piisavalt aega

Hindamise meetodid (nii organisatsioonis kui ka sihtrühmade seas):

- ♥ vaatlused
- ♥ rühma-arutelud
- ♥ intervjuud
- ♥ ankeetküsitlused
- ♥ rahulolu-uuringud

Töötulemuste hindamise protsessis on tähtis:

- ♥ saavutatud töötulemuste arutamine ja võrdlemine kokkulepituga
- ♥ uute eesmärkide püstitamine
- ♥ võimaluste üle arutamine ja võimalike muudatuste kavandamine
- ♥ eesmärgi saavutamiseks vajalike tegevuste kavandamine
- ♥ kokkulepitu dokumenteerimine

PROBLEEMI ANALÜÜS JA LAHENDAMINE

Kui hindamine ei anna soovitud tulemusi, peaks juht:

1. Määratlema probleemi.

2. Selgitama probleemi põhjused. Tüüpilised vead on:

- ♥ töötaja ei saa vahetult juhilt tagasisidet
- ♥ töötaja ei saa aru, mida temalt oodatakse
- ♥ töötaja ei suuda soovitud ellu viia (võimekus)
- ♥ töötaja ei oska soovitud ellu viia (oskused)
- ♥ töötaja ei taha soovitud ellu viia (hoiakud)

3. Koostama ühiselt tegevuskava. Kõne alla võivad tulla järgmised tegevused:

- ♥ käitumise muutmine
- ♥ hoiakute muutmine
- ♥ ootuste täpsustamine
- ♥ oskuste arendamine

4. Jälgima töösooritust ja saama töötajalt regulaarselt tagasisidet. Levinud hindamismeetod on vestlus vahetu juhi ja alluva vahel. Vestluse käigus peab jõudma selgusele järgmistes küsimustes:

- ♥ mis on selle töö kõige tähtsamad tegevused
- ♥ mida tahetakse saavutada
- ♥ kuidas töötaja ja juht saavutusi mõõdavad

Tihtilugu selgub sooritusprobleemi olemuse ja selle põhjuste analüüsi tulemusena, et parimaks lahenduseks polegi koolitus, vaid hoopis:

- ♥ vabatahtlike tunnustamise süsteemi muutmine
- ♥ organisatsioonisisese infoliikumise parandamine,
- ♥ töökirjelduste ümbertegemine,
- ♥ ülesannete rotatsioon,
- ♥ muutused juhtimissüsteemis,
- ♥ lühijuhendite paigutamine töökohtadele vms.

Probleemi analüüs lõpeb **aruande koostamisega**, mis sisaldab konkreetseid soovitusi kas siis koolituse või alternatiivsete lahenduste osas.

TAGASISIDE ANDMINE

Kui me ei anna tagasisidet, jätame inimese ilma võimalusest ennast arendada.

- ♥ Enamik inimesi on huvitatud sellest, millisena teised neid tajuvad.
- ♥ Tagasiside andmine on informatsiooni andmine inimese käitumise kohta.
- ♥ Tagasiside aitab teisel ennast paremini mõista ning suunab ja motiveerib teda oma käitumist või töö teostamise viisi muutma. Hea tagasiside on abistav.
- ♥ Oluline on anda nii negatiivset kui ka positiivset tagasisidet.

KONSTRUKTIIVSE TAGASISIDE MUDEL

Kirjelda **olukorda** – aega ja kohta, millal kõnealust käitumist nägid.

Kirjelda **käitumist** – mida nägid teist inimest tegemas.

Kirjelda selle **käitumise tagajärgi või mõju** (sulle, teistele inimestele, gruppide).

- ♥ küsi selgitusi ja põhjuseid
- ♥ lase pakkuda lahendusi

Kirjelda **soovitud käitumist**.

Kirjelda soovitud käitumise **võimalikku mõju**.

Kuidas tagasisidet anda

- ♥ Räägi probleemidest kohe, juba nende ilmnemisel.
- ♥ Sea eesmärgid ja valmistu vestluseks.
- ♥ Vali sobiv aeg ja koht. Vestlust alustades loo kontakt – loo silmside, „ole kohal“.
- ♥ Välti hinnangute andmist.
- ♥ Räägi enda nimel, kasuta mina-keelt – tagasiside tuleneb sinu tähelepanekutest.
- ♥ Välti üldistusi nagu „alati“ või „ei kunagi“. Paremini on „seekord“ või „vahetevahel“.
- ♥ Anna teisele sõna, lase tal vastata ja selgitada, anna talle võimalus ebameeldivuse lahendamiseks ja kommenteerimiseks. Kuula hoolega ja mõista.
- ♥ Arvesta kuulaja vastuvõtuvõimega ja jälgi tema enesetunnet.
- ♥ Proovi kokku leppida. Jälgi, kas käitumine muutub ning anna jooksvalt tagasisidet.
- ♥ Lõpetuseks täna tagasiside saajat ja lõpeta kontakt.

Kui partner osutab vastupanu või asub ennast kaitsma ja õigustama

- ♥ Jää rahulikuks.
- ♥ Ära lase tekkida „võitja-kaotaja“ või „õige-vale“ olukorda.
- ♥ Kasuta aktiivset kuulamist – peegelda ning sõnasta ümber vestluse sisu, partneri tundeid ja olukorda. See aitab partneril ennast avada, olukorda paremini mõista ja ise lahendust otsida, samuti näitab, kas sina oled temast õieti aru saanud. Kuulamine ja kordamine ei tähenda veel nõustumist!
- ♥ Peale peegeldamist korda uuesti, millist muutust sa soovid näha.
- ♥ Vajadusel määra uus vestlus.

Edasiside

- ♥ Tagasiside keskendub minevikule, edasiside tulemusena keskenduvad inimesed pigem tuleviku võimalustele.
- ♥ Edasiside on vigade ettelugemise asemel selgitamine, kuidas teha asju õigesti.

Pea meeles! Me saame muuta ainult iseennast, mitte teisi inimesi.

VABATAHTLIKE MOTIVEERIMINE JA HOIDMINE

„Keegi pole kunagi teinud vabatahtlikku tööd selleks, et kogeda ebaõnnestumist.”

Trudy Seita

Igasugune käitumine on motiveeritud

Vabatahtlike hoidmisega seotud probleemid saavad tavaliselt alguse motivatsiooniprobleemidest.

Inimesed tegutsevad motiveeritult siis, kui töö rahuldab nende vajadusi. Vabatahtliku motivatsioon tuleb tema seest.

Kui vabatahtlikud ei käitu nii nagu meie soovime, siis me ütleme, et nad ei ole motiveeritud. See on tegelikult vale. Nad on samamoodi motiveeritud nagu iga teine inimene. Inimesed käituvad nii nagu nad käituvad mingil kindlal põhjusel. Nende käitumine rahuldab nende motivatsioonilisi vajadusi – nad käituvad endale sobival moel, sest see pakub rohkem rahuldust kui käitumine meile sobival moel.

Vabatahtlike motiveerimine on nende tegevuse korraldamine moel, mis võimaldab neil rahuldada oma motivatsioonilisi vajadusi organisatsiooni jaoks tulemuslikult. Vabatahtlike hoidmise võtmeks on vabatahtlikele nende väärtusliku panuse eest „motivatsioonilise palga” andmine.

Igale oma – motivatsioonilised vajadused

♥ **Tunnustusvajadus**

Inimesed soovivad olla teiste poolt hinnatud. Tunnustada saab nende tööd või häid omadusi. Anna vabatahtlikele positiivset tagasisidet, täna ja tunnusta neid.

♥ **Saavutusvajadus**

Inimesed soovivad tunda, et nad on midagi korda saatnud. See on võimalik, kui teatakse oma töö eesmärgi. Abiks on töö kavandamine.

♥ **Vastutuse vajadus**

Inimesed tahavad olla sõltumatud ja vastutada ise oma elu eest. Anna neile võimalus ise oma tegevuse osas otsuseid teha, jõusta neid.

♥ **Vahelduse vajadus**

Inimestel on kalduvus tüdineda ühe ja sama asja tegemisest. Vabatahtlik tegevus iseenesest pakub elus vaheldust, kuid vabatahtlikuna kogu aeg samu ülesandeid täites võivad nad lõpuks samuti tüdineda ja väsida. Paku neile uusi väljakutseid, kasuta töö ümberkavandamise meetodeid.

♥ **Kasvamise vajadus**

Inimesed soovivad arendada oma teadmisi ja oskusi ning parandada oma seisundit elus. Paku neile koolitusi, treeninguid ja nõustamist.

♥ **Kuulumisvajadus**

Inimesed tahavad kuuluda teiste hulka, jagada, olla vastu võetud ja armastatud ning teha koostööd. Püstita meeskonnale ühiseid eesmärgi, värba sarnaste huvid ja väärtustega vabatahtlikke, loo vastutuse andmisega usaldust ning jaga tunnustust kogu grupile.

♥ **Võimuvajadus**

Inimestel on soov ja vajadus mõjutada teiste tegevusi. Nad saavad seda teha juhtimisülesandeid täites, organisatsioonis kõrgematele kohtadele tõustes ning teisi tegutsema veendes. Neile sobivad nõukogu või juhatuse liikme ametid, kõneisikuks olemine või projektide koordineerimine.

♥ **Lõbu vajadus**

Kuigi see kõlab kergemeelselt, võib vajadus lõbu ja seikluste järele olla väga tugev ja mõnikord kõik teised vajadused üles kaaluda. Sel juhul otsitakse põnevaid ja nauditavaid töid.

♥ **Unikaalsuse vajadus**

See on vajadus tunda ennast erilisena. Tegemist on enesehinnangu peamise komponendiga, mis tagab vabatahtlikele tunde, et nad on väärtuslik. Delegeeri ja jaga volitusi, kavanda vabatahtlike tegevus tulemustepõhiselt, hinda ja anna tagasisidet individuaalse soorituse ja tulemuslikkuse osas.

AEG JA VABATAHTLIKU MOTIVATSIOON

McCurley vabatahtlike hoidmise seadus:

Mida kauem vabatahtlik tegutseb, seda paremini märkab ta vabatahtlike juhtimise puudujääke. Mesinädalad on lõppenud.

Pidevalt uusi vabatahtlikke leida ja värvata on organisatsioonile kulukas. Vabatahtlike juhi ülesandeks on häid vabatahtlikke hoida ja motiveerida. Vabatahtliku motivatsioon muutub aja jooksul, seda mõjutab kõik, mis tema elus toimub. Teatud hetkedel vaatab vabatahtlik oma otsused uuesti üle. Mingil määral on võimalik prognoosida selliste otsuste ilmumise aega ja neid mõjutavaid asjaolusid.

ARMASTUS ESIMESEST SILMAPILGUST?

Esimese kontakti käigus kujuneb vabatahtliku arvamus. Enda pakkumine tundmatule organisatsioonile on alati riskantne samm, seetõttu võimenduvad kõik tunded. Vabatahtlikule mõjub väga hästi soe vastuvõtt, kuid vähimgi märk organisatsiooni ükskõiksusest võib põhjustada kiire loobumise.

Olulised asjad

- ♥ Esimene telefonikõne organisatsioonile
- ♥ Esimene kohtumine või vestlus vabatahtlike juhendajaga
- ♥ Sissejuhatus – organisatsiooni ja tegevuse tutvustamine
- ♥ Esimene tööpäev vabatahtlikuna

Soovitused vabatahtlike juhendajale

- ♥ Teavita vabatahtlike kaasamisest kõiki, kes vastavad telefonile või kohtuvad esimesena organisatsiooni külastavate inimestega. Instrueeri neid olema võimalike vabatahtlike vastu sõbralikud ja tunnustavad.
- ♥ Kui organisatsioonil on olemas vabatahtlike programm, tutvusta seda kõigile kolleegidele.
- ♥ Helista vabatahtlikele tagasi esimesel võimalusel, muidu neil tekib tunne, et sul puudub huvi.
- ♥ Informeeri soovijaid kohe alguses, mida tuleb teha vabatahtlikuks saamiseks. See on eriti oluline juhul, kui kandideerimine ja valik võtavad rohkem aega.
- ♥ Aita kohe alguses kaasa vabatahtlike kuuluvustunde tekkimisele. Tutvusta neile kõiki organisatsiooni töötajaid, eriti neid, kellega nad koos tegutsema asuvad.
- ♥ Tähista organisatsioonis vabatahtlike esimest tööpäeva, tervita ja täna neid.

KURAMEERIMINE

Esimene kuu on vabatahtliku jaoks organisatsiooni ja oma tegevuse tundmaõppimise aeg – katseaeg, kus töökirjeldus asendub tegelikkusega. Organisatsiooni jaoks on see lootusrikas, kuid vahel edutu eksperiment. Rõhku tuleb pöörata sellele, et vabatahtlik tunneks ennast mugavalt ja suudaks võetud tööga hakkama saada.

Soovitused vabatahtlike juhendajale

- ♥ Korralda 30 päeva pärast tööleasumist vestlus. Selle käigus teeb vabatahtlik tegelikult otuse, kas ta jääb sinu organisatsiooni ja sellele tööle edasi. Vestlus võib olla aluseks edaspidisele heale töösuhtele.

SUHE ARENEB

Olulised asjad

- ♥ Kas tegelikkus vastab ootustele?
- ♥ Töö sobivus – hakkamasaamine ja saavutused.
- ♥ Elu logistika – kas töö nõuab vabatahtlikult liiga palju või on pealetükkiv muu elu suhtes.
- ♥ Suhted – kuuluvus meeskonda, sõprade leidmine.

KODANIKUÜHISKONNA TOETUSEKS

Soovitused vabatahtlike juhendajale

- ♥ Loo vabatahtlikele „sõbra” või mentori süsteem. Sõber vastab küsimustele ja tutvustab organisatsiooni olemust, aitab vabatahtlikul end mugavalt tunda ega juhi teda.
- ♥ Oma plaane tehes arvesta, et uute vabatahtlikega tegelemine võtab rohkem aega. Ära oota, millal vabatahtlik tuleb sinu juurde, vaid loo ise võimalusi temaga suhtlemiseks.
- ♥ Kuue kuu möödudes vii läbi arenguveestlus. Ära hinda vabatahtlikku, vaid võimalda tal mitteametlikus õhkkonnas oma mõtteid ja tundeid väljendada.
- ♥ Aita vabatahtlikus süveneda kuuluvustundel – visiitkaart, e-posti aadress, vormiriietus, varustus.

ESIMENE AASTAPÄEV

Väga oluline murdepunkt – vabatahtlik on tavaliselt täitnud oma esialgse eesmärgi, tema pühendumus vajab värskendamist ning jagu tuleb saada tema soovist leida endale uus tegevus.

Olulised asjad

- ♥ Sidemed – kas suhted on vabatahtliku jaoks positiivsed, kas tal on sõpru teiste meeskonnaliikmetega?
- ♥ Saavutused – kas vabatahtlik on täitnud püstitatud eesmärgid, kas ta tunneb ennast edukana?
- ♥ Kasvamine – kas töö on jätkuvalt väljakutsuv või on muutunud rutiinseks ja igavaks?

Soovitused vabatahtlike juhendajale

- ♥ Loo koos vabatahtlikuga talle arenguplaan.
- ♥ Tähistage aastapäeva. Too välja vabatahtliku saavutused, tsiteeri kolleegide arvamusi.
- ♥ Selgita ja näita vabatahtlikule tema töö tulemusi. Võimalda vabatahtlikul kohtuda ja töötada klientidega, sest siis on tegevuse mõju kõige nähtavam.
- ♥ Tugevda vabatahtliku sidet sümboolsete asjadega – näiteks fotoalbum pltidega tema tööst ja kaaslastest.
- ♥ Räägi vabatahtlikuga avameelselt tema rahulolust. Paljud vabatahtlikud kardavad sellest ise rääkida või teisi kritiseerida, sest tunnevad, et veavad niimoodi organisatsiooni alt.
- ♥ Paku vabatahtlikule erinevaid võimalusi – uued ülesanded, uus positsioon, kõrvalülesanded (näiteks uute vabatahtlike koolitamine, mentorlus).

ABIELU?

Aastast pikema tegutsemisaja jooksul ei ole murdepunktid enam nii etteaimatavad ega selged.

Olulised asjad

- ♥ Muudatused organisatsioonis (klientide või personaliga) võivad tingida vabatahtliku töö ümberkorraldamise.
- ♥ Muudatused vabatahtliku elus – kolimine, abiellumine, laste sünd, muudatused õppimises või palgalises töös, lähedase inimese surm, vananemine ja pensionile jäämine jmt. Kuna tihti on vabatahtlik tegevus nõ. kõrvaltegevus, siis muutused isiklikus elus mõjutavad seda rohkem kui palgatööd.

Soovitused vabatahtlike juhendajale

- ♥ Võimalda vabatahtlikul oma töö kavandamises osaleda. Kui ta teab, et saab oma tegevuse vajadusel ümber korraldada, et temast sõltub midagi, siis see suurendab püsijäämise tõenäosust.
- ♥ Pane vabatahtlik uskuma organisatsiooni eesmärkidesse, see on tõenäoliselt kõige olulisem püsijäämise faktor. Neid, kes liitusid organisatsiooniga muudel eesmärkidel, näiteks suhtlemine, töökogemus jmt, tuleb pidevalt kaasata aruteludesse organisatsiooni ja selle tegevuse vajalikkuse teemadel.
- ♥ Hoiu ennast võimaluse korral vabatahtliku isikliku eluga üldjoontes kursis hoidma.

VABATAHTLIKE TUNNUSTAMINE

Vabatahtlike tunnustamiseks on sadu võimalusi. Tuleb olla loov ning mõelda, mis vabatahtlikule head meelt valmistab. Välja tasub selgitada vabatahtliku huvid ning eelistused.

Tunnustamine peab olema siiras ning vabatahtlikule tuleb näidata, millise panuse eest teda tänatakse. Meeskonna ühise saavutuse korral tasub tänada kogu meeskonda, mitte ainult vabatahtlikke esile tõsta.

Tunnustamiseks tuleb valida viis, mis ei pane vabatahtlikku ebamugavasse olukorda. Näiteks eelistab mõni tagasihoidlik inimene avaliku tunnustamise asemel isiklikku tänamist või mõnusat ühisüritust.

Ideid vabatahtlike tunnustamiseks:

- ♥ Tehtud töö eest tänamine, lihtne "aitäh!" või kallistus.
- ♥ Vabatahtlike nimeline tänamine ja esiletõstmine organisatsiooni koduleheküljel, väljaannetes, tegevusaruandes ja muudes infomaterjalides.
- ♥ Tänukirjad, sümboolsed autasud, teenetemärgid, aunimetused.
- ♥ Meelespidamine tähtpäevadel (sünnipäevakaart, väike jõulukink jmt.).
- ♥ Tänuüritused - vabatahtlike kollektiivne tänamine (tänuõhtusöök, väike pidu).
- ♥ Ühised väljasõidud, matkad, lõõgastavad üritused, kultuuriürituste külastamine.
- ♥ Organisatsiooni sümbolikaga esemete kinkimine.
- ♥ Tagasiside tehtud töö kohta organisatsiooni juhilt.
- ♥ Avalik tunnustamine mõne tuntud isiku, näiteks omavalitsusjuhi poolt.
- ♥ Organisatsiooni soovituskirja pakkumine vabatahtlikule, abi vabatahtliku tegevuse kaudu omandatud oskuste ja kogemuste kirjeldamisel CV-s.
- ♥ Vabatahtlikele sisulise tiitli omistamine lähtuvalt nende tegevusest (nt vabatahtlik projektijuht), vabatahtliku "edutamine" vastusturikkamale positsioonile organisatsioonis.
- ♥ Vabatahtlike teemalised artiklid meedias.
- ♥ Vabatahtlike omavahelise läbikäimise soodustamine (näiteks vabatahtlike koosolekud, ühisüritused jmt.).
- ♥ Koolitustel ja seminaridel (nii Eestis kui välismaal) osalemise võimaldamine.
- ♥ Sümboolsed kingid (näiteks kinkekaart).
- ♥ Luuletuse või laulu kirjutamine vabatahtlikest.
- ♥ Vabatahtlike esitamine üleriigilisele, kohalikele ja valdkondlikele tunnustamisüritustele.
- ♥ Rahvusvahelise vabatahtlike päeva tähistamine 5. detsembril.

³ Kasutatud materjal: McCurley, Steve, "Critical Incident Points in the Volunteer Life Cycle," *Grapevine*, May/June 1998.

PLANEERIMINE

Tegevused, milleks vabatahtlikke kaasatakse (loetelu organisatsiooni tegevustest, üritustest, ettevõtmistest, milleks organisatsioon projekti jooksul ja edaspidi vabatahtlikke kaasab)

1. Organisatsiooni missioon

- Kust organisatsiooni missioon tuleb? Kas see tugineb kogukonna või sihtrühmade tegelikele vajadustele?
- Kas kõik teavad missiooni – töötajad, vabatahtlikud, nõukogu? Kas organisatsioonis ollakse missiooni osas ühel meelel?
- Kas organisatsiooni tegevused on endiselt missiooniga kooskõlas?
- Kas ka väljaspool organisatsiooni leitakse, et teie missioon ja tegevused on vajalikud ja kasulikud?

2. Mida organisatsioon oma missiooni elluviimiseks teeb?

- Alusta üldistest eesmärkidest ja mine järjest konkreetsemaks (Toidupanga näide).
- Vaata üle oma organisatsiooni strateegilised plaanid, eelarved, lepingud, töökirjeldused, teavitusmaterjalid, ideepangad jmt. Kas kõik tegevused on jätkuvalt aktuaalsed? Kas kõigi plaanide elluviimisega juba tegeletakse? Kas on häid ideid, mida pole siiani töösse võetud?
- Jaga eesmärgid ja tegevused kergesti juhitavateks ülesanneteks. Võta appi tööleht nr. 1. Sõnasta ülesanded tegevustena ja korraldustena, mitte eesmärkidena. Ära piguta detailidega üle.

TÖÖLEHT 1

- Võta ülesannete töödeks või ametiteks grupeerimisel appi tööleht nr. 2. Sõnasta vabatahtlike ametid võimalikult selgelt ja konkreetset (mitte sekretär, vaid päringutele vastaja, registraator vmt.). **TÖÖLEHT 2**

3. Vabatahtliku tegevuse väärtuse hindamine

- Mis kasu on vabatahtlikust tegevusest? Millised kulud kaasnevad vabatahtlike kaasamisega? Kas vabatahtlike kaasamine tasub ära? **VABATAHTLIKU TEGEVUSE VÄÄRTUSE HINDAMINE**
- Kuidas on võimalik katta vabatahtlike kaasamisega ja nende tööks vajalike vahendite kulud? **VABATAHTLIKE KAASAMISEGA SEOTUD KULUDE KATMINE JA MAKSUDE TASUMINE**

Vabatahtlike profiilid (Milliseid kompetentse, isikuomadusi vabatahtlikel näete konkreetsetesse tegevustesse kaasamisel; kas tegemist on hooajaliste sündmuste abiliste või jooksvalt kaasatud vabatahtlikega, professionaalsete vabatahtlikega jne. Kui palju on konkreetsete tegevuste jaoks vabatahtlikke organisatsioonil vaja, millise koormusega.)

1. Eeldused töö tegijale

- Milliseid teadmisi, oskusi, kogemusi ja isikuomadusi konkreetsete ülesannete täitmiseks vaja läheb?
- Eelduste määratlemisel võta appi vabatahtliku passi oskuste loend <http://www.vabatahtlikud.ee/et/Vabatahtlik-tegevus/Vabatahtliku-pass>.
- Võimaluse korral kaasa vabatahtlik personalijuht, kes aitab sul eeldusi määratleda ja kirjeldada.
- Kui organisatsioon on kirjeldanud oma väärtused, siis uurige, kas potentsiaalsed vabatahtlikud peavad neid samuti olulisteks.

2. Taustauuringud

- Organisatsioon kui tegevuste korraldaja vastutab tegevuste tulemuslikkuse, aga samuti seaduslikkuse ja ohutuse eest. Seepärast on mõnikord vajalik uurida potentsiaalsete vabatahtlike tausta, eriti tundlike sihtrühmade puhul.

3. Töö tingimused

- Mõtle läbi, millal, kus ja milliste töövahenditega vabatahtlikud töötavad.

Kasu vabatahtlikele (Kirjeldage lühidalt, milliseid oskusi, kogemusi saavad vabatahtlikud teie organisatsiooni heaks oma aega panustades)

1. Vabatahtlike tüübid ja nende motivatsioonid

Uuringu „Vabatahtlikus tegevuses osalemine Eestis“ 2009 tulemuste põhjal

<http://www.vabatahtlikud.ee/et/Vabatahtlik-tegevus/Uuringud>

- 78% vabatahtlikest on väheaktiivsed ja juhuslikud, nad soovivad tunda ennast vajalikuna ja veeta kasulikult vaba aega ning on valmis ka edaspidi tegutsema, kui neid kutsutakse
- 17% vabatahtlikest on aktiivsed, pikemaajalised, nad soovivad ennast arendada, saada uusi kogemusi, panna ennast proovile ja parandada oma töövõimalusi
- Mittevabatahtlikel pole aega (46%), pole selle peale mõelnud (23%), ei tea tegutsemisvõimalusi (20%) või pole leidnud huvipakkuvaid võimalusi (14%). Nad ei näe vabatahtlikus tegevuses kasu või lisaväärtust. Mittevabatahtlikele tuleb tegutsemisvõimalusi paremini kommunikeerida, tõsta teadlikkust võimalustest oma oskusi arendada, paremini tööturul konkureerida, pereelu ja ühiskonna jaoks panustamist ühendada või aega koos sõpradega kasulikult veeta ja neid on väga oluline tunnustada.

2. Mida vabatahtlikud ootavad organisatsioonidelt

Uuringu „Vabatahtlikus tegevuses osalemine Eestis“ 2009 tulemuste põhjal

<http://www.vabatahtlikud.ee/et/Vabatahtlik-tegevus/Uuringud>

- Mitmekesiseid tegutsemisvõimalusi
- Informatsiooni tegutsemisvõimaluste kohta
- Koolitusi ja juhendamist
- Tagasisidet ja tunnustust
- Tegevuste kajastamist avalikkusele
- Hea organisatsioon on majanduslikult elujõuline ja katab vabatahtliku kulud, suudab ühiskonda mõjutada ning omab head mainet.

3. Vabatahtliku arengu kavandamine

- Võta jälle appi vabatahtliku pass <http://www.vabatahtlikud.ee/et/Vabatahtlik-tegevus/Vabatahtliku-pass>. Oskuste loend aitab läbi mõelda, milliseid teadmisi ja oskusi vabatahtlik teie organisatsioonis õppida ja praktiseerida saab.
- Kui kaasasid eelduste määratlemiseks vabatahtliku personalijuhi, siis saad ka selle teema juures tema abi kasutada.

VÄRBAMINE

Teavitamise kava (Kirjeldage viise, kuidas plaanite vabatahtlikke leida, millised on turunduskanalid ja kuidas need töötavad; kas ja kuidas plaanite koostööd teiste vabaühenduste ja/või ettevõtjatega)

1. Värbamise eeltöö

- Vabatahtlike leidmise viisid ja kanalid **VABATAHTLIKE VÄRBAMINE, UURING SOBIVAIMA VÄRBAMISVIISI VALIMISEKS**
- Sõnum – miks vabatahtlik peaks tahtma seda tööd teha? Organiseeritud vabatahtliku tegevuse kommunikatsioonistrateegia toob välja sõnumid erinevat tüüpi vabatahtlikele <http://www.praxis.ee/index.php?id=356>. **VÄRBAMISSÕNUM**
- Tõepakkumised ja kuulutused **VABATAHTLIKU TÖÖ PAKKUMISE VORM**

2. Sobivate vabatahtlike valimine

- Vestlus vabatahtliku informeerimiseks ning tema soovide ja võimaluste väljaselgitamiseks **VESTLUS VABATAHTLIKUGA**

3. Ettevõtete kaasamine

- Mis kasu ettevõtte vabatahtlikust tegevusest saavad? **VOLDIK**
- Kuidas ettevõtte saavad oma töötajate vabatahtlikku tegevust toetada? **ETTEVÕTETE TÖÖTAJATE VABATAHTLIKU TEGEVUSE TASEMED**
- Mida ettevõtete töötajad saavad vabatahtlikuna teha? **MIDA ETTEVÕTETE TÖÖTAJAD VABATAHTLIKUNA TEHA SAAVAD**

SISSEJUHAMINE, KOOLITAMINE, JUHENDAMINE, MOTIVEERIMINE

Vabatahtlike juhendamine ja tunnustamine (Kirjeldage, milliseid tegevusi plaanite vabatahtlike juhendamiseks, koolitamiseks ning kes seda teeb; kuidas neid ühingu tegevustes püsivalt osalemiseks kinnistate; kuidas toimub motiveerimine, arendamine, tagasiside andmine ja saamine; milliseid meetodeid kasutate vabatahtlike tunnustamiseks)

1. Sissejuhatamine

- Tutvusta vabatahtlikele organisatsiooni, töötajaid, teisi vabatahtlikke, traditsioone, sisekorra eeskirju jmt.
- Tutvusta vabatahtlikule vabatahtliku tegevuse head tava ja arutage see üheskoos läbi <http://www.vabatahtlikud.ee/et/Vabatahtlik-tegevus/Vabatahtliku-tegevuse-hea-tava>. Olemasolevat head tava võib ka organisatsiooni vajadustest lähtuvalt täiendada.
- Kokkulepete ning osapoolte õiguste ja kohustuste kirjapanemiseks saab kasutada hea tahte kokkulepet. Vajadusel võib sõlmida ka võlaõigusliku lepingu. **HEA TAhte KOKKULEPE**

2. Koolitamine

- Sisekoolitus
- Erialane koolitus
- Koolitused väljaspool organisatsiooni

3. Juhendamine

- Riskianalüüs. Mis siis kui ...? Mis võib valesti minna ja mida te siis ette võtate? (Talgute korraldamisel on abiks Teeme Ära talgujuhi abiline <http://www.teemeara.ee/2011/talgujuhile/talgujuhi-abiline>). **MILLISEID PROBLEEME VÕIB ETTE TOLLA**
- Vabatahtliku tegevuse juhendamine **VABATAHTLIKE JUHENDAJA**
- Vastutuse tasandid **VASTUTUSE TASANDID**
- Hindamine **HINDAMINE**
- Probleemide lahendamine **PROBLEEMIDE ANALÜÜS JA LAHENDAMINE**
- Tagasiside andmine **TAGASISIDE ANDMINE**
- Arenguveestlused
- Töö ümberkavandamine

4. Motiveerimine

- „Inimesed tegutsevad enda, mitte teiste eesmärkidest lähtuvalt. Selles peitub motiveerimise võti.“ Uuri välja vabatahtlike motivatsioonilised vajadused ning mõtle läbi, kuidas teie organisatsioonis tegutsemine aitab neid vajadusi rahuldada. **VABATAHTLIKE MOTIVEERIMINE JA HOIDMINE**
- Aja möödudes küsi vabatahtlikelt, kas nende motivatsioon on muutunud. **AEG JA VABATAHTLIKU MOTIVATSIOON**

TUNNUSTAMINE

1. Ideid vabatahtlike tunnustamiseks **VABATAHTLIKE TUNNUSTAMINE**

ETTEVÕTETE TÖÖTAJATE VABATAHTLIKU TEGEVUSE TASEMED

Iseseisev vabatahtlik tegevus	Toetatud vabatahtlik tegevus	Tööandja sponsoreeritud vabatahtlik tegevus	Tööandja kavandatud vabatahtlik tegevus	Äritegevusse integreeritud vabatahtlik tegevus
- Töötajad teevad kogukonnas enda valitud vabatahtlikku tööd oma isiklikust ajast - Puudub ettevõtte ametlik tunnustus - Puudub seos ettevõtte äriliste eesmärkidega - Ettevõtte ei toeta töötajate vabatahtlikku tegevust	- Töötajad teevad kogukonnas enda valitud vabatahtlikku tööd oma isiklikust ajast - Ettevõtte tunnustab vabatahtlikku tegevust auhindadega või kommunikatsioonis - Ettevõtte võib võimaldada vabatahtlikuks tööks vahendeid ja raha - Ettevõtte võib võimaldada vabatahtlikuks tööks tasustatud tööaega - Puudub otsene seos ettevõtte äriliste eesmärkidega	- Töötajad teevad kogukonnas vabatahtlikku tööd valdkondades, mis toetavad ettevõtte mainet - Töötajad teevad vabatahtlikku tööd esindades ettevõtet - Ettevõtte pakub vabatahtlikuks tööks raha, vahendeid ja tasustatud tööaega ning innustab töötajaid vabatahtlikuna tegutsema - Ettevõtte võib töötajatele välja pakkuda vabatahtliku tegevuse võimalusi - Ettevõtte tunnustab vabatahtlikku tegevust auhindadega ja kommunikatsioonis - Vabatahtlikul tegevusel esineb tihti kaudne seos ettevõtte äriliste eesmärkidega	- Töötajad teevad vabatahtlikku tööd ettevõtte väljatöötatud projektides, mis toetavad ettevõtte mainet või ärilisi eesmärke - Ettevõttes on vabatahtliku tegevuse programmi juht (võib töötada osalise ajaga) - Ettevõttel võib olla vabatahtliku tegevuse poliitika - Ettevõtte võib määrata vabatahtliku tegevuse koordinaatorid - Töötajatest vabatahtlikke tunnustatakse ja neid võidakse auhinnata - Vabatahtlik tegevus võib toimuda töötaja isiklikust ajast või tasustatud tööajast - Tavaliselt ei kajastata vabatahtlikku tööd ettevõtte jõudluse hindamisel - Vabatahtliku töö üle võidakse pidada arvestust - Ettevõtte juht võib teha vabatahtlikku tööd	- Ettevõtte on loonud töötajate vabatahtlikule tegevusele strateegilise raamistiku, mis toetab ettevõtte ärilisi eesmärke - Töötajate vabatahtliku tegevuse juhtimiseks on ametisse määratud professionaal (tihti täisajaga), kes juhib vabatahtliku tegevuse koordinaatorite meeskonda - Ettevõttel on vabatahtliku tegevuse poliitika - Vabatahtlik tegevus on osaks ettevõtte jõudluse eesmärkidest ja hindamisest - Valitud vabatahtlikud tegevused pakuvad võimalusi ettevõtte töötajate oskuste ja kompetentside kasvatamiseks - Töötajatest vabatahtlikke auhinnatakse ja tunnustatakse - Vabatahtlik tegevus võib toimuda töötaja isiklikust ajast või ettevõtte tasutud tööajast - Vabatahtlik tegevus on osaks ettevõtte kultuurist - Vabatahtliku tegevuse üle peetakse arvestust ja seda kommenteeritakse - Ettevõtte juht teeb vabatahtlikku tööd

Kasutatud materjal: Elaine Cohen, CSR for HR, Greenleaf Publishing Ltd., 2010, www.greenleaf-publishing.com