MIEJSKI MODEL AKTYWNOŚCI SPOŁECZNEJ SENIORÓW

STANDARDY WDRAŻANIA WOLONTARIATU WŚRÓD SENIORÓW

Standardy powstały w ramach projektu „Gdański model wolontariatu seniorów – krok I" dofinansowany ze środków z Rządowego Programu na rzecz Aktywności Społecznej Osób Starszych na lata 2012-2013.

REGIONALNE CENTRUM WOLONTARIATU W GDAŃSKU

Ministerstwo Pracy i Polityki Społecznej
Rządowy Program na rzecz Aktywności Społecznej Osób Starszych na lata 2012-2013

kiwi

Podręcznik powstał na podstawie materiałów przygotowanych przez autorów: Alicję Karczmarek, Annę Sikorską, Annę Urbańczyk, Gabrielę Dudziak, Piotra Kowalczuka, Artura Rajkowskiego, Pawła Buczyńskiego

Opracowanie: Agnieszka Buczyńska

Standardy opracowane dzięki realizacji projektu „Gdański model wolontariatu seniorów – krok I" dofinansowany ze środków z Rządowego Programu na rzecz Aktywności Społecznej Osób Starszych na lata 2012-2013.

Ministerstwo Pracy i Polityki Społecznej nie odpowiada za treści i zawartość niniejszej publikacji.

MINISTERSTWO PRACY
I POLITYKI SPOŁECZNEJ

REGIONALNE
CENTRUM
WOLONTARIATU
W GDAŃSKU

Gdańsk 2013

Wydawca:
Regionalne Centrum Wolontariatu w Gdańsku
Ul. Dmowskiego 10 BC,
80-264 Gdańsk
www.kiwi.org.pl e-mail: gdansk@wolontariat.org.pl

STANDARDY WSPÓŁPRACY Z SENIORAMI

1. Jak komunikować do seniorów o wolontariacie?.....s.4
2. Jak edukować seniorów o wolontariacie?.....s.13
   2.1. Szkolenie „Aktywizacja osób 60+ w zakresie wolontariatu”.....s.20
   2.2. Szkolenie „Aktywizacja i przygotowanie organizacji do współpracy z wolontariuszami 60+”.....s.62
3. Jak współpracować z wolontariuszami – seniorami?.....s.155

STANDARD – Wolontariat seniorów w organizacjach i instytucjach publicznych

MODUŁ: KOMUNIKACJA

Obszar standardu

Powyższy standard określa zasady komunikacji z seniorami na temat wolontariatu i możliwości zaangażowania wolontariackiego.

Odbiorcy standardu:

Odbiorcami standardu są wszystkie organizacje pozarządowe, instytucje publiczne, które na mocy ustawy DPPiW mogą korzystać z działań wolontariuszy. Standard ten skierowany jest także do miejskich centrów wolontariatu prowadzących Biura Pośrednictwa Wolontariatu.

Autorzy: Paweł Buczyński, Piotr Kowalczuk

BY OSIĄGNĄĆ ZAŁOŻONE PRZEZ NA CELE MUSIMY ODPOWIEDZIEĆ SOBIE NA KILKA WAŻNYCH PYTAŃ:

- Co chcemy osiągnąć?
- Kto jest naszym beneficjentem?
- Kto jest naszym sprzymierzeńcem?
- Gdzie mogą pojawić się problemy?
- Jak do tego dojdziemy?
- Jak sprawdzimy, że osiągnęliśmy cel?

SENIOR MUSI BYĆ LEPIEJ POINFORMOWANY

Głównym celem dla Miejskiego Centrum Wolontariatu jest złożenie oferty, możliwie szerokiej grupie seniorów, dotyczącej możliwości zaangażowania się w działania wolontariackie. Jest on częścią szerszego spojrzenia na rozwój i podejmowanie wyzwań przez całe życie. Wymaga od nas dokładnego sprecyzowania zadań jakie stają przed tymi, którzy chcą poświęcić swój czas dla dobra wspólnego, rozwoju idei, czy pomocy świadczonej firmom, instytucjom, organizacjom, administracji oraz osobom fizycznym.

60 + CZAS WOLNY

By zbudować strategię komunikacyjną i określić kanały informacyjne musimy wiedzieć do kogo kierowany będzie nasz przekaz. Wydłużenie średniej długości życia i lat pracy w środowisku zawodowym spowodowało próby redefinicji zakresu pojęciowego w obszarze seniorów. Dziś osoba 60 + to wciąż aktywna zawodowa jednostka, która dodatkowo dzieli swój czas na pracę, podnoszenie swoich kwalifikacji, a także często jedyne wsparcie i ostatnia deska ratunku opieki nad wnukami. Przygotowywana oferta musi zatem obejmować zarówno tych, którzy chcą poświęcić swój czas dodatkowo do prowadzonej jeszcze działalności zawodowej, jak i tych, którzy z racji wcześniejszego zakończenia kariery zawodowej posiadają zasoby czasu wolnego i chcą poświęcić go na różne działania, które sprawiając im osobista satysfakcję pozwolą również rozwijać się.

SPRZYMIERZEŃCY I ŹRÓDŁA WSPARCIA

Naszym sprzymierzeńcem mogą być instytucje i organizacje, które prowadzą działalność na rzecz seniorów lub w swojej ofercie o nich nie zapomniały. Niedocenianymi w tym zakresie są również instytucje religijne, które zbudowały prawdziwą sieć włączającą w zaangażowanie na rzecz rozwijania swoich celów. Wsparcia szukać będziemy zatem w miejscach w których seniorzy realizują swoje potrzeby. Włączająca otwartość firm, organizacja i grup nieformalnych będzie dla nas doskonałą przestrzenią do realizacji zakładanego przez nas celu możliwie szerokiego dotarcia z ofertą działania wolontaryjnego.

PROBLEMY ZAMIENIĆ W WYZWANIA

Zbyt łatwo poddajemy się w realizacji społecznych celów. Zniechęcają nas opinie pojawiające się na temat osób angażujących się w nieodpłatne działania. Planując naszą strategię spróbujemy przekuć to w wyznacznik jakościowy rozwoju współczesnego człowieka, który w myśl określonych kompetencji kluczowych uczy się przez całe życie. Jeżeli jednocześnie zaspokaja potrzeby pomocy innym, świetnie się przy tym bawi oraz spędza czas w towarzystwie, nie będą izolowanym w czterech ścianach mieszkania, to sukces beneficjenta, powinien stać się naszą główną marką.

JAK DOTRZEMY DO 'ZAJĘTEGO' SENIORA?

Nasz plan zakłada budowę strategii komunikacyjnej wraz z kanałami informacyjnymi i narzędziami, które pozwolą osiągnąć zakładane cele. Działania te różnią się w etapach procesu dotarcia do beneficjenta PROMOCJA – INFORMACJA - REKRUTACJA. Muszą być dobrze przemyślane, spójne i zaplanowane, możliwie zweryfikowane w grupie docelowej.

Schemat komunikowania NADAWCA – KOMUNIKAT – ODBIORCA musi uwzględniać fazy kodowania i dekodowania przekazu, a także wszelkie aspekty wprowadzania szumu informacyjnego, który pojawi w procesie. Dlatego tak ważne jest sprawdzenie, jak komunikat odczytywany jest w grupie docelowej. Informacja zwrotna w fazie planowania i wdrażania będzie kluczowym elementem powodzenia całej kampanii.

STRATEGIA

W budowaniu strategii komunikacji musimy pamiętać o tym:

- do kogo kierujemy przekaz
- że treść i identyfikacja procesu musi być spójna
- jakie mamy narzędzia i zasoby
- planowanie pozwoli weryfikować co osiągnęliśmy
- że warto poddać projekt ewaluacji.

KTO, GDZIE, KIEDY I DLACZEGO?

Miejskie Centrum Wolontariatu posiada oferty dla różnego typu odbiorców. Planując strategię musimy wiedzieć kto ma być beneficjentem zadania. Pozwoli to na uniknięcie rozczarowania zaangażowanego seniora, jak i pośredniczącego w zlecaniu zadania Centrum.

JAK DOTRZEĆ AKTYWNYCH SENIORÓW?

Analizując zakres zadania możemy rozpocząć badanie rynku seniorów, gdzie ich znajdziemy? Dość prosta sytuacja dotyczy tych, którzy zrobili krok naprzód i wyszli z domu.

- ✓ Listę klubów seniora w twojej gminie
- ✓ Wykaz organizacji NGO senioralnych i działających na rzecz seniora (wykaz organizacji w danej gminie).
- ✓ Ofertę parafii i instytucji religijnych (koła pomocy i wsparcia, strony www parafii, gazetki parafialne).
- ✓ Ośrodki zdrowia
- ✓ Biblioteki i saloniki prasowe.
- ✓ Koła i kluby przy spółdzielniach mieszkaniowych i domach kultury.
- ✓ Domy sąsiedzkie.
- ✓ Uniwersytety III wieku i ośrodki szkolące seniorów np. wykluczenie cyfrowe.
- ✓ Kluby sportowe, fitness, kawiarnie i dancingi mające specjalne oferty z myślą o seniorach.
- ✓ Sklepy i punkty oferujące rabaty dla seniorów.
- ✓ Rady dzielnic i osiedli w których aktywnie działają seniorzy.
- ✓ Nie zapominaj o Internecie, choć przekonują nas, że seniorzy wolą kontakty offline, to w sieci jest bardzo dużo ciekawych profili, blogów, których autorami lub stałymi

bywalcami są Seniorzy.

- ✓ Co pominęliśmy?……

JAK DOTRZEĆ DO NIEAKTYWNYCH SENIORÓW?

Trudniejsza sytuacja dotyczy osób, które nie wychodzą poza obręb czterech ścian. Zakładając, że spowodowane jest to tylko z brakiem dotarcia z odpowiednią ofertą, a nie przyjętym stylem życia, warto pokusić się o badanie, gdzie spotkamy najszersze środowiska seniorów w swojej gminie, by później dopasować do tego kanał informacyjny. Sprawdź:

- ✓ Sytuację demograficzną osiedli w twojej gminie. Gdzie mieszka najwięcej seniorów? (najstarsze osiedla, najtańsze osiedla, ścisłe centrum, 'zielone osiedla', analizy gmin co do struktury wieku).

Prowadzone badanie pozwoli wyodrębnić grupy docelowe. Np. mieszkaniowe spółdzielnie nauczycielskie, osoby aktywne fizycznie, osoby dbające o samorozwój, a także ze względu na strukturę wieku, itp.

WIEMY GDZIE SĄ, JAK ZDOBYĆ ICH ZAUFANIE?

Wielokrotnie w mediach słyszymy o próbach wykorzystania seniorów przez nieuczciwych ludzi, organizacje i firmy. Mając na uwadze transparentność naszego działania i potrzebę zbudowania silnej więzi z marką i działaniem musimy dotrzeć do liderów grup seniorów lub zdobyć dla naszej akcji osobę, która stanie się jej twarzą i jest akceptowana przez seniorów.

ZANIM ZACZNIESZ DZIAŁAĆ ODWIEDŹ KONIECZNIE:

- ✓ Osoby zajmujące się w gminie polityką senioralną i pomocą seniorom. Niech dobrze cię poznają. Pamiętaj, że seniorzy mogą chcieć cię sprawdzić, zapytają najpierw tych z którymi pracują na co dzień.
- ✓ Funkcjonariuszy Policji i Straży Miejskiej odpowiedzialnych za profilaktykę w tej grupie zawodowej.
- ✓ Szefów firm i sklepów, które kierują swoją ofertę do seniorów.
- ✓ Prezesów spółdzielni mieszkaniowych i gestorów wspólnot mieszkaniowych.
- ✓ Liderów NGO.
- ✓ Proboszczów.

- ✓ Redaktorów gazetek lokalnych i parafialnych.
- ✓ Kto jest ważny u Ciebie?

Spotkania te to nie tylko doskonała okazja by się lepiej poznać i promować swoje działania. Dają one możliwość sieciowania, a także wydeptują ścieżki oraz budują fundament pod późniejszą akcję informacyjno-promocyjną.

NARZĘDZIA I ZASOBY

Liczyć siły na zamiary to podstawowa zasada prowadzenia biznesu. W przypadku budowania naszej strategii pewnie większą wagę położymy na osobiste zaangażowanie, innowacyjność i pomysłowość, niż na duże fundusze, które mogłyby trafić do agencji reklamowej. Trzeba przyznać, że może to być na atut. Profesjonalne kampanie reklamowe przytłaczają swoim zasięgiem, włączają też mechanizm zastanowienia się kto i dlaczego chce sprzedać mi dany produkt. Nasza koncepcja musi zatem opierać się na przejrzystości i odwoływaniu się bezpośrednio do potrzeb beneficjenta oraz trafiać celnie do grupy docelowej.

JAKIE KANAŁY SĄ W NASZYM KONKRETNYM PRZYPADKU DOSTĘPNE?

Partnerzy i miejsca:

- ✓ Gmina – w każdej gminie działa osoba, która wspiera działania na rzecz Seniorów. Standardem są też różnoraki rady konsultacyjne. Są to osoby, które powinny mieć największe rozeznanie w środowisku seniorów, a także programów kierowanych do nich przez różne instytucje. Ich wsparcie może pomóc, by materiały znalazły się w budynkach użyteczności publicznej, komunikacji miejskiej, były ‘pod ręką’ załatwiających w urzędzie sprawy.
- ✓ Domy Seniorów, instytucje wsparcia, ośrodki pomocy społecznej – dzięki wcześniej porozumieniom miejsca aktywności Seniorów są dobrym miejscem na znalezienie osób szukających nowych form zaangażowania w życie lokalnej społeczności i chcących dokonać zmian w swoim dotychczasowym życiu.
- ✓ Biblioteki publiczne – Seniorzy chętnie czytają drukowane książki. Stąd ich obecność w miejscach, które dają szansę bezpłatnego korzystania z najnowszych pozycji.
- ✓ Szkoły – bardzo często pomijany niesłusznie kanał dotarcia do Seniorów. Seniorzy często są częstszymi gośćmi w szkołach, niż zapracowani rodzice dzieci. Chętnie też

uczestniczą w zajęciach, które organizowane są na terenie szkół.

- ✓ Wspólnoty mieszkaniowe i spółdzielnie to doskonałe kanały informacyjne. Przydadzą nam się tu wcześniej proponowane znajomości z osobami, które odpowiadają za serwis klatek schodowych. Wtedy możemy mieć nadzieję, że nasza informacja trafi w bezpieczne miejsce, nie w takie w którym natychmiast jest zerwana, jak niechciana reklama.
- ✓ Kościoły dysponują zarówno miejscem do wywieszenia informacji, jak i sprawdzonym od stuleci przekazem 'ogłoszeń parafialnych'.
- ✓ Przychodnie zdrowia. Seniorzy dbają o swoje zdrowie i często odwiedzają przychodnie czy specjalistyczne placówki szpitalne.
- ✓ Oddziały pocztowe różnych operatorów, lokalne sklepiki to miejsca w które prędzej, czy później trafi każdy mieszkaniec.
- ✓ Miejsca publiczne np. przystanki i place, musimy pamiętać, że są świetnym miejscem informacyjnym, jednak wymagają zgody na umieszczenie naszych materiałów. By nie zepsuć naszych dotychczasowych działań zawsze pytajmy gestora miejsca. Kto odmówi aktywnym Seniorom?

Media:

- ✓ Telewizja – aktywny kanał ubiegłego stulecia. Duża grupa Seniorów przedkłada to co powiedziano w telewizji nad realne fakty. Planując kampanię trzeba pamiętać o wysokich kosztach przygotowania materiałów i ich emisji. Łatwiej zainteresować konkretnym wydarzeniem, które przekażą dalej reporterzy stacji. Ciekawym rozwiązaniem na mniejszą (docelową ☺) skalę są telewizje kablowe i osiedlowe. Potrzebują one często materiałów, a Seniorzy to ich największa widownia.
- ✓ Radio – stacje radiowe zabiegają dziś o klienta. Warto zaprzyjaźnić się z redaktorami prowadzącymi programy interwencyjne i przygotowującymi reportaże. O wiele taniej przygotować spot radiowy i zapłacić za jego emisję. Można też wejść w porozumienie z osobami, które prowadzą kanały radiowe w Internecie. Może warto stworzyć swoje radio Internetowe?
- ✓ Gazety codzienne płatne – powierzchnie reklamowe to nadal droga inwestycja. Można jednak zdobyć je organizując wydarzenie pod patronatem lokalnego modułu gazety (podobnie, choć trudniej z wyżej przywołanymi kanałami). Pozostają nam

dziennikarze realizujący różnorodną tematykę. Zwykło się przyjmować, że chodzi o tematy społeczne. Świat Seniora to również świat ekonomii, czy innych branż. Często na siłę próbujemy go jednak formatować w zakresie działań pomocowych.

- ✓ Gazetki osiedlowe, parafialne, szkolne – to najprostsze w dotarciu z materiałami nośniki. Często redaktorzy sami wyszukują tematy i proponują tematy, gdyż nie posiadają dużych redakcji i opłacanych współpracowników. Warto nawiązać stałą współpracę, utrwalić kanał informacyjny, oznaczyć go logiem i przyzwyczaić czytelników do kontaktu. Jest to wymagające zadanie, szczególnie dla grup nieformalnych. Wymaga dyscypliny w przekazywaniu materiałów i czasu na ich opracowanie. Efektem jednak są dobrze poinformowani, mieszkający na danym obszarze mieszkańcy.
- ✓ Organy gminy – strona internetowa, miejska gazeta, profil internetowy, biuletyny – to doskonałe kanały dotarcia do osób, które interesują się swoim miastem i komentują zachodzące w nim zmiany. Jeśli chcemy by nasze wydarzenie znalazło się w tych nośnikach zwróćmy się o patronat prezydenta lub miasta. Wtedy będziemy mieli pewność, że wydarzenie wpisuje się w kalendarz imprez, jest znane urzędnikom, łatwiej zdobyć miejsce w kanałach komunikacyjnych. Pozyskujemy tu dodatkowych partnerów.
- ✓ Gazetki aptek, firm, materiały sponsorów – to dobre, wysokonakładowe materiały. Problem w tym, że polityka sprzedażowa nie musi do końca odpowiadać profilowi naszej działalności. Współpraca z tego typu podmiotami wymaga dokładnych umów i uregulowania współpracy. Może się okazać, że organizując ważne społeczne wydarzenie promujemy jedynie towar danej firmy. Jeżeli są zachowane standardy reklamy to jesteśmy to wstanie zaakceptować, jeśli jest to nachalna działalność z wykorzystaniem beneficjentów może zniweczyć dotychczasową działalność.
- ✓ Profil społecznościowy, blog, strona internetowa. Seniorzy coraz częściej korzystają z nośników online. Jeśli mamy dostęp do Internetu prowadzenie swoich kanałów internetowych może być już bezpłatne. Zakładając profil trzeba mieć na uwadze aktywne jego prowadzenie i uzupełnianie treści. Nie ma nic gorszego jak stare wiadomości, które mogą być odebrane, że nic w danej dziedzinie się nie dzieje.
- ✓ O czym zapomnieliśmy?

ZROZUMIEĆ I DOJRZEĆ

Przygotowując materiały dla Seniorów musimy pamiętać o podstawowych zasadach:

- Język musi być zrozumiały (pomoże nam w tym wcześniej prowadzone rozeznanie grupy docelowej).
- Informacja prosta, ale wyczerpująca mogące się rodzić wątpliwości.
- Przekaz musi dotyczyć konkretów, łatwych do zapamiętania i powtórzenia.
- Nie odsyłajmy Seniorów w ulotce do Internetu, wiedząc, że wolą konkretnie wydrukowaną ulotkę, czy przekaz ustny.
- Materiał graficzny musi być przejrzysty. Wytłuszczona powinna być główna treść. Nie należy stosować wielu czcionek, czy różnych ich kolorów. Gubi się wtedy sens przekazu, a wprowadzony w ten sposób chaos powoduje dyskomfort i zaburzenie przekazu, daje też poczucie braku profesjonalizmu danego organizatora.
- Materiały kierowane w różne miejsca (ulotka, plakat, tekst w gazetkach) powinna spinać jedna wizualizacja graficzna. Beneficjenci łatwiej będą identyfikować twój przekaz.
- Najważniejszy jest język, który zrozumieją wszyscy do których dotrze przekaz. Warto sprawdzić czy osiągnęliśmy swój cel testując nasz materiał na wybranych osobach, które odpowiadają grupie docelowej. Najprościej sprawdzisz, czy wszystko jest zrozumiałe oddając do czytania treść osobie, która pierwszy raz styka się z tematem. Poproś o informacje zwrotne, sprawdzisz czy wie o co chodzi, co i kiedy należy wykonać.

PLANOWANIE

Wiemy już na co powinniśmy zwrócić uwagę, pamiętaj by zadanie udało się w pełni musisz mieć plan, zawierający harmonogram działań i osoby odpowiedzialne za konkretne zadanie. Pozwala to na dosłowne odhaczanie wykonanych działań i monitoring tego co rozjechało się z planem lub wymaga modyfikacji. Twoi partnerzy muszą dokładnie wiedzieć za co odpowiadają, jakie mają na to środki, na kogo mogą liczyć.

STANDARD – Wolontariat seniorów w organizacjach i instytucjach publicznych

MODUŁ: EDUKACJA

Obszar standardu

Prowadzenie działalności edukacyjnych poprzez organizację warsztatów z zakresu wolontariatu jest jednym z kluczowych działań umożliwiających profesjonalną współpracę wolontariuszy seniorów 60+ z podmiotami samorządowymi, oraz pozarządowymi.

Niezbędne jest również prowadzenie działań edukacyjnych dla samych organizatorów wolontariatu senioralnego, który kompleksowo przygotuje organizacje pozarządowe oraz instytucje samorządowe do długofalowej współpracy z seniorami.

Standard opisuje: cele szkoleń, ich odbiorców, zasady prowadzenia szkoleń przez organizatorów, rodzaj stosowanej dokumentacji, rezultaty osiągnięte dzięki działalności szkoleniowej.

Cel standardu:

Celem standardu zwiększenie wiedzy i umiejętności z zakresu wolontariatu osób 60+ zainteresowanych aktywnością wolontariacką. Standard ma również na celu przygotowanie organizatorów wolontariatu do współpracy z wolontariuszami i wolontariuszkami 60+.

Odbiorcy standardu:

Odbiorcami działalności szkoleniowej są:

- Osoby indywidualne – seniorzy i seniorki 60+ zainteresowani podjęciem działalności wolontariackiej;
- Organizacje pozarządowe wyrażające gotowość do współpracy z wolontariuszami i wolontariuszkami 60+;
- Organy administracji publicznej wyrażające gotowość do współpracy z wolontariuszami i wolontariuszkami 60+;
- Jednostki podległe lub nadzorowane przez organy administracji publicznej wyrażające gotowość do współpracy z wolontariuszami i wolontariuszkami 60+.

Zakres standardu

<u>I Szkolenie dla wolontariuszy seniorów 60+ pt. „Aktywizacja osób 60+ w zakresie wolontariatu”</u>

1)Promocja szkolenia

Ogłoszenie powinno zawierać: opis warsztatu, tytuł, cele, zakres tematyczny, wymiar czasowy, grupa odbiorców, miejsce i termin oraz dane kontaktowe organizatora. Informacja o warsztacie powinna być zamieszczana minimum na dwa tygodnie przed planowanym warsztatem. Kanały komunikacji (patrz standard komunikacja).

2)Rekrutacja

Osoby zainteresowane warsztatem są zobowiązane do powiadomienia organizacji o chęci uczestnictwa telefonicznie, lub osobiście. Ważne, aby nie stosować formularzy zgłoszeniowych ani innych sformalizowanych metod rekrutacji.

3)Przeprowadzenie szkolenia

Zaplecze techniczne szkoleń – sala na szkolenie powinna przede wszystkim mieć możliwość otworzenia okna, powinna być jasna, a praca powinna odbywać się przy stole (stołach). Czas trwania szkolenia: 8-16 godzin szkoleniowych, rekomenduje się dostosowanie czasu trwania szkolenia do potrzeb uczestników.

Zaplecze techniczne szkoleń – zgodnie z „checklista przygotowania sali i materiałów

szkoleniowych" - (załącznik nr 1).
Uczestnicy otrzymują certyfikat ukończenia szkolenia dla wolontariuszy 60+ (zał. nr 2).

Materiały szkoleniowe:
- materiał filmowy Towarzystwa Inicjatyw Twórczych Ę;
- materiał Regionalnego Centrum Wolontariatu w Gdańsku;
- „Materiały szkoleniowe Zarządzanie wolontariatem" Sieć Centrów Wolontariatu 2013;
- Queer Easter 2010 r. „Exploring Identity: I am what I am", Education Centre Kurt Löwenstein. Tłumaczenie: Katarzyna Dułak, modyfikacja, polska adaptacja: Katarzyna Dułak, Anna Urbańczyk. Opracowanie teorii: Anna Urbańczyk;
- Kantharos / Amsterdam, adaptowane przez Helgę Reichow/Trainingsoffensive e.V. Berlin, Baustein zur nicht-rassistchen bildungsarbeit DGB-Bildungswek Thüringen e.V. www.baustein.dgb-bwt.de. Tłumaczenie: Natalia Banasik, polska adaptacja: Anna Urbańczyk, Elżbieta Okroy, Ewa Okroy;
- „PODRĘCZNIK trenera przygotowany w ramach projektu Dobry Trener NGO" wydanie zbiorowe;
Materiały szkoleniowe powinny być dostępne dla uczestników w wersji papierowej lub/i w wersji elektronicznej.

4)Ewaluacja
Ewaluacja warsztatu powinna odbyć się po warsztacie za pomocą aktywnych metod ewaluacyjnych.

II Szkolenie dla organizatorów wolontariatu seniorów 60+ pt. „Aktywizacja i przygotowanie organizacji do współpracy z wolontariuszami 60+"

1)Promocja szkolenia
Ogłoszenie powinno zawierać: opis warsztatu, tytuł, cele, zakres tematyczny, wymiar czasowy, grupa odbiorców, miejsce i termin oraz dane kontaktowe organizatora. Informacja o warsztacie powinna być zamieszczana minimum na dwa tygodnie przed planowanym warsztatem. Kanały komunikacji (patrz standard komunikacja).
2)Rekrutacja
Osoby zainteresowane warsztatem są zobowiązane do powiadomienia organizacji o chęci uczestnictwa telefonicznie, lub osobiście. Ważne, aby nie stosować formularzy zgłoszeniowych ani innych sformalizowanych metod rekrutacji.
3)Przeprowadzenie szkolenia
Zaplecze techniczne szkoleń – sala na szkolenie powinna przede wszystkim mieć możliwość otworzenia okna, powinna być jasna, a praca powinna odbywać się przy stole (stołach). Czas trwania szkolenia: 8-16 godzin szkoleniowych, rekomenduje się dostosowanie czasu trwania szkolenia do potrzeb uczestników.
Zaplecze techniczne szkoleń – zgodnie z „checklista przygotowania sali i materiałów szkoleniowych" - (załącznik nr 1).
Uczestnicy otrzymują certyfikat ukończenia szkolenia dla koordynatorów wolontariatu (załącznik nr 4).

Materiały szkoleniowe:
- materiał filmowy Towarzystwa Inicjatyw Twórczych Ę;
- materiał Regionalnego Centrum Wolontariatu w Gdańsku;

- „Materiały szkoleniowe Zarządzanie wolontariatem" Sieć Centrów Wolontariatu 2013;
- materiały warsztatowe Fundacji Grupy Ergo Hestia na rzecz integracji zawodowej osób niepełnosprawnych Integralialia;
- Kantharos / Amsterdam, adaptowane przez Helgę Reichow/Trainingsoffensive e.V. Berlin, Baustein zur nicht-rassistchen bildungsarbeit DGB-Bildungswek Thüringen e.V. www.baustein.dgb-bwt.de. Tłumaczenie: Natalia Banasik, polska adaptacja: Anna Urbańczyk, Elżbieta Okroy, Ewa Okroy;
- To jest wolontariat - Raport z badania „Kodeks kluczowych wartości wolontariatu" Wrzesień, 2011 Pracownia Badań i Innowacji Społecznych „Stocznia" dla Fundacji Dobra Sieć.

Materiały szkoleniowe powinny być dostępne dla uczestników w wersji papierowej lub/i w wersji elektronicznej jeżeli taką sobie życzą.

4)Ewaluacja

Ewaluacja warsztatu powinna odbyć się po warsztacie za pomocą aktywnych metod ewaluacyjnych.

Rezultat standardu (efekty z realizacji standardu)

Rezultatem standardu będzie (w skali roku):

- przeprowadzone minimum 2 szkolenia dla koordynatorów wolontariatu senioralnego,
- przeprowadzone minimum 4 warsztaty dla wolontariuszy i wolontariuszek 60+,
- baza przeszkolonych organizacji,
- baza przeszkolonych wolontariuszy, oraz wolontariuszek 60+,
- jednolita dokumentacja szkoleniowa,
- manual – materiał dla trenerów prowadzących szkolenia dla wolontariuszy/ek 60+, oraz organizatorów wolontariatu

Monitoring i ewaluacja (ocena przebiegu standardu)

Monitorowane będą rezultaty określone w punkcie 5 poprzez weryfikację:
- list obecności ze szkoleń dla koordynatorów wolontariatu i warsztatów dla wolontariuszy/szek,
- zastosowania i wykorzystania dokumentacji szkoleniowej,
- prowadzenia bazy przeszkolonych podmiotów.

Dokumenty dotyczące standardu (wszystkie załączniki – konspekt szkolenia wraz z ćwiczeniami)

1. Załącznik: "checklista" przygotowania sali i materiałów szkoleniowych;
2. Załącznik: wzór certyfikatu ukończenia szkolenia dla wolontariuszy i wolontariuszek 60+;
3. Załącznik: formularz zgłoszeniowy na szkolenie dla koordynatorów wolontariatu seniorów 60+;

Załącznik: wzór certyfikatu ukończenia szkolenia dla koordynatorów wolontariatu senioralnego.

Niezbędne zasoby do zrealizowania standardu

ZAPLECZE TECHNICZNE SZKOLEŃ - zgodnie z "checklistą przygotowania sali i materiałów szkoleniowych" (załącznik nr 1).

Autorzy: Anna Urbańczyk, Alicja Kaczmarek, Anna Sikorska

ZAŁĄCZNIK NR 1 – CHECK LISTA

Pomieszczenie, gdzie odbywać się będzie szkolenie powinno być dostosowane do ilości osób zgłoszonych na szkolenie. Sala powinna posiadać krzesła w odpowiedniej ilości do osób zgłoszonych, oraz stoły dostępne dla każdej osoby. Dodatkowo pomieszczenie powinno być wyposażone w rzutnik multimedialny, oraz ekran lub miejsce do wyświetlania prezentacji. Rekomendowane jest używanie aparatu fotograficznego do dokumentowania szkolenia, oraz powstałych materiałów.

Dodatkowe materiały:

- tablica i papier flipchart,

- kolorowe markery,

- kartki A4 pocięte na pół i na cztery części- do przedstawiania,

- nożyczki,

- kolorowe flamastry,

- maca mocująca,

- taśma malarska do naklejania na ścianę,

- identyfikatory lub taśma malarska do wypisywania imion,

- długopisy,

- kartki, najlepiej notesy i podkładki do notatek,

- pocięte pocztówki do losowania osób do pracy w grupie,

- kolorowe karteczki samoprzylepne typu post-it,

- podobne pocztówki lub znaczki, po 4-5 sztuk w zestawie,

- kartki papieru A4, mogą być to kartki z makulatury,

- miarka,

- komputer,

- głośniki,

- dostęp do internetu pozwalający oglądać filmy on-line.

ZAŁĄCZNIK NR 2 – CERTYFIKAT UKOŃCZENIA SZKOLENIA DLA WOLONTARIUSZY SENIORÓW 60+ PT. „AKTYWIZACJA OSÓB 60+ W ZAKRESIE WOLONTARIATU”

CERTYFIKAT

[Nazwa organizatora szkolenia]

Zaświadcza się, że w dniu……..

Pan/i ……..

Uczestniczył/a w szkoleniu

„Aktywizacja osób 60+ w zakresie wolontariatu”

Szkolenie trwało 16 godzin

Zakres szkolenia obejmował:

- *terminologię wolontariatu,*
- *historię wolontariatu,*
- *aspekty prawne wolontariatu w Polsce,*
- *rodzaje działań wolontariackich,*
- *podstawowe informacje o NGO,*
- *zjawisko stereotypizacji,*
- *komunikację interpersonalną.*

…….

podpis trenera

ZAŁĄCZNIK NR 3 – FORMULARZ ZGŁOSZENIA UDZIAŁU W SZKOLENIU DLA ORGANIZATORÓW WOLONTARIATU 60+

Temat szkolenia	„Aktywizacja i przygotowanie organizacji do współpracy z wlontariuszami 60+”	
Data i miejsce szkolenia		
Imię i nazwisko		
Telefon kontaktowy		
Email		
Nazwa organizacji		
Adres organizacji		
Czy organizacja/instytucja dotychczas współpracowała z wolontariuszami 60+ ?(wstaw „X”)	TAK….	NIE….
***Na czym polega(-ła) ta współpraca? (jeżeli na poprzednie pytanie odpowiedziała Pani/Pan „tak”)**		
Oczekiwania kandydata/tki względem szkolenia		

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w zgłoszeniu dla potrzeb rekrutacji, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 roku o ochronie danych osobowych. (Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926 z późn. zm.). Jednocześnie oświadczam, że posiadam informacje o których mowa w art. 24 ust. 1 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 roku o ochronie danych osobowych (tekst jednolity Dz.U. z 2002 r. Nr 101 poz. 926 ze zm.”

……
data, podpis uczestnika

Dziękujemy za wypełnienie formularza.
Formularz prosimy dostarczyć osobiście, lub przesłać skan drogą mailową do dnia …… na adres ……., tel. .....e-mail…….

ZAŁĄCZNIK NR 4 – CERTYFIKAT UKOŃCZENIA SZKOLENIA DLA ORGANIZATORÓW WOLONTARIATU SENIORÓW 60+ PT. „AKTYWIZACJA I PRZYGOTOWANIE ORGANIZACJI DO WSPÓŁPRACY Z WOLONTARIUSZAMI 60+”

CERTYFIKAT

[Nazwa organizatora szkolenia]

Zaświadcza się, że w dniu……..

Pan/i .....

Uczestniczył/a w szkoleniu

„Aktywizacja osób 60+ w zakresie wolontariatu”

Szkolenie trwało 16 godzin

Zakres szkolenia obejmował:

- *terminologię wolontariatu, rodzaje wolontariatu,*
- *tworzenie indywidualnego programu dla wolontariuszy,*
- *rekrutacja wolontariuszy, prowadzenie rozmów kwalifikacyjnych z wolontariuszami,*
- *wzajemny kontrakt oczekiwań, porozumienie o współpracy między korzystającym, a wolontariuszem,*
- *komunikacja z wolontariuszami,*
- *sposoby nagradzania wolontariuszy, rozwiązywanie sytuacji problemowych,*
- *prawne aspekty wolontariatu w Polsce, zadania koordynatora względem wolontariuszy,*
- *stereotypy związane z osobami starszymi.*

……

podpis trenera

SZKOLENIE „AKTYWIZACJA OSÓB 60+ W ZAKRESIE WOLONTARIATU”

Program szkolenia „Aktywizacja osób 60+ w zakresie wolontariatu” obejmuje:

1. terminologię wolontariatu,

2. historię wolontariatu,

3. aspekty prawne wolontariatu w Polsce,

4. rodzaje działań wolontariackich,

5. podstawowe informacje o NGO,

6. zjawisko stereotypizacji,

7. komunikację interpersonalną.

Przedstawiony program szkolenia składa się z 4 dni szkoleniowych, w każdym ok. 6 godzin. Ze względu na wypracowane rekomendacje należy uznać szkolenie dwudniowe za najbardziej optymalne. Zespół Regionalnego Centrum Wolontariatu w Gdańsku z chęcią wesprze Państwa przy konstruowaniu węższej wersji programu. Nie mniej jednak ze względu na wartość merytoryczną opracowanych konspektów szkoleniowych postanowiliśmy opublikować je w całości.

DZIEŃ 1

Cel szkolenia: Poznanie się, integracja, wprowadzenie do wolontariatu

Czas:	Moduł/ćwiczenie	Materiały
Minimum 60 minut	**Wprowadzenie:** 1) Powitanie – przedstawienie projektu, w ramach którego odbywa się szkolenie, organizacji/instytucji, organizującej, miejsca, szkolenia, ewentualnych partnerów. 2) Prezentacja trenerska - osoba prowadząca szkolenie przedstawia się, mówi o swoim doświadczeniu w temacie szkoleń, wolontariatu, kogo reprezentują itp. 3) Przedstawienie tematu warsztatu. 4) Przedstawienie się osób uczestniczących: a) na jednej ze ścian można napisać i przykleić kartkę na swój temat. Osoba prowadząca mówi albo przykleja na ścianie instrukcje: - Przedstaw się - czym się zajmujesz? W jakim obszarze pracujesz czy	- krzesła ustawione w kręgu, - tablica i papier flipchart, - kolorowe markery, - kartki A4 pocięte na pół i na cztery części - do przedstawiania, - nożyczki, - kolorowe flamastry,

	pracowałeś/aś? - jakie są Twoje umiejętności? - jakie są Twoje zainteresowania, hobby? Po przedstawieniu się. Tę tablicę można sfotografować i pokazywać jej zdjęcie z rzutnika na następnych zajęciach i/lub zachować np. na papierze do flipchartu. Wieszać na następnych zajęciach i prosić osoby dochodzące do grupy lub wymieniające się o dopisanie swoich profili i/lub dopowiedzenie informacji o sobie według wzoru. b) Prowadzący/a proszą osoby o powrót na miejsca i podział na pary (jeśli nieparzysta liczba osób uczestniczących o jedną trójkę) dobierając się tak, aby ci, którzy mają pracować w parach, wcześniej się nie znały. Instrukcja: proszę, odbądźcie rozmowę, gdzie każda osoba odpowie na następujące pytania: - jak się nazywam? - Czym się zajmuje? - Dlaczego tu jestem? - Z jakiego powodu uśmiechnęłam się i uśmiechnąłem w ciągu ostatniego tygodnia? Pytania powinny być napisane na flipcharcie i odsłonięte. Po zakończeniu rozmów osoba prowadząca prosi pierwszą chętną parę o przedstawienie się nawzajem na forum. Następnie kolejni ochotnicy aż wypowie się cała grupa. Jeśli ktoś chce coś bardzo dopowiedzieć, poprawić coś w wypowiedzi o sobie, prowadzący/a pozwala na to, ale starać się pilnować czasu. Osoba prowadząca rozdaje identyfikatory lub taśmę malarską do napisania imion. Prosi o wpisanie formy imienia, w jakiej uczestniczki i uczestnicy chcą aby się do nich zwracać. Grupa ustala formę zwracania się do siebie – „na ty” czy „pan/pani”. 5) Ćwiczenie na zapamiętanie imion. Osoba prowadząca prosi, żeby każda z osób do pierwszej litery swojego imienia wymyśliła określający ją przymiotnik np. „ambitna Anna”, „pracowity Piotrek” i żeby powiedziała je głośno. Następna osoba powinna powtórzyć imiona i określenia poprzedzającej ją osoby, po czym dodać własne. Osoba prowadząca zaczyna i kończy rundkę imion. Pozwalamy na pomaganie sobie, podpowiadanie. 6) Przedstawienie celów cyklu szkoleń. Cel cyklu: aktywizacja osób 60+ w zakresie wolontariatu.	- maca mocująca, - taśma malarska do naklejania na ścianę, - identyfikatory lub taśma malarska do wypisywania imion, - długopisy, - kartki, najlepiej notesy i podkładki do notatek, - pocięte pocztówki do losowania osób do pracy w grupie, - kolorowe karteczki samoprzylepne, - aparat fotograficzny do dokumentowania powstałych materiałów, szczególnie tablicy z „wizytówkami” osób uczestniczących.

	Cel pierwszego warsztatu: poznanie się, integracja, wprowadzenie do wolontariatu. Tematyka trzech pozostałych to: • usystematyzowanie informacji o wolontariacie, poznanie aspektów prawnych, informacje na temat stereotypów; • ćwiczenie umiejętności komunikacyjnych przydatnych podczas wolontariatu, nabycie informacji o organizacjach pozarządowych; • ćwiczenie umiejętności przydatnych podczas wolontariatu m.in. komunikacji, radzenie sobie podczas sytuacji trudnych, zakończenie serii szkoleń. Podanie programu godzinowego dzisiejszego warsztatu: około 4,5 pracy (prowadzący sam decyduje i wpisuje o której jest rozpoczęcie, oraz zakończenie warsztatów). Przerwa obiadowa (jeżeli taka jest przewidziana należy podać godzinę). Ilość przerw kawowych (należy podać ilość oraz orientacyjne godziny). 7) Zebranie oczekiwań osób uczestniczących. Osoba prowadząca dzieli grupę na 4-osobowe podgrupy na podstawie losowania pociętych pocztówek (do uzyskania grup 4-osobowych potrzebne będą różne pocztówki pocięte na 4 „puzzle". Ilość: ilość osób uczestniczących dzielona przez 4. Gdy powstaną grupy osoby proszone są o przedyskutowanie oczekiwań, z jakimi przychodzą na te warsztaty. Każde oczekiwanie powinno być zapisane na jednej karteczce samoprzylepnej rozdanej przez osobę prowadzącą. Osoba prowadząca daje maksymalnie 10 minut na pracę i zapowiada, że po ich upływie będzie prosiła po jednej lub kilka osób z grupy o przedstawienie oczekiwań na forum. Zaczyna grupa chętna. Prezentuje swoje oczekiwania naklejając je na kartce bloku flipchart uprzednio podpisanej „Nasze oczekiwania". Grupa, która prezentowała, może wskazać kolejną. I tak dalej. Osoby przedstawiające i naklejające oczekiwania proszone są o grupowanie ich pod względem podobieństwa do już znajdujących się na tablicy. Następnie, osoba prowadząca odnosi się do usłyszanych oczekiwań. Co się podczas cyklu spotkań wydarzy, co jest planowane, a co nie.	

	8) Zaproponowanie i ustalenie zasad współpracy. Prosimy grupę o podanie zasad, jakie pomogłyby nam podczas tego i następnych spotkań dobrze pracować. Na kartce flipchart spisujemy uzgodnione propozycje osób uczestniczących. Prowadzący/a może też zaproponować jakieś zasady np. wspomniane już mówienie po imieniu, punktualność, aktywne słuchanie, nie ocenianie innych, dyskrecja, zasada „STOP", jedna osoba mówi, telefony wyciszone, komunikat „ja": nie uogólniamy np. „powszechnie wiadomo, że...", „tu i teraz", nie ma głupich pytań, techniczne - przerwy, napoje. Prowadzący/a pamiętając, że pracuje z grupą seniorów dopytuje, czego potrzeba uczestnikom i uczestniczkom, od siebie nawzajem i osoby prowadzącej, żeby w pełni uczestniczyć w szkoleniu np. staramy się mówić głośno, wyraźnie, te punkty też zapisujemy. Zasada otwartości - zasady współpracy można dziś i przez następne spotkania uzupełniać Od grupy zależy, czy osoby chcą podpisać się pod zasadami współpracy. Jeśli obowiązują podpisy prowadzący/a też się podpisuje. *Rekomendacje, uwagi:* 1) Jeśli podczas warsztatu w części oczekiwań pojawią się oczekiwania związane z wolontariatem nieobecne w programie, można zmienić program cyklu i wprowadzić je. Jeśli osoby prowadzące nie zdecydują się tego zrobić, należy jasno powiedzieć, że nie ma tego w programie warsztatów, ale do ewentualnych przyszłych edycji zgłosimy to organizacji koordynującej. 2) Wszystkie ustalenia takie jak: program, cele oraz zasady współpracy warto wieszać na kartkach flipchart. Należy je zachować, szczególnie zasady współpracy, na następne zajęcia i wtedy również wywiesić. 3) Pisząc na tablicach powinno się korzystać z wyraźnych, dużych liter. Sprawdzajmy przez dopytywanie, czy wielkość liter jest dobra i czy tablica flipchart i/lub krzesła stoją w dobrym miejscu, że wszystkie osoby ją widzą. 4) Najważniejsze w pracy z seniorami i seniorkami jest uważność osoby prowadzącej na poziom energii osób uczestniczących. Prowadzący/a stara się zrealizować program, uwzględniając potrzeby seniorów i seniorek, gdy np. proszą nas o dodatkową przerwę. W takiej sytuacji możemy dopytać, poprosić, czy możemy np. skończyć przed przerwą dane ćwiczenie.	
15 minut	Przerwa kawowa	

30 minut	**1 Współpraca/komunikacja** Osoba prowadząca dzieli osoby na grupy na podstawie losowania podobnych pocztówek. W jednej grupie powinno być 4-5 osób. Osoba prowadząca podaje instrukcję: „Rozdam Wam po pliku kartek. Waszym zadaniem będzie zbudowanie jak najwyższej wieży/budowli/struktury z kartek bez żadnych dodatkowych materiałów. Dodatkowo, w czasie jego wykonywania nie możecie mówić ani pisać". Wygra grupa, która zbuduje najwyższą wieżę/budowlę. Pyta, czy są dodatkowe pytania. Jeśli nie, ogłasza ciszę i czas start. Może też pokazać miejsce, gdzie w sali są dodatkowe kartki. Podaje czas wykonywania ćwiczenia: 10-15 minut. Jeśli w sali są stoły, zaprasza do skorzystania z nich. Ze względu na pracę z osobami starszymi posiadanie stołów jest wskazane. Osoba prowadząca przechodzi pomiędzy grupami i „pilnuje" zachowania ciszy. Po upływie czasu osoba prowadząca ogłasza czas stop. Chodzi pomiędzy stanowiskami z miarówką lub centymetrem krawieckim i zapisuje wyniki. Następnie zaprasza osoby na miejsca, ogłasza zwycięską grupę i pyta: - jak się Wam pracowało? - Co pomagało w pracy bez słów? Ćwiczenie to można interpretować w podsumowaniu na różne sposoby - dotyczące pracy zespołowej, komunikacji. Osoba prowadząca cytuje i podsumowujące wątki wiążące się z wolontariatem, gdzie bardzo ważna jest komunikacja i praca zespołowa, w różnych zespołach np. międzypokoleniowych.	- podobne pocztówki lub znaczki, po 4-5 sztuk w zestawie, - opcjonalnie: stoły, - kartki papieru A4, mogą być to kartki z makulatury, - metrówka lub centrymetr krawiecki.
20-30 minut	**2 Wolontariat** Prezentacja filmów na temat wolontariatu, szczególnie senioralnego np. Towarzystwa Inicjatyw Twórczych ę[i]. Link: http://www.youtube.com/user/seniorzywakcji (osoba prowadząca wybiera film odpowiedni dla grupy). Moderowana przez osobę prowadzącą dyskusja. Podkreślanie faktów, oraz wniosków związanych z wolontariatem seniorów i seniorek.	- komputer, - głośniki, - rzutnik multimedialny, - ekran lub ściana, - dostęp do internetu pozwalający oglądać filmy on-line.
30 minut	**3 Zarys historii wolontariatu** Osoba prowadząca przedstawia prezentację (załącznik nr 1).	- prezentacja multimedialna na

	Pytania, odpowiedzi, komentarze. Osoba prowadząca pyta uczestników i uczestniczki, czy zgadzają się z prezentacją, czy rzeczywiście wolontariat po II wojnie światowej był postrzegany jako praca przymusowa, czy taki był odbiór wolontariatu, czy wcześniej było używane określenie „wolontariat", czy „pomoc sąsiedzka". To bardzo ważne pytania, ponieważ część osób uczestniczących może pamiętać „stary system"[ii]. *Rekomendacje, uwagi:* Zaleca się osobie zapoznanie się z raportem "EX-ANTE. Potencjał wolontarystyczny mieszkańców Gdańska", 2009.	temat historii wolontariatu na świecie i w Polsce (załącznik nr 1), - komputer, - rzutnik.
60minut	Przerwa obiadowa, jeśli zostało tak zaplanowane.	
30 minut	**4 „Bezinteresowność a wolontariat"** Osoba prowadząca rozdaje uczestnikom i uczestniczkom tabelę „Wzajemna wymiana" (załącznik nr 2) i prosi, żeby indywidualnie zastanowili się i wypisali po 5 „rzeczy" które, jako wolontariusz/szka daje i jako wolontariusz/ka otrzymuje. Zwracamy uwagę na niematerialne kategorie dóbr, wartości. Po ok. 5 minutach osoba prowadząca spisuje na tablicy (w identycznej tabeli) to, co pojawiło się w tabelkach uczestników i uczestniczek spotkania. Podsumowanie ze zwróceniem uwagi na fakt, że chociaż wolontariat jest bezpłatny, to nigdy nie dzieje się tak, że wolontariusz tylko daje, za swoją pracę także wiele otrzymuje – zdobywa doświadczenia, uczy się, nawiązuje nowe relacje, ma okazję poznać różne zawody, miejsca pracy itp[iii].	- papier flipchart z przygotowaną tabelą „wzajemna wymiana" (załącznik nr 2), - karteczki post-it.
30 minut	**5 „Definicja wolontariatu"** Osoba prowadząca rozdaje każdemu kartkę z tabelą (załącznik nr 3) a następnie omawia nagłówki tabeli. Każdy uczestnik/czka wypełnia indywidualnie tabelę (ok. 10 min). Po upływie czasu tabela zostaje omówiona na forum grupy, a osoba prowadząca zapisuje wnioski do przerysowanej na flipchart tabeli. Na podstawie wyników pracy grup – prezentuje definicję wolontariatu. Rozdaje kartkę z definicjami wolontariatu (załącznik nr 4) i omawia cechy wspólne oraz różnice obu definicji[iv]. *Możliwe modyfikacje:* Po 10 min pracy indywidualnej dzielimy uczestników/czki na 4 grupy. Każda grupa dyskutuje nad jednym z czterech zagadnień, a następnie spisuje wnioski na flipcharcie. Następnie każda z grup	- załącznik nr 3, - załącznik nr 4, - papier flip chart.

	przechodzi do kolejnych flipchartów, dyskutuje nad wypracowanymi treściami i ma możliwość dopisania swoich refleksji. Po zakończeniu rundki przejść – podsumowanie oraz dyskusja na forum. *Rekomendacje, uwagi:* 1) Każda osoba uczestnicząca może dostać na 1. Szkoleniu (pierwszym) teczkę do wszystkich wydruków rozdawanych podczas szkoleń. 2) W wydrukach do osób w wieku senioralnym i/lub z niepełnosprawnością wzroku należy stosować prostą dużą czcionkę np. Arial 14. Czcionkę o prostym kroju u dużym rozmiarze. Wskazówki, jak projektować dostępne dla wszystkich osób materiały można odnaleźć np. w tekście na stronie: http://www.warsztatyrownosciowe.pl/wp-content/uploads/2013/05/Przystowanie-organizacji-i-instytucji-dla-potrzeb-roznych-grup_www.pdf 3) W ramach rekrutacji warto zbadać potrzeby osób związane z ewentualnymi niepełnosprawnościami odnośnie przystosowania sali, używanych w wydrukach wielkości liter.	
15 minut	Przerwa kawowa	
40 miniut	**6 „Zainteresowania a wolontariat”** Osoba prowadząca rozdaje uczestnikom/czkom kartki A4 i prosi o napisanie na górze swojego jednego zainteresowania. Kiedy wszyscy wypiszą prosi uczestników i uczestniczki o przekazanie kartek osobie siedzącej po prawej stronie. Następnie prosi uczestników i uczestniczki o wymyślenie, oraz spisanie pomysłu na działanie wolontariackie związane z zainteresowaniem napisanym na ka rtce, którą dostali. Po spisaniu pomysłów uczestnicy przekazują kartki osobie po swojej prawej stronie i analogicznie wymyślają zajęcie wolontariackie do zainteresowania, które jest napisane na samej górze. Uczestnicy/czki wymyślają tak długo zajęcia, aż nie dostaną swojej kartki z powrotem. Kiedy każda z osób uczestniczących z powrotem otrzyma swoją kartkę, prowadzący/a prosi o prezentacje kilku z nich[v]. *Możliwe modyfikacje:* Jeżeli w szkoleniu uczestniczy duża, grupa kartki mogą być przekazane tylko kilku osobom. Zamiast zainteresowania można podać swoją mocną stronę, lub ulubione zajęcie.	- kartki A4.

20 minut	**Zakończenie** 1) Osoba prowadząca kładzie na środku sali lub na stole, żeby łatwiej je było podnieść, kolorowe pocztówki. Prosi o wybranie jednego obrazka, który oddaje nasz stan pod koniec zajęć. Kiedy osoby wybrały pocztówki, pyta: - z czym kończysz? Z jakimi myślami, uwagami, refleksjami wychodzisz z dzisiejszego warsztatu? Zaczyna osoba chętna. Po wypowiedziach wszystkich osoby prowadzący/a mogą też podzielić się refleksjami, doceniając grupę, pracę podczas warsztatów, zrealizowanie programu, najlepiej też z pocztówką. 2) Podsumowanie dnia: - wzajemne poznanie się, przedstawienie programu szkoleń, ustalenie zasad współpracy, integracja; - poznanie wstępnych informacji na temat wolontariatu. 3) Zapowiedź kolejnych spotkań: dat, wstępnych tematów. 4) Podanie kontaktów np. do: - osób prowadzących, - organizacji realizującej szkolenie, - organizacji koordynującej projekt.	- kolorowe pocztówki w ilości kilka-kilkanaście więcej niż osób uczestniczących.

Autorki: Alicja Kaczmarek (Regionalne Centrum Wolontariatu w Gdańsku), Anna Urbańczyk www.warsztatyrownosciowe.pl

Źródło:

[1] *Materiał filmowy Towarzystwa Inicjatyw Twórczych Ę.*

[1] *Materiał szkoleniowy dla koordynatorów w organizacjach pozarządowych,* Regionalnego Centrum Wolontariatu w Gdańsku, Gdańsk 2011.

[1] *Jak zdobyć i zatrzymać wolontariusza***, (w**yd.) Stowarzyszenie Centrum Wolontariatu w Warszawie, Warszawa 2003.

[1] *Materiał szkoleniowy dla koordynatorów w organizacjach pozarządowych,* Regionalnego Centrum Wolontariatu w Gdańsku, Gdańsk 2011.

[1] P. Buczyński, *Zainteresowania a wolontariat,* Materiały szkoleniowe Zarządzanie Wolontariatem Sieci Centrów Wolontariatu, Warszawa 2013.

ZAŁĄCZNIK NR 1 – Prezentacja dostępna w biurze Regionalnego Centrum Wolontariatu w Gdańsku

ZAŁĄCZNIK NR 2

BIORĘ	DAJĘ

ZAŁĄCZNIK NR 3

WOLONTARIUSZ/SZKA - WOLONTARIAT	
INNA NAZWA WOLONTARIUSZA/SZKI - synonimy	CECHY PERSONALNE WOLONTARIUSZA/SZKI (wiek, płeć, wykształcenie, itp.)
OBSZARY DZIAŁALNOŚCI WOLONTARIUSZY (gdzie wolontariusz może pracować, a gdzie nie i dlaczego?)	CECHY NIEZBĘDNE/ WYRÓŻNIKI DZIAŁALNOŚCI WOLONTARYSTYCZNEJ

ZAŁĄCZNIK NR 4

DEFINICJE

WOLONTARIUSZ – wojskowy, dawniej ochotnik; praktykant pracujący bez wynagrodzenia dla nauczenia się zawodu.
Źródło: Słownik wyrazów obcych i zwrotów obcojęzycznych, Wł. Kopaliński,Wiedza Powszechna, Wyd. IX, W−wa 1975r.

WOLUNTARYZM – filozoficzne stanowisko według którego głównym (lub jedynym) czynnikiem poznania i istotą bytu (zasadą działania i rozwoju rzeczywistości) jest wola.
Źródło: Encyklopedia Powszechna, Wydawnictwo Naukowe PWN, wyd.23, Warszawa 1993 r.

WOLUNTARYZM – psychologiczny pogląd przypisujący aktom woli miejsce odrębne i naczelne wśród wszelkich innych zjawisk psychologicznych (W. Wundt, W. James)
Źródło: Słownik Wyrazów Obcych, Wydawnictwo Naukowe PWN, wyd.27, Warszawa 1993 r.

WOLONTARIAT – (łac. voluntarius = dobrowolny, chętny) bezpłatna forma stażu w szpitalu lekarza zdobywającego praktykę.

WOLONTARIUSZ – (łać. voluntarius = dobrowolny, ochotniczy)
1. Praktykant pracujący bez wynagrodzenia w celu zaznajomienia się z zawodem;
2. Przestarzale – ochotnik w wojsku.

WOLONTARIAT – dobrowolna, bezpłatna, świadoma działalność na rzecz innych, wykraczająca poza związki rodzinno – koleżeńsko − przyjacielskie.
Źródło: Centrum Wolontariatu w Warszawie.

WOLONTARIUSZ – to osoba, która ochotniczo i bez wynagrodzenia wykonuje świadczenia na zasadach określonych w ustawie.
Źródło: Ustawa o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie

DZIEŃ 2

Cel szkolenia: Usystematyzowanie informacji o wolontariacie, poznanie aspektów prawnych, informacje na temat stereotypów

Czas:	Moduł/ćwiczenie	Materiały
30 minut	**Wprowadzenie:** 1) Powitanie na drugim szkoleniu w cyklu. Jeśli doszły nowe osoby: przedstawienie projektu, w ramach którego odbywa się szkolenie, organizacji/instytucji goszczącej, miejsca szkolenia ewentualnych partnerów. 2) Prezentacja trenerska - osoba prowadząca szkolenie przedstawia się, mówi o swoim doświadczeniu w temacie szkoleń, wolontariatu, kogo reprezentują itp. 3) Przedstawienie tytułu warsztatu. 4) Przedstawienie osób uczestniczących. a) Jeśli nie doszły nowe osoby - „rundka" imion z nakładaniem identyfikatora lub naklejaniem taśmy z imieniem i odpowiedź na pytanie: - co nowego u mnie? Osoba prowadząca może też się wypowiedzieć. b) Jeśli doszły nowe osoby: Prezentacja tablicy z „wizytówkami" z ostatniego szkolenia. Jeśli jest w formie papierowej, wówczas osoby, które dołączyły do szkolenia proszone są o zrobienie w najbliższej przerwie swoich wizytówek i naklejenie. Uczestników i uczestniczki poprzedniego spotkania prowadzący/a zachęca do przyjrzenia się nowymi wizytówkami. Jeśli w formie zdjęcia - prezentacja za pomocą rzutnika. Osoba prowadząca zadaje pytania: - jak się nazywam? - Czym się zajmuję? - Jak się do mnie zwracać (jaka formę imienia lubię)? - Czemu tu jestem (podanie motywacji do dołączenia do projektu, zostania wolontariuszem/ką)? - Jakie mam doświadczenie zawodowe? - Dlaczego tu jestem? *Uwagi, rekomendacje:* Jeśli grupa na drugim szkoleniu składa się z minimum 1/3 „nowych" osób - wszyscy przedstawiają się całościowo - odpowiadając na trzy pytania. Osoba prowadząca rozdaje identyfikatory lub taśmę malarską do napisania imion. Prosi o wpisanie formy w jakiej chcemy, żeby się do niej zwracać. 5) Przedstawienie celów całego cyklu szkoleń i tego szkolenia. Cel cyklu: Aktywizacja w zakresie wolontariatu osób 60+.	- krzesła ustawione w kręgu, - tablica i papier flipchart, - kolorowe markery, - rzutnik multimedialny, komputer, ekran, - tablica z przedstawieniem osób z ostatnich zajęć (papier lub zdjęcie), - kartka - zasady współpracy z ostatnich zajęć, - kartki A4 pocięte na pół i na cztery części - do przedstawiania, - nożyczki, - kolorowe flamastry, - maca mocująca, - taśma malarska do naklejania na ścianę, - identyfikatory lub taśma malarska do wypisywania imion, - długopisy, - kartki, najlepiej notesy i podkładki do notatek,

	Cel drugiego warsztatu: usystematyzowanie informacji o wolontariacie, poznanie aspektów prawnych, informacje na temat stereotypów. Spotkamy się na tym i jeszcze na dwóch warsztatach. Tematyka pozostałych to: ćwiczenie umiejętności komunikacyjnych przydatnych podczas wolontariatu, nabycie informacji o organizacjach pozarządowych; Ćwiczenie umiejętności przydatnych podczas wolontariatu m.in. komunikacji, radzenie sobie podczas sytuacji trudnych, zakończenie serii szkoleń. Podanie programu godzinowego dzisiejszego warsztatu: około 4,5 pracy (prowadzący sam decyduje i wpisuje o której jest rozpoczęcie, oraz zakończenie warsztatów). Przerwa obiadowa (jeżeli taka jest przewidziana należy podać godzinę). Ilość przerw kawowych (należy podać ilość oraz orientacyjne godziny). 6) Przypomnienie zasad współpracy. Zapytanie wszystkich osób, czy coś nowego chcieliby dodać. Jeśli tak- przedyskutować z grupą i dodać.	- pocięte pocztówki do losowania osób do pracy w grupie, - kolorowe karteczki samoprzylepne, - ewentualnie aparat fotograficzny do dokumentowania powstałych materiałów.
30 minut	**1 Aspekty prawne wolontariatu** Osoba prowadząca przedstawia prezentację (załącznik 1), dotyczącą aspektów prawnych. Zapowiada, że prosi o dokładne śledzenie prezentacji, jeśli ktoś potrzebuje, również robienie notatek. Ponieważ następnym ćwiczeniem będzie quiz wiedzy (bez ocen) zapamiętanej z tej prezentacji[vi]. Pytania, odpowiedzi, komentarze.	- komputer, - rzutnik multimedialny, - załącznik nr 1.
15 minut	Przerwa	
30 minut	**2 Krótki test o prawie** Osoba prowadząca rozdaje uczestnikom i uczestniczkom krótki quiz dotyczący aspektów prawnych wolontariatu. Uczestnicy i uczestniczki rozwiązują quiz samodzielnie. Na rozwiązanie mają około 20 minut. Osoba prowadząca zapowiada, że nie będzie sprawdzania quizu, że to test zapamiętania dla samego/samej siebie. Po zakończeniu prowadzący/a czyta i/lub prezentuje na rzutniku (duże, kontrastowe litery prezentacji wymagane) odpowiedzi do quizu. Osoby uczestniczące samodzielnie sprawdzają wyniki. Osoba prowadząca prosi o pytania, omawia zadanie, ewentualne wątpliwości z uczestnikami i uczestniczkami[vii]. *Rekomendacje, uwagi:* 1) Z racji wieku grupy należy zadbać o powiększone kserokopie wydruków i jasne pomieszczenie do pracy.	- załącznik nr 2, - kartki, - długopisy.

30 minut	**3 „Prawa i obowiązki wolontariusza i wolontariuszki”** Prowadzący/a informuje uczestników i uczestniczki o kolejnym ćwiczeniu, którego celem jest poznanie praw oraz obowiązków wolontariuszy/ek. Dzieli uczestników/czki szkolenia na grupy (w zależności od ilości osób. W jednej grupie nie powinny być większe niż 4-osobowe grupy). Następnie przedstawia zadanie. Uczestnicy/czki muszą przedyskutować, a następnie wypisać na kartce swoje prawa, oraz obowiązki, jako wolontariusz/y działających na rzecz organizacji lub instytucji. Osoba prowadząca wskazuje, która grupa ma wypisać tylko prawa, a która - obowiązki. Informuje, że po wypisaniu wniosków muszą wybrać jedną osobę, która zaprezentuje ich pracę na forum. Po wykonaniu zadania prowadzący/a prosi, aby wytypowane osoby po kolei przedstawiały swoje prace. Najważniejsze wnioski są zapisywane przez osobę prowadzącą na kartce flip-chart (jedna karta - obowiązki, druga - prawa) oraz przedyskutowane przez wszystkich. Osoba prowadząca w podsumowaniu przedstawia, oraz omawia regulacje prawne dotyczące praw i obowiązków wolontariuszy/ek na odrębnej przygotowanej wcześniej kartce flip-chart (załącznik nr 3) (chyba, że większość z nich pojawiła się już w pracach uczestników, wówczas prowadzący/a dopisuje na odpowiedniej tablicy brakujące wnioski)[viii]. *Rekomendacje, uwagi:* Podczas wykonywania zadania należy zwrócić uwagę uczestnikom/czkom, że prawa i obowiązki mają dotyczyć nie tylko działań stałych, ale również akcji jednorazowych.	- załącznik nr 3, - tablica, kartki flipchart, - markery.
60minut	Przerwa, jeśli zostało tak zaplanowane, obiadowa	
30 minut	**4 „Korzyści ze współpracy wolontariusz-organizacja”** Osoba prowadząca zapisuje na pierwszej tablicy flipchart hasło: „Korzyści dla wolontariuszy/ek”, zaś na drugiej tablicy „Korzyści dla organizacji/instytucji”. Następnie rozdaje uczestnikom/czkom karteczki samoprzylepne (resztę karteczek kładziemy na środku stołu, aby każdy w razie potrzeby miał do nich dostęp). Uczestnicy/czki szkolenia mają za zadanie wypisać na kartkach samoprzylepnych hasłami jakie korzyści odnoszą wolontariusze/ki ze swojego zaangażowania, a jakie korzyści mogą czerpać organizacje/instytucje. Kiedy uczestnicy/czki będą gotowi podchodzą do tablic i naklejają swoje kartki. Osoby prowadzące czyta i stara się uporządkować hasła w określone grupy. Na tablicy „Korzyści dla wolontariuszy/ek” zwykle pojawia się szereg haseł (można podzielić je na korzyści psychologiczne, społeczne i pragmatyczne), zaś na tej przeznaczonej dla	- 2 tablice typu flipchart – symbolicznie związane np. sznurkiem, - markery, - kartki samoprzylepne.

	organizacji często pojawia się hasło „darmowa siła robocza”, „odciążenie pracowników etatowych”. Rolą prowadzącego/ej jest zwrócenie uwagi i podkreślenie innych korzyści dla organizacji/instytucji a przede wszystkim uświadomienie, że relacja pomiędzy organizacją/instytucją, a wolontariuszem/szklą powinna mieć charakter partnerski i opierać się na zasadzie biorę-daję. Wolontariusze/ki nie służą w organizacji za „darmową siłę roboczą”, „odciążenie pracowników etatowych”[ix].	
70 minut	**5 Stereotypy** Przed rozpoczęciem osoba prowadząca pyta, czy nikt nie ma nic przeciwko, żeby mieć na czole przyklejoną kartkę na potrzeby tego ćwiczenia. Następnie nakleja osobom kartki na czoło, tak żeby, nie widziała zawartości, swojej kartki. Osoby, które nie zgodziły się przykleić kartki do czoła mogą ją przykleić na barku lub trzymać na kartce/podkładce, tak, żeby nie widzieć zawartości. Następnie każdy z uczestników na kartce papieru wypisuje po jednym prezencie dla każdej tożsamości/etykiety uczestników. Wybierając prezent należy posługiwać się przekazami zasłyszanymi na temat osób należących do tej grupy. Na wybór prezentu dla jednej osoby przeznaczamy około dwóch minut. Osoba prowadząca pilnuje czasu. Może też delikatnie włączać się do zabawy komentując niektóre prezenty w konwencji stereotypowo dobieranych prezentów. Po ustaleniu listy prezentów jest ona odczytywana z imionami. Przed zdjęciem kartek, uczestnicy i uczestniczki starają się odgadnąć, kim byli/były. Pytania: Przed zdjęciem kartek - czy wiecie jaka rola przypadła Wam w tym ćwiczeniu? Co Wam pomogło odgadnąć? Zdjęcie kartek, porównanie. Po zdjęciu kartek następuje „odczarowanie”: nie jesteśmy już w narzuconych rolach. Osoba prowadząca może zarekomendować osobom by wstały, otrząsnęły się z roli, zniszczyły i podeptały etykietę Faza odsłuchania. Osoba prowadząca pyta: - co się tutaj wydarzyło? - czy się czułyście i czuliście traktując innych w stereotypowo? - czy sprawiało Wam trudność przywoływanie stereotypów? - jak się czułyście i czuliście kiedy inne osoby traktowały Was w ten sposób (zgodnie z stereotypem)? - jakie były konsekwencje tego, że byliście i byłyście traktowane w sposób stereotypowy? Czy mogłyście/mogliście wybrać prezent, na którym naprawdę	- cztery rodzaje cukierków lub owoców, suszonych owoców, orzechów (ilość = ilość osób uczestniczących dzielone na 4), - 4 stoły, - kartki papieru flipchart, - markery w 4 kolorach.

	Wam zależało? - co to jest stereotyp? Po tym pytaniu prowadzący/a z grupą układa definicję lub podaje gotową. Definicja stereotypów: STEREOTYPY – zespół uproszczonych przekonań na temat cech pewnej grupy społecznej. Stereotypy charakteryzują się tym, że są sztywne i niepodatne na zmiany. Wpływają na sposób, w jaki spostrzegamy i traktujemy osoby przynależące do danej grupy społecznej. Grupy „obce" postrzegamy jako jednorodne. Osoba prowadząca zapisuje definicję stereotypu na flipcharcie. Pytania dodatkowe do grupy - Skąd się biorą stereotypy? Stereotypy biorą się z przekazów, np. z edukacji nieformalnej. Pierwotnie w teorii ewolucji służyły ochronie, nie podchodzeniu np. do nieznanych grup, bo mogły naszych przodków i przodkinie zaatakować. Podkreślenie przez osobę prowadzącą, że czasy się bardzo zmieniły, mamy prawo, więc teraz możemy bezpiecznie poznawać inne osoby, np. przy pracy wolontariackiej. Każdy człowiek posługuje się stereotypami nie ma w tym nic złego. Od nas zależy jedynie, żeby ich działanie rozpoznać i powstrzymać oparte na nich zachowanie. Jeśli podczas dyskusji padną zdania, że ktoś dobrze postrzegał daną grupę i dawał takie prezenty np. dla Żyda-portfel, warto poruszyć kwestie stereotypów pozytywnych i negatywnych. W powszechnej opinii tylko negatywne są złe. Natomiast stereotyp „pozytywny" wcale nie jest pozytywny, bo ludzie są różni i np. Romowie nie chcą być uważani tylko za muzyków, geje – stylistów, a osoby starsze nie być wolontariuszami, siedzieć w domu, a na prezent co roku dostawać kapcie. Dajmy samym się wypowiedzieć - można nawiązać do tego, że prezenty, które zostały w ćwiczeniu wybrane, w rzeczywistości nie były adekwatne do prawdziwych potrzeb osób uczestniczących, które tylko nosiły etykietki. Można się zastanowić, czy wtedy naprawdę dostajemy to, czego chcemy? Czy dostajemy wymarzony prezent? Osoba prowadząca mówi, że może tak się zdarzyć, gdy przyjdziemy jako wolontariusze, wolontariuszki do organizacji nie posiadającej w składzie seniorów/ek. Może się zdarzyć tak, że ktoś z uczestników lub uczestniczek, pewnie mając dobre intencje, będzie wolontariuszom senioralnym dawał np. lekkie prace bądź takie niezwiązane z komputerem, który np. świetnie umieją obsługiwać, chociaż treść stereotypu nakazuje uważać, że osoba starsza jest atechniczna. Ważne jest zapytanie starszych wolontariuszy/ek o umiejętności np. komputerowe, o chęć nauki nowej czynności.	

	Z drugiej strony bądźmy uważni na fizyczne potrzeby seniorów, seniorek, nie mylmy ich ze stereotypami. Być może seniorzy, seniorki potrzebują więcej snu i mimo, że są pełnoletni, nie mogą brać późnych dyżurów. Rozważajmy to przydzielając zadania, dajmy przestrzeń, zapytajmy. To nie jest sterotypizacja czy protekcjonalność, to wrażliwość i dostosowywanie się do potrzeb osób, które nam pomagają i powinny robić to w komforcie[x]. *Rekomendacje, uwagi:* 1) Osoba prowadząca, przede wszystkim, stara się w ćwiczeniu użyć stereotypów, które mogą pojawić się w naszej grupie lub w czasie pracy wolontariuszy, wolontariuszek w organizacjach, takie jak: osoba z niepełnosprawnością, osoba starsza, osoba niedowidząca, osoba niedosłysząca, seniorka, wolontariusz, organizator, 26-letnia osoba po studiach, słuchaczka Radio Maryja, osoba z wyższym wykształceniem, osoba z wykształceniem podstawowym, osoba nieumiejąca obsługiwać komputera, osoba uzależniona od telefonu komórkowego. 2) Przy przydziale ról osoba prowadząca stara się przydzielić kobietom role męskie, mężczyznom role żeńskie starszym młodsze i odwrotnie, osobie o widocznej niepełnosprawności nie dawać etykiety związanej z niepełnosprawnością, osobie z krzyżykiem czy medalikiem na szyi - roli osoby religijnej.	
15 minut	**Przerwa kawowa**	
40 minut	**6 Stereotypy dotyczące różnych grup wiekowych** Dzielimy grupę na cztery części np. mówiąc, że teraz dostaną swoje prezenty i częstując różnymi rodzajami cukierków czy owoców. Prosimy o zapamiętanie wybranego cukierka, owocu, zachowanie papierka i osoby, które miały te same łakocie, pracują razem w grupach. Każda z grup dostaje stół papier flipchart i markery- swój kolor markera. Na każdej z tablic napisane jest: - stereotypy pozytywne osoby starsze, - stereotypy negatywne osoby starsze, - stereotypy pozytywne osoby młode, - stereotypy negatywne osoby młode. Każda z grup ma wypisać swoim kolorem markera przykłady takich stereotypów. Po 5 minutach grupy zamieniają się, w sumie 4-krotnie i swoim kolorem markerów dopisują dalsze stereotypy dotyczące danej grupy. Osoba prowadząca zaprasza wszystkich do kręgu. Odczytuje po kolei zapisane tablice i za każdym razem pyta grupy: czy	- 4 rodzaje cukierków lub owoców, suszonych owoców, orzechów (ilość = ilość osób uczestniczących dzielone na 4) - 4 stoły, - kartki papieru flipchart, - markery w 4 kolorach.

	tacy naprawdę są seniorzy, osoby młode? *Podsumowanie*: wszystkie grupy wiekowe składają się z jednostek i nie są takie same i nie mają tych samych cech. W pracy wolontariackiej międzypokoleniowej nie kierujmy się stereotypami, a podchodźmy indywidualnie do każdej osoby. Jeśli odczujemy, że ktoś nas tak traktuje, powiedzmy o tym.	
20 minut	**Zakończenie** 1) Osoba prowadząca pyta: - z czym kończysz? Z jakimi myślami, uwagami, refleksjami wychodzisz z dzisiejszego warsztatu? Zaczyna osoba chętna. Po wypowiedziach wszystkich osób osoba, osoby prowadzące mogą też podzielić się refleksjami, doceniając grupę, pracę podczas warsztatów, zrealizowanie programu. 2) Podsumowanie dnia: - usystematyzowanie informacji o wolontariacie, - aspekty prawne wolontariatu, - informacje na temat stereotypów. 3) Zapowiedź kolejnych spotkań: dat, wstępnie tematów. 4) Podanie kontaktów np. do: - osób prowadzących, - organizacji realizującej szkolenie, - organizacji koordynującej projekt.	

Autorki: Alicja Kaczmarek (Regionalne Centrum Wolontariatu w Gdańsku), Anna Urbańczyk (www.warsztatyrownosciowe.pl)

Źródło:

[1] *Materiał szkoleniowy dla koordynatorów w organizacjach pozarządowych,* Regionalnego Centrum Wolontariatu w Gdańsku, Gdańsk 2011.

[1] *Materiały Szkoleniowe Regionalnego Centrum Wolontariatu w Gdańsku,* Gdańsk 2013.

[1] *Materiały Szkoleniowe Regionalnego Centrum Wolontariatu w Gdańsku,* Gdańsk 2013.

[1] A. Graczyk –Osowska, *Korzyści ze współpracy wolontariuszy – organizacja,* Materiały szkoleniowe Zarządzanie Wolontariatem Sieci Centrów Wolontariatu, Warszawa 2013.

[1] *Exploring Identity: I am what I am*, Education Centre Kurt Löwenstein, Queer Easter 2010. Tłumaczenie: Katarzyna Dułak, modyfikacja, polska adaptacja: Katarzyna Dułak, Anna Urbańczyk. Opracowanie teorii: Anna Urbańczyk.

ZAŁĄCZNIK NR 1 – Prezentacja dostępna w biurze Regionalnego Centrum Wolontariatu w Gdańsku

ZAŁĄCZNIK NR 2 – Quiz o wolontariacie

QUIZ DOTYCZĄCY PRAWA O WOLONTARIACIE
Poniżej znajdują się pytania, oraz odpowiedzi. Quiz jest jednokrotnego wyboru. W każdym pytaniu jest tylko JEDNA prawidłowa opowiedz. Powodzenia! 1. Czy wolontariusz może dostawać wynagrodzenie finansowe: a) nie, może jedynie otrzymywać w ramach podziękowań rzeczy materialne (np. bilety do teatru), b) tak, c) tylko jeżeli jednorazowa wypłata nie przekroczy 100 zł. 2. Jakie obowiązkowe ubezpieczenie przysługuje wolontariuszom: a) od Odpowiedzialności Cywilnej, b) Następ Nieszczęśliwych Wypadków, c) Ubezpieczanie zdrowotne. 3. Czy udzielając się jako wolontariusz lub wolontariuszka mogę utracić prawo do renty: a) tak, b) nie, c) zależy od długości działania wolontariusza lub wolontariuszki. 4. Czy udzielając się jako wolontariusz/wolontariuszka mogę utracić prawo do emerytury: a) tak, b) nie, c) zależy od miejsca w którym działa wolontariusz lub wolontariuszka. 5. Czy spisywanie porozumienia wolontariackiego z organizatorem wolontariatu jest obowiązkowe: a) w zależności od czasu na jaki jest podpisane porozumienie, b) tak, c) nie. 6. Czy organizator wolontariatu w który chce się zaangażować ma obowiązek zwrócić mi koszty transportu na i z działania: a) nie, b) tak, c) nie, tylko w przypadku diet.

7. Wolontariusz działający w świetlicy środowiskowej regularnie prowadzi zajęcia plastyczne dla dzieci (zajęcia są wpisane
w program zajęć świetlicowych). Czy wolontariusz ze swoich pieniędzy powinien pokryć koszty materiałów na zajęcia:
a) tak,
b) nie,
c) zależy jaki jest budżet organizacji.

8. Ile maksymalnie godzin mogę działać jako wolontariusz lub wolontariuszka:
a) 8,
b) 4,
c) 10.

9. Czy w każdym momencie mogę rezygnować z wolontariatu:
a) tak,
b) nie,
c) zależy czy zostało podpisane porozumienie.

10. Czy muszę mieć specjalne kwalifikacje, żeby zostać wolontariuszem/ką:
a) nie, ale trzeba mieć odpowiednie wykształcenie,
b) tak,
c) nie.

ZAŁĄCZNIK NR 3 – Prawa i obowiązki wolontariusza

PRAWA WOLONTARIUSZA
1. Wolontariusz ma prawo do zawarcia pisemnej umowy z korzystającym. 2. Wolontariusz ma prawo do uzyskania pisemnego zaświadczenia o współpracy wraz z opisem wykonywanych przez niego zadań oraz zdobytych w ten sposób umiejętności. 3. Wolontariusz może poprosić o wydanie opinii, która w odróżnieniu od zaświadczenia zawiera ocenę kompetencji i podjętych przez niego działań. 4. Wolontariuszowi przysługuje prawo do ubezpieczenia od następstw nieszczęśliwych wypadków. 5. Wolontariusz ma prawo do zwrotu kosztów podróży i delegacji, a także wypłacanie diet, choć może z tego pisemnie zrezygnować. 6. Według prawa wolontariusz powinien zostać poinformowany o związanym z wykonywanymi świadczeniami ryzyku oraz o swoich prawach i obowiązkach. 7. Warunki pracy wolontariusza powinny odpowiadać przepisom BHP, a w przypadkach koniecznych powinien on zostać wyposażony w niezbędne środki ochrony osobistej. 8. Ustawa dopuszcza także pokrycie przez organizację kosztów ubezpieczenia zdrowotnego oraz zwrot innych wydatków ponoszonych przez wolontariuszy – w tym szkoleń.

OBOWIĄZKI WOLONTARIUSZA
1. Wolontariusz zobowiązany jest do starannego i sumiennego wypełniania swoich obowiązków, powinien także dołożyć wszelkich starań, aby należycie dbać o powierzony mu sprzęt oraz ogólnie pojęte miejsce pracy. 2. Wolontariusz powinien posiadać odpowiednie kwalifikacje, jeśli charakter jego pracy tego wymaga. 3. Wolontariusz ponosi odpowiedzialność za poczynione przez siebie szkody (zalecane jest wykupienie przez wolontariusza ubezpieczenia OC, organizacja nie ma obowiązki takiego ubezpieczenia wykupić). 4. Niepełnoletni wolontariusz ma obowiązek przedstawić pisemną zgodę opiekunów.

DZIEŃ 3

Cel szkolenia: Ćwiczenie umiejętności komunikacyjnych przydatnych podczas wolontariatu, nabycie informacji o organizacjach pozarządowych

Czas:	Moduł/ćwiczenie	Materiały
30 minut	**Wprowadzenie:** 1) Powitanie na trzecim szkoleniu w cyklu. Jeśli doszły nowe osoby: przedstawienie projektu, w ramach którego odbywa się szkolenie, organizacji/instytucji goszczącej, miejsca szkolenia ewentualnych partnerów. 2) Prezentacja trenerska - osoba prowadząca szkolenie przedstawia się, mówi o swoim doświadczeniu w temacie szkoleń, wolontariatu, kogo reprezentują itp. 3) Przedstawienie tytułu warsztatu. 4) Przedstawienie osób uczestniczących. a) Jeśli nie doszły nowe osoby - „rundka" imion z nakładaniem identyfikatora lub naklejaniem taśmy z imieniem i odpowiedź na pytanie: - co nowego u mnie? Osoba prowadząca może też się wypowiedzieć. b) Jeśli doszły nowe osoby: Prezentacja tablicy z „wizytówkami" z ostatniego szkolenia. Jeśli jest w formie papierowej, wówczas osoby, które dołączyły do szkolenia proszone są o zrobienie w najbliższej przerwie swoich wizytówek i naklejenie. Uczestników i uczestniczki poprzedniego spotkania prowadzący/a zachęca do przyjrzenia się nowymi wizytówkami. Jeśli w formie zdjęcia - prezentacja za pomocą rzutnika. Osoba prowadząca zadaje pytania: - jak się nazywam? - Czym się zajmuję? - Jak się do mnie zwracać (jaka formę imienia lubię)? - Czemu tu jestem (podanie motywacji do dołączenia do projektu, zostania wolontariuszem/ką)? - Jakie mam doświadczenie zawodowe ? - Dlaczego tu jestem? *Uwagi, rekomendacje:* Jeśli grupa na drugim szkoleniu składa się z minimum 1/3 „nowych" osób - wszyscy przedstawiają się całościowo - odpowiadając na trzy pytania. Osoba prowadząca rozdaje identyfikatory lub taśmę malarską do napisania imion. Prosi o wpisanie formy w jakiej chcemy, żeby się do niej zwracać.	- krzesła ustawione w kręgu, - tablica i papier flipchart, - kolorowe markery, - rzutnik multimedialny, komputer, ekran, - tablica z przedstawieniem osób z ostatnich zajęć (papier lub zdjęcie), - kartka - zasady współpracy z ostatnich zajęć, - kartki A4 pocięte na pół i na cztery części- do przedstawiania, - nożyczki, - kolorowe flamastry, - maca mocująca, - taśma malarska do naklejania na ścianę, - identyfikatory lub taśma malarska do wypisywania imion, - długopisy, - kartki, najlepiej notesy i podkładki do notatek, - pocięte pocztówki do losowania osób do pracy w grupie, - kolorowe karteczki samoprzylepne, - ewentualnie aparat fotograficzny do dokumentowania powstałych materiałów.

	5) Przedstawienie celów całego cyklu szkoleń i tego szkolenia. Cel cyklu: aktywizacja w zakresie wolontariatu osób 60+. Cel trzeciego warsztatu: ćwiczenie umiejętności komunikacyjnych przydatnych podczas wolontariatu, nabycie informacji o organizacjach pozarządowych. Spotkamy się na tym i jeszcze na jednym warsztacie. Jego tematyka to: ćwiczenie umiejętności przydatnych podczas wolontariatu m.in. komunikacji, radzenie sobie podczas sytuacji trudnych, zakończenie serii szkoleń. Podanie programu godzinowego dzisiejszego warsztatu: około 4,5 pracy (prowadzący sam decyduje i wpisuje o której jest rozpoczęcie, oraz zakończenie warsztatów). Przerwa obiadowa (jeżeli taka jest przewidziana należy podać godzinę). Ilość przerw kawowych (należy podać ilość oraz orientacyjne godziny). 6) Przypomnienie zasad współpracy. Zapytanie wszystkich osób, czy coś nowego chcieliby dodać. Jeśli tak- przedyskutować z grupą i dodać. Jeśli była zasada podpisania się pod zasadami pracy, osoby, które dołączyły do zajęć, również podpisują się.	
70 minut	**1 Komunikacja „Obrazy w mojej Głowie”** Osoba prowadząca wyjaśniają ćwiczenie: „Proszę, żebyście ustawili się parami naprzeciwko siebie, a następnie odwróćcie się do siebie plecami. Każdemu z was pokażę obrazek, który potem będziecie razem ze swoim partnerem lub partnerką rysować. Nie będziecie mogli przy tym rozmawiać”. Prowadzący/a pokazują jednocześnie osobom z jednego rzędu obrazek myszy(załącznik nr 1, a osobom z drugiego rzędu – obrazek głowy(załącznik nr 2). Następnie prowadzący/a odkłada obrazki. Osobom z obydwu rzędów prezentowany jest teraz przez krótką chwilę obrazek z syntezą myszy i głowy (załącznik nr 3). Zadanie jest następujące: „Narysujcie obrazek wspólnie z parterem/partnerką z pary. Nie wolno wam przy tym rozmawiać! Macie na to pięć minut.” Po zakończeniu rysowania prowadzący/ca wiesza rysunki, tak, aby były widoczne dla wszystkich, a potem grupa rozmawia o rysunkach i procesie rysowania, odpowiadając na następujące pytania: - jak wam poszło ćwiczenie? - Jak przebiegała współpraca?	- papier do rysowania i flamastry różnego koloru, - pinezki lub taśma klejąca do powieszenia rysunków, - po jednej kopii wzoru rysunków: rysunek myszy(załącznik nr 1), rysunek głowy (załącznik nr 2) i synteza myszy i głowy (załącznik nr 3)

	- Jak się komunikowaliście/komunikowałyście? - Co byście zmieniły/zmienili? W późniejszej dyskusji można nawiązać, do tego, do jakiego stopnia to, co widzimy jest uwarunkowane obrazami które mamy uprzednio w głowie. - Jakie przykłady takich uwarunkowań z życia codziennego przychodzą nam do głowy? - Jak sobie z nimi radzimy? - Jak odnosicie to do sytuacji komunikacji w wolontariacie? *Rekomendacje, uwagi:* Ważne jest, by zwrócić uwagę na to, żeby pierwszy obrazek był pokazany tylko połowie uczestników/uczestniczek[xi].	
15 minut	Przerwa kawowa	
60 minut	**2 Praktyczne aspekty wolontariatu - analiza SWOT** Prowadzący przedstawia za pomocą wcześniej przygotowanej kartki flipchart analizę SWOT i dokładnie ją omawia (załącznik nr 4). Następnie rozdaje tabele (załącznik nr 5) i prosi aby uczestnicy i uczestniczki wypełnili ją pod kątem swojej osoby. Jeżeli osoby uczestniczące mają problemy prowadzący pomaga w wypełnieniu. Po wykonaniu przez uczestników zadania, prowadzący/a pyta czy ktoś na ochotnika chciałby podzielić się swoją analizą. Jeżeli nie ma chętnych, podsumowuje ćwiczenie, które miało na celu ukazanie mocnych stron uczestników oraz, cech nad którymi musi jeszcze popracować. Analiza SWOT pozwoli uczestnikom dopasować odpowiednie działanie pozwalające wykorzystać mocne strony i popracować nad słabszymi. Uświadamia także czekające ich trudności, skłania do zastanowienia, w jaki sposób, wykorzystując swoje zasoby i możliwości, doprowadzić do wyeliminowania ich słabości[xii].	- załącznik nr 4 dla każdego uczestnika, - załącznik nr 5 dla każdego uczestnika.
60 minut	**3 Prezentacja i ćwiczenie na temat różnych form organizacji goszczących wolontariuszy, wolontariuszki** Osoba prowadząca dzieli osoby na trzy grupy przez odliczenie do trzech. Daje każdej z grup wydruki (załącznik nr 6) na temat organizacji instytucji, w których można odbyć wolontariat: - stowarzyszenia, - fundacje, - instytucje. Rozdaje też kartki flipchart i markery. Podaje instrukcję. Zadaniem osób w grupach jest zrobienie podsumowania na temat danego rodzaju	- komputer, - rzutnik, - prezentacja multimedialna, - stoły, - bloki flipchart, - załącznik nr 6.

	organizacji. Każda grupa, prezentuje swoje wyniki pracy. Prezentacja porządkująca wiedzę z rzutnika - osoba prowadząca prezentuje i zaprasza na targi instytucji Targi instytucji - osoba prowadząca przygotowuje wcześniej informacje o organizacjach lub wydarzeniach, w które mogą się włączyć seniorzy. Każda zaprezentowana organizacja pozarządowa/instytucja publiczna powinna być przedstawiona według klucza: - nazwa organizacji, - cel, - działania, w jakie można się zaangażować, - czas, w którym można się angażować, - dane kontaktowe. Informacje są dostępne dla uczestników/czek w sali (są powieszone na ścianie). Prowadzący/ca zachęca do zaznajomienia się w ofertami, odpowiada na pytania, jeżeli takie się pojawią[xiii]. *Rekomendacje, uwagi:* 1) Używaj polskiej terminologii, szczególnie mówiąc o projektach np. nie mówmy fundraising a zdobywanie środków można również wprowadzić słowniczek. 2) Zachęcanie do pytań. 3) Osoba prowadząca przygotowując Targi Organizacji powinna każdą organizację zaprezentować na osobnej kartce, powinny to być informacje napisane dużymi literami. 4) Jeżeli prowadzący/a nie orientuje się w miejscowych organizacjach, Targi powinny być przygotowane przez organizatora szkolenia, który będzie obecny podczas ćwiczenia.	
30 minut	**4 Projekty i inicjatywy senioralne** Prowadzący/ca przedstawia inicjatywy senioralne, oraz projekty które są dedykowane pobudzeniu aktywności senioralnej[xiv]. Osoba prowadząca pyta osoby uczestniczące o refleksje, pytania, rekomendacje.	- załącznik nr 7.
15 minut	**Zakończenie** Osoba prowadząca pyta: Z czym kończysz? Z jakimi myślami, uwagami, refleksjami wychodzisz z dzisiejszego warsztatu? Zaczyna osoba, która chce. Po wypowiedziach wszystkich osób osoba, osoby prowadzące mogą też podzielić się refleksjami, doceniając grupę, pracę podczas warsztatów, zrealizowanie programu. 2) Podsumowanie dnia: - ćwiczenie umiejętności komunikacyjnych przydatnych	

	podczas wolontariatu, - nabycie informacji o organizacjach pozarządowych. 3) Zapowiedź następnego, ostatniego spotkania: daty, wstępnie tematów. 4) Podanie kontaktów np. do: - osób prowadzących, - organizacji realizującej szkolenie, - organizacji koordynującej projekt.	

Autorki: Alicja Kaczmarek (Regionalne Centrum Wolontariatu w Gdańsku), Anna Urbańczyk (www.warsztatyrownosciowe.pl)

Źródło:

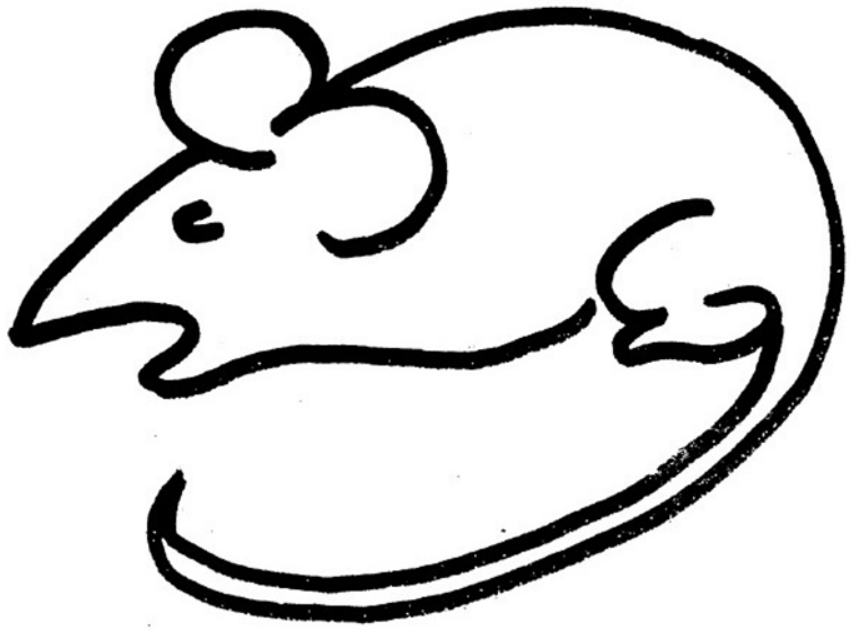
[1] Kantharos/Amsterdam, adaptowane przez Helgę Reichow/Trainingsoffensive e.V. Berlin, Baustein zur nicht-rassistchen bildungsarbeit DGB-Bildungswek Thüringen e.V. www.baustein.dgb-bwt.de. Tłumaczenie: Natalia Banasik, polska adaptacja: Anna Urbańczyk, Elżbieta Okroy, Ewa Okroy

[1] *Materiały Szkoleniowe Regionalnego Centrum Wolontariatu w Gdańsku,* Gdańsk 2013.

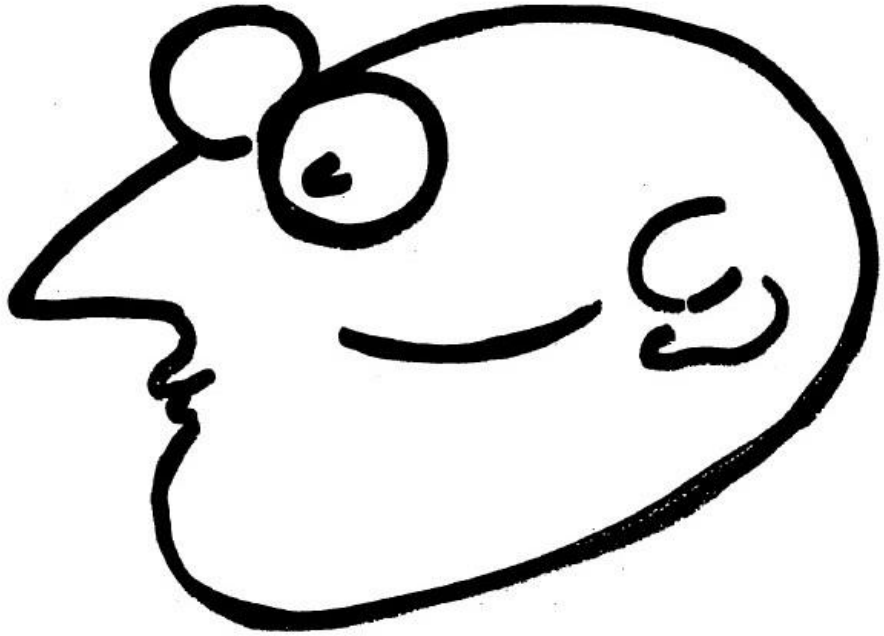
[1] *Materiały Szkoleniowe Regionalnego Centrum Wolontariatu w Gdańsku,* Gdańsk 2013.

[1] *Materiały Szkoleniowe Regionalnego Centrum Wolontariatu w Gdańsku,* Gdańsk 2013.

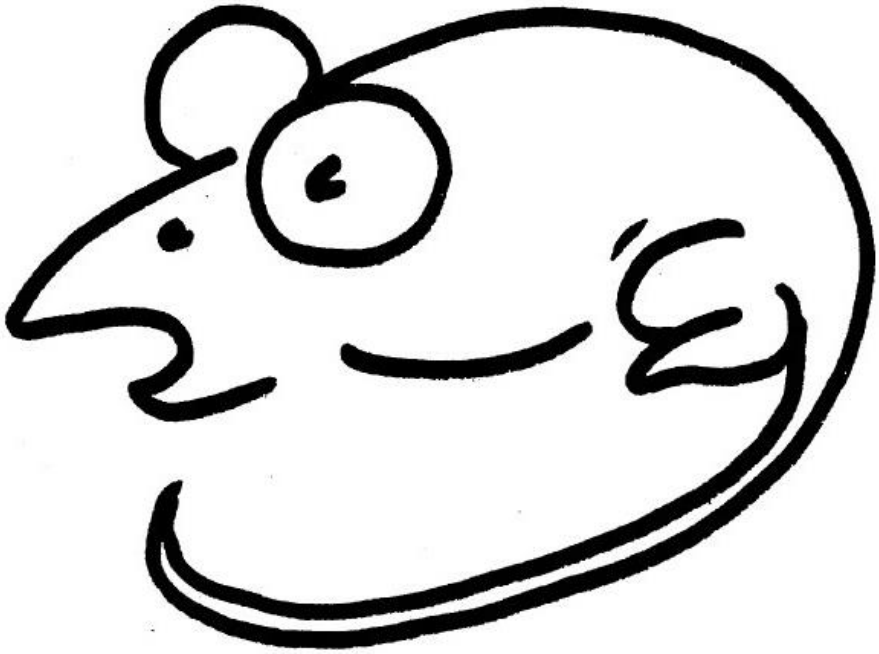
ZAŁĄCZNIK NR 1



ZAŁĄCZNIK NR 2



ZAŁĄCZNIK NR 3



ZAŁĄCZNIK NR 4

CZYNNIKI ZEWNĘTRZNE	
Mocne strony	**Słabe strony**
Twoje zasoby, to, co stanowi przewagę w stosunku do innych (np. doświadczenie, znajomość języków obcych, umiejętności, zaangażowanie, itp.)	Twoje braki, to, czego nie umiesz, nie posiadasz, w czym jesteś gorszy od innych (np. brak wiedzy, brak umiejętności planowania, brak wytrwałości, itp.)
CZYNNIKI ZEWNĘTRZNE	
Szanse	**Zagrożenia**
Możliwości wynikające z otoczenia; czynniki zewnętrzne sprzyjające Twojemu rozwojowi (np. kontakty, wieloletnie doświadczenie w danej branży, itp.)	Bariery wynikające z otoczenia; czynniki zewnętrzne utrudniające Twoją sytuację (np. dyskryminacja wiekowa, postawa roszczeniowa, itp.)

ZAŁĄCZNIK NR 5

CZYNNIKI ZEWNĘTRZNE		
Mocne strony	**Przykłady sytuacji, która już się zdarzyła**	**Mogę wykorzystać moją cechę podczas……..**

CZYNNIKI ZEWNĘTRZNE		
Słabe strony	**Przykłady sytuacji, która już się zdarzyła**	**Jestem……., ale mogę to zmienić poprzez…**

CZYNNIKI ZEWNĘTRZNE		
Szanse	**Przykłady sytuacji, która już się zdarzyła**	**Mogę wykorzystać moją cechę podczas……..**

CZYNNIKI ZEWNĘTRZNE		
Zagrożenia	**Przykłady sytuacji, która już się zdarzyła**	**Pomimo, że ……. to poradzę sobie**

ZAŁĄCZNIK NR 6

STOWARZYSZENIE

W najszerszym znaczeniu przez stowarzyszenie rozumie się dobrowolne zrzeszenie ludzi w formie organizacji dla osiągnięcia wspólnymi siłami i środkami określonego celu1.

Innymi słowy: stowarzyszenie to grupa osób (przyjaciół, bliższych i dalszych znajomych, członków rodziny – członków stowarzyszenia), które mają wspólne zainteresowania (np. interesują się międzywojennym przemysłem polskim) lub wspólny cel (np. chcą uchronić przed zniszczeniem przedwojenną fabrykę). Razem chcą rozwijać swoje zainteresowania lub osiągnąć wyznaczony sobie cel (np. wpisać zabudowania fabryki do rejestru zabytków, odnowić ją itd).

Każdy może założyć stowarzyszenie, może też przystąpić do już istniejącego stowarzyszenia, a także w każdej chwili z niego wystąpić – dlatego mówimy, że stowarzyszenia są organizacjami dobrowolnymi.

Stowarzyszenie istnieje niezależnie od tego, kto jest jego członkiem (jest trwałe) – to znaczy członkowie mogą odchodzić ze stowarzyszenia, mogą przystępować do niego także nowi i nie powoduje to konieczności np. ponownej rejestracji organizacji lub jej wyrejestrowania, pod warunkiem wszakże, że w stowarzyszeniu będzie minimum 15 osób.

Cele stowarzyszenia muszą być niezarobkowe. To znaczy – stowarzyszenie nie może zostać powołane po to, aby przysporzyć korzyści majątkowych jego członkom. Poszczególne osoby decydują się zaś na przystąpienie do stowarzyszenia i działanie w nim nie dla pieniędzy, ale dla idei, czyli po to, aby osiągnąć cel społeczny, zapisany w statucie stowarzyszenia. Stowarzyszenie może prowadzić działalność gospodarczą, lecz dochód z niej powinien służyć wyłącznie osiągnięciu tych właśnie celów społecznych.

W sensie prawnym stowarzyszenie jest to dobrowolne, samorządne, trwałe zrzeszenie o celach niezarobkowych (art. 2 ust 1 Prawo o stowarzyszeniach).

1. J. Czerwiński, Encyklopedia podręczna prawa publicznego (konstytucyjnego, administracyjnego i międzynarodowego), praca zbiorowa pod red. Z. Cybichowskiego, Warszawa, tom 2, s. 993.

Źródło: portal www.ngo.pl

FUNDACJA

Fundację tworzą ludzie, którzy razem pracują dla określonego dobra wspólnego. Jednak o powołaniu fundacji i o tym, czym będzie się ona zajmować decyduje zazwyczaj jedna lub kilka osób (fundator lub fundatorzy), które chcą osiągnąć jakiś ważny społecznie cel (np. podnieść poziom wykształcenia młodych osób w danej miejscowości) i na ten cel przekazują majątek. W sensie prawnym fundacja to właśnie ten majątek (pieniądze, papiery wartościowe, ruchomości, nieruchomości). Fundator może przekazać majątek także na to, aby osiągnąć cel ważny gospodarczo (np. rozwój ekonomiczny określonego obszaru).

W przepisach prawa, w tym również w Ustawie z dnia 6 kwietnia 1984r.

o fundacjach, nie ma prawnej definicji fundacji. W art. 1 określono jedynie, że fundacja może zostać ustanowiona dla realizacji zgodnych z podstawowymi interesami RP, celów społecznie lub gospodarczo użytecznych, w szczególności takich jak: ochrona zdrowia, rozwój gospodarki i nauki, oświata i wychowanie, kultura i sztuka, opieka i pomoc społeczna, ochrona środowiska oraz opieka nad zabytkami.

Zgodnie ze Słownikiem Języka Polskiego, PWN Warszawa 1998 r. fundacja to:

1.„ofiarowanie czegoś, zbudowanie czegoś na własny koszt do użytku społeczeństwa; ufundowanie czegoś”;.

2.„instytucja, której podstawą jest majątek przeznaczony przez jej założyciela na określony cel (dobroczynny, kulturalny)"”.

Natomiast według Sądu Najwyższego (SN z 7 lipca 1993 r. III CZP 88/93 – OSNC 1994, poz. 14) fundacja jest to: „formalnie spersonifikowany (osobowość prawna) majątek, o którego przeznaczeniu (i sposobie wykorzystania) decyduje wola fundatora”.

Najważniejszym elementem fundacji (z prawnego punktu widzenia) jest więc majątek, który zostaje przeznaczony przez osobę tworzącą fundację na określony cel społecznie lub gospodarczo użyteczny. W konsekwencji fundacja nie może istnieć bez majątku. Już w akcie fundacyjnym (akt notarialny zawierający oświadczenie fundatora o ustanowieniu fundacji) fundator winien wskazać, jaki majątek przeznacza na utworzenie fundacji.

Źródło: portal www.ngo.pl

ORGANIZACJA PUBLICZNA

Administracja publiczna to całokształt działań prowadzonych przez różne podmioty, organy i instytucje na rzecz realizacji interesu publicznego.

Ta definicja, choć znacznie uproszczona, może i tak sprawiać trudności

w zrozumieniu. Dobrym sposobem na zrozumienie określenia „administracja publiczna", jest pokazanie trzech grup podmiotów, które składają się na nią.

Pierwsza grupa to administracja samorządowa trzech szczebli – gminnego, powiatowego oraz wojewódzkiego. Organy każdej jednostki samorządu terytorialnego realizują zadania publiczne na obszarze swojej właściwości miejscowej, czyli po prostu na swoim terenie. Samorząd terytorialny wykonuje swoje zadania, w celu zaspokojenia potrzeb ludzi zamieszkujących obszar działania danej jednostki organizacyjnej.

Druga grupa to administracja rządowa, dzieląca się, ze względu na zakres jej działania, na centralną (Prezes Rady Ministrów, Rada Ministrów, ministrowie oraz centralne organy administracji rządowej) oraz terenową (wojewoda i służby działające regionalnie). Organy administracji rządowej centralnej obejmują swoim zasięgiem całe terytorium kraju, natomiast organy administracji rządowej terenowej działają tylko na ściśle określonym terytorium.

Ostatnia grupa to administracja państwowa, nie podlegająca rządowi. Można do niej zaliczyć między innymi: Prezydenta Rzeczypospolitej Polskiej, Najwyższą Izbę Kontroli, Krajową Radę Radiofonii i Telewizji, Rzecznika Praw Obywatelskich, Krajową Radę Sądownictwa czy Narodowy Bank Polski.

Źródło: portal www.ngo.pl

DZIEŃ 4

Cel szkolenia: Ćwiczenie umiejętności przydatnych podczas wolontariatu m.in. komunikacji, radzenie sobie podczas sytuacji trudnych, zakończenie serii szkoleń

Czas:	Moduł/ćwiczenie	Materiały
30 minut	**Wprowadzenie:** 1) Powitanie na czwartym ostatanim szkoleniu w cyklu. Jeśli doszły nowe osoby: przedstawienie projektu, w ramach którego odbywa się szkolenie, organizacji/instytucji goszczącej, miejsca szkolenia ewentualnych partnerów. 2) Prezentacja trenerska - osoba prowadząca szkolenie przedstawia się, mówi o swoim doświadczeniu w temacie szkoleń, wolontariatu, kogo reprezentują itp. 3) Przedstawienie tytułu warsztatu. 4) Przedstawienie osób uczestniczących. a) Jeśli nie doszły nowe osoby - „rundka” imion z nakładaniem identyfikatora lub naklejaniem taśmy z imieniem i odpowiedź na pytanie: - co nowego u mnie? Osoba prowadząca może też się wypowiedzieć. b) Jeśli doszły nowe osoby: Prezentacja tablicy z „wizytówkami” z ostatniego szkolenia. Jeśli jest w formie papierowej, wówczas osoby, które dołączyły do szkolenia proszone są o zrobienie w najbliższej przerwie swoich wizytówek i naklejenie. Uczestników i uczestniczki poprzedniego spotkania prowadzący/a zachęca do przyjrzenia się nowymi wizytówkami. Jeśli w formie zdjęcia - prezentacja za pomocą rzutnika. Osoba prowadząca rozdaje identyfikatory lub taśmę malarską do napisania imion. Prosi o wpisanie formy w jakiej chcemy, żeby się do niej zwracać. Prowadzący/a proponuje „rundkę” - zachęca, żeby osoby podzieliły się swoim stanem energetycznym na podstawie metafory - jakim napojem jestem. Osoba prowadząca może zainaugurować np. „jestem zieloną herbatą, bo jestem łagodna i ożywiona”. Wypowiadają się wszystkie chętne osoby. 5) Przedstawienie celów całego cyklu szkoleń i tego szkolenia. Cel cyklu: aktywizacja w zakresie wolontariatu osób 60+ i danie narzędzi ku temu. Cel czwartego warsztatu: ćwiczenie umiejętności	- rolka papieru toaletowego, - rolka papieru toaletowego, - krzesła ustawione w kręgu, - tablica i papier flipchart, - kolorowe markery, - rzutnik multimedialny, komputer, ekran. - tablica z przedstawieniem osób z ostatnich zajęć (papier lub zdjęcie), - kartka - zasady współpracy z ostatnich zajęć, - kartki A4 pocięte na pół i na cztery części - do przedstawiania, - nożyczki, - kolorowe flamastry, - maca mocująca, -taśma malarska do naklejania na ścianę, - identyfikatory lub taśma malarska do wypisywania imion, - długopisy, - kartki, najlepiej notesy i podkładki do notatek, - pocięte pocztówki do losowania osób do pracy w grupie, - kolorowe karteczki samoprzylepne, - ewentualnie aparat fotograficzny do dokumentowania

	przydatnych podczas wolontariatu m.in. komunikacji, radzenie sobie podczas sytuacji trudnych, zakończenie serii szkoleń. Podanie programu godzinowego dzisiejszego warsztatu: około 4,5 pracy (prowadzący sam decyduje i wpisuje o której jest rozpoczęcie, oraz zakończenie warsztatów). Przerwa obiadowa (jeżeli taka jest przewidziana należy podać godzinę). Ilość przerw kawowych (należy podać ilość oraz orientacyjne godziny). 6) Przypomnienie zasad współpracy. Zapytanie wszystkich osób, czy coś nowego chcieliby dodać. Jeśli tak- przedyskutować z grupą i dodać. Jeśli była zasada podpisania się pod zasadami pracy, osoby, które dołączyły do zajęć, również podpisują się.	powstałych materiałów.
90 minut	**1 Praktyczne aspekty wolontariatu i informacja zwrotna** Prowadzący/a zapoznaje uczestników i uczestniczki z ćwiczeniem informując że, będą wcielać się w różne role. Uczestnicy i uczestniczki będą pracować w małych grupach i tworzyć scenki. Jedna z osób będzie grał/a siebie- wolontariusza/kę, przychodzącego/ą do z ofertą pomocy podczas wydarzenia. Reszta grupy powinna się zastanowić, czy i jakie role trzeba obsadzić w tej scence np. na koordynatora, koordynatorkę wolontariatu, pracowników/ce instytucji/organizacji, innych wolontariuszy, osoby chcące skorzystać z oferty, kierownika/kierowniczkę domu kultury. *Sposób podziału na grupy.* Osoba prowadząca włącza muzykę i prosi, by w jej rytm osoby, pamiętając o swoich granicach, na sygnał reagowały na polecenia. Polecenie poda ilość osób w grupie oraz część ciała, którą należy się w grupie dotykać. Np. kostka 7 osób, łokieć 3 osoby, kciuk 5 osób. W ostatniej „rundce" obliczamy i podajemy taką wartość, żeby otrzymać cztery 4-5-osobowe grupy. Po uzyskaniu grup, jedna wydelegowana osoba z każdej grupy losuje wydarzenie, które uczestnicy będą przedstawiać. Grupy pracują w swoich kątach sali. Mają na to około 20 minut. W tym czasie grupy powinny omówić sytuację i przećwiczyć scenkę, która może być też improwizowana.	- przestronna sala, - wydruki czterech sytuacji podjęcia działalności wolontariackiej do losowania: 1) zbiórka pieniędzy na cel charytatywny. 2) Organizacja wieczorków poetyckich w domu kultury. 3) Organizacja festynu osiedlowego w ramach Gdańskich Dni Sąsiadów. 4) Organizacja wycieczek krajoznawczych dla seniorów, seniorek w ramach działalności Klubu turystycznego „Bąbelki". Do podziału na grupy: - urządzenie do otworzenia muzyki np. komputer i głośniki, lub boom box - załącznik nr 1.

	Wskazane jest, aby osoba prowadząca przysłuchiwały się pacy grup, doradzała. Po upływie czasu i zakończenia prac w podgrupach osoba prowadząca zwołuje wszystkie osoby do jednej części sali. Osoba prowadząca przedstawia formę udzielania informacji zwrotnej (załącznik nr 1) zapisując na flipcharcie główne założenia i/lub rozdaje kserokopie osobom uczestniczącym, jednocześnie wyjaśniając, ze wiedza ta jest niezbędna podczas pracy wolontariackiej. Osoba prowadząca prosi dowolną grupę o rozpoczęcie prezentacji scenek. Po każdej prezentacji następuje informacja zwrotna od pozostałych osób, czy poczuli się przekonani. Opcjonalnie można dodać rekomendacje dotyczące prowadzonych rozmów[xv]. *Rekomendacje, uwagi:* 1) Podczas zabawy - podziału na grupy, zwracamy uwagę na wiek osób uczestniczących i ewentualne niepełnosprawności. 2) Podajemy do dotykania neutralne części ciała np. kciuk, łokieć, kostka, a nie pośladek, klatka piersiowa.	
60 minut	Przerwa obiadowa jeżeli jest taka przewidziana	
40 minut	**2 Trudności w działaniach wolontariackich** Osoba prowadząca rozdaje uczestnikom karteczki samoprzylepne. Następnie prosi uczestników/czki o wypisanie jakie problemy mogą się pojawić podczas współpracy wolontariuszy z organizacją. Każdą sytuację należy napisać na osobnej karteczce. Kiedy uczestnicy/czki skończą zadanie, prowadzący zbiera karteczki i przykleja na ścianie. Następnie odczytuje co jest na nich napisane i ewentualnie prosi osobę, której prace czyta o wyjaśnienie, co miała na myśli. Następnie dzieli uczestników na mniejsze grupy (najlepiej 3 osobowe) i przekazuje 3 karteczki (każda grupa powinna dostać taką samą ilością karteczek) z problemowymi sytuacjami. Prosi, aby w grupach się nad nimi zastanowili oraz wypisali najważniejsze wnioski dotyczące radzenia sobie z takimi problemami. Kiedy grupy skończą zadanie, osoba prowadząca prosi o prezentację wniosków na forum grupy, najważniejsze informacje wypisuje na flipcharcie[xvi]. *Dzielenie grupy* - prowadzący/ca już w trakcie pierwszego zadania rozdaje uczestnikom/czkom różnokolorowe karteczki (każda osoba dostaje tylko jeden kolor), prosząc żeby zapamiętali kolor swoich karteczek, a następnie dobrali się grupami wg. kolorów	- różnokolorowe karteczki, - kartki A4, - długopisy, - papierflip chart, - mazaki.

	karteczek na których pisali.	
15 minut	Przerwa kawowa	
40 minut	**3 „Złota Rybka”** Osoba prowadząca prosi uczestników/czki o zajęcie wygodnych miejsc (niekoniecznie na krzesłach, można usiąść na kanapie lub fotelu jeżeli są dostępne), następnie o zamknięcie oczu (w sali powinna zapanować cisza). Prosi aby nikt się przez chwilę nie odzywał (uczestnicy mają się odprężyć). Po chwili ciszy zaczyna opowiadać delikatnym głosem historię (załącznik nr 2), która wprowadza uczestników/czki w błogi stan. Po pobudce rozdaje kartki flipcharta i prosi żeby narysowali/ły schody, na dole napisali/ły obecny rok, u góry rok kolejny, oraz cel, który chcą w tym czasie osiągnąć. Uczestnicy/czki mają za zadanie krok po kroku spróbować z pomocą osoby prowadzącej doprowadzić do urealnienia marzenia, który sobie wyobrazili. Po ćwiczeniu osoba prowadząca prosi, aby uczestnicy/czki zabrali/ły kartki ze sobą i uświadamia, że do realizacji swojego marzenia wolontariackiego wystarczy dobry plan, zapał i motywacja[xvii]. *Rekomendacje, uwagi:* Uczestnicy przed stworzeniem schodów mogą przygotować stworzyć - mapę zasobów. Na środku kartki napisać „ja” i dopisywać na około swoje i zasoby środowiska (np. możliwość wynajęcia za darmo sali w szkole, prośba o rozreklamowanie ogłoszenia na mszy; sąsiad, który gra na gitarze itp.).	- załącznik nr 2, - kartki flip chart, -mazaki.
40 minut	**4 Jestem dobrym wolontariuszem/wolontariuszką bo...** Osoby samodzielnie dokańczają na kartce zdanie: Jestem dobrym wolontariuszem, wolontariuszką, bo,... Zdanie te jest też napisane na kartce flipchart. Osoba prowadząca wyjaśnia, że ćwiczenie można dokończyć, jak osoby chcą, np. wpisać swoje cechy osobowościowe, wykształcenie, umiejętności, doświadczenie, hobby (te kategorie można wypisać też na flipcharcie). To od nich zależy, co wybiorą. Osoby dobierają się w pary. Czytają sobie nawzajem w parach, co napisał y na kartce i mogą to w formie informacji zwrotnej skomentować, jeśli druga osoba wyrazi taką gotowość. Za 5-7 minut osoba prowadząca zaprasza z powrotem	- blok i kartki fllipchart, markery - pocięte kartki A4 lub karteczki samoprzylepne, - długopisy, - podkładki.

	na miejsca i pyta: - kto chce się podzielić informacją na forum? - jak się z tym czujecie. Prowadzący/a podsumowuje, że wszystkie osoby na tej sali mają potencjał, żeby być wolontariuszami, wolontariuszkami. W ramach pracy mogą zdarzyć się trudne dni, ale sami/same najlepiej wiedzą, jaki mają potencjał. Sami napisali kartki, które czytali w parach. Zawsze po trudnym dniu mogą sobie swoje cechy, predyspozycje do bycia wolontariuszem, wolontariuszką przypomnieć.	
20 minut	**Zakończenie** 1) Osoba prowadząca rozdaje rysunek drzewa z ludzikami (załącznik nr 4) i prosi osoby uczestniczące, żeby zaznaczyły na rysunku, jednego z ludzików, który ich zdaniem oddaje ich wiedzę, stosunek do liderstwa, wolontariatu po czterech spotkaniach. Po zakończeniu pracy osoba prowadząca prosi, żeby uczestnicy i uczestniczki pokazali swoje kartki i wyjaśnili czemu zaznaczyli siebie w danym miejscu. Osoba prowadząca też może wziąć udział w ćwiczeniu. 2) Podsumowanie dnia: - ćwiczenie umiejętności potrzebnych podczas wolontariatu, - komunikacja, informacja zwrotna w działaniach wolontariackich, - radzenie sobie w sytuacjach problemowych, - zakończenie cyklu szkoleń. Opcjonalnie można podsumować zagadnieniowo wszystkie cztery szkolenia. 3) Podanie kontaktów np. do: - osób prowadzących, - organizacji realizującej szkolenie, - organizacji koordynującej projekt. Powiedzieć z kim się kontaktować odnośnie dalszej części projektu, podjęcia wolontariatu. 4) Życzenie powodzenia i podkreślenia wiary w osoby uczestniczące.	- rysunek ludzików na drzewie (załącznik nr 3), - kolorowe flamastry.

Autorki: Alicja Kaczmarek (Regionalne Centrum Wolontariatu w Gdańsku), Anna Urbańczyk (www.warsztatyrownosciowe.pl)

Źródło:

[1] *Materiały Szkoleniowe Regionalnego Centrum Wolontariatu w Gdańsku,* Gdańsk 2013.

[1] *Materiały Szkoleniowe Regionalnego Centrum Wolontariatu w Gdańsku,* Gdańsk 2013.

[1] *Materiały Szkoleniowe Regionalnego Centrum Wolontariatu w Gdańsku,* Gdańsk 2013.

ZAŁĄCZNIK NR 1

Efektywna informacja zwrotna charakteryzuje się następującymi cechami:
•Mówi o zachowaniu osoby, a nie o niej samej. •Pozbawiona jest generalizowania, dotyczy bieżącej sytuacji, operuje faktami, zasadą udzielania informacji zwrotnej jest mówienie Tu i Teraz, czyli nie odnosi się do zachowań, jakie dany uczestnik reprezentuje w swojej pracy, na co dzień, ale do tego, co zostało zaobserwowane podczas ćwiczenia szkoleniowego. •Opisuje, a nie ocenia- konstruując informację zwrotną stosuj przysłówki (określające czynność) a nie przymiotniki (określające cechy osoby), np. ‚Dużo mówisz a nie jesteś rozgadany". Oceny wydaje się, bowiem przez swój własny system wartości i odniesień a opis jest odbiorem danej sytuacji. •Jest skupiona na zachowaniu drugiej strony, a nie na wyciąganiu wniosków, interpretowaniu i wydawaniu sądów, gdyż w ten sposób zniekształcają informację zwrotną, np. „Po każdej przerwie wracasz 15 minut po czasie, przeszkadza mi to w prowadzeniu zajęć, oczekuję, że następnym razem będziesz punktualnie", a nie „Ciągle się spóźniasz, pewnie, na co dzień też tak traktujesz swoich klientów i dziwisz się, że nie masz dobrych wyników". •Pozbawiona jest rad – dzięki temu odbiorca sam podejmuje decyzje o zmianach w swoim zachowaniu. •Formułowana jest w pierwszej osobie liczby pojedynczej - w postaci komunikatu JA, np. „Cieszy mnie to, co słyszę. Jestem zaskoczona Pana wypowiedzią. Nie podoba mi się sposób, w jaki Pan do mnie mówi". •Uczestnik będzie w stanie zastosować się do Twoich informacji tylko, jeśli informacja ta będzie jasna i klarowna na temat elementów, które należy poprawić oraz które należy wzmocnić. Jeśli wypowiedź jest sformułowana z byt ogólnie, prawdopodobne jest, że uczestnik nie zrozumie, co robić. Bądź tak dokładny, jak to możliwe opisując zachowanie i efekt, jakie to zachowanie powoduje. Podawaj konkretne przykłady. •Oddziel pochwały od krytyki. Jasne oddzielenie pochwał od krytyk i uczyni Twoją wypowiedź bardziej zrozumiałą. Pominięcie tych elementów sprawia, że przesłanie nie będzie tak oczywiste, jak byś sobie tego życzył.

Źródło: PODRĘCZNIK trenera przygotowany w ramach projektu Dobry Trener NGO

ZAŁĄCZNIK NR 2

Złota Rybka- historia

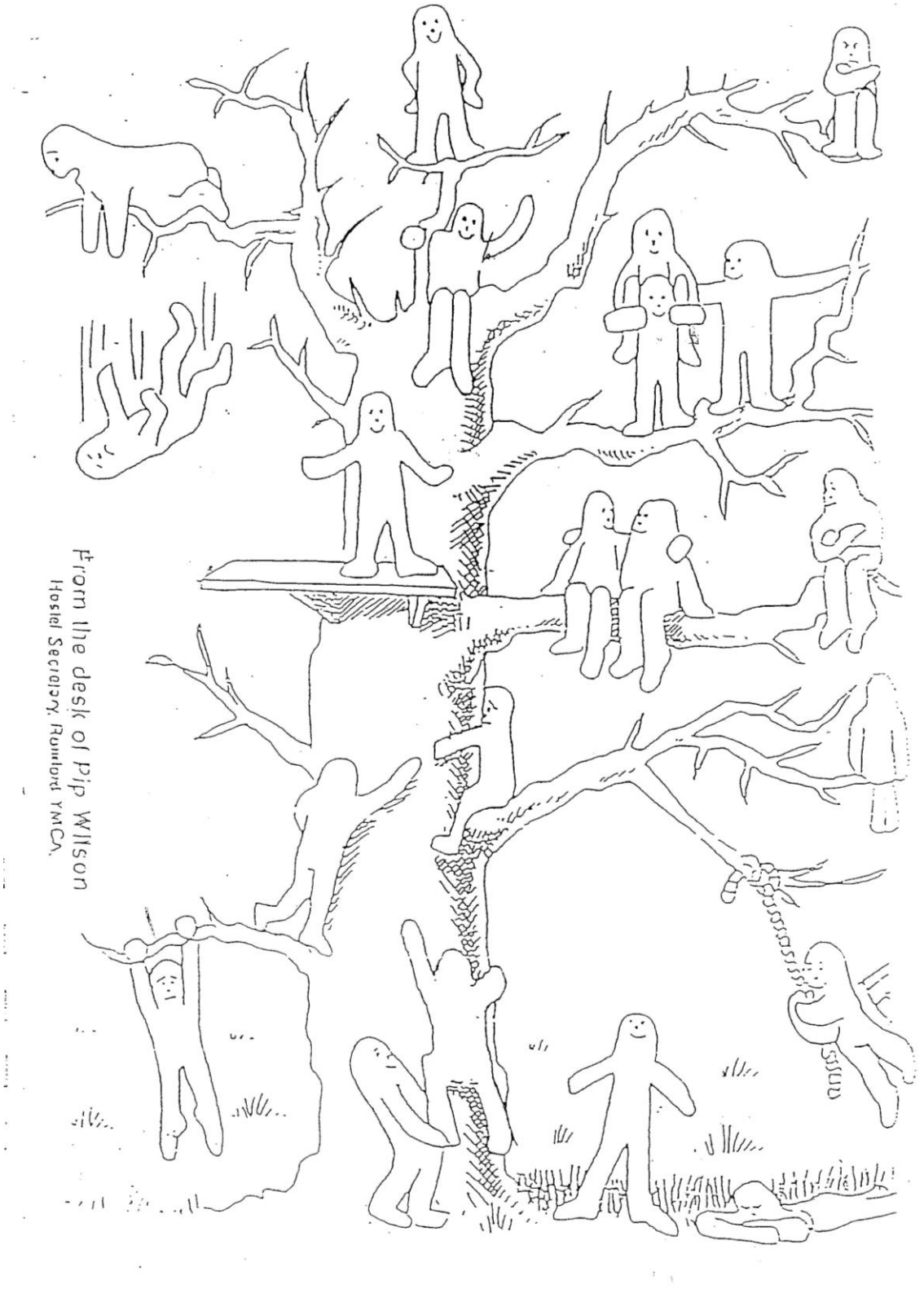
„wyobraźcie sobie, że jest rok … (w zależności od daty podajemy rok kolejny). Jest wiosna, siedzicie w kawiarni, na świeżym powietrzu. W około biegają dzieci, ktoś obok głośno się śmieje. Słońce Was grzeje. Jest bardzo przyjemnie. Siedzicie przy stoliku z przyjaciółką, przyjacielem, kimś życzliwym dla was. Opowiadacie co się wydarzyło przez ten rok w waszym życiu. Opowiadacie swoim największym projekcie w wolontariacie, które zorganizowaliście, chcieliście zorganizować, w których chcieliście uczestniczyć ale brakowało odwagi, czasu, siły. Słychać radość w waszym glosie, a współtworzysz nie może wyjść z podziwu.

Opowiadacie szczegół po szczególe, jak to się stało, że się w to zaangażowaliście, co musieliście zrobić, ile czasu Wam to zajęło, kto wam pomógł. Co teraz czujecie, co zyskaliście.

Nagle powoli się budzicie jest rok …. (dany rok, w którym prowadzone są zajęcia).”

Prowadzący może modyfikować scenariusza według swoich potrzeb.

ZAŁĄCZNIK NR 3



SZKOLENIE „AKTYWIZACJA I PRZYGOTOWANIE ORGANIZACJI DO WSPÓŁPRACY Z WOLONTARIUSZAMI 60+”

Program szkolenia „Aktywizacja i przygotowanie organizacji do współpracy z wolontariuszem 60+” obejmuje:
1. terminologię wolontariatu, rodzaje wolontariatu,
2. tworzenie indywidualnego programu dla wolontariuszy,
3. rekrutacja wolontariuszy, prowadzenie rozmów kwalifikacyjnych z wolontariuszami,
4. wzajemny kontrakt oczekiwań, porozumienie o współpracy między korzystającym, a wolontariuszem,
5. komunikacja z wolontariuszami,
6. sposoby nagradzania wolontariuszy, rozwiązywanie sytuacji problemowych,
7. prawne aspekty wolontariatu w Polsce, zadania koordynatora względem wolontariuszy,
8. stereotypy związane z osobami starszymi.

Przedstawiony program szkolenia składa się z 4 dni szkoleniowych, w każdym ok. 6 godzin. Ze względu na wypracowane rekomendacje należy uznać szkolenie dwudniowe za najbardziej optymalne. Zespół Regionalnego Centrum Wolontariatu w Gdańsku z chęcią wesprze Państwa przy konstruowaniu węższej wersji programu. Nie mniej jednak ze względu na wartość merytoryczną opracowanych konspektów szkoleniowych postanowiliśmy opublikować je w całości.

DZIEŃ 1

Cel szkolenia: Poznanie się, przedstawienie projektu, wprowadzenie do wolontariatu

Czas	Moduł/ćwiczenie	Materiały
40 minut	**Wprowadzenie:** 1) Powitanie – przedstawienie projektu, w ramach którego odbywa się szkolenie, organizacji/instytucji, organizuje, miejsca, które gości szkolenie, ewentualnych partnerów 2) Prezentacja trenerska - osoba prowadząca szkolenie przedstawia się, mówi o swoim doświadczeniu w temacie szkoleń, wolontariatu, kogo reprezentują itp. 3) Przedstawienie tytułu warsztatu. 4) Przedstawienie się osób uczestniczących. Osoba prowadząca prosi osoby o przedstawienie się według klucza: - Jak się nazywam? - Czym się zajmuję, jaką organizację, instytucję reprezentuję? - Dlaczego tu jestem? Osoba prowadząca rozdaje identyfikatory lub taśmę malarską do napisania imion. Prosi o wpisanie formy imienia, w jakiej osoba chce, aby się do niej zwracać oraz dopytuje czy ma zwracać się do osoby po imieniu czy na	- krzesła ustawione w kręgu, - tablica i papier flipchart, - kolorowe markery, - kartki A4 pocięte na pół i na cztery części - do przedstawiania, - nożyczki, - kolorowe flamastry, - maca mocująca, - taśma malarska do naklejania na ścianę, - identyfikatory lub taśma malarska do wypisywania imion, - długopisy, - kartki, najlepiej notesy i podkładki do notatek, - kolorowe karteczki.

	pan/pani. 5) Przedstawienie celów cyklu szkoleń i tego szkolenia. Cel cyklu: aktywizacja i przygotowanie organizacji i instytucji do współpracy z wolontariuszem 60+. Cel pierwszego warsztatu: wzajemne poznanie się, przedstawienie projektu, programu szkoleń, ustalenie zasad współpracy. Poznanie informacji na temat wolontariatu. b) Cyklu warsztatów Spotkamy się jeszcze na trzech warsztatach. Ich tematy to: • zapoznanie się ze zjawiskami stereotypizacji ze względu na wiek. Poruszenie kwestii niepełnosprawności i przystosowania do niej organizacji, instytucji, również w sferze informacji. Komunikacja interpersonalna; • rekrutacja wolontariuszy: pisanie ogłoszeń, prowadzenie rozmów rekrutacyjnych z wolontariuszem, tworzenie indywidualnych ścieżka rozwoju wolontariusza; • ćwiczenie umiejętności przydatnych podczas wolontariatu m.in. komunikacji, informacji zwrotnej, motywacji, zakończenie serii szkoleń. Podanie programu godzinowego dzisiejszego warsztatu: około 5,5 pracy (prowadzący sam decyduje i wpisuje o której jest rozpoczęcie, oraz zakończenie warsztatów). Przerwa obiadowa (jeżeli taka jest przewidziana należy podać godzinę). Ilość przerw kawowych (należy podać ilość oraz orientacyjne godziny). 5) Zebranie oczekiwań osób uczestniczących Osoba prowadząca dzieli grupę na 4-osobowe podgrupy na podstawie losowania pociętych pocztówek (do uzyskania grup 4-osobowych potrzebne będą różne pocztówki pocięte na 4 „puzzle”. Ilość: ilość osób uczestniczących dzielona przez 4). Gdy powstaną grupy, osoby proszone są o przedyskutowanie oczekiwań, z jakimi przychodzą na te warsztaty. Każde oczekiwanie powinno być zapisane na jednej karteczce samoprzylepnej rozdanej przez osobę prowadzącą. Osoba prowadząca daje maksimum 10 minut czasu na pracę i zapowiada, że po ich upływie będzie prosiła po jednej lub kilka osób z grupy o przedstawienie oczekiwań na forum. Jeśli osoby nie chcą, może anonimowo przykleić pod względem podobieństwa do już	

	znajdujących się na tablicy. Zaczyna grupa chętna. Prezentuje swoje oczekiwania naklejając je na kartce bloku flipchart uprzednio podpisanej „Nasze oczekiwania". Grupa, która prezentowała, może wskazać kolejną. I tak dalej. Osoby przedstawiające i naklejające oczekiwania proszone są o grupowanie ich pod względem pod względem podobieństwa do już znajdujących się na tablicy. Następnie, osoba prowadząca odnosi się do usłyszanych oczekiwań. Co się podczas cyklu spotkań wydarzy, co jest planowane, a co nie. 6) Zaproponowanie i ustalenie zasad współpracy. Pytamy grupę o podanie zasad, jakie pomogłyby im podczas tego i następnych spotkań dobrze pracować. Wpisujemy gdzie uzgodnione propozycje osób uczestniczących. Prowadzący/a może też zaproponować jakieś zasady, np. wspomniane już, mówienie po imieniu, punktualność, aktywne słuchanie, nie ocenianie, dyskrecja, zasada „STOP", jedna osoba mówi -, telefony wyciszone, komunikat „ja" (nie uogólniamy np. powszechnie wiadomo, że..., „tu i teraz"), nie ma głupich pytań, techniczne - przerwy, napoje, zasada otwartości kontraktu, która mówi, zasady współpracy można dziś i przez następne spotkania uzupełniać Od grupy zależy, czy osoby chcą podpisać się zasadach współpracy. Jeśli obowiązują podpisy osoba, osoby prowadzące też się podpisują.	
30 minut	**1 Wolontariat** Prezentacja filmów na temat wolontariatu, szczególnie senioralnego np. Towarzystwa Inicjatyw Twórczych ę[1]. Link: http://www.youtube.com/user/seniorzywakcji (osoba prowadząca wybiera film odpowiedni dla grupy). Moderowana przez osobę prowadzącą dyskusja. Podkreślanie faktów, oraz wniosków związanych z wolontariatem seniorów i seniorek.	- komputer, - głośniki, - rzutnik multimedialny, - ekran lub ściana, - dostęp do internetu pozwalający oglądać filmy on-line.
30 minut	**2 Zarys historii wolontariatu** Osoba prowadząca przedstawia prezentację (załącznik nr 1)[2]. Pytania, odpowiedzi, komentarze. Osoba prowadząca pyta uczestników i uczestniczki, czy zgadzają się z prezentacją, czy rzeczywiście wolontariat	- prezentacja multimedialna na temat historii wolontariatu na świecie i w Polsce (załącznik nr 1), - komputer,

[1] *Materiał filmowy Towarzystwa Inicjatyw Twórczych Ę*.
[2] *Materiał szkoleniowy dla koordynatorów w organizacjach pozarządowych*, Regionalnego Centrum Wolontariatu w Gdańsku, Gdańsk 2011.

	po II wojnie światowej był postrzegany jako praca przymusowa, czy taki był odbiór wolontariatu, czy wcześniej było używane określenie „wolontariat", czy „pomoc sąsiedzka". To bardzo ważne pytania, ponieważ część osób uczestniczących może pamiętać „stary system". *Rekomendacje, uwagi:* Zaleca się osobie zapoznanie się z raportem "EX-ANTE. Potencjał wolontarystyczny mieszkańców Gdańska", 2009.	- rzutnik.
40 minut	**3 „Po co w naszej organizacji, instytucji wolontariusz, wolontariuszka"** Osoby uczestniczące dostają za zadanie zastanowić się (każdy indywidualnie) do czego przyda się wolontariusz oraz, wolontariuszka w ich organizacjach; pomysły spisują na kartkach. Osoba prowadząca moderuje dyskusję na temat odpowiedzi. Prowadzący/a rozdaje osobom uczestniczącym szablony analizy SWOT (załącznik nr 2) i prosi, aby każdy z uczestników i uczestniczek zastanowił się i uzupełnił SWOT (silne strony, słabe strony, szanse zagrożenia) w nawiązaniu do działań wolontariackich w ich instytucjach, organizacjach (posługują się materiałami z poprzedniej części ćwiczenia)[3]. *Rekomendacje, uwagi:* Jeśli osoby uczestniczące będą używać określenia „korzystać z", „wykorzystać" wolontariuszy, podkreślajmy, że lepszą formą jest słowo „zaangażować".	- załącznik nr 2, - kartki.
40 minut	**4 „Zakres działań koordynatorów wolontariatu"** Osoba prowadząca dzieli osoby uczestniczące na podgrupy - prosi o ustawienie się w linii na podstawie dat urodzin (tylko dni i miesięcy, bez lat). W jednym końcu sali jest ustanowiony umownie 1 stycznia, w drugiej - koniec grudnia. Osoby podczas wykonywania ćwiczenia nie mogą ani mówić, ani pisać. Osoba prowadząca zapowiada to przed ćwiczeniem. Po około 3-5 minutach osoba prowadząca „zwraca głos" i osoby podają daty urodzin, sprawdzając poprawność ustawienia w szeregu. Prowadzący/a zaprasza osoby uczestniczące do pracy w trzech grupach w zależności od dat urodzenia np. osoby ze stycznia - kwietnia są w jednej grupie, z maja – sierpnia w drugiej, września – grudnia - trzeciej.	- bloki flipchart, - różnokolorowe, minimum cztery kolory, - markery, - taśma malarska lub masa mocująca do przytwierdzania plakatów do ścian.

[3] *Konspekt szkoleniowy dla koordynatorów w organizacjach pozarządowych*, Regionalnego Centrum Wolontariatu w Gdańsku, Gdańsk 2011.

	Osoba prowadząca prosi o narysowanie na flipcharcie sylwetki człowieka, z zaznaczonym, w zależności od numeru grupy: - sercem, - głową, - rękami. Osoba prowadząca rozdaje każdej grupie po markerze. Każda grupa powinna otrzymać rożny kolor dla siebie. Prosi każdą grupę o zapisanie na sylwetkach zakresu prac, obowiązków koordynatorów/rek wolontariatu według klucza: - wokół głowy - czynności formalne np. umowy, ubezpieczenia, - wokół serca - pracy związanej z motywowaniem, nagradzaniem, - rąk - organizacja pracy np. przystosowanie pomieszczeń, godzin pracy, podział zadań. Po 5-7 minutach grupy są proszone o zmianę stanowiska wraz ze swoim kolorem markera i dopisania na następnym flipcharcie. Zmiany następują aż, do przejścia wszystkich stanowisk przez grupę. Osoby stojące przy danym plakacie proszone są o jego prezentację ze wszystkimi wpisami. Osoba prowadząca prosi o komentarze, pytania i podsumowuje ćwiczenie, mówiąc o różnych aspektach i szerokim spektrum prac, dużej odpowiedzialności, koordynatorów/rek wolontariatu[4].	
20 minut	**5 „Prawa i obowiązki”** Osoba prowadząca dzieli uczestników na grupy (w zależności od ilości uczestników w jednej grupie nie powinno być więcej niż 4 osoby), a następnie przedstawia zadanie. Uczestnicy/czki muszą przedyskutować, a następnie wypisać na kartce prawa oraz obowiązki wolontariusza działającego w ich organizacji. Prowadzący/ca wskazuje, która grupa ma wypisać tylko prawa, a która tylko obowiązki. Informuje również, że po wypisaniu wniosków grupy muszą wybrać jedną osobę, która zaprezentuje ich prace na forum. Po wykonaniu zadania osoba prowadząca prosi, aby wytypowane osoby po kolei przedstawiały swoje prace. Najważniejsze wnioski są zapisywane na kartce flipchartowej (jedna karta - obowiązki, druga - prawa) oraz przedyskutowywane przez grupę. Osoba prowadzącą w podsumowaniu przedstawia oraz	- załącznik nr 3.

[4] *Materiały szkoleniowe Zarządzanie Wolontariatem*, Sieć Centrów Wolontariatu 2013.

	omawia regulacje prawne dotyczące praw i obowiązków wolontariuszy/ek na odrębnej zgodnie ze wzorem zamieszczanym w załączniku nr 3 (chyba, że większość pojawiła się już w pracach uczestników/czek, wtedy osoba prowadząca dopisuje na odpowiedniej tablicy brakujące wnioski)[5]. *Rekomendacje, uwagi:* Należy zwrócić uczestnikom/czkom uwagę, że prawa i obowiązki mają dotyczyć nie tylko działań stałych, ale również akcji jednorazowych.	
60 minut	Przerwa obiadowa, jeżeli taka jest przewidziana.	
30 minut	**6 Aspekty prawne wolontariatu** Osoba prowadząca przedstawia prezentację (załącznik nr 4), dotyczącą aspektów prawnych. Zapowiada, że prosi o dokładne śledzenie prezentacji, jeśli ktoś potrzebuje, również robienie notatek. Ponieważ następnym ćwiczeniem będzie quiz wiedzy (bez ocen) zapamiętanej z tej prezentacji[6]. Pytania, odpowiedzi, komentarze.	- komputer, - rzutnik multimedialny, - załącznik nr 4.
40 minut	**7 „Test z zakresu prawnych regulacji wolontariatu"** Każdy uczestnik/czka szkolenia otrzymuje test (załącznik nr 5) – osoba prowadząca informuje, że czas przeznaczony na jego rozwiązanie wynosi 15 minut i informuje, że test nie jest na ocenę. Następnie każdy dostaje egzemplarz Ustawy (załącznik nr 6) i ma kolejne 10-15 minut, aby sprawdzić poprawność udzielonych przez siebie odpowiedzi. W dalszej kolejności siadamy w kręgu i odpowiadamy na kolejne pytania. Osoba prowadząca moderuje rozmowę, wyjaśniają wątpliwości grupy. Na tablicy osoba prowadząca zapisuje kluczowe aspekty związane z kwestią ubezpieczeń, porozumień itp. oraz podsumowuje moduł[7].	- załącznik nr 5, - załącznik nr 6, - kartki, - długopisy.
15 minut	Przerwa kawowa	
45 minut	**8 „Porozumienie wolontariackie"** Osoba prowadząca dzieli uczestników/czki szkolenia na grupy 3-4 osobowe. Każda grupa otrzymuje komplet 4 przykładowych porozumień (załącznik nr 7). Osoba prowadząca informuje, że porozumienia z wolontariuszami/kami mają	- załącznik nr 7, - kartki, - długopisy.

[5] *Materiały Szkoleniowe Regionalnego Centrum Wolontariatu w Gdańsku,* Gdańsk 2013.
[6] *Materiały Szkoleniowe Regionalne Centrum Wolontariatu w Gdańsku*, Gdańsk 2013.
[7] Zespół RCW w Szczecinie, *Test z zakresu prawnych regulacji wolontariatu*, Materiały szkoleniowe Zarządzanie Wolontariatem Sieci Centrów Wolontariatu, Warszawa 2013.

	charakter umowy cywilnej. Zadaniem grupy jest odnalezienie części wspólnej dla każdej z umów oraz zapisów, które są dla każdej z nich specyficzne. Następuje prezentacja wyników pracy grup. Podsumowanie – z podkreśleniem zapisów obowiązkowych (zakres, czas, sposób realizacji, sposób rozwiązania porozumienia) oraz zapisów dodatkowych charakterystycznych dla danej umowy (np. o nieudostępnianiu danych osobowych), a wynikających ze specyfiki wykonywanego świadczenia. W podsumowaniu należy także przedstawić ogólne zasady zawierania porozumienia pisemnego i ustnego, a także zwrócić uwagę na zapis zwalniający korzystającego ze zwrotów kosztów podróży wynikających z działań wolontariusza/szki[8].	
20 minut	**Zakończenie** 1) Osoba prowadząca pyta: - z czym kończysz? Z jakimi myślami, uwagami, refleksjami wychodzisz z dzisiejszego warsztatu? Zaczyna osoba chętna. Po wypowiedziach wszystkich prowadzący/a mogą też podzielić się refleksjami, doceniając grupę, pracę podczas warsztatów, zrealizowanie programu 2) Podsumowanie dnia: - wzajemne poznanie się, - przedstawienie programu szkoleń, - ustalenie zasad współpracy, - poznanie informacji na temat wolontariatu: informacje o wolontariacie, aspekty prawne. 3) Zapowiedź kolejnych spotkań: dat, wstępnie tematów. 4) Podanie kontaktów np. do: - osób prowadzących, - organizacji realizującej szkolenie, - organizacji koordynującej projekt.	- kolorowe pocztówki w ilości kilka- kilkanaście więcej niż osób uczestniczących.

[8] Zespół RCW w Szczecinie, *Porozumienie z wolontariuszami*, Materiały szkoleniowe Zarządzanie Wolontariatem Sieci Centrów Wolontariatu, Warszawa 2013.

ZAŁĄCZNIK NR 1 – Prezentacja dostępna w biurze Regionalnego Centrum Wolontariatu w Gdańsku

ZAŁĄCZNIK NR 2

CZYNNIKI ZEWNĘTRZNE	
Mocne strony	**Słabe strony**
CZYNNIKI ZEWNĘTRZNE	
Szanse	**Zagrożenia**

ZAŁĄCZNIK NR 3 - Prawa i obowiązki wolontariusza

PRAWA WOLONTARIUSZA
• Wolontariusz ma prawo do zawarcia pisemnej umowy z korzystającym. • Wolontariusz ma prawo do uzyskania pisemnego zaświadczenia o współpracy wraz z opisem wykonywanych przez niego zadań oraz zdobytych w ten sposób umiejętności. • Wolontariusz może poprosić o wydanie opinii, która w odróżnieniu od zaświadczenia zawiera ocenę kompetencji i podjętych przez niego działań. • Wolontariuszowi przysługuje prawo do ubezpieczenia od następstw nieszczęśliwych wypadków. • Wolontariusz ma prawo do zwrotu kosztów podróży i delegacji, a także wypłacanie diet, choć może z tego pisemnie zrezygnować. • Według prawa wolontariusz powinien zostać poinformowany o związanym z wykonywanymi świadczeniami ryzyku oraz o swoich prawach i obowiązkach. • Warunki pracy wolontariusza powinny odpowiadać przepisom BHP, a w przypadkach koniecznych powinien on zostać wyposażony w niezbędne środki ochrony osobistej. • Ustawa dopuszcza także pokrycie przez organizację kosztów ubezpieczenia zdrowotnego oraz zwrot innych wydatków ponoszonych przez wolontariuszy – w tym szkoleń.
OBOWIĄZKI WOLONTARIUSZA
• Wolontariusz zobowiązany jest do starannego i sumiennego wypełniania swoich obowiązków, powinien także dołożyć wszelkich starań, aby należycie dbać o powierzony mu sprzęt oraz ogólnie pojęte miejsce pracy. • Wolontariusz powinien posiadać odpowiednie kwalifikacje, jeśli charakter jego pracy tego wymaga. • Wolontariusz ponosi odpowiedzialność za poczynione przez siebie szkody (zalecane jest wykupienie przez wolontariusza ubezpieczenia OC, organizacja nie ma obowiązki takiego ubezpieczenia wykupić). • Niepełnoletni wolontariusz ma obowiązek przedstawić pisemną zgodę opiekunów.

Na podstawie na podstawie Ustawa. z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.

ZAŁĄCZNIK NR 4 – Prezentacja dostępna w biurze Regionalnego Centrum Wolontariatu w Gdańsku

ZAŁĄCZNIK NR 5 – Test o wolontariacie dostępny w siedzibie Regionalnego Centrum Wolontariatu w Gdańsku

ZAŁĄCZNIK NR 6 – fragment ustawy o DPPiW

DZIAŁ III

WOLONTARIAT

Rozdział 1 Przepisy ogólne

Art. 42. 1. Wolontariusze mogą wykonywać, na zasadach określonych w niniejszym rozdziale, świadczenia na rzecz:

1) organizacji pozarządowych oraz podmiotów wymienionych w art. 3 ust. 3 w zakresie ich działalności statutowej, w szczególności w zakresie działalności pożytku publicznego, z wyłączeniem prowadzonej przez nie działalności gospodarczej,
2) organów administracji publicznej, z wyłączeniem prowadzonej przez nie działalności gospodarczej,
3) jednostek organizacyjnych podległych organom administracji publicznej lub nadzorowanych przez te organy, z wyłączeniem prowadzonej przez te jednostki działalności gospodarczej,
4) [(29)] podmiotów leczniczych w rozumieniu przepisów o działalności leczniczej w zakresie wykonywanej przez nie działalności leczniczej

- zwanych dalej "korzystającymi".

2. Przepisy niniejszego rozdziału stosuje się odpowiednio do wolontariuszy wykonujących na obszarze Rzeczypospolitej Polskiej świadczenia na rzecz organizacji międzynarodowych, jeżeli postanowienia umów międzynarodowych nie stanowią inaczej.

3. Członek stowarzyszenia może również wykonywać świadczenia, jako wolontariusz, na rzecz stowarzyszenia, którego jest członkiem.

Art. 43. Wolontariusz powinien posiadać kwalifikacje i spełniać wymagania odpowiednie do rodzaju i zakresu wykonywanych świadczeń, jeżeli obowiązek posiadania takich kwalifikacji i spełniania stosownych wymagań wynika z odrębnych przepisów.

Art. 44. 1. Świadczenia wolontariuszy są wykonywane w zakresie, w sposób i w czasie określonych w porozumieniu z korzystającym. Porozumienie powinno zawierać postanowienie o możliwości jego rozwiązania.

2. Na żądanie wolontariusza korzystający jest obowiązany potwierdzić na piśmie treść porozumienia, o którym mowa w ust. 1, a także wydać pisemne zaświadczenie o wykonaniu świadczeń przez wolontariusza, w tym o zakresie wykonywanych świadczeń.

3. Na prośbę wolontariusza korzystający może przedłożyć pisemną opinię o wykonaniu świadczeń przez wolontariusza.

4. Jeżeli świadczenie wolontariusza wykonywane jest przez okres dłuższy niż 30 dni, porozumienie powinno być sporządzone na piśmie.

5. Do porozumień zawieranych między korzystającym a wolontariuszem w zakresie nieuregulowanym niniejszą ustawą stosuje się przepisy ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. - Kodeks cywilny.

Rozdział 2 Przepisy szczególne

Art. 45. 1. Korzystający ma obowiązek:

1) informować wolontariusza o ryzyku dla zdrowia i bezpieczeństwa związanym z wykonywanymi świadczeniami oraz o zasadach ochrony przed zagrożeniami;
2) zapewnić wolontariuszowi, na dotyczących pracowników zasadach określonych w odrębnych przepisach, bezpieczne i higieniczne warunki wykonywania przez niego świadczeń, w tym - w zależności od rodzaju świadczeń i zagrożeń związanych z ich wykonywaniem - odpowiednie środki ochrony indywidualnej;
3) pokrywać, na dotyczących pracowników zasadach określonych w odrębnych przepisach, koszty podróży służbowych i diet.

2. Korzystający może pokrywać, na dotyczących pracowników zasadach określonych w odrębnych przepisach, także inne niezbędne koszty ponoszone przez wolontariusza, związane z wykonywaniem świadczeń na rzecz korzystającego.

3. [(30)] Korzystający może pokrywać koszty szkoleń wolontariuszy w zakresie wykonywanych przez nich świadczeń określonych w porozumieniu, o którym mowa w art. 44 ust. 1.

4. Wolontariusz może, w formie pisemnej pod rygorem nieważności, zwolnić korzystającego w całości lub w części z obowiązków wymienionych w ust. 1 pkt 3.

Art. 46. 1. Wolontariuszowi mogą przysługiwać świadczenia zdrowotne na zasadach przewidzianych w przepisach o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków

publicznych.

2. Wolontariuszowi przysługuje zaopatrzenie z tytułu wypadku przy wykonywaniu świadczeń, o których mowa w art. 42, na podstawie odrębnych przepisów, z zastrzeżeniem ust. 3.

3. Wolontariuszowi, który wykonuje świadczenia przez okres nie dłuższy niż 30 dni, korzystający zobowiązany jest zapewnić ubezpieczenie od następstw nieszczęśliwych wypadków.

4. Jeżeli porozumienie zawarte między korzystającym a wolontariuszem dotyczy delegowania wolontariusza do wykonywania świadczeń na terytorium innego państwa, na obszarze którego trwa konflikt zbrojny, wystąpiła klęska żywiołowa lub katastrofa naturalna, korzystający jest obowiązany zapewnić wolontariuszowi ubezpieczenie od następstw nieszczęśliwych wypadków oraz ubezpieczenie kosztów leczenia podczas pobytu za granicą, jeżeli kosztów tych nie pokrywa się z innego tytułu, w szczególności na podstawie przepisów o koordynacji, w rozumieniu ustawy z dnia 27 sierpnia 2004 r. o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych. Przepisu ust. 2 i 3 nie stosuje się.

5. Jeżeli delegowanie wolontariusza do wykonywania świadczeń na terytorium innego państwa ma miejsce w warunkach innych niż wskazane w ust. 4, korzystający może zapewnić wolontariuszowi ubezpieczenie od następstw nieszczęśliwych wypadków oraz ubezpieczenie kosztów leczenia podczas pobytu za granicą, jeżeli kosztów tych nie pokrywa się z innego tytułu, w szczególności na podstawie przepisów o koordynacji, w rozumieniu ustawy z dnia 27 sierpnia 2004 r. o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych. Przepisu ust. 2 nie stosuje się.

6. Korzystający może zapewnić wolontariuszowi ubezpieczenie od odpowiedzialności cywilnej, w zakresie wykonywanych świadczeń.

Art. 47. Korzystający ma obowiązek poinformować wolontariusza o przysługujących mu prawach i ciążących obowiązkach oraz zapewnić dostępność tych informacji.

Art. 48. Jeżeli porozumienie zawarte między korzystającym, o którym mowa w art. 42 ust. 1 pkt 2 i 3, a wolontariuszem dotyczy wydelegowania wolontariusza w celu wykonywania przez niego świadczeń na terytorium innego państwa, na podstawie umowy

międzynarodowej wiążącej Rzeczpospolitą Polską, wolontariuszowi przysługuje prawo do świadczeń
i pokrycia kosztów ogólnie przyjętych w stosunkach danego rodzaju, chyba że umowy międzynarodowe stanową inaczej.

Art. 49. Wydatki na cele, o których mowa w art. 45 ust. 1 i 3 oraz w art. 46 ust. 3 i 6 stanowią:

1) koszty prowadzenia działalności statutowej organizacji pozarządowych oraz podmiotów wymienionych w art. 3 ust. 3 jako korzystających;
2) koszty korzystających, o których mowa w art. 42 ust. 1 pkt 2 i 3.

Art. 50. Wartość świadczenia wolontariusza nie stanowi darowizny na rzecz korzystającego w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego oraz przepisów podatkowych.

Art. 50a. Rada Ministrów, na podstawie informacji uzyskanych od organów administracji rządowej i jednostek samorządu terytorialnego, przedstawia co dwa lata Sejmowi i Senatowi Rzeczypospolitej Polskiej, sprawozdanie ze stosowania ustawy w terminie do dnia 30 września roku następującego po upływie okresu sprawozdawczego.

Art. 50b. 1. Kto, działając w imieniu organizacji pozarządowej, podmiotów wymienionych w art. 3 ust. 3 lub innych podmiotów, które nie są organizacjami pożytku publicznego, informuje organ administracji publicznej, osobę fizyczną lub prawną, że organizacja lub podmiot status taki posiada, podlega karze grzywny.

2. Orzekanie w sprawach, o których mowa w ust. 1, następuje w trybie przepisów ustawy z dnia 24 sierpnia 2001 r. - Kodeks postępowania w sprawach o wykroczenia (Dz. U. z 2008 r. Nr 133, poz. 848, z późn. zm.[9)]).

Art. 51. Pierwsza kadencja Rady, o której mowa w art. 35 ust. 1, trwa 2 lata.

Art. 52. Rada Ministrów przedstawi Sejmowi i Senatowi Rzeczypospolitej Polskiej w terminie do dnia 30 czerwca 2005 r. sprawozdanie z działania ustawy za okres od dnia jej wejścia w życie do dnia 31 grudnia 2004 r.

Art. 53. Ustawa wchodzi w życie na zasadach określonych w odrębnej ustawie.

ZAŁĄCZNIK NR 7 – Porozumienia dostępne w siedzibie Regionalnego Centrum Wolontariatu w Gdańsku

DZIEŃ 2

Cel szkolenia: Zapoznanie się ze zjawiskami stereotypizacji ze względu na wiek. Poruszenie kwestii niepełnosprawności i przystosowania do niej organizacji, instytucji, również w sferze informacji. Komunikacja interpersonalna.

Czas	Moduł/ćwiczenie	Materiały
40 minut	**Wprowadzenie:** 1) Powitanie na trzecim szkoleniu w cyklu. Jeśli doszły nowe osoby: przedstawienie projektu, w ramach którego odbywa się szkolenie, organizacji/instytucji goszczącej, miejsca szkolenia ewentualnych partnerów. 2) Prezentacja trenerska - osoba prowadząca szkolenie przedstawia się, mówi o swoim doświadczeniu w temacie szkoleń, wolontariatu, kogo reprezentują itp. 3) Przedstawienie tytułu warsztatu. 4) Przedstawienie osób uczestniczących. a) Jeśli nie doszły nowe osoby - „rundka” imion z nakładaniem identyfikatora lub naklejaniem taśmy z imieniem i odpowiedź na pytanie: - co nowego u mnie? Osoba prowadząca może też się wypowiedzieć. b) Jeśli doszły nowe osoby: osoba prowadząca zadaje pytania: - jak się nazywam? - Czym się zajmuję, jaką organizację, instytucję reprezentuję? Do wszystkich osób: czemu się uśmiechnęłam/łem w ostatnim tygodniu. *Uwagi, rekomendacje:* Jeśli grupa na drugim szkoleniu składa się z minimum 1/3 „nowych” osób - wszystkie osoby przedstawiają całościowo się - odpowiadając na trzy pytania. Osoba prowadząca rozdaje identyfikatory lub taśmę malarską do napisania imion. Prosi o wpisanie formy imienia, w jakiej chce, żeby się do niej/niego zwracać. Osoba prowadząca ustala z nowymi osobami w grupie, czy taka forma może pozostać. 5) Przedstawienie celów cyklu szkoleń oraz tego szkolenia. Cel cyklu: aktywizacja i przygotowanie organizacji i instytucji do współpracy z wolontariuszem 60+. Cel drugiego warsztatu: zapoznanie się ze zjawiskami stereotypizacji ze względu na wiek. Poruszenie kwestii niepełnosprawności i	- krzesła ustawione w kręgu, - tablica i papier flipchart, - kolorowe markery, - kartki A4 pocięte na pół i na cztery części - do przedstawiania, - nożyczki, - kolorowe flamastry, - maca mocująca, - taśma malarska do naklejania na ścianę, - identyfikatory lub taśma malarska do wypisywania imion, - długopisy, - kartki, najlepiej notesy i podkładki do notatek, - kolorowe karteczki samoprzylepne, - aparat fotograficzny do dokumentowania powstałych materiałów, szczególnie tablicy z „wizytówkami” osób uczestniczących.

	przystosowania do niej organizacji, instytucji, również w sferze informacji. Komunikacja interpersonalna. Cyklu warsztatów: spotkamy się jeszcze na dwóch warsztatach. Ich tematy to: • rekrutacja wolontariuszy: pisanie ogłoszeń, prowadzenie rozmów rekrutacyjnych z wolontariuszem, tworzenie indywidualnych ścieżka rozwoju wolontariusza; • ćwiczenie umiejętności przydatnych podczas wolontariatu m.in. komunikacji, informacji zwrotnej, motywacji, zakończenie serii szkoleń. Podanie programu godzinowego dzisiejszego warsztatu: około 5,5 pracy (prowadzący sam decyduje i wpisuje o której jest rozpoczęcie, oraz zakończenie warsztatów). Przerwa obiadowa (jeżeli taka jest przewidziana należy podać godzinę). Ilość przerw kawowych (należy podać ilość oraz orientacyjne godziny). 6) Przypomnienie zasad współpracy. Zapytanie wszystkich osób, czy coś nowego chcieliby dodać. Jeśli tak - przedyskutować z grupą i dodać. Jeśli uczestniczki i uczestnicy podpisywali się pod zasadami współpracy, wówczas osoby, które dołączyły do zajęć, również się podpisują.	
70 minut	**1 Stereotypy** Przed rozpoczęciem osoba prowadząca pyta, czy nikt nie ma nic przeciwko, żeby mieć na czole przyklejoną kartkę na potrzeby tego ćwiczenia. Następnie nakleja osobom kartki na czoło, tak żeby, nie widziała zawartości, swojej kartki. Osoby, które nie zgodziły się przykleić kartki do czoła mogą ją przykleić na barku lub trzymać na kartce/podkładce, tak, żeby nie widzieć zawartości. Następnie każdy z uczestników na kartce papieru wypisuje po jednym prezencie dla każdej tożsamości/etykiety uczestników. Wybierając prezent należy posługiwać się przekazami zasłyszanymi na temat osób należących do tej grupy. Na wybór prezentu dla jednej osoby przeznaczamy około dwóch minut. Osoba prowadząca pilnuje czasu. Może też delikatnie włączać się do zabawy komentując niektóre prezenty w konwencji stereotypowo dobieranych prezentów. Po ustaleniu listy prezentów jest ona odczytywana z imionami. Przed zdjęciem kartek, uczestnicy i uczestniczki starają się odgadnąć, kim byli/były.	- taśma malarska, - kartki na czoło lub do trzymania w rękach (opcja dla tych osób, które nie lubią sobie przylepiać kartek do czoła) z wypisanymi dużymi literami nazwami grup stereotypizowanych: Ilość ról minimalnie taka, jak ilość osób uczestniczących. Przykładowe role: osoba z niepełnosprawnością; osoba starsza; osoba niedowidząca; osoba niedosłysząca; seniorka, wolontariusz; organizator; 26-letnia osoba po studiach;

	Pytania: Przed zdjęciem kartek - czy wiecie jaka rola przypadła Wam w tym ćwiczeniu? Co Wam pomogło odgadnąć? Zdjęcie kartek, porównanie. Po zdjęciu kartek następuje „odczarowanie": nie jesteśmy już w narzuconych rolach. Osoba prowadząca może zarekomendować osobom by wstały, otrząsnęły się z roli, zniszczyły i podeptały etykietę Faza odsłuchania. Osoba prowadząca pyta: - co się tutaj wydarzyło? - czy się czułyście i czuliście traktując innych w stereotypowo? - czy sprawiało Wam trudność przywoływanie stereotypów? - jak się czułyście i czuliście kiedy inne osoby traktowały Was w ten sposób (zgodnie z stereotypem)? - jakie były konsekwencje tego, że byliście i byłyście traktowane w sposób stereotypowy? Czy mogłyście/mogliście wybrać prezent, na którym naprawdę Wam zależało? - co to jest stereotyp? Po tym pytaniu prowadzący/a z grupą układa definicję lub podaje gotową. Definicja stereotypów: STEREOTYPY – zespół uproszczonych przekonań na temat cech pewnej grupy społecznej. Stereotypy charakteryzują się tym, że są sztywne i niepodatne na zmiany. Wpływają na sposób, w jaki spostrzegamy i traktujemy osoby przynależące do danej grupy społecznej. Grupy „obce" postrzegamy jako jednorodne. Osoba prowadząca zapisuje definicję stereotypu na flipcharcie. Pytania dodatkowe do grupy - Skąd się biorą stereotypy? Stereotypy biorą się z przekazów, np. z edukacji nieformalnej. Pierwotnie w teorii ewolucji służyły ochronie, nie podchodzeniu np. do nieznanych grup, bo mogły naszych przodków i przodkinie zaatakować. Podkreślenie przez osobę prowadzącą, że czasy się bardzo zmieniły, mamy prawo, więc teraz możemy bezpiecznie poznawać inne osoby, np. przy pracy wolontariackiej. Każdy człowiek posługuje się stereotypami nie ma w tym nic złego. Od nas zależy jedynie, żeby ich działanie rozpoznać i powstrzymać oparte na nich zachowanie. Jeśli podczas dyskusji padną zdania, że ktoś dobrze postrzegał daną grupę i dawał takie prezenty np. dla Żyda-portfel, warto poruszyć kwestie stereotypów	nastolatek, który przyszedł na koncert; obrońca krzyża; ateista; słuchaczka Radio Maryja; prostytutka; kobieta; mężczyzna; Romka; Żyd; Arab; osoba ze wsi; osoba uzależniona; artysta; osoba ciemnoskóra; samodzielny rodzic; osoba z wyższym wykształceniem; osoba z podstawowym wykształceniem; osoba nieumiejąca obsługiwać komputera; osoba uzależniona od telefonu komórkowego; policjant; były więzień; lesbijka; gej; katolik i inne. - kartka, - podkładka i długopis dla sekretarza/sekretarzyni – zapisywanie prezentów, - bloki papieru flipchart, - kolorowe markery.

	pozytywnych i negatywnych. W powszechnej opinii tylko negatywne są złe. Natomiast stereotyp „pozytywny" wcale nie jest pozytywny, bo ludzie są różni i np. Romowie nie chcą być uważani tylko za muzyków, geje – stylistów, a osoby starsze nie być wolontariuszami, siedzieć w domu, a na prezent co roku dostawać kapcie. Dajmy samym się wypowiedzieć - można nawiązać do tego, że prezenty, które zostały w ćwiczeniu wybrane, w rzeczywistości nie były adekwatne do prawdziwych potrzeb osób uczestniczących, które tylko nosiły etykietki. Można się zastanowić, czy wtedy naprawdę dostajemy to, czego chcemy? Czy dostajemy wymarzony prezent? Osoba prowadząca mówi, że może tak się zdarzyć, gdy przyjdziemy jako wolontariusze, wolontariuszki do organizacji nie posiadającej w składzie seniorów/ek. Może się zdarzyć tak, że ktoś z uczestników lub uczestniczek, pewnie mając dobre intencje, będzie wolontariuszom senioralnym dawał np. lekkie prace bądź takie niezwiązane z komputerem, który np. świetnie umieją obsługiwać, chociaż treść stereotypu nakazuje uważać, że osoba starsza jest atechniczna. Ważne jest zapytanie starszych wolontariuszy/ek o umiejętności np. komputerowe, o chęć nauki nowej czynności. Z drugiej strony bądźmy uważni na fizyczne potrzeby seniorów, seniorek, nie mylmy ich ze stereotypami. Być może seniorzy, seniorki potrzebują więcej snu i mimo, że są pełnoletni, nie mogą brać późnych dyżurów. Rozważajmy to przydzielając zadania, dajmy przestrzeń, zapytajmy. To nie jest sterotypizacja czy protekcjonalność, to wrażliwość i dostosowywanie się do potrzeb osób, które nam pomagają i powinny robić to w komforcie[9]. *Rekomendacje, uwagi:* 1) Osoba prowadząca, przede wszystkim, stara się w ćwiczeniu użyć stereotypów, które mogą pojawić się w naszej grupie lub w czasie pracy wolontariuszy, wolontariuszek w organizacjach, takie jak: osoba z niepełnosprawnością, osoba starsza, osoba niedowidząca, osoba niedosłysząca, seniorka, wolontariusz, organizator, 26-letnia osoba po	

[9] *Exploring Identity: I am what I am* Education Centre Kurt Löwenstein, Queer Easter 2010 r.. Tłumaczenie: Katarzyna Dułak, modyfikacja, polska adaptacja: Katarzyna Dułak, Anna Urbańczyk. Opracowanie teorii: Anna Urbańczyk.

	studiach, słuchaczka Radio Maryja, osoba z wyższym wykształceniem, osoba z wykształceniem podstawowym, osoba nieumiejąca obsługiwać komputera, osoba uzależniona od telefonu komórkowego. 2) Przy przydziale ról osoba prowadząca stara się przydzielić kobietom role męskie, mężczyznom role żeńskie starszym młodsze i odwrotnie, osobie o widocznej niepełnosprawności nie dawać etykiety związanej z niepełnosprawnością, osobie z krzyżykiem czy medalikiem na szyi - roli osoby religijnej.	
40 minut	**2 Stereotypy dotyczące różnych grup wiekowych** Dzielimy grupę na cztery podgrupy np. mówiąc, że teraz dostaną swoje prezenty i częstując różnymi rodzajami cukierków, owoców czy orzechów. Prosimy o zapamiętanie wybranego cukierka, owocu, zachowanie papierka i odnalezienie tych osób, które miały te same łakocie. Tak utworzone grupy pracują razem. Każda z grup dostaje stół, papier flipchart i markery - swój kolor markera. Na każdą z rozdanych kartek flipchart napisane jest: - stereotypy pozytywne dotyczące osób starszych, - stereotypy negatywne dotyczące osób starszych, - stereotypy pozytywne dotyczące osób młodych, - stereotypy negatywne dotyczące osób młodych. Każda z grup ma wypisać swoim kolorem markera przykłady takich stereotypów, może też wypisać określenia potoczne np. „szczyle, gówniarze, staruchy, dziadki”. Po 5 minutach grupy zamieniają się, w sumie 4-krotnie i swoim kolorem markerów dopisują dalsze stereotypy dotyczące danej grupy. Osoba prowadząca zaprasza wszystkich do kręgu. Odczytuje po kolei zapisane kartki flipchart i za każdym razem pyta grupy: czy tacy naprawdę są seniorzy, osoby młode? Osoba prowadzący podsumowuje zadanie: wszystkie grupy wiekowe składają się z jednostek, które się od siebie różnią, nie posiadają wszystkie tych samych cech. W pracy wolontariackiej międzypokoleniowej nie kierujmy się stereotypami, a podchodźmy indywidualnie do każdej osoby. Tym bardziej, że jak widzimy, są też różne stereotypy dotyczące osób młodych.	- cztery rodzaje cukierków lub owoców, suszonych owoców, orzechów (ilość = ilość osób uczestniczących dzielone na 4), - 4 stoły, - kartki papieru flipchart, - markery w 4 kolorach.
50 minut	**3 Ćwiczenie na komunikację, jasne określanie poleceń i znajdowanie wspólnego języka oraz wrażliwość w**	- kartki A4, mogą być makulaturowe,

	stosunku do osób z niepełnosprawnością Osoba prowadząca prosi osoby uczestniczące o dobranie się w pary z osobą, którą najmniej znają. Osoba prowadząca przedstawia instrukcję: w parach jedna osoba będzie poproszona o zawiązanie oczu i ta osoba będzie wykonywać figurę origami. Druga dostanie dokładną instrukcję tworzenia orgiami (załącznik nr 1) i będzie „pilotem albo pilotką" osoby z zawiązanymi oczami. Jedyne, co wolno robić „pilotowi albo pilotce" to instrukcje, dotykanie materiałów, czy jakakolwiek inna ingerencja są niedozwolone. Można tylko tłumaczyć. Czas trwania to 10 minut. Po zakończeniu nastąpi sprawdzenie, jak wyszły figury. Osoba prowadząca prosi o zajęcie miejsc przy stołach, tak, żeby osoby sobie ani nawzajem nie przeszkadzały, ani nie zagłuszały się nawzajem. Następnie prosi o zawiązanie oczu, po czym rozdaje papier i instrukcje. Prowadzący/ca ogłasza początek ćwiczenia i pilnuje czasu - dziesięć minut. Podczas ćwiczenia podchodzi do różnych stolików i pilnuje, żeby „pilot lub pilotka" tylko wydawał/a instrukcje. Po upłynięciu czasu osoba prowadząca prosi o zakończenie pracy i odsłonięcie oczu. Prosi o zobaczenie swoich prac w parach i ewentualne rozmowy, co zostało zrobione zgodnie z instrukcją, a co nie. Do którego momentu osoby podążały za wskazówkami. Następuje odsłuchanie bazujące na pytaniach: - jak osoby słuchające czuły się w tym ćwiczeniu? - Jak osoby przekazujące instrukcje czuły się w tym ćwiczeniu? - Co by jednym i drugim pomogło? - Jakie instrukcje były precyzyjne i działały? - Jak myślicie, dlaczego? - Jakie widzicie analogie w tym ćwiczeniu do pracy z wolontariatem senioralnym? - Czy widzicie analogie w tym ćwiczeniu do pracy z osobami z niepełnosprawnością? Osoba prowadząca dokonuje podsumowania, informując o kwestiach związanych z komunikacją, koniecznością jasnego określania poleceń, a dla drugiej strony – koniecznością dopytywania. Jedna z rekomendacji dla koordynatorów i koordynatorek wolontariatu to zachęcanie „swoich podopiecznych" do pytań. Zachęcanie do znajdowania wspólnego języka i uwspólniania go dla potrzeby pracy. Osoba prowadząca	- nieprzeźroczyste chustki, szaliki- ilość – połowa osób uczestniczących, - stoły i krzesła- najlepiej osobny stół dla każdej pary osób uczestniczących, - instrukcje do tworzenia prostego orgiami - ilość wydruków o połowę mniejsza niż ilość osób uczestniczących w warsztatach np. tulipan – załącznik nr 1.

	zwraca uwagę na wrażliwość konieczną w stosunku do ewentualnej pracy z osobami z niepełnosprawnością np. pogarszający się wzrok. Zapowiedź, że po przerwie jeszcze trochę zajmiemy się kwestią niepełnosprawności[10]. *Rekomendacje, uwagi:* 1) Jeśli origami bazuje na kwadratowej kartce innej niż A4, należy ją przed zajęciami dociąć. 2) Jeśli osoby mają własne chustki lub szaliki, mogą ich użyć do zasłaniania oczu.	
60 minut	Przerwa obiadowa, jeżeli taka jest przewidziana.	
50 minut	**4 Ćwiczenie na wrażliwość w stosunku do potrzeb osób z niepełnosprawnością** Prowadzący/a prosi osoby, żeby wróciły do pracy w tych samych parach, co w ćwiczeniu z origami. Osoba prowadząca mówi, że znów wrócimy do zawiązywania oczu i rekomenduje, żeby to druga osoba w parze miała zawiązane oczy. Pyta osoby uczestniczące, czy wiedzą, w jaki sposób prowadzi się osobę niewidomą. Jeśli pojawi się dobra odpowiedź - idąc nieco z przodu, osoba niewidoma trzyma przewodnika, przewodniczkę powyżej łokcia. Prowadzący/a wzmacnia taką odpowiedź. Jeśli nie, przedstawia ją. Dodaje, że oprócz tego można dawać też słowne instrukcje (np. za 50 metrów schody) i żeby opisując przestrzeń niekoniecznie skupiać się na rzeczach, których osoba może nie dostrzec np. kolorach, a bardziej na fakturze podłogi, ścian, dywanie, ewentualnych dźwiękach jak kserokopiarka w biurze, radio w portierni czy fontanna na dziedzińcu, ulicy. Osoba prowadząca prosi osoby uczestniczące w parze o zawiązanie oczu i przejście się po ustalonym i podanym terenie budynku. Zachęca do eksperymentów, w bezpiecznej formie, odnośnie wypróbowania innych form prowadzenia. Zaprasza do powrotu do sali za kwadrans. Po upłynięciu czasu prowadzący/a prosi osoby uczestniczące o zdjęcie opasek i powrót na miejsca. Osoba prowadząca zadaje pytania na temat postrzegania systemów prowadzenia i czemu łapanie nad łokciem jest zalecane – jedna z odpowiedzi - pozwala też wyczuć powierzchnię w poziomie. Pyta o odczucia przestrzeni z zawiązanymi oczami. Następuje odsłuchanie bazujące na pytaniach:	- nieprzeźroczyste chustki, - szaliki - ilość – połowa osób uczestniczących, możliwość skorzystania z innych przestrzeni niż sala szkoleniowa, polecane są schody.

[10] *Materiały warsztatowe Fundacji Grupy Ergo Hestia*, Grupy Ergo Hestia na rzecz integracji zawodowej osób niepełnosprawnych Integralia, Gdańsk 2013.

	- jak osoby słuchające czuły się w tym ćwiczeniu? - Jak osoby przekazujące instrukcje czuły się w tym ćwiczeniu? - Co by jednym i drugim pomogło? - Jakie instrukcje były precyzyjne i działały? - Jak myślicie, dlaczego? - Jakie widzicie analogie w tym ćwiczeniu do pracy z wolontariatem senioralnym? - Czy widzicie analogie w tym ćwiczeniu do pracy z osobami z niepełnosprawnością? Prowadzący/ca podsumowuje, że w tym ćwiczeniu i w działaniach z osobami z niepełnosprawnością chodzi o komunikację. Że osoba prowadząca powinna być bardzo wyczulona na to co przekazuje druga strona. Prowadzący/a przekazuje podstawowe zasady savoir vivre wobec osób z niepełnosprawnościami np. zawsze należy pytać o potrzeby, przed podjęciem działania, patrzeć na osobę, nie unikać kontaktu wzrokowego itp[11]. Więcej rekomendacji odnośnie savoir vivre wobec osób z niepełnosprawnościami można znaleźć na stronach: http://www.warsztatyrownosciowe.pl/wp-content/uploads/2013/05/Przystowanie-organizacji-i-instytucji-dla-potrzeb-roznych-grup_www.pdf *Rekomendacje, uwagi:* 1) Osoba prowadzona może czuć się bezpieczniej z zamkniętymi, a nie zawiązanymi oczami. Prowadzący/a powinni o tym poinformować przed rozpoczęciem ćwiczenia i dać możliwość wyboru. 2) Jeśli grupa czuje taką potrzebę, można pozwolić na zamianę ról w parach, żeby każda osoba miała szansę prowadzić i być prowadzoną.	
30 minut	**5 Prezentacja - dane z raportu „Diagnoza II. Szanse, bariery, metody i obszary animowania inicjatyw wolontariackich”** (Uniwersytet Gdański, 2013) *Rekomendacje, uwagi:* W tym momencie powinna nastąpić dyskusja na temat tego, że Internet jest źródłem bezkosztowym, a instytucje i organizacje nie mają środków na reklamy. W zależności od pozostałego czasu oraz rozpoznanej przez osobę prowadzącą energii i zainteresowania tematem można pozwolić dyskusji wybrzmieć, bo prawdopodobnie osoby uczestniczące mogą mieć dla siebie ciekawe rekomendacje.	- załącznik nr 2.

[11] *Materiały warsztatowe Fundacji Grupy Ergo Hestia*, Grupy Ergo Hestia na rzecz integracji zawodowej osób niepełnosprawnych Integralia, Gdańsk 2013.

	Możliwe rekomendacje dotyczące rozwiązania problemu kłopotów finansowych lub niedofinansowanych lub braku środków pieniężnych ze strony osoby prowadzącej: - wpisywanie w grantay, powołując się na raport, środki na reklamę w tradycyjnej formie, - patronaty mediów pozwalające na umieszczenie bezpłatnej reklamy. W tym przypadku też trzeba pamiętać, że wciąż trzeba ponieść koszt/zorganizować zaprojektowanie lub nagranie reklamy, - tworzenie prostych materiałów domowymi sposobami, jak kserokopie ulotki. Trzeba w tym momencie zwiększyć budżet na materiały biurowe (toner, papier) oraz czas (roznoszenie ulotek), ale tu można zaangażować wolontariuszy, wolontariuszki. Dobrą stroną takich ulotek jest to, że są one najczęściej przyjazne dla osób starszych i osób niedowidzących, ponieważ są proste. Będzie o tym dokładnie powiedziane później, - kursy komputerowe i możliwość skorzystania z komputera i Internetu w danej placówce[12].	
15 minut	Przerwa kawowa	
70 minut	**6 Komunikacja - Ćwiczenie „Obrazy w mojej głowie”** Prowadzący/a wyjaśniają ćwiczenie: „Proszę, żebyście ustawili się parami naprzeciwko siebie, a następnie odwróćcie się do siebie plecami. Każdemu z Was pokażę obrazek, który potem będziecie razem ze swoim partnerem lub partnerką rysować. Nie będziecie mogli przy tym rozmawiać” Prowadzący/a pokazują jednocześnie osobom z jednego rzędu obrazek myszy, a osobom z drugiego rzędu – obrazek głowy. Następnie prowadzący/a odkładają odwrócone obrazki. Osobom z obydwu rzędów prezentowany jest teraz przez krótką chwilę obrazek z syntezą myszy i głowy. Zadanie jest następujące: „Narysujcie obrazek wspólnie z parterem/partnerką z pary. Nie wolno Wam przy tym rozmawiać. Macie na to pięć minut.” Po zakończeniu rysowania prowadzące/prowadzący wieszają rysunki, tak, aby były widoczne dla wszystkich, a potem grupa rozmawia o rysunkach i procesie rysowania, odpowiadając na następujące pytania: - jak wam poszło ćwiczenie? - Jak przebiegała współpraca?	- stoły do pracy na rysunkami, - papier do rysowania, - flamastry różnego koloru, - pinezki lub taśma klejąca do powieszenia rysunków, - po jednej kopii wzoru rysunków: rysunek myszy (załącznik nr 3), rysunek głowy (załącznik nr 4) i synteza myszy i głowy (załącznik nr 5).

[12] *Materiały Szkoleniowe Regionalnego Centrum Wolontariatu w Gdańsku,* Gdańsk 2013.

	- Jak się komunikowaliście/komunikowałyście? - Co byście zmieniły/zmienili? W późniejszej dyskusji można nawiązać, do tego, do jakiego stopnia to, co widzimy jest uwarunkowane obrazami, które mamy uprzednio w głowie. - Jakie przykłady takich uwarunkowań z życia codziennego przychodzą nam do głowy? - Jak sobie z nimi radzimy? - Jak odnosicie to do sytuacji komunikacji w wolontariacie?[13] *Rekomendacje, uwagi:* 1) Omawiając ćwiczenie warto wrócić do przypomnienia wcześniejszego ćwiczenia i dopytać, czy to ćwiczenie nie kojarzyło się ze zjawiskiem wtedy omawianym. Chodzi o zjawisko stereotypów.	
20 minut	**Zakończenie** 1) Osoba prowadząca pyta: - z czym kończysz? Z jakimi myślami, uwagami, refleksjami wychodzisz z dzisiejszego warsztatu? Zaczyna osoba chętna. Po wypowiedziach wszystkich prowadzący/a mogą też podzielić się refleksjami, doceniając grupę, pracę podczas warsztatów, zrealizowanie programu. 2) Podsumowanie dnia: - zapoznanie się ze zjawiskami stereotypizacji i dyskryminacji ze względu na wiek, - komunikacja intrpersonalna. 3) Zapowiedź kolejnych spotkań: dat, wstępnie tematów. 4) Podanie kontaktów do: - osób prowadzących, - organizacji realizującej szkolenie, - organizacji koordynującej projekt.	- kolorowe pocztówki w ilości kilka, kilkanaście więcej niż osób uczestniczących.

Autorki: Alicja Kaczmarek (Regionalne Centrum Wolontariatu w Gdańsku), Anna Urbańczyk (www.warsztatyrownosciowe.pl)

[13] Kantharos / Amsterdam, adaptowane przez Helgę Reichow/Trainingsoffensive e.V. Berlin, Baustein zur nicht-rassistchen bildungsarbeit DGB-Bildungswek Thüringen e.V. www.baustein.dgb-bwt.de. Tłumaczenie: Natalia Banasik, polska adaptacja: Anna Urbańczyk, Elżbieta Okroy, Ewa Okroy

ZAŁĄCZNIK NR 1

Instrukcja krok po kroku jak zrobić tulipana orgiami

TULIPAN

1. Z papieru na kwiat wytnij dość duży kwadrat.
2. Złóż go na pół, aby powstał trójkąt. Rozłóż i zegnij go po przekątnej, również w trójkąt. Ponownie rozłóż. Następnie złóż kwadrat w prostokąt w obie strony.
3. Złap kwadrat w środku zagięć i złóż go zgodnie z instrukcją fotograficzną w trójkąt.
4. Teraz zagnij pod spód prawą zakładkę. Powtórz to samo z lewej strony. Następnie odwróć element na drugą stronę i zrób to samo.
5. Odegnij zakładki powstałego diamentu i załóż je na siebie. Najpierw mniejsze, następnie większe.
6. Jak już wszystko zagniesz zobaczysz mały otwór w podstawie trójkąta. Dmuchnij w niego powietrze. Twoim oczom ukaże się tulipan. Odegnij tylko jego zewnętrzne płatki .

LIŚĆ I ŁODYGA

7. Weź zielony papier dekoracyjny. Wytnij kwadrat. Złóż go na pół, aby powstał trójkąt. Odegnij. Złóż teraz boki kwadratu w trójkąt. Następnie złóż również dolne zakładki i zagnij je.
8. Odwróć na druga stronę. Złóż na pół, aby czubki się spotkały. Następnie złóż, aby prawa strona spotkała się z lewą.
9. Otwórz zagięcie. Zagnij odgięty element jak pokazano na zdjęciach. Tworzymy liść.
10. Następnie złóż cały element na pół, aby wycisnąć wszystkie małe elementy.
11. Oto gotowa podstawa pod tulipana.
12. Gotowy tulipan.

Źródło: http://www.tipy.pl/artykul_7157,jak-zrobic-tulipana-origami-instrukcja-krok-po-kroku.html

TULIPAN

Złóż go pa pół, aby powstał trójkąt. Rozłóż i zegnij go po przekątnej, również w trójkąt. Ponownie rozłóż. Następnie złóż kwadrat w prostkąt w obie strony.

Złap kwadrat w środku zagięć jak pokazano na zdjęciu i złóż go zgodnie z instrukcją fotograficzną w trójkąt.

Teraz zagnij pod spód prawą zakładkę, zgodnie z tym co widzisz na zdjęciu. Powtórz to samo z lewej strony. Następnie odwróć element na drugą stronę i zrób to samo.

Odegnij zakładki powstałego diamentu i załóż je na siebie, jak widać na fotografiach. Najpierw mniejsze, następnie większe.

Jak już wszystko zagniesz zobaczysz mały otwór w podstawie trójkąta. Dmuchnij w niego powietrze. Twoim oczom ukaże się tulipan. Odegnij tylko jego zewnętrzne płatki .

LIŚĆ I ŁODYGA

Weź zielony papier dekoracyjny. Wytnij kwadrat. Złóż go na pół, aby powstał trójkąt. Odegnij. Złóż teraz boki kwadratu w trójkąt jak widać na drugim zdjęciu. Następnie złóż również dolne zakładki i zagnij je.

Odwróć na druga stronę. Złóż na pół, aby czubki się spotkały. Następnie złóż, aby prawa strona spotkała się z lewą.

Podążaj za fotografiami. Otwórz zagięcie jak widać na zdjęciu. Zagnij odgięty element jak pokazano na zdjęciach. Tworzymy liść.

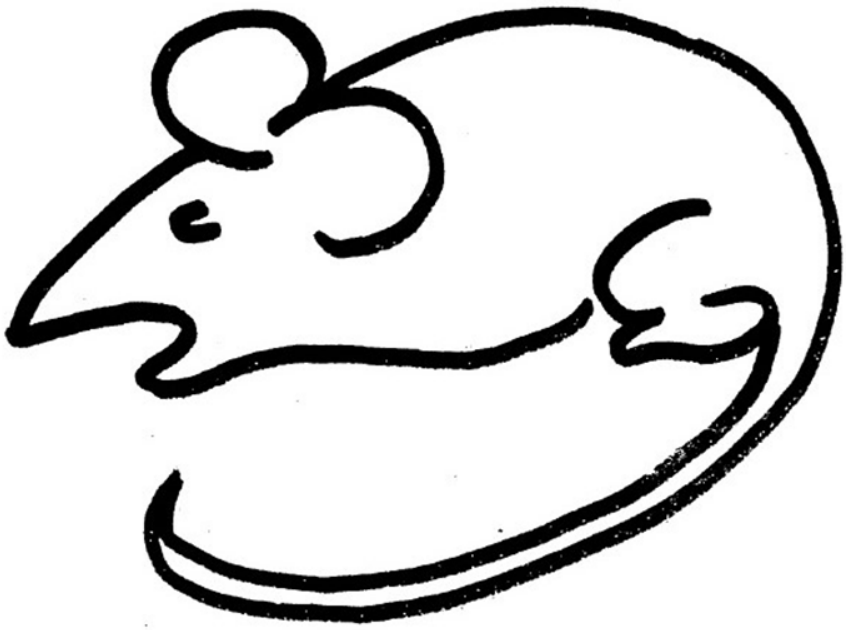
Następnie złóż cały element na pół, aby wycisnąć wszystkie małe elementy. Zobacz zna zdjęcia, aby lepiej to zrozumieć.

Oto gotowa podstawa pod tulipana. Gotowy tulipan.

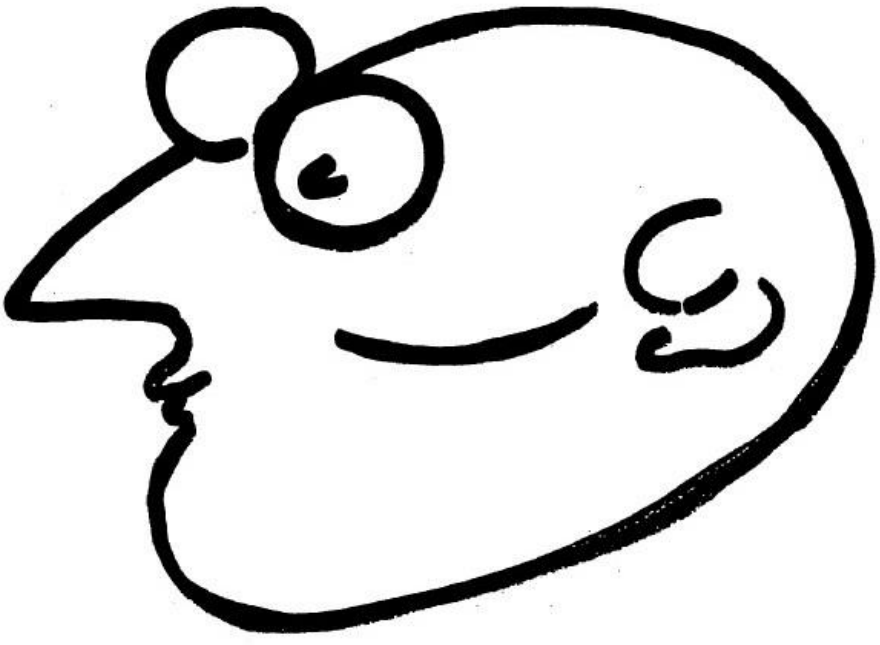
Źródło: http://www.tipy.pl/artykul_7157,jak-zrobic-tulipana-origami-instrukcja-krok-po-kroku.html

ZAŁĄCZNIK NR 2 – Prezentacja dostępna w biurze Regionalnego Centrum Wolontariatu w Gdańsku

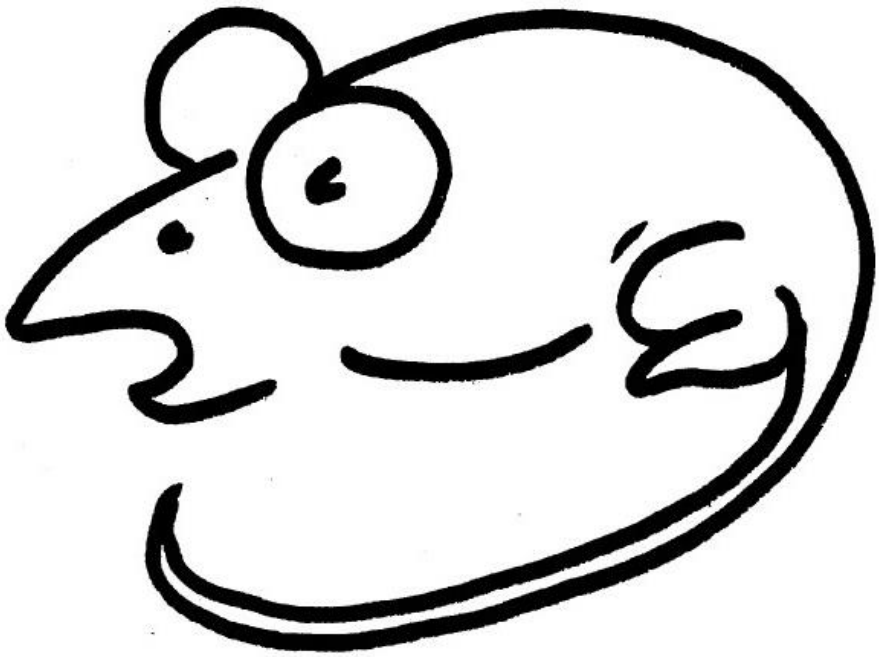
ZAŁĄCZNIK NR 3



ZAŁĄCZNIK NR 4



ZAŁĄCZNIK NR 5



DZIEŃ 3

Cel szkolenia: Rekrutacja wolontariuszy: pisanie ogłoszeń, prowadzenie rozmów rekrutacyjnych z wolontariuszem, tworzenie indywidualnych ścieżka rozwoju wolontariusza

Czas	Moduł/ćwiczenie	Materiały
40 minut	**Wprowadzenie:** 1) Powitanie – przedstawienie projektu, w ramach którego odbywa się szkolenie, organizacji/instytucji, organizuje, miejsca, które gości szkolenie, ewentualnych partnerów 2) Prezentacja trenerska - osoba prowadząca szkolenie przedstawia się, mówi o swoim doświadczeniu w temacie szkoleń, wolontariatu, kogo reprezentują itp. 3) Przedstawienie tytułu warsztatu. 4) Przedstawienie osób uczestniczących. a) Jeśli nie doszły nowe osoby - „rundka" imion z nakładaniem identyfikatora lub naklejaniem taśmy z imieniem i odpowiedź na pytanie: - co nowego u mnie? - czy mam refleksje związane ze szkoleniem, czy spoza, czy chce powiedzieć o swoim poziomie energii? Osoba prowadząca może też się wypowiedzieć. b) Jeśli doszły nowe osoby: osoba prowadząca zadaje pytania: - Czym się zajmuję, jaką organizację, instytucję reprezentuję? - Dlaczego tu jestem? Prowadzący/a rozdaje identyfikatory lub taśmę malarską do napisania imion. Prosi o wpisanie formy imienia, w jakiej chce, żeby się do niej/niego zwracać. *Uwagi, rekomendacje:* Jeśli grupa na szkoleniu składa się z minimum 1/3 „nowych" osób - wszystkie osoby przedstawiają całościowo się przedstawiają- odpowiadając na trzy pytania. 5) Przedstawienie celów cyklu szkoleń oraz tego szkolenia. Cel cyklu: aktywizacja i przygotowanie organizacji i instytucji do współpracy z wolontariuszem 60+. Cel trzeciego warsztatu: rekrutacja wolontariuszy: pisanie ogłoszeń, prowadzenie rozmów rekrutacyjnych z wolontariuszem, tworzenie indywidualnych ścieżka rozwoju wolontariusza. Cyklu warsztatów: spotkamy się jeszcze na jednym warsztacie. Jego tematy	- krzesła ustawione w kręgu, - tablica i papier flipchart, - kolorowe markery, - rzutnik multimedialny, - komputer, - ekran, - kartka - zasady współpracy z pierwszych zajęć, - masa mocująca, - taśma malarska do naklejania na ścianę, - identyfikatory lub taśma malarska do wypisywania imion, - długopisy.

	to: • ćwiczenie umiejętności przydatnych podczas wolontariatu m.in. komunikacji, informacji zwrotnej, motywacji, zakończenie serii szkoleń. Podanie programu godzinowego dzisiejszego warsztatu: około 5,5 pracy (prowadzący sam decyduje i wpisuje o której jest rozpoczęcie, oraz zakończenie warsztatów). Przerwa obiadowa (jeżeli taka jest przewidziana należy podać godzinę). Ilość przerw kawowych (należy podać ilość oraz orientacyjne godziny). 6) Przypomnienie zasad współpracy. Zapytanie wszystkich osób, czy coś nowego chcieliby dodać. Jeśli tak - przedyskutować z grupą i dodać. Jeśli uczestniczki i uczestnicy podpisywali się pod zasadami współpracy, wówczas osoby, które dołączyły do zajęć, również się podpisują.	
20 minut	**1 Ulotka dla seniorów** Prowadzący/a przedstawia prezentacje „Jak zaprojektować ulotkę, żeby osoby starsze oraz, niedowidzące mogły z niej korzystać".	- załącznik nr 1.
15 minut	Przerwa kawowa	
30 minut	**2 „Gdzie znajdować wolontariuszy i wolontariuszki"** Prowadzący/a pyta grupę na zasadzie burzy pomysłów, żeby osoby powiedziały, gdzie można poszukiwać wolontariuszy i wolontariuszek senioralnych. Odpowiedzi zapisuje na bloku flipchart. Powinny znaleźć się tam odpowiedzi m.in.: gródki działkowe, przychodnia, kościół, klub seniora, Uniwersytet Trzeciego Wieku, spółdzielnia mieszkaniowa, sklepy, ale też np. szkoły, szczególnie podstawowe, ponieważ dziadkowie i babcie mogą odprowadzać dzieci. Osoba prowadząca może podpowiadać, jeśli grupa nie ma już pomysłów. Po zapisaniu, otwieramy krótkie pole do rozmowy z rekomendacjach i doświadczeniach osób uczestniczących z tego typu ośrodkami czy miejscami[14]. *Rekomendacje, uwagi:* 1) Osoba prowadząca powinna dodać, że przy każdej akcji powinniśmy też patrzeć na profil zainteresowania potencjalnych wolontariuszy, wolontariuszek, czyli np. akcja pro-ekologiczna będzie łatwiejsza do rozpropagowania wśród działkowiczów a kulinarna w sklepie spożywczym.	- papier flip chart, - markery.

[14] *Materiał szkoleniowy dla koordynatorów w organizacjach pozarządowych*, Regionalnego Centrum Wolontariatu w Gdańsku, Gdańsk 2011.

	Ostrzeżmy abyśmy nie wpadli w stereotypizację, i np. pominęli wolontariuszy senioralnych innych wyznań niż katolickie czy ateistów, ponieważ promujemy akcje tylko w kościele. To ćwiczenie ma na celu rekomendację uczestnikom i uczestniczkom sprawdzenie, gdzie w ich okolicy spotykają się seniorzy i seniorki, oraz dotarcie do nich.	
30 minut	**3 Korzyści ze współpracy wolontariusz-organizacja** Osoba prowadząca zapisuje na pierwszej tablicy hasło: „korzyści dla wolontariuszy", zaś na drugiej „korzyści dla organizacji". Uczestnicy/czki szkolenia mają za zadanie wypisać hasłami na kartkach typu post-it jakie korzyści odnoszą wolontariusze/ki ze swojego zaangażowania, a jakie korzyści czerpią organizacje, oraz instytucje współpracuje z grupami wolontariuszy i wolontariuszek. Kiedy uczestnicy będą gotowi, podchodzą do tablic i naklejają swoje kartki. Osoba prowadząca czyta i stara się uporządkować hasła w określone grupy: - korzyści psychologiczne; - społeczne, - pragmatyczne. Rolą prowadzącego/j jest zwrócenie uwagi, oraz podkreślenie innych korzyści dla organizacji, a przede wszystkim uświadomienie, że relacja pomiędzy organizacją a wolontariuszem/ką powinna mieć charakter partnerski i opierać się na zasadzie biorę-daję. Wolontariusze/ki nie służą w organizacjach jako „darmowa siła robocza", ani jako „odciążenie pracowników etatowych"[15].	- 2 tablice typu flipchart – symbolicznie związane np. sznurkiem, - marker, - kartki samoprzylepne.
40 minut	**4 Ćwiczenie Indywidualny Program Wolontarystyczny** Każdy z uczestników/czek dostaje od prowadzącego/cej kartkę, na której musi stworzyć Indywidualny Plan Wolontarystyczny (IPW) według wzoru, który prowadzący/a przedstawi na flipchacie i omówi (załącznik nr 2). Po wykonaniu zadania osoba prowadząca dzieli uczestników i uczestniczki na mniejsze podgrupy, gdzie na forum grupowym omawiają swoje IPW. Na zakończenie prowadzący/a przedstawiają jaką wiedzę uczestnicy mogą uzyskać dzięki IPW - każdy z uczestników/czek dzięki IPW może nie tylko mieć usystematyzowany schemat działania każdego wolontariusza w organizacji, ale również na podstawie IPW może stworzyć ogłoszenie dla wolontariuszy. Poprzez IPW można również dowiedzieć się jakimi	- załącznik nr 2, - kartki A4, - długopisy.

[15] A. Graczyk – Osowska, *Korzyści ze współpracy wolontariusz – organizacja*, Materiały szkoleniowe Zarządzanie Wolontariatem Sieci Centrów Wolontariatu, Warszawa 2013.

	pobudkami kieruje się wolontariusz rozpoczynający współpracę z organizacją, co oznacza, że możemy nakierować jego motywację na odpowiednie działanie, a także na sposób gratyfikacji[16].	
60 minut	Przerwa obiadowa, jeżeli taka jest zaplanowana.	
40 minut	**5 „Opracowanie schematu ogłoszenia rekrutacyjnego dla wolontariusza"** Osoby uczestniczące dobrane w podgrupy otrzymują od osoby prowadzącego/ej przykładowe ogłoszenia dla wolontariuszy/ej, zapoznają się z nimi i dyskutują, które są dla nich atrakcyjne i dlaczego, w dalszej kolejności zapisują na flipchartach: niezbędne elementy ogłoszenia oraz wyróżniki atrakcyjnego ogłoszenia. Prowadzący/a na podstawie prezentacji poszczególnych grup zapisuje na flipcharcie: schemat ogłoszenia rekrutacyjnego wolontariusza oraz cechy atrakcyjnego ogłoszenia. Uczestnicy/ki dobierają się w podgrupy te same lub nowe i budują ogłoszenie, wymagające zaspokojenia potrzeby przez jednego wolontariusza. Uczestnicy/czki zostają zaproszeni do wywieszania ogłoszeń (np. na ścianie) i zapoznania się z nimi, mogą zadawać pytania ich autorom[17].	- przygotowane przez prowadzącego/cą lub wydrukowane z portalu internetowego www.ngo.pl /serwisy regionalne/szukam wolontariusza/i ogłoszeń dot. rekrutacji wolontariuszy, - schemat ogłoszenia rekrutacyjnego wolontariusza, załącznik nr 3, - papier flipchart, - markery, - kartki A4, - długopisy.
60 minut	**6 Rozmowa rekrutacyjna z wolontariuszem/szką** Wstęp: Pierwszy kontakt z wolontariuszem/szką jest najważniejszy. Rozmowa kwalifikacyjna jest jednym z kluczowych elementów rekrutacji. Dzieli się na 5 elementów: wprowadzenie, przedstawienie organizacji, weryfikacja informacji o wolontariuszu, zbieranie nowych informacji o wolontariuszu/ce, zamknięcie rozmowy. Trzeba pamiętać, że tylko 7% opinii słuchacza zależy od wypowiedzi rekrutującego, 38% od sposobu mówienia rekrutującego, a aż 55% od odbioru gesty niewerbalne. Podczas rozmowy poznajemy kandydata, jego motywację do wykonywanej pracy, ustalamy zakres i formę współpracy. Przedstawiamy mu naszą organizację. Osoba prowadząca ćwiczenie wprowadza uczestników w temat rozmowy rekrutacyjnej. Następnie prosi uczestników, aby przygotowali sobie schemat rozmowy rekrutacyjnej według zaprezentowanego wzoru (załącznik nr 4). Następnie dzieli uczestników na 4-osobowe grupy, po czym każdej osobie w parze nadaje rolę do odegrania.	- komputer, - rzutnik, - flipchart + kartki + mazaki, kartki A4, - schemat prawidłowo przeprowadzonej rozmowy kwalifikacyjnej, załącznik nr 4.

[16] *Materiały Szkoleniowe Regionalnego Centrum Wolontariatu w Gdańsku,* Gdańsk 2013.
[17] M. Misztela, *Opracowanie schematu ogłoszenia rekrutacyjnego dla wolontariusza*, Materiały szkoleniowe Zarządzanie Wolontariatem Sieci Centrów Wolontariatu, Warszawa 2013.

	Jedna z osób jest potencjalnym wolontariuszem lub wolontariuszką, druga reprezentuje organizację, która ją lub jego potrzebuje, dwie pozostałe są obserwatorami/kami. Zadaniem osób uczestniczących jest przeprowadzenie rozmowy kwalifikacyjnej. Na wszelki wypadek można przygotować kilka ról na podstawie raportu „Diagnoza II. Szanse, bariery, metody i obszary animowania inicjatyw wolontariackich" (Uniwersytet Gdański, 2013) np. organizacja: zbiórek pieniędzy, wieczorków poezji, wycieczek w ramach klubu turystyki, festynu dzielnicowego. Po 10 minutach od rozpoczęcia ćwiczenia następuje zamiana w parach. Teraz osoba rekrutująca jest potencjalnym wolontariuszem, wolontariuszką i odwrotnie. Po odbyciu rozmów uczestnicy dzielą się swoimi spostrzeżeniami (każda grupa po kolei, z zachowaniem zasady, że pierwsi zawsze wypowiadają się obserwatorzy). Prowadzący/a prosi, żeby osoby dały informacje zwrotne - tylko odnośnie bycia rekruterem lub rekruterką, rekomendacje oparte o podstawowy model informacji zwrotnej, można go przypomnieć wyświetlając na rzutniku czy zapisując na bloku flipchart: - nie oceniamy; - mówimy o plusach, co nam się podobało, co naszym zdaniem było pomocne. Nie mówimy o „minusach" tylko o polu do poprawy; - mówimy „komunikatem ja" tzn. „to mnie nie przekonało", a nie wszystkich czy wszystkich seniorów, mówimy za siebie, ponieważ nie znamy reakcji innych osób. - staramy się podawać konkrety np. rekomenduję uśmiechać się częściej, byłoby miło, gdybyś utrzymywał/a kontakt wzrokowy. Zakończenie: osoba prowadząca wypisuje na flipcharcie najistotniejsze elementy rozmów, które należy zapamiętać, oraz prezentuje zakres merytorycznych ustaleń[18]. *Rekomendacje, uwagi:* 1) Przed rozpoczęciem ćwiczenia osoba prowadząca pyta osoby uczestniczące, czy mają wiedzę albo rekomendacje dotyczące prawidłowego przebiegu rozmowy kwalifikacyjnej. A może własne przeżycia lub odczucia, gdy były „po drugiej stronie" - rekrutowane. 2) Osoba prowadząca podkreśla, że wolontariusz i	

[18] *Materiały Szkoleniowe Regionalnego Centrum Wolontariatu w Gdańsku,* Gdańsk 2013.

	wolontariuszka przecież poświęca swój czas, energię, dzieli się wiedzą, zupełnie za darmo, dlatego jeszcze ważniejsza jest życzliwość, uśmiech, dokładne poinformowanie itp. 3) Podanie informacje, kiedy podpisać porozumienie wolontariackie i w razie czego odesłanie do wiedzy z pierwszego dnia zajęć na temat aspektów prawnych wolontariatu.	
20 minut	**Zakończenie** 1) Osoba prowadząca pyta: - z czym kończysz? Z jakimi myślami, uwagami, refleksjami wychodzisz z dzisiejszego warsztatu? Zaczyna osoba chętna. Po wypowiedziach wszystkich prowadzący/a mogą też podzielić się refleksjami, doceniając grupę, pracę podczas warsztatów, zrealizowanie programu. 2) Podsumowanie dnia: motywacja wolontariuszy i wolontariuszek, oraz prowadzącego/ej; komunikacja, w tym informacja zwrotna. 3) Zapowiedź kolejnego ostatniego spotkania: daty, wstępnie tematów. Tematyka czwartego spotkania. 4) Podanie kontaktów do: - osób prowadzących, - organizacji realizującej szkolenie, - organizacji koordynującej projekt.	- kolorowe pocztówki w ilości kilka- kilkanaście więcej niż osób uczestniczących.

Autorki: Alicja Kaczmarek (Regionalne Centrum Wolontariatu w Gdańsku), Anna Urbańczyk (www.warsztatyrownosciowe.pl)

ZAŁĄCZNIK NR 1 – Prezentacja dostępna w biurze Regionalnego Centrum Wolontariatu w Gdańsku

ZAŁĄCZNIK NR 2

INDYWIDUALNY PROGRAM DLA WOLONTARIUSZA W NASZEJ ORGANIZACJI	
1.	Jaką potrzebę w naszej organizacji może realizować jeden wolontariusz?
2.	Opis stanowiska i zakres obowiązków.
3.	Cechy wolontariusza (wiek, płeć, wykształcenie, posiadane umiejętności).
4.	Przygotowanie wolontariusza do pracy.
5.	Przewidywane wsparcie dla wolontariusza.
6.	Jakie pobudki mogą kierować wolontariuszem, który chce działać na rzecz naszej organizacji?
7.	Jak zamierzamy nagradzać wolontariusza za wykonane działanie?
8.	Gdzie i w jaki sposób będziemy szukać wolontariusza.

ZAŁĄCZNIK NR 3

SCHEMAT OGŁOSZENIA REKRUTACYJNEGO DLA WOLONTARIUSZA
1. Kilka zdań o organizacji, ew. o projekcie do którego jest rekrutowany wolontariusz. 2. Nazwa i opis stanowiska pracy wolontariusza. 3. Opis potrzebnych kwalifikacji wolontariusza. Jakie są oczekiwania organizacji względem wolontariusza? 4. Co organizacja oferuje wolontariuszowi? 5. Zasady aplikacji: data aplikacji, forma aplikacji (CV, list intencyjny, formularz), do kiedy?, do kogo?

ZAŁĄCZNIK NR 4

SCHEMAT PRAWIDŁOWO PRZEPROWADZONEJ ROZMOWY KWALIFIKACYJNEJ
A. WPROWADZENIE - powitanie kandydata, - przedstawienie się, - opisanie kandydatowi rozmowy, - rozpoczęcie rozmowy. B. PRZEDSTAWIENIE OFERTY - krótkie przedstawienie organizacji, - krótka informacja o działaniach, - warunki podpisania umowy wolontariackiej. C. WERYFIKACJA INFORMACJI - opisanie przez wolontariusza jego życiorysu. D. ZBIERANIE NOWYCH INFORMACJI O KANDYDACIE - motywacja wolontariusza, - doświadczenie wolontariackie, - informacje dodatkowe, ważne pod względem działania jakiego ma się podjąć, E. ZAMKNIĘCIE ROZMOWY - podsumowanie ustaleń, - umówienie się ewentualnie na kolejną rozmowę.

DZIEŃ 4

Cel szkolenia: Ćwiczenie umiejętności przydatnych podczas wolontariatu m.in. komunikacji, informacji zwrotnej, motywacji, zakończenie serii szkoleń.

Czas	Moduł/ćwiczenie	Materiały
40 minut	Wprowadzenie: 1) Powitanie na drugim szkoleniu w cyklu. Jeśli doszły nowe osoby: przedstawienie projektu, w ramach którego odbywa się szkolenie, organizacji/instytucji, organizującej miejsce szkolenia, ewentualnych partnerów. 2) Prezentacja trenerska - osoba/y prowadzące szkolenie przedstawiają się, mówią o swoim doświadczeniu w temacie szkoleń, wolontariatu, kogo reprezentują itp. w przypadku pojawienia się na zajęciach nowych osób. 3) Przedstawienie tytułu warsztatu. 4) Przedstawienie osób uczestniczących. a) Jeśli nie doszły nowe osoby - „rundka" imion z nakładaniem identyfikatora lub naklejaniem taśmy z imieniem i odpowiedź na pytanie: - co nowego u mnie? - czy mam refleksje związane ze szkoleniem? Osoba prowadząca może też się wypowiedzieć. b) Jeśli doszły nowe osoby: osoba prowadząca zadaje pytania: - jak się nazywam? Osoba prowadząca zachęca, żeby wszyscy uczestnicy i uczestniczki podzielili/ły się swoim stanem energetycznym na podstawie metafory - jakim napojem jestem. Osoba prowadząca, aby naświetlić, może zainaugurować np. „jestem zieloną herbatą, bo jestem łagodna i ożywiona". Wypowiadają się wszystkie chętne osoby. Osoba prowadząca rozdaje identyfikatory lub taśmę malarską do napisania imion. Prosi o wpisanie formy imienia, w jakiej chcemy, żeby się do nas zwracać. *Uwagi, rekomendacje:* Jeśli grupa na szkoleniu składa się z minimum 1/3 „nowych" osób- wszystkie osoby przedstawiają całościowo się przedstawiają- odpowiadając na trzy pytania. 5) Przedstawienie celów cyklu szkoleń oraz tego szkolenia. Cel cyklu: aktywizacja i przygotowanie organizacji i instytucji do współpracy	- krzesła ustawione w kręgu, - tablica i papier flipchart, - kolorowe markery, - rzutnik multimedialny, - komputer, - ekran. - kartka - zasady współpracy z pierwszych zajęć, - masa mocująca, - taśma malarska do naklejania na ścianę, - identyfikatory lub taśma malarska do wypisywania imion, - długopisy. .

	z wolontariuszem 60+. Cel czwartego warsztatu: ćwiczenie umiejętności przydatnych podczas wolontariatu m.in. komunikacji, informacji zwrotnej, motywacji, zakończenie serii szkoleń. Podanie programu godzinowego dzisiejszego warsztatu: około 5,5 pracy (prowadzący sam decyduje i wpisuje o której jest rozpoczęcie, oraz zakończenie warsztatów). Przerwa obiadowa (jeżeli taka jest przewidziana należy podać godzinę). Ilość przerw kawowych (należy podać ilość oraz orientacyjne godziny). 6) Przypomnienie zasad współpracy. Zapytanie wszystkich osób, czy coś nowego chcieliby dodać. Jeśli tak - przedyskutować z grupą i dodać. Jeśli uczestniczki i uczestnicy podpisywali się pod zasadami współpracy, wówczas osoby, które dołączyły do zajęć, również się podpisują.	
40 minut	**1 Ćwiczenie „Dlaczego ludzie zostają wolontariuszami, wolontariuszkami?"** Każdy uczestnik/czka otrzymuje 5 karteczek samoprzylepnych, na każdej ma napisać jedną przyczynę, dla której ludzie zostają wolontariuszami. Następnie osoba prowadząca rozdaje uczestnikom/czkom krótki opis potrzeb wg Maslowa (załącznik nr 1) i omawiamy hierarchię potrzeb. Zwraca uwagę na to, żeby człowiek podjął działanie musi odczuwać jakąś potrzebę, a zatem musi mieć jakiś motyw działania. Podkreślamy różnorodność motywów. Uczestnicy przyklejają swoje karteczki na odpowiednich poziomach hierarchii. Dyskusja nad tym, które z potrzeb są głównymi „motywatorami" wolontariuszy/ek do działań oraz w jaki sposób wiedza o motywach podjęcia pracy przez wolontariusza/ki może nam pomóc w organizacji jego lub jej pracy[19].	- papier flipchart z przygotowaną piramidą potrzeb Abrahama Maslowa – załącznik nr 1, - karteczki samoprzylepne.
40 minut	**2 Motywacja wolontariuszy/szek** Osoba prowadząca dzieli według uznania uczestników/czki warsztatów na dwie równoliczne grupy, oraz przedstawia zasady debaty: - grupy będą przygotowywały argumenty „za" angażowaniem się w wolontariat, oraz „przeciw" (grupy albo same wybierają, która do czego będzie się przygotowywała, albo będą losować); - grupy mają 10 minut na przygotowanie argumentów, oraz wybór reprezentanta/ki;	kartki A4, flipchart, kartki do flipchartu, mazaki.

[19] K. Braun, *Dlaczego ludzie zostają wolontariuszami*, Materiały szkoleniowe Zarządzanie Wolontariatem Sieci Centrów Wolontariatu, Warszawa 2013.

	- grupy nie mogą przerywać przeciwnikom, którzy będą akurat prezentować swoje argumenty; - w momencie wystąpienia, reprezentant/ka nie może wspierać się grupą (dlatego musi być bardzo rozsądnie wybrany/a reprezentant/ka); - wystąpienie trwa maksimum 4 minuty; - po prezentacji grupy mają 3 minuty, aby przygotować się do swojego kolejnego wystąpienia i ewentualnie obronić lub zmienić przekonania grupy przeciwnej. Każda z grup ma po trzy wystąpienia. Osoba prowadząca podsumowuje zadanie poprzez wypisanie na flipcharcie motywacji wolontariuszy/ek (argumentów „za" wolontariatem), oraz obaw wolontariuszy/ek (argumenty „przeciw"). Razem z grupą zastanawia się, jak może rozwiać wszelkie obawy wolontariuszy/ek[20].	
15 minut	Przerwa kawowa	
30 minut	**3 Nagradzanie wolontariuszy/szek** Osoba prowadząca jeszcze raz przypomina sobie z uczestnikami teorię Maslowa. Na podstawie wypowiedzi uczestników prowadzący/ca rysuje na flipcharcie dużą piramidę potrzeb Maslowa (trzeba zostawić miejsce po lewej stronie piramidy, gdyż w kolejnych etapach ćwiczenia uczestnicy/czki będą dopisywać do konkretnych potrzeb sposoby ich zaspokojenia w swoich organizacjach). Dzielimy uczestników/czki na 5 grup, każda dostaje jedno piętro piramidy (1 potrzebę). Osoby uczestniczące zastanawiają się w grupach, w jaki sposób mogą zaspokoić daną potrzebę w ich organizacji/instytucji. Pomysły wypisują na karteczkach samoprzylepna: 1 karteczka - 1 sposób zaspokojenia. Prezentacja wyników prac grupy: przyklejamy karteczki przy odpowiednich piętrach piramidy. W ten sposób powstaje lista sposobów motywowania wolontariuszy/szek[21].	- flipchart, - markery, - karteczki samoprzylepne, (5 kompletów), - długopisy dla uczestników/czek,
40 minut	**4 Instytucja motywująca wolontariuszy - dwuczynnikowa teoria motywacji Herzberga** Osoba prowadząca przeprowadza krótki wykład na temat teorii Herzberga – motywatorów i czynników higieny. Każdy uczestnik/czka otrzymuje tabelkę „motywatory	- tabelka „motywatory - czynniki higieny" – załącznik nr 2 dla każdej osoby uczestniczącej, – krótki opis teorii

[20] P. Buczyński, *Motywacja i obawy wolontariusza*, Materiały szkoleniowe Zarządzanie Wolontariatem Sieci Centrów Wolontariatu, Warszawa 2013.
[21] E. Zarzycka, *101 sposobów motywowania wolontariuszy,* Materiały szkoleniowe Zarządzanie Wolontariatem Sieci Centrów Wolontariatu, Warszawa 2013.

	czynniki higieny" – (załącznik nr 2), którą wypełnia indywidualnie. Po ok. 10 minutach uczestnicy i uczestniczki szkolenia tworzą 4-osobowe grupy i dyskutują nad efektami swojej pracy. W podsumowaniu spisujemy najciekawsze pomysły i metodą burzy pomysłów szukamy jak najlepszych rozwiązań na organizację pracy wsprzyjającej motywowaniu wolontariuszy do pracy[22]. *Rekomendacje, uwagi:* Jako podsumowanie tego ćwiczenia można wspólnie sformułować zasady, dzięki którym motywujemy wolontariuszy i wolontariuszy do pracy w organizacji.	Herzberga – załącznik nr 3 dla każdej osoby uczestniczącej.
20 minut	**5 Informacja zwrotna** Osoba prowadząca przedstawia informację zwrotną (na podstawie: „Materiały szkoleniowe Zarządzanie wolontariatem" Sieć Centrów Wolontariatu 2013), najlepiej napisać na flipcharcie główne założenia i/lub rozdać kserokopie osobom uczestniczącym. Na zakończenie osoba prowadząca zachęca do pytań, wyrażania opinii[23].	- załącznik nr 4.
60 minut	Przerwa obiadowa, jeżeli taka została przewidziana.	
40 minut	**6 „Dziękuję"** Osoba uczestnicząca dzieli uczestników i uczestniczki na małe grupy (5, 6-osobowe), w których zastanawiają się (dzielą się swoimi doświadczeniami) nad możliwościami gratyfikacji niepieniężnej wolontariusz/ek. Następnie propozycje przedstawiane są na forum, zostają spisane na flipcharcie. Osoba prowadząca przedstawia dodatkowe przykłady gratyfikacji, zwraca uwagę na błędy, które często popełniane są przez organizacje, instytucje (np. nie powinno się dziękować wolontariuszom/kom w formie pieniężnej).	- kartki At, - długopisy, - flipchart, - mazaki.
40 minut	**7 Ograniczenia wolontariackie** Osoba prowadząca na podstawie prezentacji „Sytuacje problemowe" prezentują trudności i przeszkody współpracy z dwóch perspektyw – wolontariusza i organizacji, oraz główne problemy związane z pracą wolontariuszy (załącznik nr 5, załącznik nr 6). Po ich omówieniu osoba prowadząca prosi uczestników/czki o wypisanie na kartce, jakie problemy	- załącznik nr 5, - załącznik nr 6.

[22] K. Braun, *Instytucja motywująca wolontariuszy - dwuczynnikowa teoria motywacji Herzberga*, Materiały szkoleniowe Zarządzanie Wolontariatem Sieci Centrów Wolontariatu, Warszawa 2013.
[23] *Jak zdobyć i zatrzymać wolontariusza. Szkolenie z zakresu zarządzania pracą wolontariuszy* I. Sroczyńska – Skoratko (red.) Stowarzyszenie ASTD Global Network Poland *Podręcznik Trenera NGO*, Warszawa 2008.

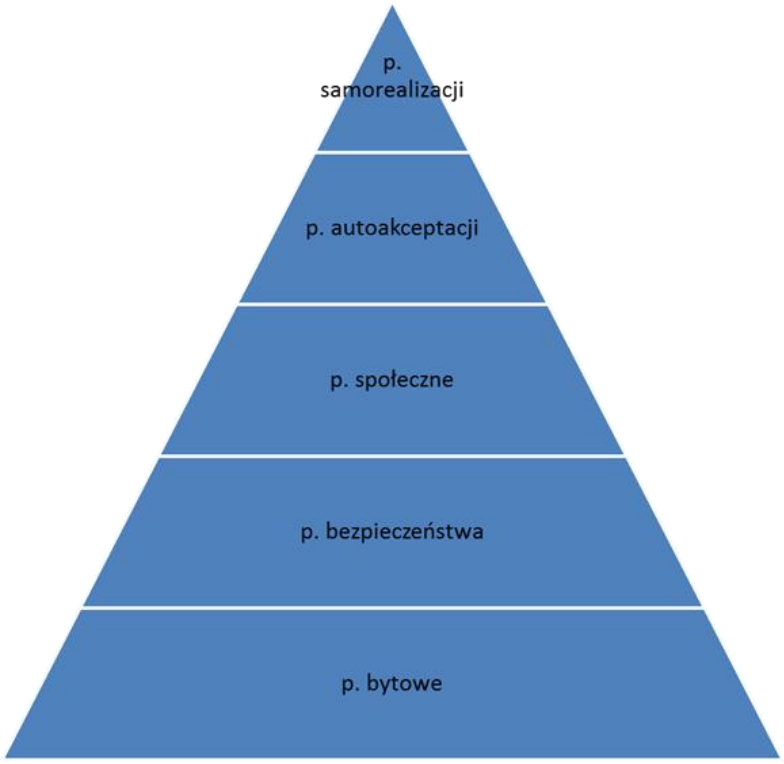
	najczęściej pojawiają się, bądź też mogą się pojawić podczas współpracy wolontariuszy i wolontariuszek 60+ z ich organizacją. Po stworzeniu listy, osoba prowadząca dzieli uczestników/czki na 3-osobowe grupy, które próbują rozwiązać wypisane problemy. Prowadzący/ca prosi o zaprezentowanie wyników prac grupy - najczęściej występujące problemy wraz z ich możliwymi rozwiązaniami. Osoba prowadząca zapisuje je na flipcharcie[24].	
15 minut	Przerwa kawowa	
40 minut	**8 Jestem dobrym organizatorem/koordynatorem wolontariatu, bo...** Osoby samodzielnie dokańczają na kartce zdanie: Jestem dobrym organizatorem/koordynatorem wolontariat, bo... Zdanie te jest też napisane na kartce flipchart. Osoba prowadząca wyjaśnia, że ćwiczenie można dokończyć, jak osoby chcą, np. wpisać swoje cechy osobowościowe, wykształcenie, umiejętności, doświadczenie, hobby (te kategorie można wypisać też na flipcharcie). To od nich zależy, co wybierzecie. Osoby dobierają się w pary. Czytają sobie nawzajem w parach, co napisali/ły na kartce i mogą to w formie informacji zwrotnej skomentować, jeśli druga osoba wyrazi taką gotowość. Za 5-7 minut osoba prowadząca zaprasza z powrotem na miejsca i pyta: kto chce się podzielić informacją na forum? jak się z tym czujecie? Osoba prowadząca podsumowują, że wszystkie osoby na tej sali mają potencjał, żeby być koordynatorami, organizatorami wolontariatu. W ramach pracy mogą zdarzyć się trudne dni, ale sami/same najlepiej wiemy, jaki mamy potencjał i jak jest on duży. Sami napisaliśmy kartki, które czytaliśmy w parach. Zawsze po trudnym dniu mogę sobie swoje cechy, predyspozycje do bycia koordynatorem/ką wolontariatu przypomnieć i wypowiedzieć na głos.	- blok i kartki fllipchart, - markery, - pocięte kartki A4 lub karteczki samoprzylepne, - długopisy, - podkładki.
30 minut	**Zakończenie** 1) Osoba prowadząca rozdaje rysunek drzewa z ludzikami i prosi osoby uczestniczące, żeby zaznaczyły na rysunku jednego z ludzików, który ich zdaniem oddaje wiedzę, oraz stosunek do wolontariatu po czterech spotkaniach. Po zakończeniu pracy prosi, żeby osoby w dowolnej kolejności pokazały się na drzewie oraz wytłumaczyły,	- rysunek ludzików na drzewie. Tyle egzemplarzy ile osób uczestniczących, ewentualnie uczestniczących i prowadzących (załącznik

[24] *To jest wolontariat- Raport z badania „Kodeks kluczowych wartości wolontariatu”,* Pracownia Badań i Innowacji Społecznych „Stocznia” dla Fundacji Dobra Sieć, Warszawa 2011.

	dlaczego tam są. Osoby prowadzące też mogą wziąć udział w ćwiczeniu. 2) Osoba prowadząca prosi o jeszcze jedną „rundkę" wypowiedzi, odpowiedź na pytanie- jaki mam pomysł, lub projekt na działanie w związku z wolontariatem senioralnym? 3) Podsumowanie dnia: - Przećwiczyliśmy umiejętności potrzebne podczas organizacji wolontariatu takich jak motywacja, komunikacja, informacja zwrotna, - Zakończenie cyklu szkoleń. Opcjonalnie można podsumować wszystkie cztery szkolenia. 4) Podanie kontaktów np. do: - osób prowadzących, - organizacji realizującej szkolenie, - organizacji koordynującej projekt. Powiedzieć z kim się kontaktować odnośnie dalszej części projektu, podjęcia wolontariatu. 5) Życzenie powodzenia i podkreślenia wiary w osoby uczestniczące.	nr 7), - kolorowe flamastry.

Autorki: Alicja Kaczmarek (Regionalne Centrum Wolontariatu w Gdańsku), Anna Urbańczyk (www.warsztatyrownosciowe.pl)

ZAŁĄCZNIK NR 1



Potrzeby ludzkie - piramida potrzeb A. H. Maslowa

Praca społeczna podobna jest do innych działań, które ludzie podejmują

w życiu. Ludzie pracują społecznie ze względu na wartości, jakie wyznają i na to w co wierzą, we własnym interesie i dla zaspokojenia określonych potrzeb.

A. H. Maslow (Abraham Harold Maslow 1908–70, amerykański psycholog; jeden z twórców psychologii humanistycznej) wyodrębnia pięć poziomów potrzeb. Potrzeby niższego poziomu muszą zostać zaspokojone, zanim następny poziom potrzeb stanie się dominujący.

POTRZEBA SAMOREALIZACJI – potrzeba realizacji własnych możliwości i rozwoju osobowości.

POTRZEBA POZYTYWNEJ SAMOOCENY – szacunek dla samego siebie, status, autorytet.

POTRZEBY SPOŁECZNE – przyjaźń, przynależność, akceptacja

POTRZEBA BEZPIECZEŃSTWA – ochrony przed zranieniem, zagrożeniem, deprywacją.

POTRZEBY FIZJOLOGICZNE – pożywienie, napój, dach nad głową.

ZAŁĄCZNIK NR 2

Motywator/ czynnik higieny	Sposób realizacji w organizacji/ instytucji
MOTYWATORY	
potrzeba osiągnięć – czy wolontariusze mają możliwość robienia rzeczy ambitnych i mających sens, stawiania sobie celów i obserwowania wyników swojej pracy?	
zwiększenie odpowiedzialności – czy wolontairusze mają możliwość wpływu na tempo, metody i organizację wykonywanej pracy, kryteria i sposób oceny, czy rodzaj wykonywanej pracy ulega zmianie (od łatwiejszych zadań do trudniejszych)?	
potrzeba uznania – czy wolontairusze mają możliwość uzyskania obiektywnej oceny własnych osiągnięć oraz informacji zwrotnych na ich temat, czy w sytuacjach dobrze wykonanej pracy są pochwaleni, docenieni?	
charakter pracy – czy wolontariusz ma	

możliwość wykonywania zróżnicowanych zadań oraz wykorzystania w pełni swoich talentów i umiejętności?	
potrzeba wzrostu i rozwoju – czy wolontariusz ma możliwość ciągłej ewolucji „dojrzewania", stawiania sobie wyzwań, uczenia się nowych rzeczy, podnoszenia kwalifikacji?	

CZYNNIKI HIGIENY	
polityka i administracja miejsca pracy – jaka jest jakość komunikacji, sprawność organizacyjna, czy pamiętamy o podpisywaniu porozumień?	
nadzór – czy jest w organizacji wyznaczony koordynator, czy wolontairusze wiedzą jakiej pomocy od niego mogą oczekiwać, kiedy i gdzie?	
stosunki międzyludzkie – czy dbamy o jakość relacji w zespole zarówno w relacjach wolontairusze - wolontariusze, jak i wolontairusze – pracownicy?	
wynagrodzenie – czy pamiętamy o tym, że chociaż praca wolontariusza jest bezpłatna – to warto go nagradzać i mu dziękować (dyplomy, podziękowania, listy uznania)?	
warunki pracy – czy wolontairusze mają miejsce, w którym mogą zostawić swoje rzeczy, czy są zapoznawani z całym budynkiem, mają zapewnione potrzebne im materiały do pracy?	

ZAŁĄCZNIK NR 3

DWUCZYNNIKOWA TEORIA MOTYWACJI F. HERZBERGA
Rozważając zagadnienie motywacji, warto odwołać się do dwuczynnikowej teorii motywacji F. Herzberga. Według tego autora zadowolenie bądź niezadowolenie z wykonywanej pracy czy innej aktywności człowieka wywołane jest przez czynniki zwane motywatorami (ich obecność wywołuje zadowolenie) i przez czynniki higieny (ich brak powoduje niezadowolenie). Motywatorami w ujęciu Herzberga są: – potrzeba osiągnięć – możliwość robienia rzeczy ambitnych i mających sens, stawiania sobie celów i obserwowania wyników swojej pracy, – zwiększanie odpowiedzialności – możliwość wpływu na tempo, metody i organizację wykonywanej pracy, kryteria i sposób oceny, – potrzeba uznania – chęć i możliwość uzyskania obiektywnej oceny własnych osiągnięć oraz informacji zwrotnych na ich temat, – charakter pracy – możliwość wykonywania zróżnicowanych zadań oraz wykorzystania

w pełni swoich talentów i umiejętności,
– potrzeba wzrostu i rozwoju – możliwość ciągłej ewolucji „dojrzewania”, stawiania sobie wyzwań.
Praca, która jest dla człowieka ważna i która stanowi dla niego ciągłe wyzwanie, sprawia, że zaspokaja on swoje potrzeby i jest zmotywowany do dalszego działania. Wykonywanie czynności odbieranych jako nudne, nieciekawe i bez znaczenia powoduje obojętność i wycofywanie się z aktywności.
Oprócz motywatorów w teorii Herzberga mamy do czynienia także z czynnikami higieny. Są to między innymi:
– polityka i administracja miejsca pracy – jakość komunikacji, sprawność organizacyjna, stopień zbiurokratyzowania,
– nadzór – umiejętności i osobowość przywódcy,
– stosunki międzyludzkie – jakość relacji w zespole,
– wynagrodzenie – pieniądze i inne świadczenia (dyplomy, podziękowania, listy uznania),
– warunki pracy – fizyczne środowisko pracy.
Same w sobie czynniki higieny nie motywują ludzi, lecz ich brak jest elementem demotywującym.

ZAŁĄCZNIK NR 4

Efektywna informacja zwrotna charakteryzuje się następującymi cechami:

- Mówi o zachowaniu osoby, a nie o niej samej.
- Pozbawiona jest generalizowania, dotyczy bieżącej sytuacji, operuje faktami, zasadą udzielania informacji zwrotnej jest mówienie.
- Tu i Teraz, czyli nie odnosi się do zachowań, jakie dany uczestnik reprezentuje w swojej pracy, na co dzień, ale do tego, co zostało zaobserwowane podczas ćwiczenia szkoleniowego.
- Opisuje, a nie ocenia - konstruując informację zwrotną stosuj przysłówki (określające czynność) a nie przymiotniki (określające cechy osoby), np. „Dużo mówisz a nie jesteś rozgadany”. Oceny wydaje się, bowiem przez swój własny system wartości i odniesień a opis jest odbiorem danej sytuacji.
- Jest skupiona na zachowaniu drugiej strony, a nie na wyciąganiu wniosków, interpretowaniu i wydawaniu sądów, gdyż w ten sposób zniekształcają informację zwrotną, np. „Po każdej przerwie wracasz 15 minut po czasie, przeszkadza mi to w prowadzeniu zajęć, oczekuję, że następnym razem będziesz punktualnie”, a nie „ Ciągle się spóźniasz, pewnie, na co dzień też tak traktujesz swoich klientów i dziwisz się, że nie masz dobrych wyników”.
- Pozbawiona jest rad – dzięki temu odbiorca sam podejmuje decyzje o zmianach w swoim zachowaniu.
- Formułowana jest w pierwszej osobie liczby pojedynczej w postaci komunikatu JA, np. „Cieszy mnie to, co słyszę. Jestem zaskoczona Pana wypowiedzią. Nie podoba mi się sposób, w jaki Pan do mnie mówi.”
- Uczestnik będzie w stanie zastosować się do Twoich informacji tylko, jeśli informacja ta będzie jasna i klarowna na temat elementów, które należy poprawić oraz które

należy wzmocnić. Jeśli wypowiedź jest sformułowana z byt ogólnie, prawdopodobne jest, że uczestnik nie zrozumie, co robić. Bądź tak dokładny, jak to możliwe opisując zachowanie i efekt, jakie to zachowanie powoduje. Podawaj konkretne przykłady.

- Oddziel pochwały od krytyki. Jasne oddzielenie pochwał od krytyk i uczyni Twoją wypowiedź bardziej zrozumiałą. Pominięcie tych elementów sprawia, że przesłanie nie będzie tak oczywiste, jak byś sobie tego życzył.

Źródło: PODRĘCZNIK trenera przygotowany w ramach projektu Dobry Trener NGO

ZAŁĄCZNIK NR 5

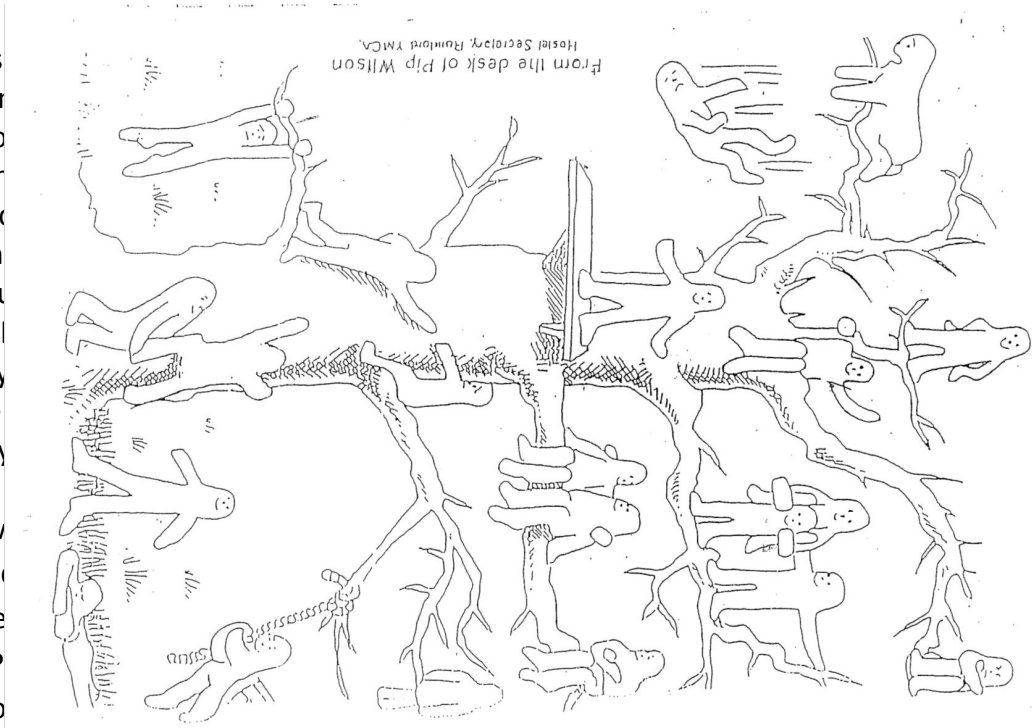
ZAŁĄCZNIK NR 6

GŁÓWNE PROBLEMY ZWIĄZANE Z PRACĄ WOLONTARIUSZY	
Najczęściej wymieniane opinie / problemy związane z pracą z wolontariuszami	**Najczęstsze przyczyny leżące u podstaw danych opinii**
Wolontariusz jest niezależny i nie będzie podporządkowywał się zasadom w organizacji	Jeśli uprawiasz autorytarne rządzenie w organizacji to wolontariusze na pewno do Ciebie nie przyjdą. Oni rzeczywiście są niezależni.
Wolontariusz jest nieodpowiedzialny – nie	Posiadasz małe zaufanie do ludzi i wiary, że to co się zobowiązali wykonać wykonają dobrze.

wywiązuje się ze swoich obowiązków	Ten problem również pojawia się przy braku doprecyzowania obowiązków dla wolontariusza.
Wolontariusz może coś zepsuć, ukraść i co mu wtedy zrobimy (bo w stosunku do pracownika płatnego możemy wyciągnąć konsekwencje)	Zupełnie to samo dotyczy pracownika płatnego. Mityczne konsekwencje to tylko możliwość zwolnienia pracownika płatnego. Wszelkie inne przewinienia jednego i drugiego podlegają pod Kodeks Cywilny.
Wolontariusza nie możemy ani upomnieć, ani ukarać bo przecież mu nie płacimy	Kontrakt jest obustronny. Wolontariusz może mieć wymagania, jak również organizacja może wymagać. Bo przecież obie strony maja korzyści.
Wolontariusz to nieprofesjonalista to amator, który będzie nam tylko przeszkadzał	Często nie widzi się w wolontariuszach ludzi, którzy przecież są lekarzami, nauczycielami, zdolnymi uczniami. Wypełniają jakieś ważne społecznie role. Istotny jest również fakt, że nie wszędzie profesjonaliści są nam potrzebni.

ZAŁĄCZNIK NR 7

SZKOLENIE „AKTYWIZACJA I PRZYGOTOWANIE ORGANIZACJI DO WSPÓŁPRACY Z WOLONTARIUSZAMI 60+”



Program s…em
60+” obejr…
1. termino…
2. tworzer…
3. rekruta…
4. wzajem…
wolontariu…
5. komunik…
6. sposoby…
7. prawne…
8. stereoty…

Przedstaw…in.
Ze wzglę…za
najbardzie…cią
wesprze P…du
na warto…ny
opublikować je w całości.

DZIEŃ 1

Cel szkolenia: Poznanie się, przedstawienie projektu, wprowadzenie do wolontariatu

Czas	Moduł/ćwiczenie	Materiały
40 minut	**Wprowadzenie:** 1) Powitanie – przedstawienie projektu, w ramach którego odbywa się szkolenie, organizacji/instytucji, organizuje, miejsca, które gości szkolenie, ewentualnych partnerów 2) Prezentacja trenerska - osoba prowadząca szkolenie przedstawia się, mówi o swoim doświadczeniu w temacie szkoleń, wolontariatu, kogo reprezentują itp. 3) Przedstawienie tytułu warsztatu. 4) Przedstawienie się osób uczestniczących. Osoba prowadząca prosi osoby o przedstawienie się według klucza: - Jak się nazywam? - Czym się zajmuję, jaką organizację, instytucję reprezentuję? - Dlaczego tu jestem? Osoba prowadząca rozdaje identyfikatory lub taśmę malarską do napisania imion. Prosi o wpisanie formy imienia, w jakiej osoba chce, aby się do niej zwracać oraz dopytuje czy ma zwracać się do osoby po imieniu czy na pan/pani. 5) Przedstawienie celów cyklu szkoleń i tego szkolenia. Cel cyklu: aktywizacja i przygotowanie organizacji i instytucji do współpracy z wolontariuszem 60+. Cel pierwszego warsztatu: wzajemne poznanie się, przedstawienie projektu, programu szkoleń, ustalenie zasad współpracy. Poznanie informacji na temat wolontariatu. b) Cyklu warsztatów Spotkamy się jeszcze na trzech warsztatach. Ich tematy to: • zapoznanie się ze zjawiskami stereotypizacji ze względu na wiek. Poruszenie kwestii niepełnosprawności i przystosowania do niej organizacji, instytucji, również w sferze informacji. Komunikacja interpersonalna; • rekrutacja wolontariuszy: pisanie ogłoszeń, prowadzenie rozmów rekrutacyjnych z wolontariuszem, tworzenie indywidualnych ścieżka rozwoju wolontariusza; • ćwiczenie umiejętności przydatnych podczas wolontariatu m.in. komunikacji, informacji zwrotnej, motywacji, zakończenie serii szkoleń.	- krzesła ustawione w kręgu, - tablica i papier flipchart, - kolorowe markery, - kartki A4 pocięte na pół i na cztery części - do przedstawiania, - nożyczki, - kolorowe flamastry, - maca mocująca, - taśma malarska do naklejania na ścianę, - identyfikatory lub taśma malarska do wypisywania imion, - długopisy, - kartki, najlepiej notesy i podkładki do notatek, - kolorowe karteczki.

	Podanie programu godzinowego dzisiejszego warsztatu: około 5,5 pracy (prowadzący sam decyduje i wpisuje o której jest rozpoczęcie, oraz zakończenie warsztatów). Przerwa obiadowa (jeżeli taka jest przewidziana należy podać godzinę). Ilość przerw kawowych (należy podać ilość oraz orientacyjne godziny). 5) Zebranie oczekiwań osób uczestniczących Osoba prowadząca dzieli grupę na 4-osobowe podgrupy na podstawie losowania pociętych pocztówek (do uzyskania grup 4-osobowych potrzebne będą różne pocztówki pocięte na 4 „puzzle". Ilość: ilość osób uczestniczących dzielona przez 4). Gdy powstaną grupy, osoby proszone są o przedyskutowanie oczekiwań, z jakimi przychodzą na te warsztaty. Każde oczekiwanie powinno być zapisane na jednej karteczce samoprzylepnej rozdanej przez osobę prowadzącą. Osoba prowadząca daje maksimum 10 minut czasu na pracę i zapowiada, że po ich upływie będzie prosiła po jednej lub kilka osób z grupy o przedstawienie oczekiwań na forum. Jeśli osoby nie chcą, może anonimowo przykleić pod względem podobieństwa do już znajdujących się na tablicy. Zaczyna grupa chętna. Prezentuje swoje oczekiwania naklejając je na kartce bloku flipchart uprzednio podpisanej „Nasze oczekiwania". Grupa, która prezentowała, może wskazać kolejną. I tak dalej. Osoby przedstawiające i naklejające oczekiwania proszone są o grupowanie ich pod względem pod względem podobieństwa do już znajdujących się na tablicy. Następnie, osoba prowadząca odnosi się do usłyszanych oczekiwań. Co się podczas cyklu spotkań wydarzy, co jest planowane, a co nie. 6) Zaproponowanie i ustalenie zasad współpracy. Pytamy grupę o podanie zasad, jakie pomogłyby im podczas tego i następnych spotkań dobrze pracować. Wpisujemy gdzie uzgodnione propozycje osób uczestniczących. Prowadzący/a może też zaproponować jakieś zasady, np. wspomniane już, mówienie po imieniu, punktualność, aktywne słuchanie, nie ocenianie, dyskrecja, zasada „STOP", jedna osoba mówi -, telefony wyciszone, komunikat „ja" (nie uogólniamy np. powszechnie	

	wiadomo, że..., „tu i teraz"), nie ma głupich pytań, techniczne - przerwy, napoje, zasada otwartości kontraktu, która mówi, zasady współpracy można dziś i przez następne spotkania uzupełniać Od grupy zależy, czy osoby chcą podpisać się zasadach współpracy. Jeśli obowiązują podpisy osoba, osoby prowadzące też się podpisują.	
30 minut	**1 Wolontariat** Prezentacja filmów na temat wolontariatu, szczególnie senioralnego np. Towarzystwa Inicjatyw Twórczych ę[25]. Link: http://www.youtube.com/user/seniorzywakcji (osoba prowadząca wybiera film odpowiedni dla grupy). Moderowana przez osobę prowadzącą dyskusja. Podkreślanie faktów, oraz wniosków związanych z wolontariatem seniorów i seniorek.	- komputer, - głośniki, - rzutnik multimedialny, - ekran lub ściana, - dostęp do internetu pozwalający oglądać filmy on-line.
30 minut	**2 Zarys historii wolontariatu** Osoba prowadząca przedstawia prezentację (załącznik nr 1) **[26]**. Pytania, odpowiedzi, komentarze. Osoba prowadząca pyta uczestników i uczestniczki, czy zgadzają się z prezentacją, czy rzeczywiście wolontariat po II wojnie światowej był postrzegany jako praca przymusowa, czy taki był odbiór wolontariatu, czy wcześniej było używane określenie „wolontariat", czy „pomoc sąsiedzka". To bardzo ważne pytania, ponieważ część osób uczestniczących może pamiętać „stary system". *Rekomendacje, uwagi:* Zaleca się osobie zapoznanie się z raportem "EX-ANTE. Potencjał wolontarystyczny mieszkańców Gdańska", 2009.	- prezentacja multimedialna na temat historii wolontariatu na świecie i w Polsce (załącznik nr 1), - komputer, - rzutnik.
40 minut	**3 „Po co w naszej organizacji, instytucji wolontariusz, wolontariuszka"** Osoby uczestniczące dostają za zadanie zastanowić się (każdy indywidualnie) do czego przyda się wolontariusz oraz, wolontariuszka w ich organizacjach; pomysły spisują na kartkach. Osoba prowadząca moderuje dyskusję na temat odpowiedzi. Prowadzący/a rozdaje osobom uczestniczącym szablony analizy SWOT (załącznik nr 2) i prosi, aby każdy z uczestników i uczestniczek zastanowił się i uzupełnił SWOT (silne strony, słabe strony, szanse zagrożenia) w nawiązaniu do działań wolontariackich w ich instytucjach,	- załącznik nr 2, - kartki.

[25] *Materiał filmowy Towarzystwa Inicjatyw Twórczych Ę*.

[26] *Materiał szkoleniowy dla koordynatorów w organizacjach pozarządowych*, Regionalnego Centrum Wolontariatu w Gdańsku, Gdańsk 2011.

	organizacjach (posługują się materiałami z poprzedniej części ćwiczenia)[27]. *Rekomendacje, uwagi:* Jeśli osoby uczestniczące będą używać określenia „korzystać z", „wykorzystać" wolontariuszy, podkreślajmy, że lepszą formą jest słowo „zaangażować".	
40 minut	**4 „Zakres działań koordynatorów wolontariatu"** Osoba prowadząca dzieli osoby uczestniczące na podgrupy - prosi o ustawienie się w linii na podstawie dat urodzin (tylko dni i miesięcy, bez lat). W jednym końcu sali jest ustanowiony umownie 1 stycznia, w drugiej - koniec grudnia. Osoby podczas wykonywania ćwiczenia nie mogą ani mówić, ani pisać. Osoba prowadząca zapowiada to przed ćwiczeniem. Po około 3-5 minutach osoba prowadząca „zwraca głos" i osoby podają daty urodzin, sprawdzając poprawność ustawienia w szeregu. Prowadzący/a zaprasza osoby uczestniczące do pracy w trzech grupach w zależności od dat urodzenia np. osoby ze stycznia - kwietnia są w jednej grupie, z maja – sierpnia w drugiej, września – grudnia - trzeciej. Osoba prowadząca prosi o narysowanie na flipcharcie sylwetki człowieka, z zaznaczonym, w zależności od numeru grupy: - sercem, - głową, - rękami. Osoba prowadząca rozdaje każdej grupie po markerze. Każda grupa powinna otrzymać rożny kolor dla siebie. Prosi każdą grupę o zapisanie na sylwetkach zakresu prac, obowiązków koordynatorów/rek wolontariatu według klucza: - wokół głowy - czynności formalne np. umowy, ubezpieczenia, - wokół serca - pracy związanej z motywowaniem, nagradzaniem, - rąk - organizacja pracy np. przystosowanie pomieszczeń, godzin pracy, podział zadań. Po 5-7 minutach grupy są proszone o zmianę stanowiska wraz ze swoim kolorem markera i dopisania na następnym flipcharcie. Zmiany następują aż, do przejścia wszystkich stanowisk przez grupę. Osoby stojące przy danym plakacie proszone są o jego	- bloki flipchart, - różnokolorowe, minimum cztery kolory, - markery, - taśma malarska lub masa mocująca do przytwierdzania plakatów do ścian.

[27] *Konspekt szkoleniowy dla koordynatorów w organizacjach pozarządowych*, Regionalnego Centrum Wolontariatu w Gdańsku, Gdańsk 2011.

	prezentację ze wszystkimi wpisami. Osoba prowadząca prosi o komentarze, pytania i podsumowuje ćwiczenie, mówiąc o różnych aspektach i szerokim spektrum prac, dużej odpowiedzialności, koordynatorów/rek wolontariatu[28].	
20 minut	**5 „Prawa i obowiązki"** Osoba prowadząca dzieli uczestników na grupy (w zależności od ilości uczestników w jednej grupie nie powinno być więcej niż 4 osoby), a następnie przedstawia zadanie. Uczestnicy/czki muszą przedyskutować, a następnie wypisać na kartce prawa oraz obowiązki wolontariusza działającego w ich organizacji. Prowadzący/ca wskazuje, która grupa ma wypisać tylko prawa, a która tylko obowiązki. Informuje również, że po wypisaniu wniosków grupy muszą wybrać jedną osobę, która zaprezentuje ich prace na forum. Po wykonaniu zadania osoba prowadząca prosi, aby wytypowane osoby po kolei przedstawiały swoje prace. Najważniejsze wnioski są zapisywane na kartce flipchartowej (jedna karta - obowiązki, druga - prawa) oraz przedyskutowywane przez grupę. Osoba prowadzącą w podsumowaniu przedstawia oraz omawia regulacje prawne dotyczące praw i obowiązków wolontariuszy/ek na odrębnej zgodnie ze wzorem zamieszczanym w załączniku nr 3 (chyba, że większość pojawiła się już w pracach uczestników/czek, wtedy osoba prowadząca dopisuje na odpowiedniej tablicy brakujące wnioski)[29]. *Rekomendacje, uwagi:* Należy zwrócić uczestnikom/czkom uwagę, że prawa i obowiązki mają dotyczyć nie tylko działań stałych, ale również akcji jednorazowych.	- załącznik nr 3.
60 minut	Przerwa obiadowa, jeżeli taka jest przewidziana.	
30 minut	**6 Aspekty prawne wolontariatu** Osoba prowadząca przedstawia prezentację (załącznik nr 4), dotyczącą aspektów prawnych. Zapowiada, że prosi o dokładne śledzenie prezentacji, jeśli ktoś potrzebuje, również robienie notatek. Ponieważ następnym ćwiczeniem będzie quiz wiedzy (bez ocen) zapamiętanej z tej prezentacji[30]. Pytania, odpowiedzi, komentarze.	- komputer, - rzutnik multimedialny, - załącznik nr 4.
40 minut	**7 „Test z zakresu prawnych regulacji wolontariatu"** Każdy uczestnik/czka szkolenia otrzymuje test (załącznik	- załącznik nr 5, - załącznik nr 6,

[28] *Materiały szkoleniowe Zarządzanie Wolontariatem*, Sieć Centrów Wolontariatu 2013.
[29] *Materiały Szkoleniowe Regionalnego Centrum Wolontariatu w Gdańsku,* Gdańsk 2013.
[30] *Materiały Szkoleniowe Regionalne Centrum Wolontariatu w Gdańsku*, Gdańsk 2013.

	nr 5) – osoba prowadząca informuje, że czas przeznaczony na jego rozwiązanie wynosi 15 minut i informuje, że test nie jest na ocenę. Następnie każdy dostaje egzemplarz Ustawy (załącznik nr 6) i ma kolejne 10-15 minut, aby sprawdzić poprawność udzielonych przez siebie odpowiedzi. W dalszej kolejności siadamy w kręgu i odpowiadamy na kolejne pytania. Osoba prowadząca moderuje rozmowę, wyjaśniają wątpliwości grupy. Na tablicy osoba prowadząca zapisuje kluczowe aspekty związane z kwestią ubezpieczeń, porozumień itp. oraz podsumowuje moduł[31].	- kartki, - długopisy.
15 minut	Przerwa kawowa	
45 minut	**8 „Porozumienie wolontariackie”** Osoba prowadząca dzieli uczestników/czki szkolenia na grupy 3-4 osobowe. Każda grupa otrzymuje komplet 4 przykładowych porozumień (załącznik nr 7). Osoba prowadząca informuje, że porozumienia z wolontariuszami/kami mają charakter umowy cywilnej. Zadaniem grupy jest odnalezienie części wspólnej dla każdej z umów oraz zapisów, które są dla każdej z nich specyficzne. Następuje prezentacja wyników pracy grup. Podsumowanie – z podkreśleniem zapisów obowiązkowych (zakres, czas, sposób realizacji, sposób rozwiązania porozumienia) oraz zapisów dodatkowych charakterystycznych dla danej umowy (np. o nieudostępnianiu danych osobowych), a wynikających ze specyfiki wykonywanego świadczenia. W podsumowaniu należy także przedstawić ogólne zasady zawierania porozumienia pisemnego i ustnego, a także zwrócić uwagę na zapis zwalniający korzystającego ze zwrotów kosztów podróży wynikających z działań wolontariusza/szki[32].	- załącznik nr 7, - kartki, - długopisy.
20 minut	**Zakończenie** 1) Osoba prowadząca pyta: - z czym kończysz? Z jakimi myślami, uwagami, refleksjami wychodzisz z dzisiejszego warsztatu? Zaczyna osoba chętna. Po wypowiedziach wszystkich prowadzący/a mogą też podzielić się refleksjami,	- kolorowe pocztówki w ilości kilka- kilkanaście więcej niż osób uczestniczących.

[31] Zespół RCW w Szczecinie, *Test z zakresu prawnych regulacji wolontariatu*, Materiały szkoleniowe Zarządzanie Wolontariatem Sieci Centrów Wolontariatu, Warszawa 2013.
[32] Zespół RCW w Szczecinie, *Porozumienie z wolontariuszami*, Materiały szkoleniowe Zarządzanie Wolontariatem Sieci Centrów Wolontariatu, Warszawa 2013.

	doceniając grupę, pracę podczas warsztatów, zrealizowanie programu 2) Podsumowanie dnia: - wzajemne poznanie się, - przedstawienie programu szkoleń, - ustalenie zasad współpracy, - poznanie informacji na temat wolontariatu: informacje o wolontariacie, aspekty prawne. 3) Zapowiedź kolejnych spotkań: dat, wstępnie tematów. 4) Podanie kontaktów np. do: - osób prowadzących, - organizacji realizującej szkolenie, - organizacji koordynującej projekt.	

ZAŁĄCZNIK NR 1 – Prezentacja dostępna w biurze Regionalnego Centrum Wolontariatu w Gdańsku

ZAŁĄCZNIK NR 2

CZYNNIKI ZEWNĘTRZNE	
Mocne strony	**Słabe strony**

CZYNNIKI ZEWNĘTRZNE	
Szanse	**Zagrożenia**

ZAŁĄCZNIK NR 3 - Prawa i obowiązki wolontariusza

PRAWA WOLONTARIUSZA
• Wolontariusz ma prawo do zawarcia pisemnej umowy z korzystającym. • Wolontariusz ma prawo do uzyskania pisemnego zaświadczenia o współpracy wraz z opisem wykonywanych przez niego zadań oraz zdobytych w ten sposób umiejętności. • Wolontariusz może poprosić o wydanie opinii, która w odróżnieniu od zaświadczenia zawiera ocenę kompetencji i podjętych przez niego działań. • Wolontariuszowi przysługuje prawo do ubezpieczenia od następstw nieszczęśliwych wypadków. • Wolontariusz ma prawo do zwrotu kosztów podróży i delegacji, a także wypłacanie diet, choć może z tego pisemnie zrezygnować. • Według prawa wolontariusz powinien zostać poinformowany o związanym z wykonywanymi świadczeniami ryzyku oraz o swoich prawach i obowiązkach. • Warunki pracy wolontariusza powinny odpowiadać przepisom BHP, a w przypadkach koniecznych powinien on zostać wyposażony w niezbędne środki ochrony osobistej. • Ustawa dopuszcza także pokrycie przez organizację kosztów ubezpieczenia zdrowotnego oraz zwrot innych wydatków ponoszonych przez wolontariuszy – w tym szkoleń.

OBOWIĄZKI WOLONTARIUSZA
• Wolontariusz zobowiązany jest do starannego i sumiennego wypełniania swoich obowiązków, powinien także dołożyć wszelkich starań, aby należycie dbać o powierzony mu sprzęt oraz ogólnie pojęte miejsce pracy. • Wolontariusz powinien posiadać odpowiednie kwalifikacje, jeśli charakter jego pracy tego wymaga. • Wolontariusz ponosi odpowiedzialność za poczynione przez siebie szkody (zalecane jest wykupienie przez wolontariusza ubezpieczenia OC, organizacja nie ma obowiązki takiego ubezpieczenia wykupić). • Niepełnoletni wolontariusz ma obowiązek przedstawić pisemną zgodę opiekunów.

Na podstawie na podstawie Ustawa. z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.

ZAŁĄCZNIK NR 4 – Prezentacja dostępna w biurze Regionalnego Centrum Wolontariatu w Gdańsku

ZAŁĄCZNIK NR 5 – Test o wolontariacie dostępny w siedzibie Regionalnego Centrum Wolontariatu w Gdańsku

ZAŁĄCZNIK NR 6 – fragment ustawy o DPPiW

DZIAŁ III WOLONTARIAT

Rozdział 1 Przepisy ogólne

Art. 42. 1. Wolontariusze mogą wykonywać, na zasadach określonych w niniejszym rozdziale, świadczenia na rzecz:

1) organizacji pozarządowych oraz podmiotów wymienionych w art. 3 ust. 3 w zakresie ich działalności statutowej, w szczególności w zakresie działalności pożytku publicznego, z wyłączeniem prowadzonej przez nie działalności gospodarczej,
2) organów administracji publicznej, z wyłączeniem prowadzonej przez nie działalności gospodarczej,
3) jednostek organizacyjnych podległych organom administracji publicznej lub nadzorowanych przez te organy, z wyłączeniem prowadzonej przez te jednostki działalności gospodarczej,
4) [(29)] podmiotów leczniczych w rozumieniu przepisów o działalności leczniczej w zakresie wykonywanej przez nie działalności leczniczej

- zwanych dalej "korzystającymi".

2. Przepisy niniejszego rozdziału stosuje się odpowiednio do wolontariuszy wykonujących na obszarze Rzeczypospolitej Polskiej świadczenia na rzecz organizacji międzynarodowych, jeżeli postanowienia umów międzynarodowych nie stanowią inaczej.

3. Członek stowarzyszenia może również wykonywać świadczenia, jako wolontariusz, na rzecz stowarzyszenia, którego jest członkiem.

Art. 43. Wolontariusz powinien posiadać kwalifikacje i spełniać wymagania odpowiednie do rodzaju i zakresu wykonywanych świadczeń, jeżeli obowiązek posiadania takich kwalifikacji i spełniania stosownych wymagań wynika z odrębnych przepisów.

Art. 44. 1. Świadczenia wolontariuszy są wykonywane w zakresie, w sposób i w czasie określonych w porozumieniu z korzystającym. Porozumienie powinno zawierać postanowienie o możliwości jego rozwiązania.

2. Na żądanie wolontariusza korzystający jest obowiązany potwierdzić na piśmie treść porozumienia, o którym mowa w ust. 1, a także wydać pisemne zaświadczenie o wykonaniu świadczeń przez wolontariusza, w tym o zakresie wykonywanych świadczeń.

3. Na prośbę wolontariusza korzystający może przedłożyć pisemną opinię o wykonaniu świadczeń przez wolontariusza.

4. Jeżeli świadczenie wolontariusza wykonywane jest przez okres dłuższy niż 30 dni, porozumienie powinno być sporządzone na piśmie.

5. Do porozumień zawieranych między korzystającym a wolontariuszem w zakresie nieuregulowanym niniejszą ustawą stosuje się przepisy ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. - Kodeks cywilny.

Rozdział 2 Przepisy szczególne

Art. 45. 1. Korzystający ma obowiązek:

1) informować wolontariusza o ryzyku dla zdrowia i bezpieczeństwa związanym z wykonywanymi świadczeniami oraz o zasadach ochrony przed zagrożeniami;
2) zapewnić wolontariuszowi, na dotyczących pracowników zasadach określonych w odrębnych przepisach, bezpieczne i higieniczne warunki wykonywania przez niego świadczeń, w tym - w zależności od rodzaju świadczeń i zagrożeń związanych z ich wykonywaniem - odpowiednie środki ochrony indywidualnej;
3) pokrywać, na dotyczących pracowników zasadach określonych w odrębnych przepisach, koszty podróży służbowych i diet.

2. Korzystający może pokrywać, na dotyczących pracowników zasadach określonych w odrębnych przepisach, także inne niezbędne koszty ponoszone przez wolontariusza, związane z wykonywaniem świadczeń na rzecz korzystającego.

3. [(30)] Korzystający może pokrywać koszty szkoleń wolontariuszy w zakresie wykonywanych przez nich świadczeń określonych w porozumieniu, o którym mowa w art. 44 ust. 1.

4. Wolontariusz może, w formie pisemnej pod rygorem nieważności, zwolnić korzystającego w całości lub w części z obowiązków wymienionych w ust. 1 pkt 3.

Art. 46. 1. Wolontariuszowi mogą przysługiwać świadczenia zdrowotne na zasadach przewidzianych w przepisach o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych.

2. Wolontariuszowi przysługuje zaopatrzenie z tytułu wypadku przy wykonywaniu świadczeń, o których mowa w art. 42, na podstawie odrębnych przepisów, z zastrzeżeniem ust. 3.

3. Wolontariuszowi, który wykonuje świadczenia przez okres nie dłuższy niż 30 dni,

korzystający zobowiązany jest zapewnić ubezpieczenie od następstw nieszczęśliwych wypadków.

4. Jeżeli porozumienie zawarte między korzystającym a wolontariuszem dotyczy delegowania wolontariusza do wykonywania świadczeń na terytorium innego państwa, na obszarze którego trwa konflikt zbrojny, wystąpiła klęska żywiołowa lub katastrofa naturalna, korzystający jest obowiązany zapewnić wolontariuszowi ubezpieczenie od następstw nieszczęśliwych wypadków oraz ubezpieczenie kosztów leczenia podczas pobytu za granicą, jeżeli kosztów tych nie pokrywa się z innego tytułu, w szczególności na podstawie przepisów o koordynacji, w rozumieniu ustawy z dnia 27 sierpnia 2004 r. o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych. Przepisu ust. 2 i 3 nie stosuje się.

5. Jeżeli delegowanie wolontariusza do wykonywania świadczeń na terytorium innego państwa ma miejsce w warunkach innych niż wskazane w ust. 4, korzystający może zapewnić wolontariuszowi ubezpieczenie od następstw nieszczęśliwych wypadków oraz ubezpieczenie kosztów leczenia podczas pobytu za granicą, jeżeli kosztów tych nie pokrywa się z innego tytułu, w szczególności na podstawie przepisów o koordynacji, w rozumieniu ustawy z dnia 27 sierpnia 2004 r. o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych. Przepisu ust. 2 nie stosuje się.

6. Korzystający może zapewnić wolontariuszowi ubezpieczenie od odpowiedzialności cywilnej, w zakresie wykonywanych świadczeń.

Art. 47. Korzystający ma obowiązek poinformować wolontariusza o przysługujących mu prawach i ciążących obowiązkach oraz zapewnić dostępność tych informacji.

Art. 48. Jeżeli porozumienie zawarte między korzystającym, o którym mowa w art. 42 ust. 1 pkt 2 i 3, a wolontariuszem dotyczy wydelegowania wolontariusza w celu wykonywania przez niego świadczeń na terytorium innego państwa, na podstawie umowy międzynarodowej wiążącej Rzeczpospolitą Polską, wolontariuszowi przysługuje prawo do świadczeń i pokrycia kosztów ogólnie przyjętych w stosunkach danego rodzaju, chyba że umowy międzynarodowe stanowią inaczej.

Art. 49. Wydatki na cele, o których mowa w art. 45 ust. 1 i 3 oraz w art. 46 ust. 3 i 6

stanowią:

1) koszty prowadzenia działalności statutowej organizacji pozarządowych oraz podmiotów wymienionych w art. 3 ust. 3 jako korzystających;
2) koszty korzystających, o których mowa w art. 42 ust. 1 pkt 2 i 3.

Art. 50. Wartość świadczenia wolontariusza nie stanowi darowizny na rzecz korzystającego w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego oraz przepisów podatkowych.

Art. 50a. Rada Ministrów, na podstawie informacji uzyskanych od organów administracji rządowej i jednostek samorządu terytorialnego, przedstawia co dwa lata Sejmowi i Senatowi Rzeczypospolitej Polskiej, sprawozdanie ze stosowania ustawy w terminie do dnia 30 września roku następującego po upływie okresu sprawozdawczego.

Art. 50b. 1. Kto, działając w imieniu organizacji pozarządowej, podmiotów wymienionych w art. 3 ust. 3 lub innych podmiotów, które nie są organizacjami pożytku publicznego, informuje organ administracji publicznej, osobę fizyczną lub prawną, że organizacja lub podmiot status taki posiada, podlega karze grzywny.

2. Orzekanie w sprawach, o których mowa w ust. 1, następuje w trybie przepisów ustawy z dnia 24 sierpnia 2001 r. - Kodeks postępowania w sprawach o wykroczenia (Dz. U. z 2008 r. Nr 133, poz. 848, z późn. zm.[9)]).

Art. 51. Pierwsza kadencja Rady, o której mowa w art. 35 ust. 1, trwa 2 lata.

Art. 52. Rada Ministrów przedstawi Sejmowi i Senatowi Rzeczypospolitej Polskiej w terminie do dnia 30 czerwca 2005 r. sprawozdanie z działania ustawy za okres od dnia jej wejścia w życie do dnia 31 grudnia 2004 r.

Art. 53. Ustawa wchodzi w życie na zasadach określonych w odrębnej ustawie.

ZAŁĄCZNIK NR 7 – Porozumienia dostępne w siedzibie Regionalnego Centrum Wolontariatu w Gdańsku

DZIEŃ 2

Cel szkolenia: Zapoznanie się ze zjawiskami stereotypizacji ze względu na wiek. Poruszenie kwestii niepełnosprawności i przystosowania do niej organizacji, instytucji, również w sferze informacji. Komunikacja interpersonalna.

Czas	Moduł/ćwiczenie	Materiały

40 minut	**Wprowadzenie:** 1) Powitanie na trzecim szkoleniu w cyklu. Jeśli doszły nowe osoby: przedstawienie projektu, w ramach którego odbywa się szkolenie, organizacji/instytucji goszczącej, miejsca szkolenia ewentualnych partnerów. 2) Prezentacja trenerska - osoba prowadząca szkolenie przedstawia się, mówi o swoim doświadczeniu w temacie szkoleń, wolontariatu, kogo reprezentują itp. 3) Przedstawienie tytułu warsztatu. 4) Przedstawienie osób uczestniczących. a) Jeśli nie doszły nowe osoby - „rundka" imion z nakładaniem identyfikatora lub naklejaniem taśmy z imieniem i odpowiedź na pytanie: - co nowego u mnie? Osoba prowadząca może też się wypowiedzieć. b) Jeśli doszły nowe osoby: osoba prowadząca zadaje pytania: - jak się nazywam? - Czym się zajmuję, jaką organizację, instytucję reprezentuję? Do wszystkich osób: czemu się uśmiechnęłam/łem w ostatnim tygodniu. *Uwagi, rekomendacje:* Jeśli grupa na drugim szkoleniu składa się z minimum 1/3 „nowych" osób - wszystkie osoby przedstawiają całościowo się - odpowiadając na trzy pytania. Osoba prowadząca rozdaje identyfikatory lub taśmę malarską do napisania imion. Prosi o wpisanie formy imienia, w jakiej chce, żeby się do niej/niego zwracać. Osoba prowadząca ustala z nowymi osobami w grupie, czy taka forma może pozostać. 5) Przedstawienie celów cyklu szkoleń oraz tego szkolenia. Cel cyklu: aktywizacja i przygotowanie organizacji i instytucji do współpracy z wolontariuszem 60+. Cel drugiego warsztatu: zapoznanie się ze zjawiskami stereotypizacji ze względu na wiek. Poruszenie kwestii niepełnosprawności i przystosowania do niej organizacji, instytucji, również w sferze informacji. Komunikacja interpersonalna. Cyklu warsztatów: spotkamy się jeszcze na dwóch warsztatach. Ich tematy to: • rekrutacja wolontariuszy: pisanie ogłoszeń, prowadzenie rozmów rekrutacyjnych	- krzesła ustawione w kręgu, - tablica i papier flipchart, - kolorowe markery, - kartki A4 pocięte na pół i na cztery części - do przedstawiania, - nożyczki, - kolorowe flamastry, - maca mocująca, - taśma malarska do naklejania na ścianę, - identyfikatory lub taśma malarska do wypisywania imion, - długopisy, - kartki, najlepiej notesy i podkładki do notatek, - kolorowe karteczki samoprzylepne, - aparat fotograficzny do dokumentowania powstałych materiałów, szczególnie tablicy z „wizytówkami" osób uczestniczących.

	z wolontariuszem, tworzenie indywidualnych ścieżka rozwoju wolontariusza; • ćwiczenie umiejętności przydatnych podczas wolontariatu m.in. komunikacji, informacji zwrotnej, motywacji, zakończenie serii szkoleń. Podanie programu godzinowego dzisiejszego warsztatu: około 5,5 pracy (prowadzący sam decyduje i wpisuje o której jest rozpoczęcie, oraz zakończenie warsztatów). Przerwa obiadowa (jeżeli taka jest przewidziana należy podać godzinę). Ilość przerw kawowych (należy podać ilość oraz orientacyjne godziny). 6) Przypomnienie zasad współpracy. Zapytanie wszystkich osób, czy coś nowego chcieliby dodać. Jeśli tak - przedyskutować z grupą i dodać. Jeśli uczestniczki i uczestnicy podpisywali się pod zasadami współpracy, wówczas osoby, które dołączyły do zajęć, również się podpisują.	
70 minut	**1 Stereotypy** Przed rozpoczęciem osoba prowadząca pyta, czy nikt nie ma nic przeciwko, żeby mieć na czole przyklejoną kartkę na potrzeby tego ćwiczenia. Następnie nakleja osobom kartki na czoło, tak żeby, nie widziała zawartości, swojej kartki. Osoby, które nie zgodziły się przykleić kartki do czoła mogą ją przykleić na barku lub trzymać na kartce/podkładce, tak, żeby nie widzieć zawartości. Następnie każdy z uczestników na kartce papieru wypisuje po jednym prezencie dla każdej tożsamości/etykiety uczestników. Wybierając prezent należy posługiwać się przekazami zasłyszanymi na temat osób należących do tej grupy. Na wybór prezentu dla jednej osoby przeznaczamy około dwóch minut. Osoba prowadząca pilnuje czasu. Może też delikatnie włączać się do zabawy komentując niektóre prezenty w konwencji stereotypowo dobieranych prezentów. Po ustaleniu listy prezentów jest ona odczytywana z imionami. Przed zdjęciem kartek, uczestnicy i uczestniczki starają się odgadnąć, kim byli/były. Pytania: Przed zdjęciem kartek - czy wiecie jaka rola przypadła Wam w tym ćwiczeniu? Co Wam pomogło odgadnąć? Zdjęcie kartek, porównanie. Po zdjęciu kartek następuje „odczarowanie”: nie jesteśmy już w narzuconych rolach. Osoba prowadząca może zarekomendować osobom by wstały, otrząsnęły się z roli,	- taśma malarska, - kartki na czoło lub do trzymania w rękach (opcja dla tych osób, które nie lubią sobie przylepiać kartek do czoła) z wypisanymi dużymi literami nazwami grup stereotypizowanych: Ilość ról minimalnie taka, jak ilość osób uczestniczących. Przykładowe role: osoba z niepełnosprawnością; osoba starsza; osoba niedowidząca; osoba niedosłysząca; seniorka, wolontariusz; organizator; 26-letnia osoba po studiach; nastolatek, który przyszedł na koncert; obrońca krzyża; ateista; słuchaczka Radio Maryja; prostytutka; kobieta; mężczyzna; Romka; Żyd; Arab;

	zniszczyły i podeptały etykietę Faza odsłuchania. Osoba prowadząca pyta: - co się tutaj wydarzyło? - czy się czułyście i czuliście traktując innych w stereotypowo? - czy sprawiało Wam trudność przywoływanie stereotypów? - jak się czułyście i czuliście kiedy inne osoby traktowały Was w ten sposób (zgodnie z stereotypem)? - jakie były konsekwencje tego, że byliście i byłyście traktowane w sposób stereotypowy? Czy mogłyście/mogliście wybrać prezent, na którym naprawdę Wam zależało? - co to jest stereotyp? Po tym pytaniu prowadzący/a z grupą układa definicję lub podaje gotową. Definicja stereotypów: STEREOTYPY – zespół uproszczonych przekonań na temat cech pewnej grupy społecznej. Stereotypy charakteryzują się tym, że są sztywne i niepodatne na zmiany. Wpływają na sposób, w jaki spostrzegamy i traktujemy osoby przynależące do danej grupy społecznej. Grupy „obce" postrzegamy jako jednorodne. Osoba prowadząca zapisuje definicję stereotypu na flipcharcie. Pytania dodatkowe do grupy - Skąd się biorą stereotypy? Stereotypy biorą się z przekazów, np. z edukacji nieformalnej. Pierwotnie w teorii ewolucji służyły ochronie, nie podchodzeniu np. do nieznanych grup, bo mogły naszych przodków i przodkinie zaatakować. Podkreślenie przez osobę prowadzącą, że czasy się bardzo zmieniły, mamy prawo, więc teraz możemy bezpiecznie poznawać inne osoby, np. przy pracy wolontariackiej. Każdy człowiek posługuje się stereotypami nie ma w tym nic złego. Od nas zależy jedynie, żeby ich działanie rozpoznać i powstrzymać oparte na nich zachowanie. Jeśli podczas dyskusji padną zdania, że ktoś dobrze postrzegał daną grupę i dawał takie prezenty np. dla Żyda-portfel, warto poruszyć kwestie stereotypów pozytywnych i negatywnych. W powszechnej opinii tylko negatywne są złe. Natomiast stereotyp „pozytywny" wcale nie jest pozytywny, bo ludzie są różni i np. Romowie nie chcą być uważani tylko za muzyków, geje – stylistów, a osoby starsze nie być wolontariuszami, siedzieć w domu,	osoba ze wsi; osoba uzależniona; artysta; osoba ciemnoskóra; samodzielny rodzic; osoba z wyższym wykształceniem; osoba z podstawowym wykształceniem; osoba nieumiejąca obsługiwać komputera; osoba uzależniona od telefonu komórkowego; policjant; były więzień; lesbijka; gej; katolik i inne. - kartka, - podkładka i długopis dla sekretarza/sekretarzyni – zapisywanie prezentów, - bloki papieru flipchart, - kolorowe markery.

	a na prezent co roku dostawać kapcie. Dajmy samym się wypowiedzieć - można nawiązać do tego, że prezenty, które zostały w ćwiczeniu wybrane, w rzeczywistości nie były adekwatne do prawdziwych potrzeb osób uczestniczących, które tylko nosiły etykietki. Można się zastanowić, czy wtedy naprawdę dostajemy to, czego chcemy? Czy dostajemy wymarzony prezent? Osoba prowadząca mówi, że może tak się zdarzyć, gdy przyjdziemy jako wolontariusze, wolontariuszki do organizacji nie posiadającej w składzie seniorów/ek. Może się zdarzyć tak, że ktoś z uczestników lub uczestniczek, pewnie mając dobre intencje, będzie wolontariuszom senioralnym dawał np. lekkie prace bądź takie niezwiązane z komputerem, który np. świetnie umieją obsługiwać, chociaż treść stereotypu nakazuje uważać, że osoba starsza jest atechniczna. Ważne jest zapytanie starszych wolontariuszy/ek o umiejętności np. komputerowe, o chęć nauki nowej czynności. Z drugiej strony bądźmy uważni na fizyczne potrzeby seniorów, seniorek, nie mylmy ich ze stereotypami. Być może seniorzy, seniorki potrzebują więcej snu i mimo, że są pełnoletni, nie mogą brać późnych dyżurów. Rozważajmy to przydzielając zadania, dajmy przestrzeń, zapytajmy. To nie jest sterotypizacja czy protekcjonalność, to wrażliwość i dostosowywanie się do potrzeb osób, które nam pomagają i powinny robić to w komforcie[33]. *Rekomendacje, uwagi:* 1) Osoba prowadząca, przede wszystkim, stara się w ćwiczeniu użyć stereotypów, które mogą pojawić się w naszej grupie lub w czasie pracy wolontariuszy, wolontariuszek w organizacjach, takie jak: osoba z niepełnosprawnością, osoba starsza, osoba niedowidząca, osoba niedosłysząca, seniorka, wolontariusz, organizator, 26-letnia osoba po studiach, słuchaczka Radio Maryja, osoba z wyższym wykształceniem, osoba z wykształceniem podstawowym, osoba nieumiejąca obsługiwać komputera, osoba uzależniona od telefonu komórkowego. 2) Przy przydziale ról osoba prowadząca stara się przydzielić kobietom role męskie, mężczyznom role	

[33] *Exploring Identity: I am what I am* Education Centre Kurt Löwenstein, Queer Easter 2010 r.. Tłumaczenie: Katarzyna Dułak, modyfikacja, polska adaptacja: Katarzyna Dułak, Anna Urbańczyk. Opracowanie teorii: Anna Urbańczyk.

	żeńskie starszym młodsze i odwrotnie, osobie o widocznej niepełnosprawności nie dawać etykiety związanej z niepełnosprawnością, osobie z krzyżykiem czy medalikiem na szyi - roli osoby religijnej.	
40 minut	**2 Stereotypy dotyczące różnych grup wiekowych** Dzielimy grupę na cztery podgrupy np. mówiąc, że teraz dostaną swoje prezenty i częstując różnymi rodzajami cukierków, owoców czy orzechów. Prosimy o zapamiętanie wybranego cukierka, owocu, zachowanie papierka i odnalezienie tych osób, które miały te same łakocie. Tak utworzone grupy pracują razem. Każda z grup dostaje stół, papier flipchart i markery - swój kolor markera. Na każdą z rozdanych kartek flipchart napisane jest: - stereotypy pozytywne dotyczące osób starszych, - stereotypy negatywne dotyczące osób starszych, - stereotypy pozytywne dotyczące osób młodych, - stereotypy negatywne dotyczące osób młodych. Każda z grup ma wypisać swoim kolorem markera przykłady takich stereotypów, może też wypisać określenia potoczne np. „szczyle, gówniarze, staruchy, dziadki". Po 5 minutach grupy zamieniają się, w sumie 4-krotnie i swoim kolorem markerów dopisują dalsze stereotypy dotyczące danej grupy. Osoba prowadząca zaprasza wszystkich do kręgu. Odczytuje po kolei zapisane kartki flipchart i za każdym razem pyta grupy: czy tacy naprawdę są seniorzy, osoby młode? Osoba prowadzący podsumowuje zadanie: wszystkie grupy wiekowe składają się z jednostek, które się od siebie różnią, nie posiadają wszystkie tych samych cech. W pracy wolontariackiej międzypokoleniowej nie kierujmy się stereotypami, a podchodźmy indywidualnie do każdej osoby. Tym bardziej, że jak widzimy, są też różne stereotypy dotyczące osób młodych.	- cztery rodzaje cukierków lub owoców, suszonych owoców, orzechów (ilość = ilość osób uczestniczących dzielone na 4), - 4 stoły, - kartki papieru flipchart, - markery w 4 kolorach.
50 minut	**3 Ćwiczenie na komunikację, jasne określanie poleceń i znajdowanie wspólnego języka oraz wrażliwość w stosunku do osób z niepełnosprawnością** Osoba prowadząca prosi osoby uczestniczące o dobranie się w pary z osobą, którą najmniej znają. Osoba prowadząca przedstawia instrukcję: w parach jedna osoba będzie poproszona o zawiązanie oczu i ta osoba będzie wykonywać figurę origami. Druga dostanie dokładną instrukcję tworzenia orgiami (załącznik nr 1) i	- kartki A4, mogą być makulaturowe, - nieprzeźroczyste chustki, szaliki- ilość – połowa osób uczestniczących, - stoły i krzesła- najlepiej osobny stół dla każdej pary osób

	będzie „pilotem albo pilotką” osoby z zawiązanymi oczami. Jedyne, co wolno robić „pilotowi albo pilotce” to instrukcje, dotykanie materiałów, czy jakakolwiek inna ingerencja są niedozwolone. Można tylko tłumaczyć. Czas trwania to 10 minut. Po zakończeniu nastąpi sprawdzenie, jak wyszły figury. Osoba prowadząca prosi o zajęcie miejsc przy stołach, tak, żeby osoby sobie ani nawzajem nie przeszkadzały, ani nie zagłuszały się nawzajem. Następnie prosi o zawiązanie oczu, po czym rozdaje papier i instrukcje. Prowadzący/ca ogłasza początek ćwiczenia i pilnuje czasu - dziesięć minut. Podczas ćwiczenia podchodzi do różnych stolików i pilnuje, żeby „pilot lub pilotka” tylko wydawał/a instrukcje. Po upłynięciu czasu osoba prowadząca prosi o zakończenie pracy i odsłonięcie oczu. Prosi o zobaczenie swoich prac w parach i ewentualne rozmowy, co zostało zrobione zgodnie z instrukcją, a co nie. Do którego momentu osoby podążały za wskazówkami. Następuje odsłuchanie bazujące na pytaniach: - jak osoby słuchające czuły się w tym ćwiczeniu? - Jak osoby przekazujące instrukcje czuły się w tym ćwiczeniu? - Co by jednym i drugim pomogło? - Jakie instrukcje były precyzyjne i działały? - Jak myślicie, dlaczego? - Jakie widzicie analogie w tym ćwiczeniu do pracy z wolontariatem senioralnym? - Czy widzicie analogie w tym ćwiczeniu do pracy z osobami z niepełnosprawnością? Osoba prowadząca dokonuje podsumowania, informując o kwestiach związanych z komunikacją, koniecznością jasnego określania poleceń, a dla drugiej strony – koniecznością dopytywania. Jedna z rekomendacji dla koordynatorów i koordynatorek wolontariatu to zachęcanie „swoich podopiecznych” do pytań. Zachęcanie do znajdowania wspólnego języka i uwspólniania go dla potrzeby pracy. Osoba prowadząca zwraca uwagę na wrażliwość konieczną w stosunku do ewentualnej pracy z osobami z niepełnosprawnością np. pogarszający się wzrok. Zapowiedź, że po przerwie jeszcze trochę zajmiemy się kwestią niepełnosprawności[34].	uczestniczących, - instrukcje do tworzenia prostego orgiami - ilość wydruków o połowę mniejsza niż ilość osób uczestniczących w warsztatach np. tulipan – załącznik nr 1.

[34] *Materiały warsztatowe Fundacji Grupy Ergo Hestia*, Grupy Ergo Hestia na rzecz integracji zawodowej osób niepełnosprawnych Integralia, Gdańsk 2013.

	Rekomendacje, uwagi: 1) Jeśli origami bazuje na kwadratowej kartce innej niż A4, należy ją przed zajęciami dociąć. 2) Jeśli osoby mają własne chustki lub szaliki, mogą ich użyć do zasłaniania oczu.	
60 minut	Przerwa obiadowa, jeżeli taka jest przewidziana.	
50 minut	**4 Ćwiczenie na wrażliwość w stosunku do potrzeb osób z niepełnosprawnością** Prowadzący/a prosi osoby, żeby wróciły do pracy w tych samych parach, co w ćwiczeniu z origami. Osoba prowadząca mówi, że znów wrócimy do zawiązywania oczu i rekomenduje, żeby to druga osoba w parze miała zawiązane oczy. Pyta osoby uczestniczące, czy wiedzą, w jaki sposób prowadzi się osobę niewidomą. Jeśli pojawi się dobra odpowiedź - idąc nieco z przodu, osoba niewidoma trzyma przewodnika, przewodniczkę powyżej łokcia. Prowadzący/a wzmacnia taką odpowiedź. Jeśli nie, przedstawia ją. Dodaje, że oprócz tego można dawać też słowne instrukcje (np. za 50 metrów schody) i żeby opisując przestrzeń niekoniecznie skupiać się na rzeczach, których osoba może nie dostrzec np. kolorach, a bardziej na fakturze podłogi, ścian, dywanie, ewentualnych dźwiękach jak kserokopiarka w biurze, radio w portierni czy fontanna na dziedzińcu, ulicy. Osoba prowadząca prosi osoby uczestniczące w parze o zawiązanie oczu i przejście się po ustalonym i podanym terenie budynku. Zachęca do eksperymentów, w bezpiecznej formie, odnośnie wypróbowania innych form prowadzenia. Zaprasza do powrotu do sali za kwadrans. Po upłynięciu czasu prowadzący/a prosi osoby uczestniczące o zdjęcie opasek i powrót na miejsca. Osoba prowadząca zadaje pytania na temat postrzegania systemów prowadzenia i czemu łapanie nad łokciem jest zalecane – jedna z odpowiedzi - pozwala też wyczuć powierzchnię w poziomie. Pyta o odczucia przestrzeni z zawiązanymi oczami. Następuje odsłuchanie bazujące na pytaniach: - jak osoby słuchające czuły się w tym ćwiczeniu? - Jak osoby przekazujące instrukcje czuły się w tym ćwiczeniu? - Co by jednym i drugim pomogło? - Jakie instrukcje były precyzyjne i działały? - Jak myślicie, dlaczego? - Jakie widzicie analogie w tym ćwiczeniu do pracy z	- nieprzeźroczyste chustki, - szaliki - ilość – połowa osób uczestniczących, możliwość skorzystania z innych przestrzeni niż sala szkoleniowa, polecane są schody.

	wolontariatem senioralnym? - Czy widzicie analogie w tym ćwiczeniu do pracy z osobami z niepełnosprawnością? Prowadzący/ca podsumowuje, że w tym ćwiczeniu i w działaniach z osobami z niepełnosprawnością chodzi o komunikację. Że osoba prowadząca powinna być bardzo wyczulona na to co przekazuje druga strona. Prowadzący/a przekazuje podstawowe zasady savoir vivre wobec osób z niepełnosprawnościami np. zawsze należy pytać o potrzeby, przed podjęciem działania, patrzeć na osobę, nie unikać kontaktu wzrokowego itp[35]. Więcej rekomendacji odnośnie savoir vivre wobec osób z niepełnosprawnościami można znaleźć na stronach: http://www.warsztatyrownosciowe.pl/wp-content/uploads/2013/05/Przystowanie-organizacji-i-instytucji-dla-potrzeb-roznych-grup_www.pdf *Rekomendacje, uwagi:* 1) Osoba prowadzona może czuć się bezpieczniej z zamkniętymi, a nie zawiązanymi oczami. Prowadzący/a powinni o tym poinformować przed rozpoczęciem ćwiczenia i dać możliwość wyboru. 2) Jeśli grupa czuje taką potrzebę, można pozwolić na zamianę ról w parach, żeby każda osoba miała szansę prowadzić i być prowadzoną.	
30 minut	**5 Prezentacja - dane z raportu „Diagnoza II. Szanse, bariery, metody i obszary animowania inicjatyw wolontariackich”** (Uniwersytet Gdański, 2013) *Rekomendacje, uwagi:* W tym momencie powinna nastąpić dyskusja na temat tego, że Internet jest źródłem bezkosztowym, a instytucje i organizacje nie mają środków na reklamy. W zależności od pozostałego czasu oraz rozpoznanej przez osobę prowadzącą energii i zainteresowania tematem można pozwolić dyskusji wybrzmieć, bo prawdopodobnie osoby uczestniczące mogą mieć dla siebie ciekawe rekomendacje. Możliwe rekomendacje dotyczące rozwiązania problemu kłopotów finansowych lub niedofinansowanych lub braku środków pieniężnych ze strony osoby prowadzącej: - wpisywanie w grantay, powołując się na raport, środki na reklamę w tradycyjnej formie, - patronaty mediów pozwalające na umieszczenie bezpłatnej reklamy. W tym przypadku też trzeba	- załącznik nr 2.

[35] *Materiały warsztatowe Fundacji Grupy Ergo Hestia*, Grupy Ergo Hestia na rzecz integracji zawodowej osób niepełnosprawnych Integralia, Gdańsk 2013.

	pamiętać, że wciąż trzeba ponieść koszt/zorganizować zaprojektowanie lub nagranie reklamy, - tworzenie prostych materiałów domowymi sposobami, jak kserokopie ulotki. Trzeba w tym momencie zwiększyć budżet na materiały biurowe (toner, papier) oraz czas (roznoszenie ulotek), ale tu można zaangażować wolontariuszy, wolontariuszki. Dobrą stroną takich ulotek jest to, że są one najczęściej przyjazne dla osób starszych i osób niedowidzących, ponieważ są proste. Będzie o tym dokładnie powiedziane później, - kursy komputerowe i możliwość skorzystania z komputera i Internetu w danej placówce[36].	
15 minut	Przerwa kawowa	
70 minut	**6 Komunikacja - Ćwiczenie „Obrazy w mojej głowie”** Prowadzący/a wyjaśniają ćwiczenie: „Proszę, żebyście ustawili się parami naprzeciwko siebie, a następnie odwróćcie się do siebie plecami. Każdemu z Was pokażę obrazek, który potem będziecie razem ze swoim partnerem lub partnerką rysować. Nie będziecie mogli przy tym rozmawiać” Prowadzący/a pokazują jednocześnie osobom z jednego rzędu obrazek myszy, a osobom z drugiego rzędu – obrazek głowy. Następnie prowadzący/a odkładają odwrócone obrazki. Osobom z obydwu rzędów prezentowany jest teraz przez krótką chwilę obrazek z syntezą myszy i głowy. Zadanie jest następujące: „Narysujcie obrazek wspólnie z parterem/partnerką z pary. Nie wolno Wam przy tym rozmawiać. Macie na to pięć minut.” Po zakończeniu rysowania prowadzące/prowadzący wieszają rysunki, tak, aby były widoczne dla wszystkich, a potem grupa rozmawia o rysunkach i procesie rysowania, odpowiadając na następujące pytania: - jak wam poszło ćwiczenie? - Jak przebiegała współpraca? - Jak się komunikowaliście/komunikowałyście? - Co byście zmieniły/zmienili? W późniejszej dyskusji można nawiązać, do tego, do jakiego stopnia to, co widzimy jest uwarunkowane obrazami, które mamy uprzednio w głowie. - Jakie przykłady takich uwarunkowań z życia codziennego przychodzą nam do głowy?	- stoły do pracy na rysunkami, - papier do rysowania, - flamastry różnego koloru, - pinezki lub taśma klejąca do powieszenia rysunków, - po jednej kopii wzoru rysunków: rysunek myszy (załącznik nr 3), rysunek głowy (załącznik nr 4) i synteza myszy i głowy (załącznik nr 5).

[36] *Materiały Szkoleniowe Regionalnego Centrum Wolontariatu w Gdańsku,* Gdańsk 2013.

	- Jak sobie z nimi radzimy? - Jak odnosicie to do sytuacji komunikacji w wolontariacie?[37] *Rekomendacje, uwagi:* 1) Omawiając ćwiczenie warto wrócić do przypomnienia wcześniejszego ćwiczenia i dopytać, czy to ćwiczenie nie kojarzyło się ze zjawiskiem wtedy omawianym. Chodzi o zjawisko stereotypów.	
20 minut	**Zakończenie** 1) Osoba prowadząca pyta: - z czym kończysz? Z jakimi myślami, uwagami, refleksjami wychodzisz z dzisiejszego warsztatu? Zaczyna osoba chętna. Po wypowiedziach wszystkich prowadzący/a mogą też podzielić się refleksjami, doceniając grupę, pracę podczas warsztatów, zrealizowanie programu. 2) Podsumowanie dnia: - zapoznanie się ze zjawiskami stereotypizacji i dyskryminacji ze względu na wiek, - komunikacja intrpersonalna. 3) Zapowiedź kolejnych spotkań: dat, wstępnie tematów. 4) Podanie kontaktów do: - osób prowadzących, - organizacji realizującej szkolenie, - organizacji koordynującej projekt.	- kolorowe pocztówki w ilości kilka, kilkanaście więcej niż osób uczestniczących.

Autorki: Alicja Kaczmarek (Regionalne Centrum Wolontariatu w Gdańsku), Anna Urbańczyk (www.warsztatyrownosciowe.pl)

ZAŁĄCZNIK NR 1

Instrukcja krok po kroku jak zrobić tulipana orgiami
TULIPAN 13. Z papieru na kwiat wytnij dość duży kwadrat.

[37] Kantharos / Amsterdam, adaptowane przez Helgę Reichow/Trainingsoffensive e.V. Berlin, Baustein zur nicht-rassistchen bildungsarbeit DGB-Bildungswek Thüringen e.V. www.baustein.dgb-bwt.de. Tłumaczenie: Natalia Banasik, polska adaptacja: Anna Urbańczyk, Elżbieta Okroy, Ewa Okroy

14. Złóż go na pół, aby powstał trójkąt. Rozłóż i zegnij go po przekątnej, również w trójkąt. Ponownie rozłóż. Następnie złóż kwadrat w prostokąt w obie strony.
15. Złap kwadrat w środku zagięć i złóż go zgodnie z instrukcją fotograficzną w trójkąt.
16. Teraz zagnij pod spód prawą zakładkę. Powtórz to samo z lewej strony. Następnie odwróć element na drugą stronę i zrób to samo.
17. Odegnij zakładki powstałego diamentu i załóż je na siebie. Najpierw mniejsze, następnie większe.
18. Jak już wszystko zagniesz zobaczysz mały otwór w podstawie trójkąta. Dmuchnij w niego powietrze. Twoim oczom ukaże się tulipan. Odegnij tylko jego zewnętrzne płatki .

LIŚĆ I ŁODYGA

19. Weź zielony papier dekoracyjny. Wytnij kwadrat. Złóż go na pół, aby powstał trójkąt. Odegnij. Złóż teraz boki kwadratu w trójkąt. Następnie złóż również dolne zakładki i zagnij je.
20. Odwróć na druga stronę. Złóż na pół, aby czubki się spotkały. Następnie złóż, aby prawa strona spotkała się z lewą.
21. Otwórz zagięcie. Zagnij odgięty element jak pokazano na zdjęciach. Tworzymy liść.
22. Następnie złóż cały element na pół, aby wycisnąć wszystkie małe elementy.
23. Oto gotowa podstawa pod tulipana.
24. Gotowy tulipan.

Źródło: http://www.tipy.pl/artykul_7157,jak-zrobic-tulipana-origami-instrukcja-krok-po-kroku.html

TULIPAN

Złóż go pa pół, aby powstał trójkąt. Rozłóż i zegnij go po przekątnej, również w trójkąt. Ponownie rozłóż. Następnie złóż kwadrat w prostkąt w obie strony.

Złap kwadrat w środku zagięć jak pokazano na zdjęciu i złóż go zgodnie z instrukcją fotograficzną w trójkąt.

Teraz zagnij pod spód prawą zakładkę, zgodnie z tym co widzisz na zdjęciu. Powtórz to samo z lewej strony. Następnie odwróć element na drugą stronę i zrób to samo.

Odegnij zakładki powstałego diamentu i załóż je na siebie, jak widać na fotografiach. Najpierw mniejsze, następnie większe.

Jak już wszystko zagniesz zobaczysz mały otwór w podstawie trójkąta. Dmuchnij w niego powietrze. Twoim oczom ukaże się tulipan. Odegnij tylko jego zewnętrzne płatki .

LIŚĆ I ŁODYGA

Weź zielony papier dekoracyjny. Wytnij kwadrat. Złóż go na pół, aby powstał trójkąt. Odegnij. Złóż teraz boki kwadratu w trójkąt jak widać na drugim zdjęciu. Następnie złóż również dolne zakładki i zagnij je.

Odwróć na druga stronę. Złóż na pół, aby czubki się spotkały. Następnie złóż, aby prawa strona spotkała się z lewą.

Podążaj za fotografiami. Otwórz zagięcie jak widać na zdjęciu. Zagnij odgięty element jak pokazano na zdjęciach. Tworzymy liść.

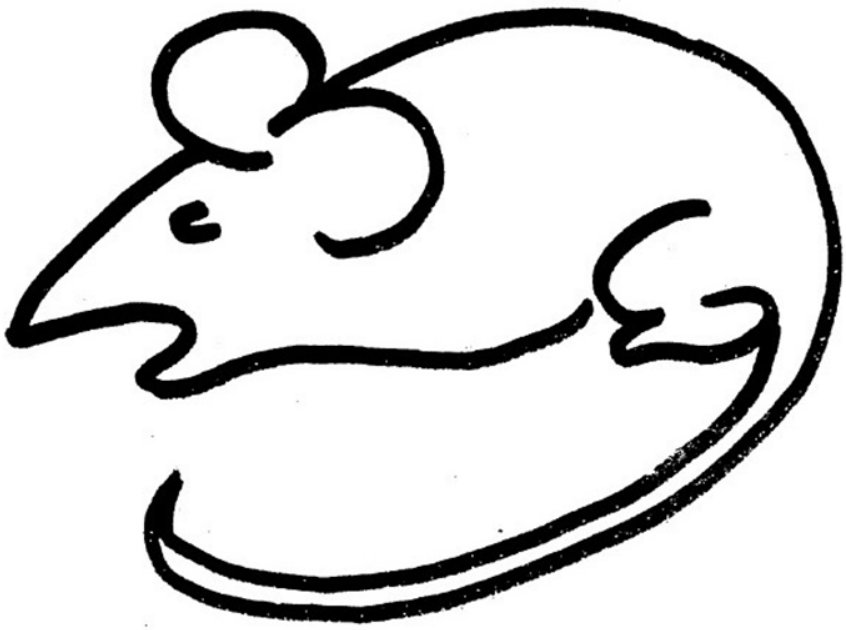
Następnie złóż cały element na pół, aby wycisnąć wszystkie małe elementy. Zobacz zna zdjęcia, aby lepiej to zrozumieć.

Oto gotowa podstawa pod tulipana. Gotowy tulipan.

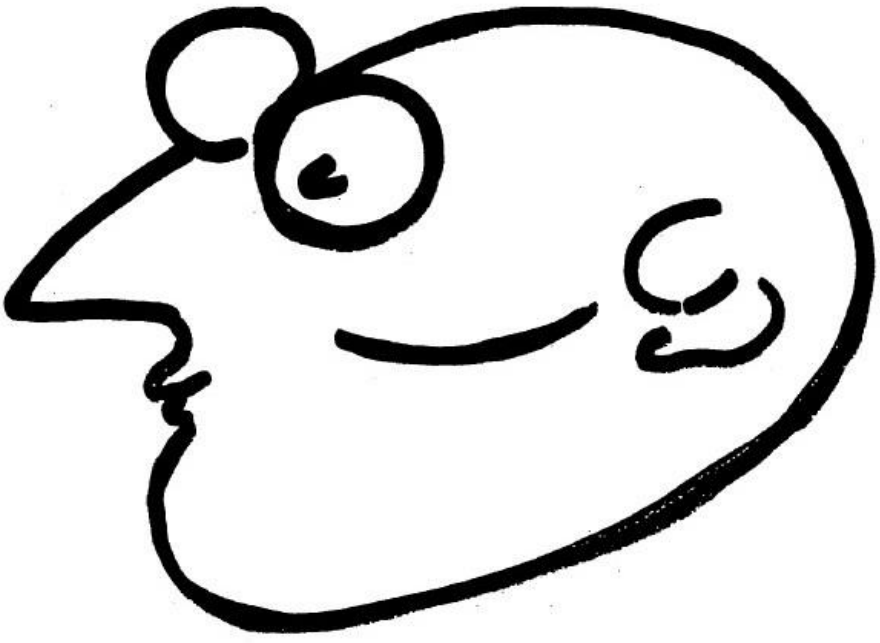
Źródło: http://www.tipy.pl/artykul_7157,jak-zrobic-tulipana-origami-instrukcja-krok-po-kroku.html

ZAŁĄCZNIK NR 2 – Prezentacja dostępna w biurze Regionalnego Centrum Wolontariatu w Gdańsku

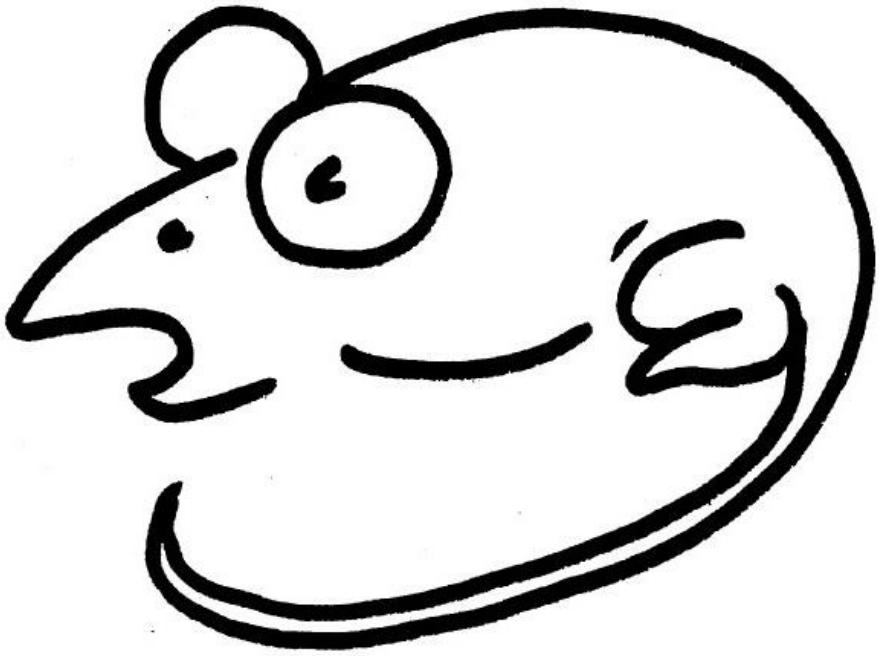
ZAŁĄCZNIK NR 3



ZAŁĄCZNIK NR 4



ZAŁĄCZNIK NR 5



DZIEŃ 3

Cel szkolenia: Rekrutacja wolontariuszy: pisanie ogłoszeń, prowadzenie rozmów rekrutacyjnych z wolontariuszem, tworzenie indywidualnych ścieżka rozwoju wolontariusza

Czas	Moduł/ćwiczenie	Materiały
40 minut	**Wprowadzenie:** 1) Powitanie – przedstawienie projektu, w ramach którego odbywa się szkolenie, organizacji/instytucji, organizuje, miejsca, które gości szkolenie, ewentualnych partnerów 2) Prezentacja trenerska - osoba prowadząca szkolenie przedstawia się, mówi o swoim doświadczeniu w temacie szkoleń, wolontariatu, kogo reprezentują itp. 3) Przedstawienie tytułu warsztatu. 4) Przedstawienie osób uczestniczących. a) Jeśli nie doszły nowe osoby - „rundka" imion z nakładaniem identyfikatora lub naklejaniem taśmy z imieniem i odpowiedź na pytanie: - co nowego u mnie? - czy mam refleksje związane ze szkoleniem, czy spoza, czy chce powiedzieć o swoim poziomie energii? Osoba prowadząca może też się wypowiedzieć. b) Jeśli doszły nowe osoby: osoba prowadząca zadaje pytania: - Czym się zajmuję, jaką organizację, instytucję reprezentuję? - Dlaczego tu jestem? Prowadzący/a rozdaje identyfikatory lub taśmę malarską do napisania imion. Prosi o wpisanie formy imienia, w jakiej chce, żeby się do niej/niego zwracać. *Uwagi, rekomendacje:* Jeśli grupa na szkoleniu składa się z minimum 1/3 „nowych" osób - wszystkie osoby przedstawiają całościowo się przedstawiają- odpowiadając na trzy pytania. 5) Przedstawienie celów cyklu szkoleń oraz tego szkolenia. Cel cyklu: aktywizacja i przygotowanie organizacji i instytucji do współpracy z wolontariuszem 60+. Cel trzeciego warsztatu: rekrutacja wolontariuszy: pisanie ogłoszeń, prowadzenie rozmów rekrutacyjnych z wolontariuszem, tworzenie indywidualnych ścieżka rozwoju wolontariusza. Cyklu warsztatów: spotkamy się jeszcze na jednym warsztacie. Jego tematy to: • ćwiczenie umiejętności przydatnych podczas	- krzesła ustawione w kręgu, - tablica i papier flipchart, - kolorowe markery, - rzutnik multimedialny, - komputer, - ekran, - kartka - zasady współpracy z pierwszych zajęć, - masa mocująca, - taśma malarska do naklejania na ścianę, - identyfikatory lub taśma malarska do wypisywania imion, - długopisy.

	wolontariatu m.in. komunikacji, informacji zwrotnej, motywacji, zakończenie serii szkoleń. Podanie programu godzinowego dzisiejszego warsztatu: około 5,5 pracy (prowadzący sam decyduje i wpisuje o której jest rozpoczęcie, oraz zakończenie warsztatów). Przerwa obiadowa (jeżeli taka jest przewidziana należy podać godzinę). Ilość przerw kawowych (należy podać ilość oraz orientacyjne godziny). 6) Przypomnienie zasad współpracy. Zapytanie wszystkich osób, czy coś nowego chcieliby dodać. Jeśli tak - przedyskutować z grupą i dodać. Jeśli uczestniczki i uczestnicy podpisywali się pod zasadami współpracy, wówczas osoby, które dołączyły do zajęć, również się podpisują.	
20 minut	**1 Ulotka dla seniorów** Prowadzący/a przedstawia prezentacje „Jak zaprojektować ulotkę, żeby osoby starsze oraz, niedowidzące mogły z niej korzystać".	- załącznik nr 1.
15 minut	Przerwa kawowa	
30 minut	**2 „Gdzie znajdować wolontariuszy i wolontariuszki"** Prowadzący/a pyta grupę na zasadzie burzy pomysłów, żeby osoby powiedziały, gdzie można poszukiwać wolontariuszy i wolontariuszek senioralnych. Odpowiedzi zapisuje na bloku flipchart. Powinny znaleźć się tam odpowiedzi m.in.: gródki działkowe, przychodnia, kościół, klub seniora, Uniwersytet Trzeciego Wieku, spółdzielnia mieszkaniowa, sklepy, ale też np. szkoły, szczególnie podstawowe, ponieważ dziadkowie i babcie mogą odprowadzać dzieci. Osoba prowadząca może podpowiadać, jeśli grupa nie ma już pomysłów. Po zapisaniu, otwieramy krótkie pole do rozmowy z rekomendacjach i doświadczeniach osób uczestniczących z tego typu ośrodkami czy miejscami[38]. *Rekomendacje, uwagi:* 1) Osoba prowadząca powinna dodać, że przy każdej akcji powinniśmy też patrzeć na profil zainteresowania potencjalnych wolontariuszy, wolontariuszek, czyli np. akcja pro-ekologiczna będzie łatwiejsza do rozpropagowania wśród działkowiczów a kulinarna w sklepie spożywczym. Ostrzeżmy abyśmy nie wpadli w stereotypizację, i np. pominęli wolontariuszy senioralnych innych wyznań niż	- papier flip chart, - markery.

[38] *Materiał szkoleniowy dla koordynatorów w organizacjach pozarządowych*, Regionalnego Centrum Wolontariatu w Gdańsku, Gdańsk 2011.

	katolickie czy ateistów, ponieważ promujemy akcje tylko w kościele. To ćwiczenie ma na celu rekomendację uczestnikom i uczestniczkom sprawdzenie, gdzie w ich okolicy spotykają się seniorzy i seniorki, oraz dotarcie do nich.	
30 minut	**3 Korzyści ze współpracy wolontariusz-organizacja** Osoba prowadząca zapisuje na pierwszej tablicy hasło: „korzyści dla wolontariuszy", zaś na drugiej „korzyści dla organizacji". Uczestnicy/czki szkolenia mają za zadanie wypisać hasłami na kartkach typu post-it jakie korzyści odnoszą wolontariusze/ki ze swojego zaangażowania, a jakie korzyści czerpią organizacje, oraz instytucje współpracuje z grupami wolontariuszy i wolontariuszek. Kiedy uczestnicy będą gotowi, podchodzą do tablic i naklejają swoje kartki. Osoba prowadząca czyta i stara się uporządkować hasła w określone grupy: - korzyści psychologiczne; - społeczne, - pragmatyczne. Rolą prowadzącego/j jest zwrócenie uwagi, oraz podkreślenie innych korzyści dla organizacji, a przede wszystkim uświadomienie, że relacja pomiędzy organizacją a wolontariuszem/ką powinna mieć charakter partnerski i opierać się na zasadzie biorę-daję. Wolontariusze/ki nie służą w organizacjach jako „darmowa siła robocza", ani jako „odciążenie pracowników etatowych"[39].	- 2 tablice typu flipchart – symbolicznie związane np. sznurkiem, - marker, - kartki samoprzylepne.
40 minut	**4 Ćwiczenie Indywidualny Program Wolontarystyczny** Każdy z uczestników/czek dostaje od prowadzącego/cej kartkę, na której musi stworzyć Indywidualny Plan Wolontarystyczny (IPW) według wzoru, który prowadzący/a przedstawi na flipchacie i omówi (załącznik nr 2). Po wykonaniu zadania osoba prowadząca dzieli uczestników i uczestniczki na mniejsze podgrupy, gdzie na forum grupowym omawiają swoje IPW. Na zakończenie prowadzący/a przedstawiają jaką wiedzę uczestnicy mogą uzyskać dzięki IPW - każdy z uczestników/czek dzięki IPW może nie tylko mieć usystematyzowany schemat działania każdego wolontariusza w organizacji, ale również na podstawie IPW może stworzyć ogłoszenie dla wolontariuszy. Poprzez IPW można również dowiedzieć się jakimi pobudkami kieruje się wolontariusz rozpoczynający współpracę z organizacją, co oznacza, że możemy	- załącznik nr 2, - kartki A4, - długopisy.

[39] A. Graczyk – Osowska, *Korzyści ze współpracy wolontariusz – organizacja*, Materiały szkoleniowe Zarządzanie Wolontariatem Sieci Centrów Wolontariatu, Warszawa 2013.

	nakierować jego motywację na odpowiednie działanie, a także na sposób gratyfikacji[40].	
60 minut	Przerwa obiadowa, jeżeli taka jest zaplanowana.	
40 minut	**5 „Opracowanie schematu ogłoszenia rekrutacyjnego dla wolontariusza”** Osoby uczestniczące dobrane w podgrupy otrzymują od osoby prowadzącego/ej przykładowe ogłoszenia dla wolontariuszy/ej, zapoznają się z nimi i dyskutują, które są dla nich atrakcyjne i dlaczego, w dalszej kolejności zapisują na flipchartach: niezbędne elementy ogłoszenia oraz wyróżniki atrakcyjnego ogłoszenia. Prowadzący/a na podstawie prezentacji poszczególnych grup zapisuje na flipcharcie: schemat ogłoszenia rekrutacyjnego wolontariusza oraz cechy atrakcyjnego ogłoszenia. Uczestnicy/ki dobierają się w podgrupy te same lub nowe i budują ogłoszenie, wymagające zaspokojenia potrzeby przez jednego wolontariusza. Uczestnicy/czki zostają zaproszeni do wywieszania ogłoszeń (np. na ścianie) i zapoznania się z nimi, mogą zadawać pytania ich autorom[41].	- przygotowane przez prowadzącego/cą lub wydrukowane z portalu internetowego www.ngo.pl /serwisy regionalne/szukam wolontariusza/i ogłoszeń dot. rekrutacji wolontariuszy, - schemat ogłoszenia rekrutacyjnego wolontariusza, załącznik nr 3, - papier flipchart, - markery, - kartki A4, - długopisy.
60 minut	**6 Rozmowa rekrutacyjna z wolontariuszem/szką** Wstęp: Pierwszy kontakt z wolontariuszem/szką jest najważniejszy. Rozmowa kwalifikacyjna jest jednym z kluczowych elementów rekrutacji. Dzieli się na 5 elementów: wprowadzenie, przedstawienie organizacji, weryfikacja informacji o wolontariuszu, zbieranie nowych informacji o wolontariuszu/ce, zamknięcie rozmowy. Trzeba pamiętać, że tylko 7% opinii słuchacza zależy od wypowiedzi rekrutującego, 38% od sposobu mówienia rekrutującego, a aż 55% od odbioru gesty niewerbalne. Podczas rozmowy poznajemy kandydata, jego motywację do wykonywanej pracy, ustalamy zakres i formę współpracy. Przedstawiamy mu naszą organizację. Osoba prowadząca ćwiczenie wprowadza uczestników w temat rozmowy rekrutacyjnej. Następnie prosi uczestników, aby przygotowali sobie schemat rozmowy rekrutacyjnej według zaprezentowanego wzoru (załącznik nr 4). Następnie dzieli uczestników na 4-osobowe grupy, po czym każdej osobie w parze nadaje rolę do odegrania. Jedna z osób jest potencjalnym wolontariuszem lub wolontariuszką, druga reprezentuje organizację, która ją	- komputer, - rzutnik, - flipchart + kartki + mazaki, kartki A4, - schemat prawidłowo przeprowadzonej rozmowy kwalifikacyjnej, załącznik nr 4.

[40] *Materiały Szkoleniowe Regionalnego Centrum Wolontariatu w Gdańsku,* Gdańsk 2013.
[41] M. Misztela, *Opracowanie schematu ogłoszenia rekrutacyjnego dla wolontariusza,* Materiały szkoleniowe Zarządzanie Wolontariatem Sieci Centrów Wolontariatu, Warszawa 2013.

	lub jego potrzebuje, dwie pozostałe są obserwatorami/kami. Zadaniem osób uczestniczących jest przeprowadzenie rozmowy kwalifikacyjnej. Na wszelki wypadek można przygotować kilka ról na podstawie raportu „Diagnoza II. Szanse, bariery, metody i obszary animowania inicjatyw wolontariackich" (Uniwersytet Gdański, 2013) np. organizacja: zbiórek pieniędzy, wieczorków poezji, wycieczek w ramach klubu turystyki, festynu dzielnicowego. Po 10 minutach od rozpoczęcia ćwiczenia następuje zamiana w parach. Teraz osoba rekrutująca jest potencjalnym wolontariuszem, wolontariuszką i odwrotnie. Po odbyciu rozmów uczestnicy dzielą się swoimi spostrzeżeniami (każda grupa po kolei, z zachowaniem zasady, że pierwsi zawsze wypowiadają się obserwatorzy). Prowadzący/a prosi, żeby osoby dały informacje zwrotne - tylko odnośnie bycia rekruterem lub rekruterką, rekomendacje oparte o podstawowy model informacji zwrotnej, można go przypomnieć wyświetlając na rzutniku czy zapisując na bloku flipchart: - nie oceniamy; - mówimy o plusach, co nam się podobało, co naszym zdaniem było pomocne. Nie mówimy o „minusach" tylko o polu do poprawy; - mówimy „komunikatem ja" tzn. „to mnie nie przekonało", a nie wszystkich czy wszystkich seniorów, mówimy za siebie, ponieważ nie znamy reakcji innych osób. - staramy się podawać konkrety np. rekomenduję uśmiechać się częściej, byłoby miło, gdybyś utrzymywał/a kontakt wzrokowy. Zakończenie: osoba prowadząca wypisuje na flipcharcie najistotniejsze elementy rozmów, które należy zapamiętać, oraz prezentuje zakres merytorycznych ustaleń[42]. *Rekomendacje, uwagi:* 1) Przed rozpoczęciem ćwiczenia osoba prowadząca pyta osoby uczestniczące, czy mają wiedzę albo rekomendacje dotyczące prawidłowego przebiegu rozmowy kwalifikacyjnej. A może własne przeżycia lub odczucia, gdy były „po drugiej stronie" - rekrutowane. 2) Osoba prowadząca podkreśla, że wolontariusz i wolontariuszka przecież poświęca swój czas, energię, dzieli się wiedzą, zupełnie za darmo, dlatego jeszcze	

[42] *Materiały Szkoleniowe Regionalnego Centrum Wolontariatu w Gdańsku,* Gdańsk 2013.

	ważniejsza jest życzliwość, uśmiech, dokładne poinformowanie itp. 3) Podanie informacje, kiedy podpisać porozumienie wolontariackie i w razie czego odesłanie do wiedzy z pierwszego dnia zajęć na temat aspektów prawnych wolontariatu.	
20 minut	**Zakończenie** 1) Osoba prowadząca pyta: - z czym kończysz? Z jakimi myślami, uwagami, refleksjami wychodzisz z dzisiejszego warsztatu? Zaczyna osoba chętna. Po wypowiedziach wszystkich prowadzący/a mogą też podzielić się refleksjami, doceniając grupę, pracę podczas warsztatów, zrealizowanie programu. 2) Podsumowanie dnia: motywacja wolontariuszy i wolontariuszek, oraz prowadzącego/ej; komunikacja, w tym informacja zwrotna. 3) Zapowiedź kolejnego ostatniego spotkania: daty, wstępnie tematów. Tematyka czwartego spotkania. 4) Podanie kontaktów do: - osób prowadzących, - organizacji realizującej szkolenie, - organizacji koordynującej projekt.	- kolorowe pocztówki w ilości kilka- kilkanaście więcej niż osób uczestniczących.

Autorki: Alicja Kaczmarek (Regionalne Centrum Wolontariatu w Gdańsku), Anna Urbańczyk (www.warsztatyrownosciowe.pl)

ZAŁĄCZNIK NR 1 – Prezentacja dostępna w biurze Regionalnego Centrum Wolontariatu w Gdańsku

ZAŁĄCZNIK NR 2

INDYWIDUALNY PROGRAM DLA WOLONTARIUSZA W NASZEJ ORGANIZACJI	
1.	Jaką potrzebę w naszej organizacji może realizować jeden wolontariusz?
2.	Opis stanowiska i zakres obowiązków.
3.	Cechy wolontariusza (wiek, płeć, wykształcenie, posiadane umiejętności).
4.	Przygotowanie wolontariusza do pracy.
5.	Przewidywane wsparcie dla wolontariusza.
6.	Jakie pobudki mogą kierować wolontariuszem, który chce działać na rzecz naszej organizacji?
7.	Jak zamierzamy nagradzać wolontariusza za wykonane działanie?
8.	Gdzie i w jaki sposób będziemy szukać wolontariusza.

ZAŁĄCZNIK NR 3

SCHEMAT OGŁOSZENIA REKRUTACYJNEGO DLA WOLONTARIUSZA
1. Kilka zdań o organizacji, ew. o projekcie do którego jest rekrutowany wolontariusz. 2. Nazwa i opis stanowiska pracy wolontariusza. 3. Opis potrzebnych kwalifikacji wolontariusza. Jakie są oczekiwania organizacji względem wolontariusza? 4. Co organizacja oferuje wolontariuszowi? 5. Zasady aplikacji: data aplikacji, forma aplikacji (CV, list intencyjny, formularz), do kiedy?, do kogo?

ZAŁĄCZNIK NR 4

SCHEMAT PRAWIDŁOWO PRZEPROWADZONEJ ROZMOWY KWALIFIKACYJNEJ

A. WPROWADZENIE

- powitanie kandydata,
- przedstawienie się,
- opisanie kandydatowi rozmowy,
- rozpoczęcie rozmowy.

B. PRZEDSTAWIENIE OFERTY

- krótkie przedstawienie organizacji,
- krótka informacja o działaniach,
- warunki podpisania umowy wolontariackiej.

C. WERYFIKACJA INFORMACJI

- opisanie przez wolontariusza jego życiorysu.

D. ZBIERANIE NOWYCH INFORMACJI O KANDYDACIE

- motywacja wolontariusza,
- doświadczenie wolontariackie,
- informacje dodatkowe, ważne pod względem działania jakiego ma się podjąć,

E. ZAMKNIĘCIE ROZMOWY

- podsumowanie ustaleń,
- umówienie się ewentualnie na kolejną rozmowę.

DZIEŃ 4

Cel szkolenia: Ćwiczenie umiejętności przydatnych podczas wolontariatu m.in. komunikacji, informacji zwrotnej, motywacji, zakończenie serii szkoleń.

Czas	Moduł/ćwiczenie	Materiały
40 minut	Wprowadzenie: 1) Powitanie na drugim szkoleniu w cyklu. Jeśli doszły nowe osoby: przedstawienie projektu, w ramach którego odbywa się szkolenie, organizacji/instytucji, organizującej miejsce szkolenia, ewentualnych partnerów. 2) Prezentacja trenerska - osoba/y prowadzące szkolenie przedstawiają się, mówią o swoim doświadczeniu w temacie szkoleń, wolontariatu, kogo reprezentują itp. w przypadku pojawienia się na zajęciach nowych osób. 3) Przedstawienie tytułu warsztatu. 4) Przedstawienie osób uczestniczących. a) Jeśli nie doszły nowe osoby - „rundka" imion z nakładaniem identyfikatora lub naklejaniem taśmy z imieniem i odpowiedź na pytanie: - co nowego u mnie? - czy mam refleksje związane ze szkoleniem? Osoba prowadząca może też się wypowiedzieć. b) Jeśli doszły nowe osoby: osoba prowadząca zadaje pytania: - jak się nazywam? Osoba prowadząca zachęca, żeby wszyscy uczestnicy i uczestniczki podzielili/ły się swoim stanem energetycznym na podstawie metafory - jakim napojem jestem. Osoba prowadząca, aby naświetlić, może zainaugurować np. „jestem zieloną herbatą, bo jestem łagodna i ożywiona". Wypowiadają się wszystkie chętne osoby. Osoba prowadząca rozdaje identyfikatory lub taśmę malarską do napisania imion. Prosi o wpisanie formy imienia, w jakiej chcemy, żeby się do nas zwracać. *Uwagi, rekomendacje:* Jeśli grupa na szkoleniu składa się z minimum 1/3 „nowych" osób- wszystkie osoby przedstawiają całościowo się przedstawiają- odpowiadając na trzy pytania. 5) Przedstawienie celów cyklu szkoleń oraz tego szkolenia. Cel cyklu: aktywizacja i przygotowanie organizacji i instytucji do współpracy z wolontariuszem 60+. Cel czwartego warsztatu: ćwiczenie umiejętności	- krzesła ustawione w kręgu, - tablica i papier flipchart, - kolorowe markery, - rzutnik multimedialny, - komputer, - ekran. - kartka - zasady współpracy z pierwszych zajęć, - masa mocująca, - taśma malarska do naklejania na ścianę, - identyfikatory lub taśma malarska do wypisywania imion, - długopisy. .

	przydatnych podczas wolontariatu m.in. komunikacji, informacji zwrotnej, motywacji, zakończenie serii szkoleń. Podanie programu godzinowego dzisiejszego warsztatu: około 5,5 pracy (prowadzący sam decyduje i wpisuje o której jest rozpoczęcie, oraz zakończenie warsztatów). Przerwa obiadowa (jeżeli taka jest przewidziana należy podać godzinę). Ilość przerw kawowych (należy podać ilość oraz orientacyjne godziny). 6) Przypomnienie zasad współpracy. Zapytanie wszystkich osób, czy coś nowego chcieliby dodać. Jeśli tak - przedyskutować z grupą i dodać. Jeśli uczestniczki i uczestnicy podpisywali się pod zasadami współpracy, wówczas osoby, które dołączyły do zajęć, również się podpisują.	
40 minut	**1 Ćwiczenie „Dlaczego ludzie zostają wolontariuszami, wolontariuszkami?"** Każdy uczestnik/czka otrzymuje 5 karteczek samoprzylepnych, na każdej ma napisać jedną przyczynę, dla której ludzie zostają wolontariuszami. Następnie osoba prowadząca rozdaje uczestnikom/czkom krótki opis potrzeb wg Maslowa (załącznik nr 1) i omawiamy hierarchię potrzeb. Zwraca uwagę na to, żeby człowiek podjął działanie musi odczuwać jakąś potrzebę, a zatem musi mieć jakiś motyw działania. Podkreślamy różnorodność motywów. Uczestnicy przyklejają swoje karteczki na odpowiednich poziomach hierarchii. Dyskusja nad tym, które z potrzeb są głównymi „motywatorami" wolontariuszy/ek do działań oraz w jaki sposób wiedza o motywach podjęcia pracy przez wolontariusza/ki może nam pomóc w organizacji jego lub jej pracy[43].	- papier flipchart z przygotowaną piramidą potrzeb Abrahama Maslowa – załącznik nr 1, - karteczki samoprzylepne.
40 minut	**2 Motywacja wolontariuszy/szek** Osoba prowadząca dzieli według uznania uczestników/czki warsztatów na dwie równoliczne grupy, oraz przedstawia zasady debaty: - grupy będą przygotowywały argumenty „za" angażowaniem się w wolontariat, oraz „przeciw" (grupy albo same wybierają, która do czego będzie się przygotowywała, albo będą losować); - grupy mają 10 minut na przygotowanie argumentów, oraz wybór reprezentanta/ki; - grupy nie mogą przerywać przeciwnikom, którzy będą akurat prezentować swoje argumenty;	kartki A4, flipchart, kartki do flipchartu, mazaki.

[43] K. Braun, *Dlaczego ludzie zostają wolontariuszami,* Materiały szkoleniowe Zarządzanie Wolontariatem Sieci Centrów Wolontariatu, Warszawa 2013.

	- w momencie wystąpienia, reprezentant/ka nie może wspierać się grupą (dlatego musi być bardzo rozsądnie wybrany/a reprezentant/ka); - wystąpienie trwa maksimum 4 minuty; - po prezentacji grupy mają 3 minuty, aby przygotować się do swojego kolejnego wystąpienia i ewentualnie obronić lub zmienić przekonania grupy przeciwnej. Każda z grup ma po trzy wystąpienia. Osoba prowadząca podsumowuje zadanie poprzez wypisanie na flipcharcie motywacji wolontariuszy/ek (argumentów „za" wolontariatem), oraz obaw wolontariuszy/ek (argumenty „przeciw"). Razem z grupą zastanawia się, jak może rozwiać wszelkie obawy wolontariuszy/ek[44].	
15 minut	Przerwa kawowa	
30 minut	**3 Nagradzanie wolontariuszy/szek** Osoba prowadząca jeszcze raz przypomina sobie z uczestnikami teorię Maslowa. Na podstawie wypowiedzi uczestników prowadzący/ca rysuje na flipcharcie dużą piramidę potrzeb Maslowa (trzeba zostawić miejsce po lewej stronie piramidy, gdyż w kolejnych etapach ćwiczenia uczestnicy/czki będą dopisywać do konkretnych potrzeb sposoby ich zaspokojenia w swoich organizacjach). Dzielimy uczestników/czki na 5 grup, każda dostaje jedno piętro piramidy (1 potrzebę). Osoby uczestniczące zastanawiają się w grupach, w jaki sposób mogą zaspokoić daną potrzebę w ich organizacji/instytucji. Pomysły wypisują na karteczkach samoprzylepna: 1 karteczka - 1 sposób zaspokojenia. Prezentacja wyników prac grupy: przyklejamy karteczki przy odpowiednich piętrach piramidy. W ten sposób powstaje lista sposobów motywowania wolontariuszy/szek[45].	- flipchart, - markery, - karteczki samoprzylepne, (5 kompletów), - długopisy dla uczestników/czek,
40 minut	**4 Instytucja motywująca wolontariuszy - dwuczynnikowa teoria motywacji Herzberga** Osoba prowadząca przeprowadza krótki wykład na temat teorii Herzberga – motywatorów i czynników higieny. Każdy uczestnik/czka otrzymuje tabelkę „motywatory czynniki higieny" – (załącznik nr 2), którą wypełnia indywidualnie.	- tabelka „motywatory - czynniki higieny" – załącznik nr 2 dla każdej osoby uczestniczącej, – krótki opis teorii Herzberga – załącznik nr 3 dla każdej osoby

[44] P. Buczyński, *Motywacja i obawy wolontariusza*, Materiały szkoleniowe Zarządzanie Wolontariatem Sieci Centrów Wolontariatu, Warszawa 2013.
[45] E. Zarzycka, *101 sposobów motywowania wolontariuszy,* Materiały szkoleniowe Zarządzanie Wolontariatem Sieci Centrów Wolontariatu, Warszawa 2013.

	Po ok. 10 minutach uczestnicy i uczestniczki szkolenia tworzą 4-osobowe grupy i dyskutują nad efektami swojej pracy. W podsumowaniu spisujemy najciekawsze pomysły i metodą burzy pomysłów szukamy jak najlepszych rozwiązań na organizację pracy wsprzyjającej motywowaniu wolontariuszy do pracy[46]. *Rekomendacje, uwagi:* Jako podsumowanie tego ćwiczenia można wspólnie sformułować zasady, dzięki którym motywujemy wolontariuszy i wolontariuszy do pracy w organizacji.	uczestniczącej.
20 minut	**5 Informacja zwrotna** Osoba prowadząca przedstawia informację zwrotną (na podstawie: „Materiały szkoleniowe Zarządzanie wolontariatem" Sieć Centrów Wolontariatu 2013), najlepiej napisać na flipcharcie główne założenia i/lub rozdać kserokopie osobom uczestniczącym. Na zakończenie osoba prowadząca zachęca do pytań, wyrażania opinii[47].	- załącznik nr 4.
60 minut	Przerwa obiadowa, jeżeli taka została przewidziana.	
40 minut	**6 „Dziękuję"** Osoba uczestnicząca dzieli uczestników i uczestniczki na małe grupy (5, 6-osobowe), w których zastanawiają się (dzielą się swoimi doświadczeniami) nad możliwościami gratyfikacji niepieniężnej wolontariusz/ek. Następnie propozycje przedstawiane są na forum, zostają spisane na flipcharcie. Osoba prowadząca przedstawia dodatkowe przykłady gratyfikacji, zwraca uwagę na błędy, które często popełniane są przez organizacje, instytucje (np. nie powinno się dziękować wolontariuszom/kom w formie pieniężnej).	- kartki At, - długopisy, - flipchart, - mazaki.
40 minut	**7 Ograniczenia wolontariackie** Osoba prowadząca na podstawie prezentacji „Sytuacje problemowe" prezentują trudności i przeszkody współpracy z dwóch perspektyw – wolontariusza i organizacji, oraz główne problemy związane z pracą wolontariuszy (załącznik nr 5, załącznik nr 6). Po ich omówieniu osoba prowadząca prosi uczestników/czki o wypisanie na kartce, jakie problemy najczęściej pojawiają się, bądź też mogą się pojawić podczas współpracy wolontariuszy i wolontariuszek 60+ z	- załącznik nr 5, - załącznik nr 6.

[46] K. Braun, *Instytucja motywująca wolontariuszy - dwuczynnikowa teoria motywacji Herzberga*, Materiały szkoleniowe Zarządzanie Wolontariatem Sieci Centrów Wolontariatu, Warszawa 2013.

[47] *Jak zdobyć i zatrzymać wolontariusza. Szkolenie z zakresu zarządzania pracą wolontariuszy* I. Sroczyńska – Skoratko (red.) Stowarzyszenie ASTD Global Network Poland *Podręcznik Trenera NGO*, Warszawa 2008.

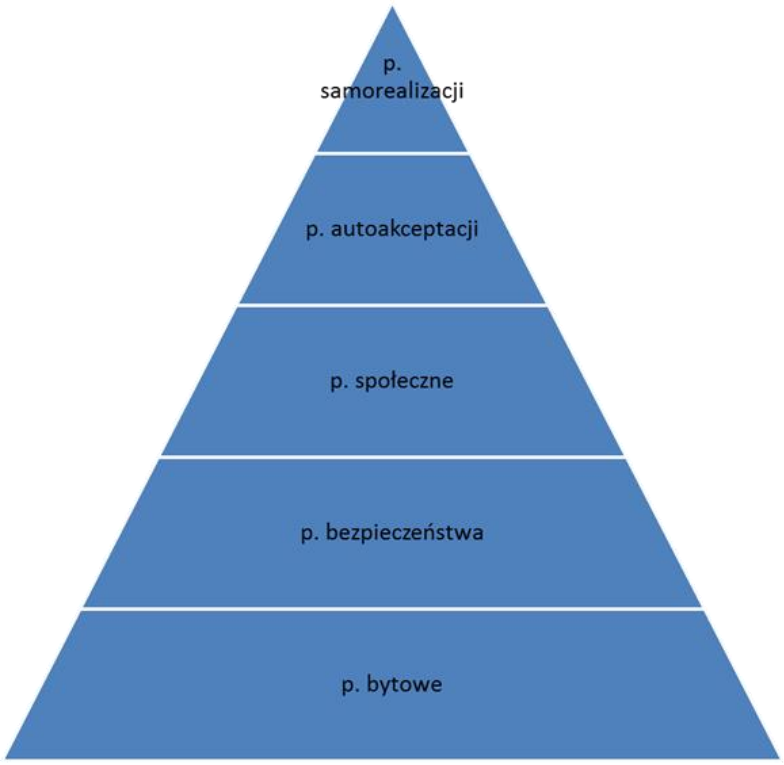
	ich organizacją. Po stworzeniu listy, osoba prowadząca dzieli uczestników/czki na 3-osobowe grupy, które próbują rozwiązać wypisane problemy. Prowadzący/ca prosi o zaprezentowanie wyników prac grupy - najczęściej występujące problemy wraz z ich możliwymi rozwiązaniami. Osoba prowadząca zapisuje je na flipcharcie[48].	
15 minut	Przerwa kawowa	
40 minut	**8 Jestem dobrym organizatorem/koordynatorem wolontariatu, bo...** Osoby samodzielnie dokańczają na kartce zdanie: Jestem dobrym organizatorem/koordynatorem wolontariat, bo... Zdanie te jest też napisane na kartce flipchart. Osoba prowadząca wyjaśnia, że ćwiczenie można dokończyć, jak osoby chcą, np. wpisać swoje cechy osobowościowe, wykształcenie, umiejętności, doświadczenie, hobby (te kategorie można wypisać też na flipcharcie). To od nich zależy, co wybierzecie. Osoby dobierają się w pary. Czytają sobie nawzajem w parach, co napisali/ły na kartce i mogą to w formie informacji zwrotnej skomentować, jeśli druga osoba wyrazi taką gotowość. Za 5-7 minut osoba prowadząca zaprasza z powrotem na miejsca i pyta: kto chce się podzielić informacją na forum? jak się z tym czujecie? Osoba prowadząca podsumowują, że wszystkie osoby na tej sali mają potencjał, żeby być koordynatorami, organizatorami wolontariatu. W ramach pracy mogą zdarzyć się trudne dni, ale sami/same najlepiej wiemy, jaki mamy potencjał i jak jest on duży. Sami napisaliśmy kartki, które czytaliśmy w parach. Zawsze po trudnym dniu mogę sobie swoje cechy, predyspozycje do bycia koordynatorem/ką wolontariatu przypomnieć i wypowiedzieć na głos.	- blok i kartki fllipchart, - markery, - pocięte kartki A4 lub karteczki samoprzylepne, - długopisy, - podkładki.
30 minut	**Zakończenie** 1) Osoba prowadząca rozdaje rysunek drzewa z ludzikami i prosi osoby uczestniczące, żeby zaznaczyły na rysunku jednego z ludzików, który ich zdaniem oddaje wiedzę, oraz stosunek do wolontariatu po czterech spotkaniach. Po zakończeniu pracy prosi, żeby osoby w dowolnej kolejności pokazały się na drzewie oraz wytłumaczyły, dlaczego tam są. Osoby prowadzące też mogą wziąć udział w ćwiczeniu.	- rysunek ludzików na drzewie. Tyle egzemplarzy ile osób uczestniczących, ewentualnie uczestniczących i prowadzących (załącznik nr 7), - kolorowe flamastry.

[48] *To jest wolontariat- Raport z badania „Kodeks kluczowych wartości wolontariatu”,* Pracownia Badań i Innowacji Społecznych „Stocznia” dla Fundacji Dobra Sieć, Warszawa 2011.

	2) Osoba prowadząca prosi o jeszcze jedną „rundkę" wypowiedzi, odpowiedź na pytanie- jaki mam pomysł, lub projekt na działanie w związku z wolontariatem senioralnym? 3) Podsumowanie dnia: - Przećwiczyliśmy umiejętności potrzebne podczas organizacji wolontariatu takich jak motywacja, komunikacja, informacja zwrotna, - Zakończenie cyklu szkoleń. Opcjonalnie można podsumować wszystkie cztery szkolenia. 4) Podanie kontaktów np. do: - osób prowadzących, - organizacji realizującej szkolenie, - organizacji koordynującej projekt. Powiedzieć z kim się kontaktować odnośnie dalszej części projektu, podjęcia wolontariatu. 5) Życzenie powodzenia i podkreślenia wiary w osoby uczestniczące.	

Autorki: Alicja Kaczmarek (Regionalne Centrum Wolontariatu w Gdańsku), Anna Urbańczyk (www.warsztatyrownosciowe.pl)

ZAŁĄCZNIK NR 1



Potrzeby ludzkie - piramida potrzeb A. H. Maslowa

Praca społeczna podobna jest do innych działań, które ludzie podejmują

w życiu. Ludzie pracują społecznie ze względu na wartości, jakie wyznają i na to w co wierzą, we własnym interesie i dla zaspokojenia określonych potrzeb.

A. H. Maslow (Abraham Harold Maslow 1908–70, amerykański psycholog; jeden z twórców psychologii humanistycznej) wyodrębnia pięć poziomów potrzeb. Potrzeby niższego poziomu muszą zostać zaspokojone, zanim następny poziom potrzeb stanie się dominujący.

POTRZEBA SAMOREALIZACJI – potrzeba realizacji własnych możliwości i rozwoju osobowości.

POTRZEBA POZYTYWNEJ SAMOOCENY – szacunek dla samego siebie, status, autorytet.

POTRZEBY SPOŁECZNE – przyjaźń, przynależność, akceptacja

POTRZEBA BEZPIECZEŃSTWA – ochrony przed zranieniem, zagrożeniem, deprywacją.

POTRZEBY FIZJOLOGICZNE – pożywienie, napój, dach nad głową.

ZAŁĄCZNIK NR 2

Motywator/ czynnik higieny	Sposób realizacji w organizacji/ instytucji
MOTYWATORY	
potrzeba osiągnięć – czy wolontariusze mają możliwość robienia rzeczy ambitnych i mających sens, stawiania sobie celów i obserwowania wyników swojej pracy?	
zwiększenie odpowiedzialności – czy wolontairusze mają możliwość wpływu na tempo, metody i organizację wykonywanej pracy, kryteria i sposób oceny, czy rodzaj wykonywanej pracy ulega zmianie (od łatwiejszych zadań do trudniejszych)?	
potrzeba uznania – czy wolontairusze mają możliwość uzyskania obiektywnej oceny własnych osiągnięć oraz informacji zwrotnych na ich temat, czy w sytuacjach dobrze wykonanej pracy są pochwaleni, docenieni?	
charakter pracy – czy wolontariusz ma	

możliwość wykonywania zróżnicowanych zadań oraz wykorzystania w pełni swoich talentów i umiejętności?	
potrzeba wzrostu i rozwoju – czy wolontariusz ma możliwość ciągłej ewolucji „dojrzewania", stawiania sobie wyzwań, uczenia się nowych rzeczy, podnoszenia kwalifikacji?	

CZYNNIKI HIGIENY	
polityka i administracja miejsca pracy – jaka jest jakość komunikacji, sprawność organizacyjna, czy pamiętamy o podpisywaniu porozumień?	
nadzór – czy jest w organizacji wyznaczony koordynator, czy wolontairusze wiedzą jakiej pomocy od niego mogą oczekiwać, kiedy i gdzie?	
stosunki międzyludzkie – czy dbamy o jakość relacji w zespole zarówno w relacjach wolontairusze - wolontariusze, jak i wolontairusze – pracownicy?	
wynagrodzenie – czy pamiętamy o tym, że chociaż praca wolontariusza jest bezpłatna – to warto go nagradzać i mu dziękować (dyplomy, podziękowania, listy uznania)?	
warunki pracy – czy wolontairusze mają miejsce, w którym mogą zostawić swoje rzeczy, czy są zapoznawani z całym budynkiem, mają zapewnione potrzebne im materiały do pracy?	

ZAŁĄCZNIK NR 3

DWUCZYNNIKOWA TEORIA MOTYWACJI F. HERZBERGA
Rozważając zagadnienie motywacji, warto odwołać się do dwuczynnikowej teorii motywacji F. Herzberga. Według tego autora zadowolenie bądź niezadowolenie z wykonywanej pracy czy innej aktywności człowieka wywołane jest przez czynniki zwane motywatorami (ich obecność wywołuje zadowolenie) i przez czynniki higieny (ich brak powoduje niezadowolenie). Motywatorami w ujęciu Herzberga są: – potrzeba osiągnięć – możliwość robienia rzeczy ambitnych i mających sens, stawiania sobie celów i obserwowania wyników swojej pracy, – zwiększanie odpowiedzialności – możliwość wpływu na tempo, metody i organizację wykonywanej pracy, kryteria i sposób oceny, – potrzeba uznania – chęć i możliwość uzyskania obiektywnej oceny własnych osiągnięć oraz informacji zwrotnych na ich temat, – charakter pracy – możliwość wykonywania zróżnicowanych zadań oraz wykorzystania

w pełni swoich talentów i umiejętności,
– potrzeba wzrostu i rozwoju – możliwość ciągłej ewolucji „dojrzewania”, stawiania sobie wyzwań.
Praca, która jest dla człowieka ważna i która stanowi dla niego ciągłe wyzwanie, sprawia, że zaspokaja on swoje potrzeby i jest zmotywowany do dalszego działania. Wykonywanie czynności odbieranych jako nudne, nieciekawe i bez znaczenia powoduje obojętność i wycofywanie się z aktywności.
Oprócz motywatorów w teorii Herzberga mamy do czynienia także z czynnikami higieny. Są to między innymi:
– polityka i administracja miejsca pracy – jakość komunikacji, sprawność organizacyjna, stopień zbiurokratyzowania,
– nadzór – umiejętności i osobowość przywódcy,
– stosunki międzyludzkie – jakość relacji w zespole,
– wynagrodzenie – pieniądze i inne świadczenia (dyplomy, podziękowania, listy uznania),
– warunki pracy – fizyczne środowisko pracy.
Same w sobie czynniki higieny nie motywują ludzi, lecz ich brak jest elementem demotywującym.

ZAŁĄCZNIK NR 4

Efektywna informacja zwrotna charakteryzuje się następującymi cechami:

- Mówi o zachowaniu osoby, a nie o niej samej.
- Pozbawiona jest generalizowania, dotyczy bieżącej sytuacji, operuje faktami, zasadą udzielania informacji zwrotnej jest mówienie.
- Tu i Teraz, czyli nie odnosi się do zachowań, jakie dany uczestnik reprezentuje w swojej pracy, na co dzień, ale do tego, co zostało zaobserwowane podczas ćwiczenia szkoleniowego.
- Opisuje, a nie ocenia - konstruując informację zwrotną stosuj przysłówki (określające czynność) a nie przymiotniki (określające cechy osoby), np. „Dużo mówisz a nie jesteś rozgadany”. Oceny wydaje się, bowiem przez swój własny system wartości i odniesień a opis jest odbiorem danej sytuacji.
- Jest skupiona na zachowaniu drugiej strony, a nie na wyciąganiu wniosków, interpretowaniu i wydawaniu sądów, gdyż w ten sposób zniekształcają informację zwrotną, np. „Po każdej przerwie wracasz 15 minut po czasie, przeszkadza mi to w prowadzeniu zajęć, oczekuję, że następnym razem będziesz punktualnie”, a nie „ Ciągle się spóźniasz, pewnie, na co dzień też tak traktujesz swoich klientów i dziwisz się, że nie masz dobrych wyników”.
- Pozbawiona jest rad – dzięki temu odbiorca sam podejmuje decyzje o zmianach w swoim zachowaniu.
- Formułowana jest w pierwszej osobie liczby pojedynczej w postaci komunikatu JA, np. „Cieszy mnie to, co słyszę. Jestem zaskoczona Pana wypowiedzią. Nie podoba mi się sposób, w jaki Pan do mnie mówi.”
- Uczestnik będzie w stanie zastosować się do Twoich informacji tylko, jeśli informacja ta będzie jasna i klarowna na temat elementów, które należy poprawić oraz które

należy wzmocnić. Jeśli wypowiedź jest sformułowana z byt ogólnie, prawdopodobne jest, że uczestnik nie zrozumie, co robić. Bądź tak dokładny, jak to możliwe opisując zachowanie i efekt, jakie to zachowanie powoduje. Podawaj konkretne przykłady.

- Oddziel pochwały od krytyki. Jasne oddzielenie pochwał od krytyk i uczyni Twoją wypowiedź bardziej zrozumiałą. Pominięcie tych elementów sprawia, że przesłanie nie będzie tak oczywiste, jak byś sobie tego życzył.

Źródło: PODRĘCZNIK trenera przygotowany w ramach projektu Dobry Trener NGO

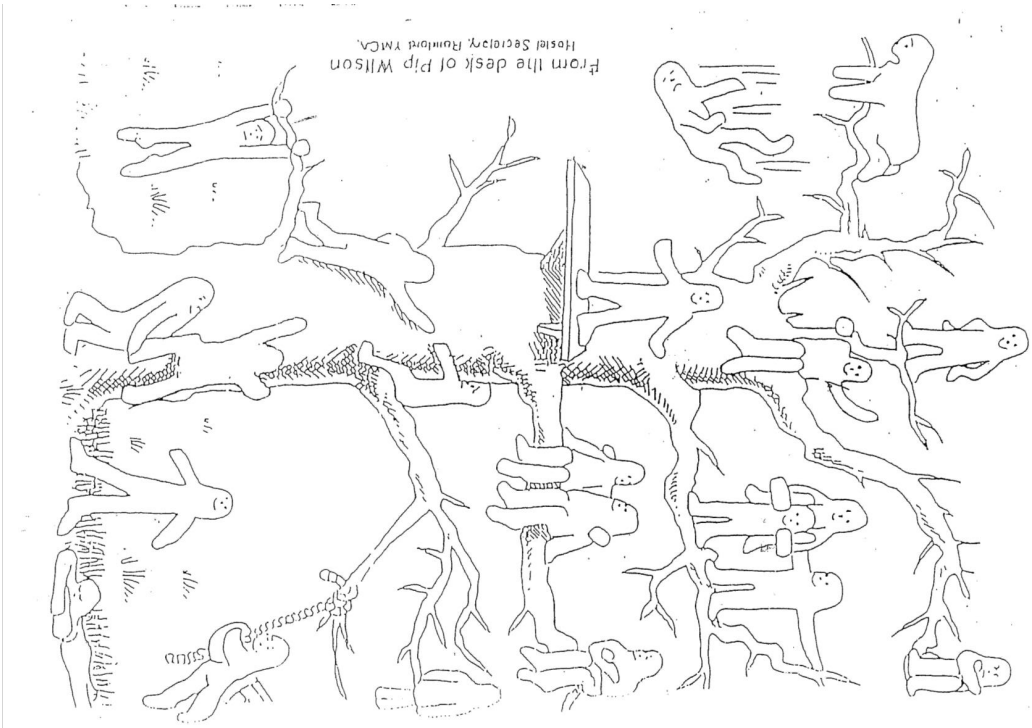
ZAŁĄCZNIK NR 5

ZAŁĄCZNIK NR 6

GŁÓWNE PROBLEMY ZWIĄZANE Z PRACĄ WOLONTARIUSZY	
Najczęściej wymieniane opinie / problemy związane z pracą z wolontariuszami	**Najczęstsze przyczyny leżące u podstaw danych opinii**
Wolontariusz jest niezależny i nie będzie podporządkowywał się zasadom w organizacji	Jeśli uprawiasz autorytarne rządzenie w organizacji to wolontariusze na pewno do Ciebie nie przyjdą. Oni rzeczywiście są niezależni.
Wolontariusz jest nieodpowiedzialny – nie	Posiadasz małe zaufanie do ludzi i wiary, że to co się zobowiązali wykonać wykonają dobrze.

wywiązuje się ze swoich obowiązków	Ten problem również pojawia się przy braku doprecyzowania obowiązków dla wolontariusza.
Wolontariusz może coś zepsuć, ukraść i co mu wtedy zrobimy (bo w stosunku do pracownika płatnego możemy wyciągnąć konsekwencje)	Zupełnie to samo dotyczy pracownika płatnego. Mityczne konsekwencje to tylko możliwość zwolnienia pracownika płatnego. Wszelkie inne przewinienia jednego i drugiego podlegają pod Kodeks Cywilny.
Wolontariusza nie możemy ani upomnieć, ani ukarać bo przecież mu nie płacimy	Kontrakt jest obustronny. Wolontariusz może mieć wymagania, jak również organizacja może wymagać. Bo przecież obie strony maja korzyści.
Wolontariusz to nieprofesjonalista to amator, który będzie nam tylko przeszkadzał	Często nie widzi się w wolontariuszach ludzi, którzy przecież są lekarzami, nauczycielami, zdolnymi uczniami. Wypełniają jakieś ważne społecznie role. Istotny jest również fakt, że nie wszędzie profesjonaliści są nam potrzebni.

ZAŁĄCZNIK NR 7



STANDARD – Wolontariat seniorów w organizacjach i instytucjach publicznych

MODUŁ: WSPÓŁPRACA

Obszar standardu:
Standard dotyczy modelowej współpracy centrum wolontariatu oraz organizacji korzystających z wolontariuszem seniorem.

Cel standardu:
Celem niniejszego standardu jest zachęcenie organizacji i instytucji publicznych do wykorzystania potencjału, doświadczenia i wiedzy seniorów oraz wskazanie właściwych i skutecznych zasada współpracy z osobami starszymi w zakresie wolontariatu.

Odbiorcy standardu:

Odbiorcy bezpośredni to organizacje pozarządowe (w tym Centrum Wolontariatu) i instytucje publiczne. W przypadku tych podmiotów standard ma służyć łatwiejszemu i sprawniejszemu angażowaniu osób starszych w prowadzoną przez siebie działalność.

Odbiorcy pośredni to seniorzy, niniejszy standard ma również na celu zapewnienie profesjonalnego przebiegu współpracy oraz zwiększeniu i wzbogaceniu oferty działań woluntarystycznych dla seniorów.

Zakres standardu

W ramach standardu zawarto następujące elementy:

1. Współpraca Centrum Wolontariatu z wolontariuszem seniorem – obsługa i wsparcie

- Selekcja i dobór ofert pod kątem grupy odbiorców - seniorów
- Promocja wolontariatu w kręgach senioralnyc
- Organizacja spotkań informacyjnych dotyczących wolontariatu skierowanych wyłącznie do osób starszych
- Świadczenie doradztwa dla seniorów w zakresie zagadnień związanych z wolontariatem oraz ofert wolontariackich
- Wspomaganie procesu rekrutacji w organizacjach i instytucjach współpracujących
- Doradztwo i monitoring

2. Wolontariat seniorów w organizacjach pozarządowych i instytucjach

- Profil wolontariusza seniora w organizacji lub instytucji
- Oferta wolontariacka
- Metody i kanały promocji oferty wolontariackiej
- Rekrutacja
- Wdrożenie wolontariusza w działalność organizacji/instytucji
- Szkolenia
- Motywowanie
- Zarządzanie

Rezultat standardu (efekty z realizacji standardu)

Spodziewanym rezultatem standardu z punktu widzenia organizacji i instytucji jest przede wszystkim uzyskanie większego udziału osób starszych w pracach wolontarystycznych

pożądanych w prowadzonej przez dany podmiot działalności. W przypadku wcześniejszego braku korzystania z takiej formy pracy, wiedzy, doświadczenia i potencjału osób starszych rezultatem będzie wprowadzenie niniejszego standardu, jako dobrej praktyki stosowanej w organizacji lub instytucji. W przypadku organizacji i instytucji korzystających wcześniej z pracy wolontarystycznej osób starszych, rezultatem standardu jest usystematyzowanie prowadzonych w tym zakresie działań i przez to możliwe zwiększenie liczby osób starszych zaangażowanych w działalność wolontarystyczną.

Monitoring i ewaluacja

1. **Monitoring**

Monitoring powinien być prowadzony przez pracownika Centrum Wolontariatu/ koordynatora wolontariatu w sposób stały i polegać na systematycznym badaniu wskaźników realizacji założonych zadań. Badane powinny być dokumenty potwierdzające realizację zadań. Należy zorganizować spotkanie Koordynatora i pracowników organizacji/instytucji w celu omówienia realizacji zadań, w przypadku projektów długoterminowych przynajmniej raz na kwartał.

2. **Ewaluacja**

Ewaluacja powinna odbywać się na zasadzie samoewaluacji i przeprowadzać powinien ją pracownik Centrum Wolontariatu/koordynator wolontariatu bądź inny pracownik organizacji/instytucji do tego wybrany.
Do celów ewaluacji należy sporządzić krótkie ankiety ewaluacyjne ze spotkań z wolontariuszami seniorami, szkoleń oraz podsumowujące działalność wolontariusza w organizacji/instytucji. Wzory ankiet stanowią załączniki nr 3, 4 i 5.

Dokumenty dotyczące standardu:
Załącznik nr 1 – Wzór formularza oferty wolontariackiej
Załącznik nr 2 – Wzór oferty wolontariackiej
Załącznik nr 3 – Ankieta ewaluacyjna dla wolontariuszy seniorów – uczestników spotkania informacyjnego
Załącznik nr 4 - Ankieta ewaluacyjna dla wolontariuszy seniorów – uczestników szkolenia
Załącznik nr 5 - Ankieta ewaluacyjna podsumowująca działalność wolontariusza w organizacji/instytucji
Załącznik nr 6 - Słowniczek

Niezbędne zasoby do zrealizowania standardu
Niezbędne zasoby do zrealizowania standardu:

- koordynator wolontariatu/pracownik Centrum Wolontariatu- osoba, która będzie odpowiedzialna za cały przebieg rekrutacji i działalności wolontariusza w organizacji,
- siedziba – miejsce, do którego osoby zainteresowane mogą przyjść i zapytać o ofertę oraz miejsce, z którym wolontariusze seniorzy będą się identyfikować, nie tylko, jako z miejscem działań wolontariackich, ale również takim, do którego mogą przyjść napić się herbaty, porozmawiać itd.
- dostęp do sali szkoleniowej,
- telefon - najczęstsza forma komunikacji wolontariusz-organizacja/instytucja
- drukarka,
- komputer,
- materiały promocyjne- ulotki, plakaty.

Autorzy: Gabriela Dudziak, Anna Sikorska

1.WSPÓŁPRACA CENTRUM WOLONTARIATU Z WOLONTARIUSZEM SENIOREM – OBSŁUGA I WSPARCIE

Centrum Wolontariatu, jako organizacja profesjonalnie zajmująca się wolontariatem, w ramach swojej działalności powinna wyodrębnić dziedzinę, jaką jest wolontariat seniorów.

Ze względu na specyfikę grupy, narzędzia i metody współpracy z seniorami powinny być dostosowane do ich potrzeb i możliwości.

Proces współpracy z wolontariuszami seniorami powinien składać się z następujących elementów:

- selekcja i dobór ofert pod kątem grupy odbiorców,
- promocja wolontariatu w kręgach senioralnych,
- organizacja spotkań informacyjnych dotyczących wolontariatu skierowanych wyłącznie do osób starszych,
- świadczenie doradztwa w zakresie zagadnień związanych z wolontariatem oraz ofert wolontariackich,
- wspomaganie procesu rekrutacji w organizacjach lub instytucjach współpracujących,
- doradztwo i monitoring.

SELEKCJA I DOBÓR OFERT POD KĄTEM GRUPY ODBIORCÓW - SENIORÓW

Prowadząc selekcję i dobór ofert pod kątem grupy odbiorców, jaką są seniorzy należy uwzględnić:

- różnorodność postaw, jakie prezentują osoby starsze wobec działalności wolontariackiej,
- bariery wynikające ze stanu zdrowia i ogólnej mobilności,
- rytm dnia osoby starszej,
- motywacje decydujące o podejmowaniu tego typu działalności.

Szczególnym elementem, o którym należy pamiętać jest konieczność zróżnicowania oferty wolontariackiej dla seniorów pod względem czasu trwania działania. Należy wziąć pod

uwagę fakt, że ze względu np. na stan zdrowia seniorzy dość rzadko chcą podejmować się długotrwałych zobowiązań.

Treść oferty wolontariackiej dla seniora powinna być przejrzysta i wyczerpująca, jednakże stosunkowo krótka, tak, aby nie zniechęcić potencjalnych zainteresowanych do jej przeczytania.

Seniorzy odwiedzający Centrum Wolontariatu powinni mieć łatwy i bezpośredni dostęp do ofert, co oznacza:
- możliwość bezpośredniej konsultacji z pracownikiem Centrum i uzyskania oczekiwanych informacji,
- możliwość indywidualnego zapoznania się z ofertami poprzez skorzystanie z informacji zamieszczonych np. na osobnych przeznaczonych do tego celu tablicach ogłoszeniowych, oddzielnych segregatorach zawierających oferty wyłącznie adresowane do seniorów,
- możliwość zabrania ze sobą oferty w formie drukowanej.

PROMOCJA WOLONTARIATU W KRĘGACH SENIORALNYCH

Promocja wolontariatu, jako takiego oraz ofert wolontariackich powinna odbywać się za pośrednictwem form komunikowania dostępnych seniorom. Wykorzystanie nowoczesnych nośników i promocja internetowa są niezbędne, jednakże uwzględniając ich niską popularność wśród osób starszych, należy ograniczyć ich wykorzystanie do minimum. W działaniach komunikacyjnych i informacyjnych obejmujących osoby starsze nacisk należy położyć na promocję bezpośrednią, taką jak np. wizyty promocyjne w klubach seniorach, związkach i stowarzyszeniach kombatanckich i innych organizacjach zrzeszających seniorów.

Wskazanym jest wykorzystanie istniejących kanałów komunikacyjnych np.:

- ogłoszeniach i gazetkach parafialnych,
- promocji za pośrednictwem spółdzielni lub wspólnot mieszkaniowych: podczas spotkań grup członkowskich, zamieszczaniu ogłoszeń na klatkach schodowych, itp.
- ulotkach, broszurach, plakatach wydawanych cyklicznie lub okazjonalnie, dedykowanych seniorom.

ORGANIZACJA SPOTKAŃ INFORMACYJNYCH DOTYCZĄCYCH WOLONTARIATU SKIEROWANYCH WYŁĄCZNIE DO OSÓB STARSZYCH

Istotnym elementem w procesie zwiększenia udziału seniorów w działalności wolontariackiej jest organizacja spotkań informacyjnych skierowanych do tej konkretnej grupy.

Spotkania mogą odbywać się zarówno w Centrum Wolontariatu, jak i przede wszystkim w okolicach miejsca zamieszkania seniorów, np. w salkach katechetycznych, dzielnicowych domach kultury, w siedzibach lokalnych stowarzyszeń, fundacji, klubów seniora, itp.

W programie spotkania konieczne jest uwzględnienie informacji, tak, aby senior mógł dowiedzieć się:

- czym jest wolontariat,
- w co może się zaangażować,
- w jaki sposób można się zaangażować (gdzie, kiedy, w jakich godzinach można się zgłosić),
- jakie korzyści płyną z bycia wolontariuszem (rozwój własnych zainteresowań, poszerzanie wiedzy, zbieranie nowych doświadczeń i zdobywanie nowych umiejętności, szansa na spotkanie i spędzanie czasu w gronie osób posiadających podobne zainteresowania, możliwość dzielenia się własną pasją, zainteresowaniami, umiejętnościami i wiedzą).

Innym, ale równie ważnym elementem spotkania powinno być tzw. „angażowanie własnym przykładem". W tym celu warto zaprosić na spotkanie aktywnie działającego seniora/seniorkę, którzy mogą opowiedzieć o swej działalności wolontariackiej i własnych doświadczeniach z tym związanych.

ŚWIADCZENIE DORADZTWA DLA SENIORÓW W ZAKRESIE ZAGADNIEŃ ZWIĄZANYCH Z WOLONTARIATEM ORAZ OFERT WOLONTARIACKICH

Punkt informacji woluntarystycznej dla seniorów powinien zostać uruchomiony w ramach działalności Centrum Wolontariatu. Godziny otwarcia powinny być jasno określone tak, aby, każdy odwiedzający to miejsce senior mógł uzyskać konkretną i rzetelną informacją. Proponowana częstotliwość funkcjonowania punktu to, co najmniej 3 razy w tygodniu,

z czego minimum raz w godzinach popołudniowych (między 15:00 a 19: 00), dotyczy to zarówno wizyty bezpośredniej, jak i możliwości kontaktu telefonicznego.

Doradztwo w dziedzinie wolontariatu i ofert świadczyć powinien pracownik Centrum Wolontariatu posiadający zarówno wiedzę z zakresu wolontariatu, jak i doświadczenie w pracy z seniorami.

WSPOMAGANIE PROCESU REKRUTACJI W ORGANIZACJACH I INSTYTUCJACH WSPÓŁPRACUJĄCYCH

Centrum Wolontariatu w ramach swej działalności wspiera proces rekrutacji u organizatorów wolontariatu, poprzez:

- prowadzenie bazy ofert skierowanych do seniorów (patrz: Selekcja i dobór ofert pod kątem grupy odbiorców - seniorów,
- prowadzenie wstępnych rozmów z kandydatami na wolontariuszy (wolontariusz senior powinien być zaproszony na rozmowę do Centrum Wolontariatu w godzinach swojej dyspozycyjności, rozmowa przeprowadzona powinna być przez osobę prowadzącą punkt informacji woluntarystycznej dla seniorów i posiadać konkretne informacje o ofercie, którą dana osoba jest zainteresowana),
- umawianie spotkań rekrutacyjnych z organizatorem wolontariatu (wskazane jest, aby rozmowy rekrutacyjne z organizatorem odbywały się w siedzibie organizatora przy jednoczesnym uczestnictwie wspomnianego wcześniej pracownika Centrum Wolontariatu).

DORADZTWO I MONITORING

Doradztwo

W zakresie obowiązków Centrum Wolontariatu należeć powinno doradztwo dla tzw. organizatorów wolontariatu tj. organizacji i instytucji zgłaszających swoje zapotrzebowanie na wolontariuszy.

Doradztwo powinno obejmować:

- zakres pozyskiwania i koordynacji wolontariuszy seniorów,
- zakres praw i obowiązków wolontariusza,
- dokumentację związaną z angażowaniem wolontariuszy (porozumienie wolontariackie, ubezpieczenie, karta czasu pracy wolontariusza itd.),
- kwestie prawne związane z wolontariatem w nawiązaniu do Ustawy o Pożytku Publicznym i Wolontariacie.

Doradztwo dla organizacji i instytucji prowadzone powinno być w ramach działalności Centrum Wolontariatu i dostępne w godzinach otwarcia biura.

Monitoring

Monitoring przeprowadzany przez Centrum Wolontariatu u organizatorów wolontariatu powinien obejmować:

- sprawdzanie dokumentacji związanej z angażowaniem wolontariuszy seniorów (porozumienia wolontariackie, ubezpieczenia itp.)
- sprawdzanie poziomu zadowolenia z wolontariatu zarówno wśród seniorów jak i organizacji i instytucji.

2. WOLONTARIAT SENIORÓW W ORGANIZACJACH POZARZĄDOWYCH I INSTYTUCJACH

Działania na rzecz wolontariatu seniorów w organizacjach i instytucjach ze względu na swą specyfikę powinny być przeprowadzane w sposób przemyślany, zorganizowany i systematyczny.

W tym celu powinien zostać wyznaczony koordynator wolontariatu w organizacji lub instytucji (osoba posiadająca wiedzę na temat wolontariatu) odpowiedzialny za:

- stworzenie profilu wolontariusza seniora w organizacji lub instytucji,
- stworzenie oferty wolontariackiej,
- wypracowanie metod i kanałów skutecznej promocji owej oferty,
- rekrutację wolontariuszy seniorów,
- wdrożenie wolontariusza w działania organizacji lub instytucji,
- przeszkolenie,
- motywowanie,
- zarządzanie.

PROFIL WOLONTARIUSZA SENIORA W ORGANIZACJI LUB INSTYTUCJI

Chcąc rozpocząć współpracę z wolontariuszami seniorami należy na początku stworzyć profil pożądanego wolontariusza w danej organizacji lub instytucji oraz zastanowić się:

- do czego wolontariusz będzie potrzebny,
- jakie umiejętności i cechy powinien posiadać,
- kiedy powinien być dyspozycyjny (warto pamiętać o tym, że seniorzy prowadzą inny rytm dnia aniżeli np. osoby pracujące zawodowo, dlatego czas działań wolontariackich powinien być dostosowany do ich rytmu dnia).

Po przeanalizowaniu powyższych informacji i stworzeniu profilu kandydata na wolontariusza kolejnym krokiem jest stworzenie oferty wolontariackiej.

OFERTA WOLONTARIACKA

Przygotowując listę elementów koniecznych do uwzględnienia przy tworzeniu oferty wolontariackiej, należy powtórzyć niejako podstawowe zasady wymienione w punkcie „Selekcja i dobór ofert pod kątem grupy odbiorców – seniorów".

I tak, tworząc ofertę wolontariacką dla seniorów uwzględnić należy przede wszystkim różnorodność postaw, jakie prezentują osoby starsze wobec działalności wolontariackiej, bariery wynikające ze stanu zdrowia i ogólnej mobilności oraz motywacje, jakie kierują do tego typu działalności.

Mając na uwadze powyższe czynniki warto pamiętać również o tym, że treść i forma oferty dostosowana powinna być do możliwości odbiorców.

Oferta wolontariacka skierowana do seniorów powinna być także zróżnicowana pod względem czasu trwania. Bazując na wymienionych powyżej czynnikach nie można zapomnieć o tym, że ze względu na stan zdrowia i wydajność seniorzy stosunkowo rzadko chcą się angażować w oferty długotrwałe, bojąc się długotrwałych zobowiązań.

Oferta wolontariacka dla seniora powinna być przejrzysta, a jej treść wyczerpująca, aczkolwiek stosunkowo krótka, aby nie zniechęcić potencjalnych zainteresowanych do jej przeczytania), a także usystematyzowana.

Oferta powinna składać się z następujących części:

- krótka informacja na temat tego, czego dotyczy oferta,
- opis zadań dla wolontariusza,
- wymagania, jakie musi spełniać wolontariusz,
- opis korzyści dla wolontariusza (co oferujemy),
- miejsce wykonywania działań woluntarystycznych,
- czas (data i godzina).

Wzór przykładowej oferty stanowi załącznik nr 2 do standardu.

METODY I KANAŁY PROMOCJI OFERTY WOLONTARIACKIEJ

Biorąc pod uwagę specyfikę grup senioralnych, dla których korzystanie z komputera oraz internetu niejednokrotnie jest barierą nie do pokonania, należy położyć nacisk na takie formy komunikacji, które będą przystępne dla osób starszych; należą do nich przede wszystkim:

- komunikacja bezpośrednia,
- tzw. „poczta pantoflowa”,
- zaproszenia indywidualne,
- kontakty środowiskowe,
- materiały drukowane: ulotki, broszury, plakaty,
- kampanie informacyjne w prasie, radiu i telewizji.

REKRUTACJA

Proces rekrutacji wolontariuszy seniorów powinien być uproszczony, jak najmniej sformalizowany i zinstytucjonalizowany. Uwzględniając wymienioną powyżej barierę, jaką może stanowić brak umiejętności korzystania z komputera i internetu, należy pamiętać, aby zapewnić inne możliwości zgłaszania się.

Aktywna rekrutacja wolontariuszy seniorów powinna składać się z dwóch części poprzez:

- kontakt telefoniczny w celu umówienia się na rozmowę indywidualną,
- spotkanie indywidualne, na którym przedstawiona zostanie oferta.

WDROŻENIE WOLONTARIUSZA W DZIAŁALNOŚĆ ORGANIZACJI/INSTYTUCJI

Wdrożenie wolontariusza w działalność, czy to organizacji czy to instytucji, powinno się zacząć od przeszkolenia pracowników placówki z dziedziny wolontariatu. Każda osoba, z którą przyszły wolontariusz będzie miał w danej organizacji lub instytucji styczność, powinna zostać poinformowana o jego obecności, zakresie działania oraz korzyściach związanych z pracą wolontariusza w danej placówce.

Wolontariusz powinien zostać poinformowany o specyfice działalności organizacji lub instytucji, zapoznany z miejscem swojej działalności wolontariackiej oraz z osobami, z którymi będzie współpracował. Konieczne jest również poinformowanie wolontariusza o jego prawach i obowiązkach wynikających zarówno z Ustawy o Pożytku Publicznym, jak i o Wolontariacie, a także statutu organizacji/instytucji, w ramach, której wykonywał będzie świadczenia wolontariackie.

SZKOLENIA

Każdy wolontariusz przed rozpoczęciem wolontariatu powinien przejść szkolenie stanowiskowe.

Aby wzmocnić potencjał wolontariuszy seniorów należy też wprowadzić cykl szkoleń wzmacniających ich wiedzę, tak, aby czuli się komfortowo w konkretnej dziedzinie, a tym samym czuli się zmotywowani do wolontariatu w danej organizacji/instytucji.

MOTYWOWANIE

Motywowanie wolontariuszy seniorów powinno się skupić przede wszystkim na zaspokojeniu potrzeby uczucia „bycia potrzebnym" oraz zaspokojeniu potrzeby czynnego udziału w życiu społecznym. Warto, zatem pamiętać, że satysfakcja z możliwości dzielenia się swoją wiedzą, doświadczeniem lub/i pasją sama w sobie jest już czynnikiem motywującym seniorów, dlatego też należy dać możliwość dalszego rozwoju.

Ponadto, wolontariat seniorów powinien być dla osób starszych szansą na spotkanie i spędzanie czasu w gronie osób posiadających podobne zainteresowania – bez względu na wiek, co daje możliwość szerokiej wymiany i współpracy międzypokoleniowej.

ZARZĄDZANIE

Zarządzanie koordynatora wolontariatu powinno się skupiać na wyznaczaniu i delegowaniu zadań wolontariuszom seniorom, monitorowaniu przebiegu wolontariatu, reagowaniu w sytuacja „trudnych" oraz służeniu pomocą.

ZAŁĄCZNIK NR 1 – WZÓR OFERTY WOLONTARIACKIEJ

-WZÓR -
OFERTA WOLONTARIACKA

Świetlica Środowiskowa Przystań jest placówką świadczącą nieodpłatne zajęcia dodatkowe dla dzieci z tzw. rodzin dysfunkcyjnych (zajęcia plastyczne, muzyczne itp.).
Poszukujemy wolontariuszy chcących pracować z dziećmi.

Kogo szukamy:
-osób kreatywnych, lubiących dzielić się swoją wiedzą i umiejętnościami z innymi,
- osób otwartych i chętnych do pracy z dziećmi,
-osób dyspozycyjnych w tygodniu w godzinach popołudniowych,
-mile widziani seniorzy.

Oferujemy:
-szkolenia przygotowujące do pracy z dziećmi,
- możliwość rozwijania własnych pasji i zainteresowań,
-Otwartość na realizację proponowanych pomysłów,
- uśmiech i wdzięczność naszych podopiecznych,
-możliwość bezpłatnego udziału w wyjściach organizowanych przez świetlicę,
-zwrot kosztów dojazdów,
-zaświadczenie i pisemne podziękowanie za udział w wolontariacie .

Gdzie się znajdujemy:
Gdańsk, ul Gdańska 112/1 (parter)

Kiedy Ciebie potrzebujemy:
-dni i godziny do ustalenia z wolontariuszem w zależności od jego dyspozycyjności (w godzinach działalności świetlicy -tj poniedziałek- piątek godz. 13:00- 17:00)

ZAŁĄCZNIK NR 2 – FORMULARZ OFERTY WOLONTARIACKIEJ

-WZÓR-

FORMULARZ OFERTY WOLONTARIACKIEJ/NR.....

1.NAZWA ORGANIZACJI/INSTYTUCJI ZGŁASZAJĄCEJ ZAPOTRZEBOWANIE NA WOLONTARIUSZA			
2. RODZAJ OFERTY (postawić X, przy właściwym rodzaju)	**STAŁA**	**JEDNORAZOWA**	
3. DATA + GODZINY działania wolontariusza			
4. LICZBA wolontariuszy			
5. WIEK wolontariusza	**NIEISTOTNE**	**OD**	**DO**
6 MIEJSCE DZIAŁANIA			
INFORMACJA DOTYCZĄCA OFERTY/ ZADANIA:			
OPIS ZADAŃ DLA WOLONTARIUSZA:			
WYMAGANIA WZGLĘDEM WOLONTARIUSZA:			
OFERUJEMY:			
IMIĘ, NAZWISKO, TELEFON, MAIL DO OSOBY KONTAKTOWEJ:			
WYPEŁNIA CENTRUM WOLONTARIATU			
Data przyjęcia oferty:	**Osoba przyjmująca**		

ZAŁĄCZNIK NR 3 – ANKIETA EWALUACYJNA DLA WOLONTARIUSZY SENIORÓW – UCZESTNIKÓW SPOTKANIA INFORMACYJNEGO

Imię i nazwisko prowadzącego spotkanie: ……
Termin spotkania: …….
Miejsce: ……..
ANKIETĘ W CAŁOŚCI WYPEŁNIA UCZESTNIK SPOTKANIA
WYPEŁNIAJĄC ANKIETĘ PROSZĘ ZAZNACZAĆ KRZYŻYKIEM ODPOWIEDNIE POLE:

I. Organizacja i prowadzenie spotkania:

Odpowiedź: / **Pytanie:**	**Zdecydowanie tak**	**Raczej tak**	**Ani tak, ani nie**	**Raczej nie**	**Zdecydowanie nie**
Czy termin i godzina spotkania były odpowiednie?					
Czy miejsce było odpowiednie?					
Czy wymiar czasowy spotkania był wystarczający?					
Czy osoba prowadząca spotkanie była dobrze przygotowana do prowadzenia spotkania?					
Czy prowadzący spotkanie był dobrze nastawiony do uczestników, odpowiadał na pytania, udzielał dodatkowych wyjaśnień?					
Czy otrzymane na spotkaniu materiały będą pomocne w dalszej pracy woluntarystycznej?					

II. Przydatność spotkania

Odpowiedź: / **Pytanie:**	**Zdecydowanie tak**	**Raczej tak**	**Ani tak, ani nie**	**Raczej nie**	**Zdecydowanie nie**
Czy spotkanie spełniło Twoje oczekiwania?					
Czy zdobyte informacje będą przydatne w Twojej pracy woluntarystycznej?					
Czy po spotkaniu utwierdziłeś się w swojej decyzji podjęcia pracy woluntarystycznej?					
Czy jesteś zadowolony ze spotkania?					
Czy w przyszłości wziąłbyś udział w podobnym spotkaniu informacyjnym?					

ZAŁĄCZNIK NR 4 – ANKIETA EWALUACYJNA DLA WOLONTARIUSZY SENIORÓW – UCZESTNIKÓW SZKOLENIA

Nazwa szkolenia: ……
Imię i nazwisko prowadzącego szkolenie: ……
Termin szkolenia: …….
Miejsce: ……..

ANKIETĘ W CAŁOŚCI WYPEŁNIA UCZESTNIK SPOTKANIA
WYPEŁNIAJĄC ANKIETĘ PROSZĘ ZAZNACZAĆ KRZYŻYKIEM ODPOWIEDNIE POLE:

I. Organizacja i prowadzenie szkolenia:

Odpowiedź: / Pytanie:	Zdecydowanie tak	Raczej tak	Ani tak, ani nie	Raczej nie	Zdecydowanie nie
Czy termin i godzina szkolenia były odpowiednie?					
Czy miejsce było odpowiednie?					
Czy wymiar czasowy szkolenia był wystarczający?					
Czy treść szkolenia odpowiadała jego tematowi?					
Czy szkolący był dobrze przygotowany do prowadzenia spotkania?					
Czy szkolący był dobrze nastawiony do uczestników, odpowiadał na pytania, udzielał dodatkowych wyjaśnień?					
Czy treść szkolenia była przekazywana w zrozumiały i przystępny sposób?					
Czy materiały szkoleniowe były pomocne w trakcie szkolenia?					
Czy materiały szkoleniowe będą pomocne w dalszej pracy wolontarystycznej?					

II. Przydatność szkolenia

Odpowiedź: Pytanie:	Zdecydowanie tak	Raczej tak	Ani tak, ani nie	Raczej nie	Zdecydowanie nie
Czy szkolenie spełniło Twoje oczekiwania?					
Czy szkolenie poszerzyło Twoją wiedzę					
Czy zdobyte informacje będą przydatne w Twojej pracy woluntarystycznej?					
Czy po szkoleniu utwierdziłeś się w swojej decyzji podjęcia pracy woluntarystycznej?					
Czy poleciłbyś to szkolenie innym seniorom?					
Czy jesteś zadowolony ze szkolenia?					

III. Pytania otwarte:

Podczas szkolenia:

a) Najbardziej podobało mi się: .....
.....

b) Przede wszystkim zabrakło: .....
.....

Dodatkowe sugestie lub uwagi wobec szkoleń z zakresu wolontariatu:
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

ZAŁĄCZNIK NR 5 – ANKIETA EWALUACYJNA PODSUMOWUJĄCA DZIAŁALNOŚĆ WOLONTARIUSZA W ORGANIZACJI/INSTYTUCJI

Nazwa organizacji/instytucji: …….
Termin działania/projektu: …….
Miejsce: ……..

ANKIETĘ W CAŁOŚCI WYPEŁNIA UCZESTNIK DZIAŁANIA
WYPEŁNIAJĄC ANKIETĘ PROSZĘ ZAZNACZAĆ KRZYŻYKIEM ODPOWIEDNIE POLE:

I. Organizacja i przebieg wolontariatu:

Odpowiedź: **Pytanie:**	**Zdecydowanie tak**	**Raczej tak**	**Ani tak, ani nie**	**Raczej nie**	**Zdecydowanie nie**
Czy podjęte działanie spełniło twoje oczekiwanie?					
Czy wprowadzenie do pracy w danym miejscu było odpowiednie?					
Czy zaproponowane ramy czasowe projektu/pracy odpowiadały twoim oczekiwaniom?					
Czy spędzony czas w danej organizacji lub instytucji uważasz za efektywny?					
Czy czułeś zadowolenie i satysfakcję z wykonywanej pracy?					
Czy mogłeś liczyć na pomoc i wsparcie od innych pracowników danej organizacji/instytucji?					
Czy w przyszłości zgłosiłbyś się do pracy w tej organizacji?					
Czy poleciłbyś innym seniorom ten sposób spędzania czasu?					

II. Pytania otwarte:

Podczas pracy woluntarystycznej:
Najbardziej podobało mi się: .....
.....

Przede wszystkim brakowało mi : .....
……..
Dodatkowe sugestie lub uwagi dotyczące pracy woluntarystycznej w dany miejscu:
……
……

ZAŁĄCZNIK NR 6 – SŁOWNICZEK (LISTA POJĘĆ KLUCZOWYCH W STANDARDZIE)

1. osoby starsze/seniorzy – w rozumieniu niniejszego opracowania terminy te odnoszą się do osób w wieku emerytalnym, czyli 65+

2. wolontariat – jest to dobrowolna, bezpłatna, świadoma praca na rzecz innych lub całego społeczeństwa, wykraczająca poza związki rodzinno- koleżeńsko- przyjacielskie.

3. koordynator wolontariatu- osoba odpowiedzialna w danej organizacji/instytucji za wolontariat i wolontariuszy. Osoba ta zajmuje się rekrutacją wolontariuszy, wdrożeniem w działalność organizacji/instytucji oraz monitoruje i zarządza pracą wolontariuszy.

4. Centrum Wolontariatu – organizacja pozarządowa zajmująca się m.in. pośrednictwem ofert wolontariackich pomiędzy organizacjami pozarządowymi i instytucjami, a osobami chcącymi zostać wolontariuszami oraz przygotowywaniem obydwu tych grup do współpracy .

---

[i] *Materiał filmowy Towarzystwa Inicjatyw Twórczych Ę*.
[ii] *Materiał szkoleniowy dla koordynatorów w organizacjach pozarządowych*, Regionalnego Centrum Wolontariatu w Gdańsku, Gdańsk 2011.
[iii] *Jak zdobyć i zatrzymać wolontariusza*, **(w**yd.) Stowarzyszenie Centrum Wolontariatu w Warszawie, Warszawa 2003.
[iv] *Materiał szkoleniowy dla koordynatorów w organizacjach pozarządowych*, Regionalnego Centrum Wolontariatu w Gdańsku, Gdańsk 2011.
[v] P. Buczyński, *Zainteresowania a wolontariat*, Materiały szkoleniowe Zarządzanie Wolontariatem Sieci Centrów Wolontariatu, Warszawa 2013.
[vi] *Materiał szkoleniowy dla koordynatorów w organizacjach pozarządowych*, Regionalnego Centrum Wolontariatu w Gdańsku, Gdańsk 2011.
[vii] *Materiały Szkoleniowe Regionalnego Centrum Wolontariatu w Gdańsku,* Gdańsk 2013.
[viii] *Materiały Szkoleniowe Regionalnego Centrum Wolontariatu w Gdańsku,* Gdańsk 2013.
[ix] A. Graczyk –Osowska, *Korzyści ze współpracy wolontariuszy – organizacja*, Materiały szkoleniowe Zarządzanie Wolontariatem Sieci Centrów Wolontariatu, Warszawa 2013.
[x] *Exploring Identity: I am what I am*, Education Centre Kurt Löwenstein, Queer Easter 2010. Tłumaczenie: Katarzyna Dułak, modyfikacja, polska adaptacja: Katarzyna Dułak, Anna Urbańczyk. Opracowanie teorii: Anna Urbańczyk.
[xi] Kantharos/Amsterdam, adaptowane przez Helgę Reichow/Trainingsoffensive e.V. Berlin, Baustein zur nicht-rassistchen bildungsarbeit DGB-Bildungswek Thüringen e.V. www.baustein.dgb-bwt.de. Tłumaczenie: Natalia Banasik, polska adaptacja: Anna Urbańczyk, Elżbieta Okroy, Ewa Okroy
[xii] *Materiały Szkoleniowe Regionalnego Centrum Wolontariatu w Gdańsku,* Gdańsk 2013.
[xiii] *Materiały Szkoleniowe Regionalnego Centrum Wolontariatu w Gdańsku,* Gdańsk 2013.
[xiv] *Materiały Szkoleniowe Regionalnego Centrum Wolontariatu w Gdańsku,* Gdańsk 2013.
[xv] *Materiały Szkoleniowe Regionalnego Centrum Wolontariatu w Gdańsku,* Gdańsk 2013.
[xvi] *Materiały Szkoleniowe Regionalnego Centrum Wolontariatu w Gdańsku,* Gdańsk 2013.
[xvii] *Materiały Szkoleniowe Regionalnego Centrum Wolontariatu w Gdańsku,* Gdańsk 2013.