



ΕΚΤΕΘΕ - Ευρωπαϊκή Έκφραση

## ΟΔΗΓΟΣ ΠΡΟΣΕΓΓΙΣΗΣ ΕΘΕΛΟΝΤΩΝ

Ένας χρήσιμος οδηγός για το ρόλο του εθελοντή, την προσέγγιση και τη διατήρησή του προς όφελος του ιδίου και του οργανισμού που τον χρειάζεται

Νοέμβριος 2006

Ο παρόν Οδηγός Προσέγγισης Εθελοντών αποτελεί προϊόν της Δράσης 14 του Υποέργου ΙΙ του Έργου ΑΛΚΗΣΤΙΣ, το οποίο υλοποιείται από το «Δίκτυο για την άρση του κοινωνικού αποκλεισμού των γυναικών», στο πλαίσιο της Κ.Π. Equal.

Ο εν λόγω Οδηγός είναι αποτέλεσμα συλλογικής δουλειάς της Ομάδας Εργασίας του *ΕΚΠΕΘΕ: Ευρωπαϊκή Έκφραση*, το οποίο έχει αναλάβει την επιστημονική εποπτεία της παρούσας Δράσης, με επικεφαλής τη **Βάσω Βεγιάζη** και υπό την επίβλεψη της **Αδαμαντίας Μπαμπούλα**, επιστημονικής υπεύθυνου του φορέα στο εν λόγω έργο.

***Συχνά ο καλύτερος τρόπος του να δώσεις στον εαυτό σου αυτό που σου  
λείπει είναι να πάρεις από τον εαυτό σου αυτό που έχεις***

***Περσική παροιμία***

## Περιεχόμενα

<b>Πρόλογος</b>	σελ. 5
<b>1. Εισαγωγή</b>	σελ. 10
<b>2. Τα κινήτρα των εθελοντών</b>	σελ. 13
2.1 Διερεύνηση κινήτρων και αντιστοίχιση με θέση	σελ. 13
2.2 Προσδιορισμός αναγκών	σελ. 15
2.3 Διαχείριση ανθρώπων	σελ. 18
<b>3. Η προσέγγιση των εθελοντών</b>	σελ. 20
3.1 Πού και πώς βρίσκω τους εθελοντές που χρειάζομαι	σελ. 24
<b>4. Η τοποθέτηση των εθελοντών</b>	σελ. 30
4.1 Σχεδιασμός περιγραφών εθελοντικής εργασίας (job descriptions)	σελ. 30
4.2 Δείγμα Περιγραφής Εργασίας – Μη Κυβερνητική Οργάνωση ΑΒΓ	σελ. 31
4.3 Επιλογή Εθελοντών	σελ. 33
4.4 Συμβουλές για τη συνέντευξη εθελοντών	σελ. 34
4.5 Τι πρέπει να προσφέρουμε στους εθελοντές μας	σελ. 38
4.6 Η εκπαίδευση των εθελοντών	σελ. 38
4.7 Οφέλη για τους εθελοντές	σελ. 43
4.8 Η συνεργασία ως βασικός παράγοντας επιτυχίας της εθελοντικής εργασίας	σελ. 46
<b>5. Ο/Η Σύμβουλος Ισότητας ως υπεύθυνος/η του Δικτύου Εθελοντών Κοινωνικής Εργασίας</b>	σελ. 49
<b>6. Ο Εθελοντής</b>	σελ. 55
6.1 Οι ευθύνες του εθελοντή	σελ. 57
6.2 Αρχείο Εθελοντή	σελ. 58
6.3 Εισαγωγή του εθελοντή στη δουλειά	σελ. 60
6.4 Παραμονή του εθελοντή	σελ. 60
6.5 Διαχείριση χρόνου	σελ. 61
6.6 Τελικές συμβουλές προς ναυτιλομένους συμβούλους	σελ. 62
<b>Επίλογος</b>	σελ. 64
<b>Παράρτημα 1:</b> Κείμενο με τίτλο «Γίνε εθελοντής», που φιλοξενείται στην ιστοσελίδα του έργου ΑΛΚΗΣΤΙΣ	σελ. 65
<b>Παράρτημα 2</b> Κείμενο με τίτλο «Πώς μπορώ να επωφεληθώ από το ΑΛΚΗΣΤΙΣ», που φιλοξενείται στην ιστοσελίδα του έργου ΑΛΚΗΣΤΙΣ	σελ. 68
<b>Παράρτημα 3</b> Βιβλιογραφία – Άρθρα	σελ. 71

## Πρόλογος

Στο πλαίσιο της δουλειάς των οργανισμών εκείνων που ασχολούνται με το άνθρωπο και τις ανάγκες του, τίποτα δεν μπορεί να κινηθεί αν δεν υπάρχει κάποιος να του δώσει ώθηση. Και η αλήθεια είναι ότι τώρα περισσότερο από ποτέ η δραστηριότητα αυτού του είδους χρειάζεται ανανέωση, στήριξη και συντήρηση. Ο ανθρώπινος πράγοντας είναι καθοριστικός και η ενασχόληση με τα κοινά επιβεβλημένη. Υπάρχουν κάπου εκεί έξω πολλοί που θέλουν να ενεργοποιηθούν και να προσφέρουν αλλά δεν ξέρουν πού και πώς. Υπάρχουν και οι άλλοι που τους έχουν ανάγκη αλλά δεν ξέρουν πού και πώς θα τους βρουν. Τέλος, υπάρχει και μια κοινωνία που νοσεί και αποζητά επείγοντως λύσεις σε καυτά προβλήματα.

Η ανθρώπινη δύναμη είναι η κινητήριος δύναμη και όταν αυτή συνοδεύει από συγκεκριμένους στόχους τότε το επιδιωκόμενο αποτέλεσμα γίνεται απτό. Στη δουλειά που έχουμε αναλάβει να φέρουμε σε πέρας στα Κέντρα Στήριξης της Οικογένειας και γενικότερα στις Δομές του Δικτύου για την άρση του κοινωνικού αποκλεισμού των γυναικών οι εθελοντές είναι ένα από τα πλέον σημαντικά πλεονεκτήματά μας.

Ο ορισμός του τι είναι ο *εθελοντισμός* έχει περάσει και περνά πολλές περιπέτειες και είναι στη διακριτική ευχέρεια του καθενός να τον ορίσει ανάλογα με την ιδεολογία και την πρακτική που υιοθετεί στο σύνολο της ζωής και της δράσης του. Τα κυριότερα χαρακτηριστικά της έννοιας είναι το ότι αποτελεί μη αμειβόμενη και δίχως προσμονή επαγγελματικής εξέλιξης δραστηριοποίηση σε συλλογικές ενέργειες και κοινωνικούς χώρους που συνεπάγεται μια στάση ζωής που ενστερνίζεται ιδιαίτερες αξίες, όπως η αλληλεγγύη, η κοινωνική δικαιοσύνη, η κοινωνική συμμετοχή και η φιλανθρωπία ενώ οι εθελοντές με τη δράση τους προωθούν θετικές στάσεις και αντιλήψεις για τα διάφορα κοινωνικά ζητήματα.

Ας μην ξεχνάμε, όμως, ότι κάθε ορισμός εμφορείται και από ποικίλα άλλα στοιχεία ενώ μπορεί να μεταβάλλεται από καιρό σε καιρό για να εξυπηρετεί σκοπιμότητες και συμφέροντα. Ως παράδειγμα διαφοροποιημένου ορισμού

του εθελοντισμού αναφέρουμε τη χρήση του όρου στις ΗΠΑ προκειμένου να καθοριστεί η δικαστική ποινή περί κοινωνικής εργασίας για ελαφρά αδικήματα ή αδικοπραξίες ανηλίκων.

Τα πράγματα στην Ελλάδα διαφοροποιούνται σε σχέση με πολλές από τις υπόλοιπες χώρες του κόσμου και ο εθελοντής καλείται να παίξει διάφορους ρόλους σε μια όχι καλά οργανωμένη (εθελοντικά δραστήρια) κοινωνία. Οι διαδικασίες χρηματοδότησης έργων, οι τυπικότητες σε σχέση με τη νομιμότητα των συλλογικοτήτων που χρειάζονται και απασχολούν εθελοντές αλλά και οι ίδιοι οι όροι των χρηματοδοτήσεων έρχονται να δημιουργήσουν ένα πεδίο εθελοντών από τα πάνω και όχι από τη βάση του πληθυσμού όπως για παράδειγμα αποδεικνύει η εμπειρία εκατονταετιών στη Μεγάλη Βρετανία όπου η συμμετοχή σε έναν κοινωνικό χώρο αποτελεί επιτακτική ανάγκη από τις μικρές ηλικίες.

Στη χώρα μας, πολλοί δεν συνειδητοποιούν ή/και δεν κατανοούν όσα γνωρίζουν και μπορούν να κάνουν μέσα από τη συμμετοχή τους σε προγράμματα εθελοντισμού. Παρ'όλα αυτά για να είναι αποτελεσματικές οι κοινές πρωτοβουλίες χτισίματος μιας κοινωνίας, οι τοπικές κοινότητες πρέπει να οργανωθούν, τα ζητήματα πρέπει να μπουν σε σειρά προτεραιότητας, οι κάτοικοι χρειάζεται να ενωθούν και οι ηγέτες οφείλουν να δεσμευτούν. Για να γίνουν, όμως, όλα αυτά, πρέπει να βρούμε τους ανθρώπους και να μπορέσουμε να τους ενεργοποιήσουμε.

Στην ειδική βιβλιογραφία περί Εθελοντισμού, η οποία στην ελληνική γλώσσα είναι σχεδόν ανύπαρκτη, η διαδικασία ενεργοποίησης εθελοντών αναφέρεται ως εξής:

**Στάδιο 1: Προσέγγιση εθελοντών**

**Στάδιο 2: Γνωριμία με εθελοντές**

**Στάδιο 3: Εκπαίδευση εθελοντών**

**Στάδιο 4: Συνεργασία με εθελοντές**

**Στάδιο 5: Διατήρηση των εθελοντών**

Στην δική μας εξειδικευμένη αποστολή στα ΚΕ.Σ.Ο. στην Αττική, τα Ιωάννινα, την Κόρινθο και τη Χίο, τρεις είναι οι κύκλοι που σχετίζονται με την εθελοντική δουλειά.

Ο **πρώτος** ξεκινά από τον **σύμβουλο** κι έχει κάπως έτσι:

**Δουλειά – ζήτηση – προσφορά – ταίριασμα – τοποθέτηση – οφέλη – καθήκοντα – αποτελέσματα.**

Ο **δεύτερος** ξεκινά από τον **εθελοντή** κι έχει το σχήμα:

**Ανάγκες – ικανότητες – συνέντευξη – τοποθέτηση – οφέλη – καθήκοντα – αξιολόγηση.**

Και ο **τρίτος** ξεκινά από το ίδιο το **έργο** που πρέπει να συντελεστεί επιτυχημένα κι έχει κάπως έτσι:

**Στόχοι – μέθοδοι – πόροι – ανθρώπινο δυναμικό – κάλυψη αναγκών – επίτευξη στόχων – αξιολόγηση.**

Πέρα από τους Σύμβουλους Ισότητας που απασχολούνται στις δομές του Δκτύου για την άρση του κοινωνικού αποκλεισμού των γυναικών βάσει κριτηρίων, συνεντεύξεων και εντέλει επιλογής, για να γίνει αποτελεσματική δουλειά χρειάζεται η αρωγή ανθρώπων με όρεξη για προσφορά. Δηλαδή, εθελοντών που είτε χρησιμοποιήσουν τις δεξιότητές τους είτε τη δημιουργικότητά τους αυτό που θα πετύχουν πρέπει να είναι τελικά η αποτελεσματική λειτουργία του έργου ΑΛΚΗΣΤΙΣ σε συνδυασμό με την συμμετοχική δραστηριότητα ως επένδυση στο χρόνο και το μέλλον τους.

Το έργο μας αποτελεί ένα αξιόλογο κοινωνικό πρόγραμμα με στόχους σαφώς διατυπωμένους και σχεδιασμένους ορθολογικά. Οι λόγοι για τους οποίους πολλά τέτοια έργα δεν ολοκληρώνονται με επιτυχία, πρέπει να αναζητηθούν ανάμεσα στα άλλα τόσο στην απουσία γνώσεων γύρω από τη διοίκηση και την οργάνωση έργων όσο και σε μια απλοϊκή και υπεραπλουστευμένη άποψη για τα άτομα και τα κίνητρά τους.

Για να προχωρήσουμε λαμβάνουμε ως δεδομένη τη χρησιμότητα της ενεργοποίησης όσων διαθέτουν χρόνο, όρεξη και δημιουργική διάθεση και αναζητούν προσωπική, κοινωνική και πολιτική συμμετοχή στα κοινά επιδιώκοντας να επηρεάζουν τα όσα συμβαίνουν γύρω μας παρά να κάθονται απαθείς και παθητικοί. Αυτή τη διάθεση προσφοράς από τη μεριά των ανθρώπων (ανεξαρτήτως φύλου, ηλικίας, θρησκείας και λοιπών προσωπικών χαρακτηριστικών) χρειαζόμαστε για τη δουλειά μας.

## **Ειδικά**

Στην ιστοσελίδα του Έργου ΑΛΚΗΣΤΙΣ διαβάζουμε *«Ο εθελοντής είναι ένας ενεργός πολίτης, άντρας ή γυναίκα, ανεξαρτήτου ηλικίας και πολιτικού, θρησκευτικού προσανατολισμού, αδιακρίτως οικονομικής, πολιτιστικής και κοινωνικής καταγωγής που αποφασίζει ελεύθερα να διαθέσει την συγκεκριμένη ποιότητά του στην υπηρεσία ενός οργανωμένου ή μη συλλογικού πλαισίου. Οι ποιότητες αυτές περιλαμβάνουν το διαθέσιμο χρόνο, την εργασία, τα χρήματα, το διαθέσιμο χώρο κάποιου ή/και την φαντασία και τη δημιουργικότητά του»*.

Στο προφίλ των ανθρώπων που χρειαζόμαστε στα Κέντρα Στήριξης Οικογένειας ταιριάζουν όλοι οι άντρες και γυναίκες ανεξαρτήτου ηλικίας και άλλων ιδιαίτερων χαρακτηριστικών που **είτε** διαθέτει λίγο προκαθορισμένο ελεύθερο χρόνο και αποζητά να απασχοληθεί δημιουργικά **είτε** είναι έτοιμος να προσφέρει τις εξειδικευμένες γνώσεις του σε μας γύρω από τα πεδία της κοινωνικής εργασίας και της κοινωνιολογίας, της ψυχολογίας και της ψυχοθεραπείας, της νομικής, της ιατρικής, της εκπαίδευσης και της συμβουλευτικής, των ΜΜΕ και άλλων συναφών επιστημονικών πεδίων.

Και στις δύο κατηγορίες τα άτομα χρειάζεται να ξέρουν τι ακριβώς θα κάνουν. Εδώ έρχεται ο Σύμβουλος να τους κατευθύνει και να τους τοποθετήσει σε θέσεις δουλειάς σε σχέση με το πρόγραμμα δράσης της εκάστοτε δομής.



Σχηματικά μπορούμε να πούμε ότι :

- το **πρώτο** βήμα είναι να καταγράψουμε ώστε να γνωρίζουμε τις ανάγκες της δομής μας
  - α. βραχυπρόθεσμα,
  - β. μεσοπρόθεσμα και
  - γ. μακροπρόθεσμα,
- το **δεύτερο** να βρούμε τους κατάλληλους ανθρώπους και
- το **τρίτο** να ταιριάξουμε τα μεν στους δε.

Αυτό απαιτεί σημαντική δουλειά και αληθινή δέσμευση από τη μεριά των Συμβούλων που αποτυπώνεται σε αυτό που ονομάζουμε **περιγραφή εργασίας** που αποτελεί το σπουδαιότερο εργαλείο ενός προγράμματος εθελοντών.

**Αλλά ας πάρουμε τα πράγματα με τη σειρά...**

## 1. Εισαγωγή

Ο ρόλος του Οδηγού αυτού είναι να βοηθήσει τους Σύμβουλους Ισότητας των Κέντρων Στήριξης της Οικογένειας που λειτουργούν στο πλαίσιο του Δικτύου για την άρση του κοινωνικού αποκλεισμού των γυναικών και εργάζονται πάνω στο Έργο ΑΛΚΗΣΤΙΣ, στην Αττική, τα Ιωάννινα, την Κόρινθο και τη Χίο, όσον αφορά στο ζήτημα της εξεύρεσης και διατήρησης εθελοντών προκειμένου να λειτουργήσουν τα ΚΕ.Σ.Ο. καλύτερα και να γίνει πιο αποτελεσματική η σύνδεσή τους με την τοπική κοινωνία. Θέτει συγκεκριμένα ερωτήματα και προσφέρει δοκιμασμένες λύσεις και απαντήσεις. Δεν επιδιώκει να απαντήσει σε κάθε τι που σχετίζεται με τον εθελοντισμό γιατί ούτως ή άλλως ο χώρος είναι ελάχιστος και το ζήτημα πολύ μεγάλο. Εξάλλου, είναι αυτονόητο ότι οι περισσότερες ρεαλιστικές απαντήσεις δίνονται καθημερινά κατά τη λειτουργία των οργανισμών.

Αν ο μη κερδοσκοπικός τομέας ενωθεί με τους εθελοντές και τους εμπνεύσει, τότε η δέσμευσή τους προς την ολοκλήρωση ενός έργου μπορεί να θεωρείται δεδομένη και είναι πιο αποτελεσματική ενώ παράλληλα αφήνει ανεξίτηλες εντυπώσεις και επιδράσεις στην τοπική κοινωνία.

**Τα κυριότερα θέματα που πρέπει να εξετάσουμε σχετικά, περιέχονται στο πλαίσιο που ορίζεται από τις παρακάτω ερωτήσεις:**

Πώς βλέπει ο Σύμβουλος τον εθελοντή (ποιο περιεχόμενο δίνει στον όρο);
Ποιό είναι το χρονικό διάστημα ζωής των ΚΕ.Σ.Ο.;
Πού θα βρούμε τον εθελοντή;
Ποιος είναι ο κατάλληλος;
Πώς θα τον προσεγγίσουμε;
Τί γλώσσα θα χρησιμοποιήσουμε κατά την προσέγγισή του;
Για ποιο λόγο ζητούμε τη βοήθειά του;
Για ποιο λόγο θα μας δώσει τη βοήθειά του;
Πώς θα τον ενεργοποιήσουμε;
Πού θα τον εντάξουμε;

Στην ιστοσελίδα του Έργου ΑΛΚΗΣΤΙΣ και συγκεκριμένα στο χώρο όπου ο ενδιαφερόμενος για τις δραστηριότητες του Έργου μπορεί να αιτηθεί τη συμμετοχή του ως εθελοντής συμπληρώνοντας τα στοιχεία του και αποστέλλοντάς τα στον Σύμβουλο Ισότητας της περιοχής που τον ενδιαφέρει, περιέχεται ένας μέρος που εξηγεί με απλά λόγια τους τρόπους με τους οποίους μπορεί αυτός να εμπλακεί, και το οποίο μπορείτε να δείτε στο *Παράρτημα 1* αυτού του Οδηγού.

Αλλά ας ρίξουμε μια ματιά στον ίδιο τον εθελοντή και τη σχέση του με έναν οργανισμό σε γενικό πλαίσιο. Είναι πολλοί οι λόγοι για τους οποίους η συμμετοχή αυτών των ανθρώπων στην οργάνωση είναι σημαντική:

Ο εθελοντής προσθέτει αξία στον οργανισμό, συνεργαζόμενος με το αμειβόμενο προσωπικό για να παραχθεί ένα έργο που χωρίς αυτόν είναι ανέφικτο, φέρνει ειδικότητες και γνώσεις στον οργανισμό που αλλιώς θα απουσίαζαν, προσδίδει αξιοπιστία, αποτελεί το σύνδεσμο μεταξύ του οργανισμού και της κοινωνίας, συμβάλλει στην εξεύρεση πόρων (ων ο ίδιος μετρήσιμος πόρος), αποτελεί έμμεση μορφή χρηματοδότησης με την μη αμειβόμενη εργασία που προσφέρει και φέρνει νέες ιδέες διευρύνοντας τις δυνατότητες παραγωγής έργου με καινοτομικές δραστηριότητες.

Ο εθελοντής, λοιπόν, θεωρείται εξ ορισμού απαραίτητος για τη δουλειά που γίνεται στα ΚΕ.Σ.Ο. μέσω του Έργου ΑΛΚΗΣΤΙΣ παράλληλα με μια προσπάθεια εμπλοκής του γενικότερα στην εθελοντική κοινωνική προσφορά είτε μέσα από τις ειδικές δεξιότητές τους είτε όχι.

Τα βασικά στοιχεία που επηρεάζουν την απόφαση ενεργοποίησης ενός εθελοντή είναι:

- τα κίνητρα και οι ανάγκες που φέρνουν μαζί τους
- η εργασία ή το έργο που είναι να γίνει
- τα δυνατά σημεία, τα αδύνατα σημεία και το στυλ ηγεσίας του Συμβούλου
- το εργασιακό κλίμα μέσα στη δομή

Κατά άλλους, οι ανάγκες που επιζητεί να ικανοποιήσει το άτομο στο χώρο δράσης τους είναι η ανάγκη για την επίτευξη ενός σκοπού, η ανάγκη για την απόκτηση ενός είδους δύναμης, εξουσίας ή ελέγχου, η ανάγκη ωφέλιμης ανταπόδοσης της δέσμευσής του σε χρόνο και η ανάγκη για κοινωνικότητα. Το πόσο σημαντική είναι κάθε κατηγορία από τις παραπάνω για το κάθε άτομο είναι στοιχείο υποκειμενικό και ποικίλει.

Η συνολική ικανοποίηση του ατόμου από τη δραστηριοποίησή του εξαρτάται από την ικανοποίησή του από επιμέρους παράγοντες αυτής, αλλά και από την αξία που δίνει το άτομο σε καθέναν από αυτούς τους παράγοντες.

## 2. Τα κίνητρα των εθελοντών

Οι σημερινοί εθελοντές έχουν πολλές επιλογές και ευκαιρίες για να μοιράσουν τον χρόνο τους και τις δεξιότητές τους και θα αποφύγουν τα περιβάλλοντα εκείνα που είναι αρνητικά ή εχθρικά ή απλώς αδιάφορα. Οι εθελοντές είναι πιο ελεύθεροι από ό,τι το αμειβόμενο προσωπικό στις επιλογές που μπορεί να κάνει προκειμένου να μην έρθουν αντιμέτωποι με δυσάρεστες καταστάσεις και οι περισσότεροι θα διαλέξουν να *«επενδύσουν τον χρόνο τους και την ενέργειά τους σε οργανισμούς όπου η μεγάλη προσπάθεια θα είναι αφιερωμένη στην καταπολέμηση των προβλημάτων όλου του κόσμου και όχι στο να τσακωνόμαστε μεταξύ μας»*. (McCurley, 1995, σελ. 3)

Πρέπει να περάσουμε λίγο χρόνο αναλογιζόμενοι τους λόγους για τους οποίους γίνεται κάποιος εθελοντής, προκειμένου να προχωρήσουμε στο σωστό συνταίριασμα δεξιοτήτων/δουλειάς. Ενδεικτικά αναφέρουμε ότι μπορεί να είναι ένα αίσθημα προσωπικής ικανοποίησης και ολοκλήρωσης, ο αλtruισμός, η ανάγκη για συντροφικότητα ή για μάθηση και προσωπική ανάπτυξη, η αναζήτηση (επαγγελματικής ή διαπροσωπικής) εμπειρίας, η ανάπτυξη επαγγελματικών επαφών που θα βοηθήσουν το άτομο στα μελλοντικά του σχέδια ή/και η κοινωνική καταξίωση.

### Τα βασικά κίνητρα των εθελοντών περιλαμβάνουν:

- το να βοηθήσουν άλλους
- το ενδιαφέρον για τη δουλειά ή τη δραστηριότητα
- το να θέλει να μάθει και να κερδίσει εμπειρία
- έχει άπλετο χρόνο να διαθέσει
- είναι αφοσιωμένος σε ένα σκοπό
- ξέρει κάποιον που είναι ήδη εθελοντής
- θρησκευτικοί λόγοι

Σε ένα πιο ιδεολογικό πλαίσιο θα μπορούσαμε να συμπεριλάβουμε και τους ακόλουθους λόγους:

1. Για να προσφέρω,
2. για να συμμετέχω στα κοινά λέγοντας τη γνώμη μου και διαμορφώνοντας το αύριο,
3. για να γνωρίσω ανθρώπους με τα ίδια ενδιαφέροντα,
4. για να δημιουργήσω, να έχω ένα χώρο που οι ιδέες μου μπορούν να γίνουν πράξη,
5. για να αλλάξω τον κόσμο όπως και όσο μπορώ,
6. για να αγωνιστώ, να διοχετεύσω τον παλμό και την νεανικότητα της ψυχής μου για έναν καλό σκοπό,
7. για να αποκτήσω εμπειρίες, να δοκιμαστώ, να συνεργαστώ χωρίς να με αναγκάζουν,
8. για να ξεφύγω από την βιοποριστική μου απασχόληση, να δω πώς είναι να ασχολούμαι χωρίς άγχος,
9. για να έχουν τα παιδιά μου μια ελπίδα για έναν πιο ανθρώπινο κόσμο.
10. όχι μόνο για όλους τους 9 προηγούμενους λόγους αλλά και επειδή είμαστε άνθρωποι και εμείς που έχουμε φτάσει σε ένα ικανοποιητικό βιοτικό επίπεδο ή στην προοπτική ενός τέτοιου έχουμε την υποχρέωση να βοηθούμε εκείνους που δεν είναι ικανοί να το πράξουν.

## ***2.1 Διερεύνηση κινήτρων και αντιστοίχιση με θέση***

Στον πίνακα που ακολουθεί γίνεται μια ενδεικτική προσπάθεια διασταύρωσης των στοιχείων που λαμβάνουμε από τους υποψήφιους εθελοντές (κίνητρα) και των καθηκόντων που θα μπορούσαν να αναλάβουν, εφόσον αυτά καλύπτουν τις ανάγκες του έργου μας στις δομές.

<b>Κίνητρα</b>	Τοποθέτηση
<b>Ανάγκη για ασφάλεια και σταθερότητα</b>	Σταθερή εργασία με σαφές χρονοδιάγραμμα
<b>Αναγνώριση</b>	Δημόσιες παρουσιάσεις του Έργου, οργάνωση ομιλιών, γραφείο τύπου.
<b>Δημιουργικότητα</b>	Παραγωγή νέων ιδεών, έναρξη μιας νέας δράσης βάσει ατομικής πρωτοβουλίας
<b>Διασκέδαση</b>	Ευχάριστο περιβάλλον με πολλές ευκαιρίες για αλληλεπίδραση, και εκδηλώσεις, ευνοϊκό για ανθρώπινες σχέσεις.
<b>Επιθυμία για έλεγχο και ευθύνη</b>	Συνεργασία / επαφές με άτομα εξουσίας ή ανάληψη ολοκλήρωσης ενός έργου
<b>Επίτευξη σκοπού και ολοκλήρωση έργου</b>	Ευθύνη ηγεσίας ενός ομαδικού έργου ή αυτόνομη εργασία
<b>Καλλιέργεια προσωπικών επαφών και σχέσεων</b>	Συχνή συνεργασία σε ομάδες με άλλους
<b>Προσωπική ανάπτυξη</b>	Απόκτηση νέων μαθησιακών εμπειριών και δεξιοτήτων

## 2.2 Προσδιορισμός αναγκών

Οι εθελοντές, βέβαια, δεν μπορούν να αλλάξουν την μεγάλη εικόνα στο πλαίσιο ενός Έργου και ούτε πρέπει να περιμένουμε κάτι τέτοιο από αυτούς. Μπορούν, όμως, να δώσουν ώθηση σε αυτό, να ενισχύσουν τη δομή θετικά και να την οδηγήσουν σε καλύτερα πολλαπλασιαστικά αποτελέσματα. Γι' αυτούς τους λόγους οφείλουμε να ξέρουμε πριν τους αναζητήσουμε την απάντηση στην ερώτηση «γιατί χρειάζομαι εθελοντές»; Γιατί όχι αμειβόμενο προσωπικό;

Πριν προχωρήσετε, λοιπόν, απαντήστε στα παρακάτω ερωτήματα:

- Έχω πόρους για να καλύψω εργαζόμενο προσωπικό;
- Σε ποιούς τομείς θα απασχοληθούν οι εθελοντές;

- Τι είδους καθήκοντα θα αναλάβουν οι εθελοντές;
- Τί είδους εκπαίδευση χρειάζεται για αυτά τα καθήκοντα;
- Μπορεί το ΚΕ.Σ.Ο. να παρέχει αυτή την εκπαίδευση;
- Ποιοι είναι οι μελλοντικοί στόχοι μας για αυτούς τους εθελοντές;

Οι Σύμβουλοι μπορεί να εργάζονται στις δομές για λόγους βιοπορισμού αλλά και επειδή τους εμπνέει ο σκοπός του Έργου ή/και οι άνθρωποι που εμπλέκονται στην υλοποίησή του- ό,τι κι αν ισχύει αν κάνουν μια προσπάθεια να το μοιραστούν με τους εθελοντές τους είναι βέβαιο ότι θα έχει θετική επίδραση πάνω τους.

Το επόμενο βήμα είναι να σχεδιάσουμε ένα πρόγραμμα για τους εθελοντές, πράγμα που ξεκινά με μια αρχική αξιολόγηση του γιατί η δομή επιθυμεί να χρησιμοποιήσει εθελοντές και ποια είναι τα οφέλη ή τα προβλήματα που είναι πιθανό να ανακύψουν από αυτό.

Πολλά προγράμματα, για παράδειγμα, βιάζονται να στρατολογήσουν εθελοντές πριν βρουν τι θα τους κάνουν, πού θα τους χρησιμοποιήσουν. Αυτό οδηγεί φυσικά σε σύγχυση τόσο τους εθελοντές όσο και τους εργαζόμενους στη δομή.

Πρέπει, επομένως, να προσδιορίσουμε πώς οι εθελοντές θα μπορούσαν να βοηθήσουν στην επίτευξη των στόχων του οργανισμού μας. Αυτό σημαίνει ότι έχουμε ξεκαθαρίσει με σαφήνεια τους στόχους μας. Προϋποθέτει μια διαμορφωμένη 'πολιτική' από τη δομή, και μια διαμορφωμένη στρατηγική σε επίπεδο διαχείρισης. Ο προσδιορισμός των αναγκών σε σχέση με τους εθελοντές γίνεται πάνω σε δεδομένο προγραμματισμό έργου και συνοδεύεται από προσδιορισμό των αναμενόμενων οφελών.



Οι ανάγκες της δομής μπορεί να είναι:

**A. Γενικού τύπου**

1. διοικητική υποστήριξη
2. γραμματειακή υποστήριξη
3. εξωτερικές εργασίες
4. άλλο

**B. Ειδικού τύπου**

1. παροχή κοινωνικής εργασίας
2. συμβουλευτική στήριξη
3. έντυπες εργασίες
4. άλλο

Για τις εργασίες τύπου Α ψάχνουμε εθελοντές με γενικές δεξιότητες ενώ για εργασίες τύπου Β για άτομα με εξειδικευμένες δεξιότητες, όπως κοινωνικούς λειτουργούς, δικηγόρους, γραφίστες κ.λπ.

Μπορείς, πολύ απλά, να μαζέψεις τους γείτονές σου για να καθαρίσουν έναν μικρό ελεύθερο χώρο στην περιοχή που όμως έχει γεμίσει σκουπίδια, να κάνουν περιπολία στη γειτονιά, να βάψουν το σπίτι ενός γηραιού ζευγαριού, να φροντίζουν εκ περιτροπής έναν άρρωστο συνάθρωπό μας ή να δημιουργήσουν μια ομάδα που θα βρίσκει λύσεις για τον επικίνδυνο δρόμο της περιοχής.

**Πιθανά μειονεκτήματα που μπορεί αν παρουσιαστούν σε αυτή τη φάση είναι:**

- Έλλειψη κατανόησης του πλαισίου δουλειάς μας
- Γνώση της εθελοντικής προσφοράς στην περιοχή και αρνητικές εντυπώσεις σχετικά.
- Έλλειψη τρόπων προσέγγισης
- Έλλειψη σχεδιασμού ενός ολοκληρωμένου προγράμματος εθελοντών

- Έλλειψη αρκετών εξειδικευμένων εθελοντών.
- Άλλες σχετικές πρωτοβουλίες στην ίδια περιοχή (που πιθανόν να μας στερήσουν χρήσιμους ανθρώπους).

Αν προσεγγίσουμε την όλη κατάσταση με πρόχειρο τρόπο και να φανταστούμε ίσως ότι οι εθελοντές είναι ένας «ελεύθερος πόρος» που μπορούμε να χρησιμοποιούμε όποτε παραστεί ανάγκη, τότε έχουμε χάσει το παιχνίδι από την αρχή.

Αν, όμως, είμαστε σε θέση να προσφέρουμε προκλητική και ενδιαφέρουσα δουλειά τότε θα βγούμε κερδισμένοι.

### **2.3 Διαχείριση ανθρώπων**

Το επόμενο βήμα στον σχεδιασμό μας είναι να ετοιμάσουμε έναν κατάλογο με τις ευκαιρίες/τα καθήκοντα που μπορούν να αναλάβουν οι εθελοντές μας όπου θα γράφουμε τις ανάγκες μας ενώ σε πρώτη ζήτηση θα κάνουμε ταυτοποίηση προσφοράς και ζήτησης (re-matching.στη διεθνή γλώσσα).

Και περνάμε έτσι, σε αυτό που ονομάζεται διαχείριση/διοίκηση ανθρώπων ή ανθρώπινων πόρων ή ανθρώπινου δυναμικού που, στο πλαίσιο της διαχείρισης ενός έργου σημαίνει, πρώτα απ' όλα, να διευθύνεις τις ομάδες των ατόμων εκείνων που είναι υπεύθυνοι για την ολοκλήρωση ενός έργου. Επιπλέον, σημαίνει να είσαι ικανός να βγάζεις από τους ανθρώπους ό,τι καλύτερο διαθέτουν για το καλό τόσο άλλων ανθρώπων –των ωφελούμενων- όσο και των ίδιων προσωπικά. Ανάμεσα στις διάφορες κατηγορίες ανθρώπων που σχετίζονται με την υλοποίηση του έργου, οι παρακάτω είναι πιο πιθανό να επηρεάσουν την εφαρμογή και το αποτέλεσμα της δουλειάς σας:

- οι συνάδελφοι σύμβουλοι
- οι συνεργάτες από τον φορέα που φιλοξενεί τη δομή
- οι ωφελούμενοι
- οι εθελοντές

Ο όρος «διαχείριση» έχει πολεμηθεί στο παρελθόν και πολεμάται από πολλούς ακόμα, ως όρος που είτε δεν ανταποκρίνεται στο ακριβές νόημα της διοίκησης που ενέχει η συνεργασία και συνεταιρικότητα με άλλους προκειμένου να επέλθει ένα συγκεκριμένο αποτέλεσμα διαχέοντας ευθύνες και αρμοδιότητες, είτε δεν είναι κατάλληλος ως τεχνικός, γραφειοκρατικός όρος να περιγράψει δραστηριότητες 'φυσικών' προσώπων με προσωπικότητα και ιδιαίτερα, διακριτά, σεβαστά χαρακτηριστικά.

### 3. Η προσέλκυση των εθελοντών

*Δεν βλέπουμε τα πράγματα όπως είναι, τα βλέπουμε όπως εμείς είμαστε*  
**Anais Nin**

Η προσέλκυση εθελοντών μπορεί να αποβεί μια χρονοβόρα διαδικασία.

**Γι' αυτό πρέπει να έχουμε ξεκαθαρίσει από την αρχή το μήνυμά μας**

Πρέπει να προσδιορίσουμε σε ποιους ΔΕΝ απευθυνόμαστε (π.χ. ηλικιακά όρια). Όσο πιο πολυσυλλεκτική είναι η ομάδα των εθελοντών τόσο το καλύτερο. Χρειαζόμαστε, όμως, ένα επικοινωνιακό μήνυμα, σύντομο, περιεκτικό και σαφές που να απαντάει στις παρακάτω ερωτήσεις:

- ποιο είναι το πρόβλημα / γιατί χρειαζόμαστε εθελοντές;
- πώς η εθελοντική εργασία θα βοηθήσει να λυθεί το πρόβλημα ;
- μπορεί αυτός που θα το διαβάσει να 'δει' στον εαυτό του τη δυνατότητα να αναλάβει κι αυτός/ή ένα ρόλο;
- τι θα του/της προσφέρει προσωπικά;
- τι θα πρέπει να κάνω αν αποφασίσω να συμμετέχω;

Η προσέλκυση ή στρατολόγηση όπως προτιμούν κάποιοι είναι: Το να βάζεις τον σωστό άνθρωπο να κάνει την σωστή δουλειά, με τις σωστές δεξιότητες την κατάλληλη στιγμή. Ένα πρόγραμμα εθελοντών είναι ένας διπλός δρόμος: πρέπει να συγκεράσει τους σκοπούς της δομής με τις ανάγκες του εθελοντή.

**Η προσέλκυση εθελοντών πρέπει να είναι μια επικοδομητική διαδικασία και να μην την αντιμετωπίζουμε ως πρόβλημα!** Η εξασφάλιση εθελοντών πρέπει να γίνεται μέσα από μια ολοκληρωμένη **διαδικασία προσέλκυσης** παρά μέσα από την επιλογή του πρώτου εθελοντή που θα βρεθεί στο δρόμο μας.

Το πιο σημαντικό βήμα για την προσέλκυση είναι ο σχεδιασμός. Για να γίνει αυτό, πρέπει να ξοδέψετε λίγο χρόνο να μάθετε για τον οργανισμό σας από τα μέσα καθώς και το πώς αυτός γίνεται κατανοητός από την τοπική σας κοινωνία και το γενικό σύνολο.

#### **Σκεφτείτε:**

- Την συγκεκριμένη ανάγκη που επιζητεί η δομή σας να καλύψει,
- Τους τρόπους με τους οποίους ο εθελοντής μπορεί να καλύψει αυτή την ανάγκη, και
- Τα οφέλη για τον ίδιο τον εθελοντή
- Ποιός μέσα από τη δομή σας μπορεί να εκφράσει αυτό το μήνυμα,
- Για πόσο καιρό θέλουμε τους εθελοντές; Υπάρχουν μόνιμοι εθελοντές;

Η ποικιλία είναι ουσιαστικό στοιχείο του σχεδίου που θα ακολουθήσετε κατά την προσέλκυση. Επίσης, πέρα από την φυλετική καταγωγή και την εθνικότητα λάβετε υπόψη σας και άλλα συστατικά διαφοροποίησης όπως την ηλικία, το φύλο, το επίπεδο εκπαίδευσης, την οικονομική κατάσταση, τα θρησκευτικά πιστεύω, τις φυσικές ικανότητες και τις δεξιότητες. Μάθετε τα δημογραφικά στοιχεία της περιοχής όπου λειτουργεί η δομή σας.

Η **Διεθνής Αμνηστία** είναι μια πολύ γνωστή διεθνής οργάνωση ανθρωπίνων δικαιωμάτων με χρόνια δουλειάς και πολύ αποτελεσματική στην προσέλκυση εθελοντών. Θα δανειστούμε από αυτήν ένα παράδειγμα που αφορά το τμήμα της στην Ιρλανδία.

Το διοικητικό συμβούλιο του εν λόγω τμήματος δημοσίευσε κάποτε στο ενημερωτικό της δελτίο μία ανακοίνωση με την οποία αναζητούσε εθελοντές για να τους βοηθούν να αντιδρούν στις κρίσεις που κατά καιρούς αντιμετώπιζαν. Έψαχναν για εθελοντές που θα ανταποκρίνονταν σε δύο απαιτήσεις: πρώτον, θα μπορούσαν να κληθούν ανά πάσα στιγμή και δεύτερον, θα ζούσαν κοντά στο γραφείο. Λίγο καιρό αργότερα τα κατάφεραν, **γιατί ήξεραν τι ακριβώς ζητούσαν.**

Η πλειοψηφία των ανθρώπων που δεν προσφέρουν εθελοντική εργασία (και στη χώρα μας υπάρχουν πολλοί, μιας και δεν υπάρχει ανάλογη παράδοση, όπως σε άλλες χώρες) θα το έκαναν αν υπήρχε κάποιος που να τους το ζητούσε και να τους εξηγούσε παράλληλα τη σημασία της συγκεκριμένης δράσης και τον αντίκτυπο στον οποίο αποσκοπεί. Πολλοί θα το έκαναν ευχαρίστως αν το έβλεπαν ως έναν καλό τρόπο να αξιοποιήσουν τον ελεύθερο χρόνο τους ή αν επρόκειτο να το κάνουν μαζί με φίλους ή συναδέλφους.

Εξάλλου, πολλοί νέοι θεωρούν ότι ο εθελοντισμός είναι κάτι ξένο προς το δικό τους τρόπο ζωής, βαρετό αλλά και είδος δραστηριότητας που στη χώρα μας δεν είναι καλά οργανωμένη. Είναι, συνεπώς, σημαντικό –σε τοπικό επίπεδο– να γνωρίζουμε τι κρατά τους ανθρώπους μακριά αν θέλουμε να οργανώσουμε αποτελεσματικά μια εκστρατεία προσέλκυσης. Μόνον έτσι θα μάθουμε τους λόγους που θα τους φέρουν κοντά μας.

Η εμπειρία μας λέει ότι πρακτικά ο καθένας μπορεί να πειστεί να ενεργοποιηθεί εθελοντικά σε ένα έργο αν χρησιμοποιήσουμε τις κατάλληλες τεχνικές. Είναι, όμως, παράξενο ότι και η υπερβολική επιτυχία μπορεί να δημιουργήσει προβλήματα, μιας και μπορεί να καταλήξει είτε στο να δεχτούμε εθελοντές που δεν μπορούμε να χρησιμοποιήσουμε, είτε στην απόρριψη άλλων διακινδυνεύοντας ένα αίσθημα πικρίας εκ μέρους τους.

Είναι καλύτερα να χρησιμοποιήσετε μια ποικιλία μέσων επειδή όσο περισσότεροι δουν ή ακούσουν κάτι, τόσο πιο πιθανό είναι να το θυμούνται και ίσως να θελήσουν να συμμετέχουν. Αυτή είναι μια βασική διαφημιστική στρατηγική μέθοδος. Παρ' όλα αυτά, αντίθετα από τις μεγάλες επιχειρήσεις και τους οργανισμούς, οι μη κερδοσκοπικοί οργανισμοί συνήθως διαθέτουν έναν μικρό προϋπολογισμό για τέτοιου είδους μεθόδους ή δεν διαθέτουν καθόλου!

Διαδικασίες με λίγο ή καθόλου κόστος είναι δυνατές αν είμαστε προετοιμασμένοι για λίγη δουλειά παραπάνω (τα καλά νέα είναι ότι γίνεται πιο εύκολο με τον καιρό!). Για παράδειγμα υπάρχουν πολλοί χώροι για δωρεάν

διαφήμιση ακόμα και στο Δημαρχείο της πόλης ή μπορείτε να συνεργαστείτε με άλλες πρωτοβουλίες της περιοχής σας.

Η προσέλκυση εθελοντών στη δομή σας δεν πρέπει να διαφέρει από τη μέθοδο που θα χρησιμοποιούσατε εάν επρόκειτο να δώσετε σε κάποιον μια επαγγελματική θέση.

**Βήμα 1: Προσδιορίστε τη δουλειά**

**Βήμα 2: Προσδιορίστε τα απαιτούμενα προσόντα**

**Βήμα 3: Γράψτε έναν κατάλογο με τους πιθανούς υποψήφιους**

**Βήμα 4: Πάρτε συνέντευξη από αυτούς**

**Βήμα 5: Τοποθετήστε τον στη θέση**

Όσο καταπληκτικό κι αν είναι να αφήνεις να πράγματα να γίνονται αυθόρμητα, η προσέλκυση εθελοντών παίρνει χρόνο. Μην βιάζετε τον εαυτό σας ή το πρόγραμμα και μην βιάζετε τους πιθανούς εθελοντές σας. Αλλά κυρίως, μην κάνετε απρογραμμάτιστες κινήσεις.

Πριν ξεκινήσουμε την προσέλκυση ανθρώπων που θα μας βοηθήσουν στο έργο μας πρέπει να έχουμε προετοιμαστεί κατάλληλα σε διάφορα επίπεδα. Πρέπει να βεβαιωθούμε ότι έχουμε εξασφαλίσει τον κατάλληλο εξοπλισμό (έντυπο υλικό, γραφεία, Η/Υ), έναν χώρο αποκλειστικά για τη συνεύρεση με τους εθελοντές, φόρμες αξιολόγησης, περιγραφές εργασίας και έντυπα αιτήσεων για εθελοντές.

Υπάρχουν διάφοροι τρόποι προσέγγισης/προσέλκυσης εθελοντών ανάλογα με τις διαπιστωμένες ανάγκες της δομής που πρέπει να ικανοποιηθούν:

1. **Η προσέλκυση μέσα από ομόκεντρους κύκλους:** μέσα από τον προσωπικό κύκλο του προσωπικού / των συμβούλων.
2. **Η προσέλκυση ενός ειδικού κοινού-στόχου:** ενδείκνυται όταν αναζητούνται συγκεκριμένα χαρακτηριστικά ή προσόντα από τους εθελοντές και δεν ζητάμε πολλούς. Απαραίτητο μέσο εδώ είναι η

παρουσίαση στην ομάδα-στόχο και η διαφήμιση στους χώρους όπου συγκεντρώνονται. Επίσης, χρειάζονται περιγραφές εργασίας στην ιστοσελίδα του Έργου και ανάρτησή τους σε ανάλογες ιστοσελίδες.

3. **Η μαζική προσέλκυση:** δράσεις που απαιτούν μεγάλο αριθμό εθελοντών για κάποιο μαζικό γεγονός (π.χ. συνέδριο, συναυλία) ή δράσεις επιτόπου που απαιτούν μαζική κινητοποίηση. Μέσο προσέλκυσης θα μπορούσε σε αυτή την περίπτωση να είναι μια αφίσα ή ένα σποτ αλλά δεν αυτά δεν έχουν το ίδιο αποτέλεσμα με τη διαπροσωπική επαφή. Στα **θετικά** στοιχεία εδώ συγκαταλέγονται: το ποσοτικό αποτέλεσμα, η δημοσιότητα που λαμβάνει η δομή και οι αυξημένες πιθανότητες προσέλκυσης χορηγών. Στα **αρνητικά:** το ενδεχόμενο υψηλό κόστος και το χαμηλό ποσοστό παραμονής εθελοντών στη δομή μετά τη λήξη της δράσης.

### **3.1 Πού και πώς βρίσκω τους εθελοντές που χρειάζομαι:**

Στη διεθνή βιβλιογραφία, η πρώτη μέθοδος αποκαλείται "**Warm Body Recruitment**" και την χρησιμοποιούμε όταν οι δουλειές για τις οποίες ψάχνουμε τους εθελοντές έχουν ένα από τα παρακάτω χαρακτηριστικά:

- Πρόκειται για ένα ειδικό γεγονός για το οποίο χρειαζόμαστε μεγάλο αριθμό εθελοντών για μικρό χρονικό διάστημα
- Δεν απαιτούνται ειδικά προσόντα και μπορεί να την κάνει οποιοσδήποτε αν περάσει ένα μικρό εκπαιδευτικό πρόγραμμα.

Οι βασικές μέθοδοι για αυτόν τον τύπο προσέλκυσης περιλαμβάνουν απλή διάχυση της κατάλληλης πληροφόρησης σχετικά με το έργο, όπως:

- Διανομή ενημερωτικού υλικού
- Ανάρτηση αφισών
- Ανακοινώσεις σε ΜΜΕ
- Ενημέρωση από στόμα σε στόμα

Η δεύτερη μέθοδος αποκαλείται "**Targeted Recruitment**" και είναι η συνειδητή διαδικασία σχεδιασμού μιας εκστρατείας το αποτέλεσμα της οποίας είναι η διάχυση του μηνύματός σας σε ένα μικρό, συγκεκριμένο ακροατήριο.



Πρόκειται για την κατάλληλη μέθοδο αν η δουλειά για την οποία ψάχνετε τους εθελοντές απαιτεί κάποιες ειδικές δεξιότητες ή ορισμένα χαρακτηριστικά που δεν βρίσκει κανείς εύκολα.

**Ο σχεδιασμός μιας τέτοιου είδους εκστρατείας περιλαμβάνει την απάντηση στις παρακάτω ερωτήσεις:**

1. Τι χρειαζόμαστε;
2. Ποιος μπορεί να μας το δώσει;
3. Πώς μπορούμε να επικοινωνήσουμε μαζί του;
4. Τι θα τον κινητοποιήσει;

Η τρίτη μέθοδος αποκαλείται "**Concentric Circles Recruitment.**" Αυτή η μέθοδος περιλαμβάνει την αναγνώριση ομάδων ανθρώπων που ήδη είναι σε επαφή για κάποιον λόγο με τη δομή σας, είτε είναι αυτοί που επιθυμείτε να εξυπηρεστήσετε και την προσπάθεια να τους στρατολογήσετε. Για παράδειγμα:

1. Οι ωφελούμενοί σας, οι οικογένειες και οι συγγενείς τους
2. Φίλοι των εργαζόμενων στη δομή
3. Οι γείτονές σας στο χώρο όπου δραστηριοποιήστε
4. Άνθρωποι που με οποιοδήποτε τρόπο έχουν επηρεαστεί από τα προβλήματα με τα οποία ασχολείστε και τις λύσεις που επιδιώκετε να δώσετε (π.χ. διοικητικό και επιστημονικό προσωπικό του φορέα που φιλοξενεί τη δομή σας).

Το πλεονέκτημα αυτής της τελευταίας μεθόδου είναι ότι το κοινό-στόχος στο οποίο απευθύνεστε είναι ήδη εξοικειωμένο με τη δομή σας ή τους σκοπούς της ή ότι στρατολογούνται μέσω κάποιου φίλου ή ενός ανθρώπου στον οποίο ήδη έχουν εμπιστοσύνη πράγμα που μπορεί να τους πείσει πιο εύκολα.

Μια τέταρτη μέθοδος είναι **αν ψάχνετε για ένα ιδιαίτερο είδος εθελοντή**. Η καλύτερη τεχνική για να ακολουθήσετε είναι η διάδοση από στόμα σε στόμα.

**Παρακάτω θα βρείτε μερικές ιδέες για το πού και πώς να ψάξετε για εθελοντές:**

1. Στα σχετικά τμήματα του πανεπιστημίου (π.χ. προπτυχιακά και μεταπτυχιακά τμήματα κοινωνικής εργασίας και άλλων επιστημών ανάλογα με τις ανάγκες σας)
2. Ανάμεσα στους ωφελούμενους (με προσοχή να μην χαθεί ο αντικειμενικός σκοπός που είναι η στήριξή τους και η εναρμόνιση οικογενειακής και επαγγελματικής ζωής)
3. Από σχετικούς Μη Κυβερνητικούς Οργανισμούς (π.χ. τους οργανισμούς που αποτελούν και εταίροι στο Έργο) και άλλες πρωτοβουλίες στην περιοχή σας
4. Από το φιλικό μου περιβάλλον (π.χ. γνωστούς μου ανθρώπους που ταιριάζουν στο προφίλ του ανθρώπου που χρειάζομαι κάθε φορά και που γνωρίζω ότι θα καλύψουν κάποιες συγκεκριμένες ανάγκες τους εργαζόμενοι στο συγκεκριμένο πλαίσιο)
5. Από σχετικές ιστοσελίδες (π.χ. [www.anthropos.gr](http://www.anthropos.gr)). Τέτοιου τύπου πληροφόρηση μπορείτε να βρείτε μέσω της ιστοσελίδας του έργου ΑΛΚΗΣΤΙΣ.
6. Από την ιστοσελίδα του έργου ([www.alkistis-equal.gr](http://www.alkistis-equal.gr))
7. Από την ιστοσελίδα του φορέα που φιλοξενεί την κάθε δομή.
8. Μέσω ανακοινώσεων και αποστολή άρθρων στα τοπικά μέσα μαζικής ενημέρωσης
9. Μέσα από ομιλίες σε σχετιζόμενες εκδηλώσεις και γεγονότα
10. Μέσω εκκλήσεων στα μέλη επαγγελματικών σωματείων που σχετίζονται με τους σκοπούς του έργου
11. Με άμεση ταχυδρόμηση υλικού
12. Με παρουσιάσεις σε Δελτία Νέων (newsletters) άλλων οργανισμών
13. Μέσω αναφορών από άτομα που σχετίζονται με τον οργανισμό σας στους χώρους εργασίας τους ή στο φιλικό τους περιβάλλον

## **Ανάλογα με την ηλικιακή ομάδα στην οποία στοχεύετε:**

### Νέοι άνω των 18:

- Εφημερίδες και έντυπα των πανεπιστημιακών κ.λπ. σχολών (π.χ. με επιστολές στον εκδότη τους)
- Στον χώρο των σχολών και των φοιτητικών εστιών
- Με παρουσιάσεις μέσα στις αίθουσες διδασκαλίας
- Μέσω των προγραμμάτων σπουδών μετά από συνεννόηση με τους εκδότες τους (είτε τη γραμμετία της σχολής ή τις φοιτητικές παρατάξεις αν και αυτό το τελευταίο με προσοχή).
- Χώροι όπου συχνάζουν νέοι (καφέ, πανεπιστημιακές λέσχες, κινηματογράφοι, κέντρα νεότητας)

### Άτομα μέσης ηλικίας:

- Στους χώρους εργασίας και τους πίνακες ανακοινώσεων
- Στα σωματεία και τους συλλόγους εργαζομένων
- Στις Μικρές Αγγελίες των εφημερίδων
- Στους Συλλόγους Γονέων και Κηδεμόνων (όταν πρόκειται για γονείς)

### Άτομα μεγάλης ηλικίας:

- Κέντρα ηλικιωμένων (ΚΑΠΗ κ.λπ.)
- Εκδόσεις που απευθύνονται ειδικά σε αυτή την ηλικία
- Άνθρωποι από διαφορετικές κουλτούρες ή άτομα που μιλούν ξένες γλώσσες (λόγω των πολλών ηλικιωμένων ζευγαριών που έρχονται σε περάσουν τα τελευταία χρόνια στο ήπιο κλίμα της χώρας μας)
- Τοπικοί πολιτιστικοί σύλλογοι
- Μαθήματα της ελληνικής ως ξένης γλώσσας
- Τοπικές εκδόσεις
- Καφεενία
- Πνευματικά εκκλησιαστικά κέντρα

Όταν στοχεύετε σε ένα ποικίλο κοινό, είναι καλή ιδέα να ενσωματώσετε όλες τις παραπάνω ηλικιακές ομάδες και όλους τους χώρους προσέγγισης. Είναι μεγάλη επιτυχία για τη δομή σας αν έχει εθελοντές από τον ίδιο τον πληθυσμό που επιδιώκει να εξυπηρετήσει στην κοινότητα.

Άλλες ιδέες που σας προτρέπουν να χρησιμοποιήσετε:

- Τα δημοτικά έντυπα ή/και τις εφημερίδες των διάφορων πολιτικών συνδυασμών (με προσοχή για να αποφύγετε θέματα μεροληψίας)
- Τις προθήκες ανακοινώσεων της τοπικής βιβλιοθήκης ή της κινητής βιβλιοθήκης
- Τις εισόδους και εξόδους των δημοτικών αγορών
- Τις εκδηλώσεις άλλων φορέων στις οποίες μπορείτε, πέρα από το να μοιράσετε το ενημερωτικό σας υλικό, να οργανώσετε και εργαστήρια αν τα θέματα σχετίζονται
- Το περίφημο «τραπεζάκι» των φοιτητικών μας χρόνων, πιθανώς έξω από το εμπορικό κέντρο της περιοχής σας
- Τα ονόματα επιφανών συμπολιτών μας που στηρίζουν το έργο μας σε κάθε ευκαιρία και έντυπο
- Μια φορητή πινακίδα-ανακοίνωση σε κεντρικό σημείο της πόλης

Προσαρμόστε τα παραπάνω στις δικές σας ανάγκες και δυνατότητες αλλά καλό είναι να έχετε κατά νου ότι, για παράδειγμα οι νέοι δεν γίνονται εθελοντές με τους παραδοσιακούς τρόπους και ότι ίσως να πρέπει να προωθήσετε στόχους γοητευτικούς για αυτούς, μικρής διάρκειας είτε σχετικούς με Η/Υ.

Ιδιαίτερη σημασία και προσοχή θα πρέπει να δώσετε στο ζήτημα των ανηλίκων για τους οποίους θα πρέπει να έχετε τη συγκατάθεση της οικογένειάς τους σε οποιαδήποτε περίπτωση, ενώ δεν πρέπει να ξεχνούμε ότι πολύτιμοι για τη δουλειά μας είναι όλοι οι άνθρωποι ανεξαρτήτων ικανοτήτων ή δυσκολιών και ότι τα άτομα με ειδικές ανάγκες μπορούν να μας βοηθήσουν ποικιλοτρόπως.

### Πρόσθετες συμβουλές

- Βάλτε τους εθελοντές που ήδη έχετε να σκεφτούν τρόπους προσέλκυσης άλλων εθελοντών
- Σκεφτείτε εσάς τους ίδιους τι θα σας ενδιέφερε αν επρόκειτο να γίνετε κάπου εθελοντές
- Μην μαζέψετε περισσότερους εθελοντές από τις θέσεις εργασίας που έχετε
- Εμπλέξτε τους εθελοντές στη λήψη αποφάσεων και βεβαιωθείτε ότι καταλαβαίνουν πόσο σημαντικοί είναι για σας και τη δομή.

## 4. Η τοποθέτηση των εθελοντών

*Η καινοτομία είναι απλώς η ομαδική εξυπνάδα όταν διασκεδάζει  
Michael Nolan*

Η βασική αρχή είναι ότι δεν μπορεί ένας να τα κάνει όλα. Γι' αυτό και αφού αποφασίσουμε τί ανάγκες έχουμε και αφού έρθουμε σε επαφή με τους πιθανούς εθελοντές μας τους ζητάμε τις ιδέες τους και λαμβάνουμε υπόψη μας τις ανάγκες τους.

### 4.1 Σχεδιασμός περιγραφών εθελοντικής εργασίας (job descriptions)

Οι περιγραφές εργασίας είναι αυτές που συγκεκριμενοποιούν τις ανάγκες για τους εθελοντές και περιγράφουν με σαφήνεια το έργο που καλούνται να αναλάβουν ενώ πρέπει να έχουν γίνει βάσει της αναλυτικής καταγραφής των αναγκών στα ΚΕ.Σ.Ο..

**Μια περιγραφή εθελοντικής εργασίας μπορεί να περιέχει τα εξής  
(μορφή Α):**

1. τίτλο θέσης
2. σκοπό (σύντομα / σε δύο σειρές)
3. αρμοδιότητες (αριθμημένα, συγκεκριμένα, με σαφήνεια και σύντομα)
4. εύρος ευθύνης – εποπτεία
5. επιθυμητά χαρακτηριστικά
6. απαιτούμενα προσόντα
7. απαιτούμενο αριθμό ατόμων (δουλειά εξατομικευμένη ή σε ομάδα / ποιος έχει την τελική ευθύνη)
8. χρόνο δέσμευσης
9. τόπο εργασίας
10. κριτήρια αξιολόγησης της απόδοσης (ανάγκη για συμπλήρωση ερωτηματολογίου, μηνιαία αναφορά, συζήτηση με επόπτη;)
11. αποζημίωση (σαφής οριοθέτηση)

**Ή τα παρακάτω  
(μορφή Β):**

1. τίτλος δουλειάς
2. περιοχή εργασίας/τομέας
3. σύντομη περιγραφή δουλειάς
4. δέσμευση (διάρκεια, είδος, ώρες)
5. πού;
6. βασικές δράσεις/ευθύνες
7. απαιτήσεις (προσωπικές δεξιότητες/λειτουργικές/άλλα...)
8. στήριξη – εκπαίδευση
9. ποιος είναι υπεύθυνος γι' αυτούς
10. αποδοχές
11. ευχαριστήριο κείμενο
12. αποδέχεσαι; Αίτηση.

#### **4.2 Δείγμα Περιγραφής Εργασίας – Μη Κυβερνητική Οργάνωση ΑΒΓ**

**Τίτλος:** Υπεύθυνος Εξεύρεσης Πόρων

**Σκοπός:** Η εξεύρεση πόρων για τον ΜΚΟ:

- η διασφάλιση της ροής των πόρων που ήδη έχει στη διάθεσή του ο οργανισμός και η εφαρμογή στρατηγικών και προγραμμάτων εξεύρεσης νέων βάσει των κριτηρίων που τίθενται στο καταστατικό.

**Υποχρεώσεις:**

- να αναπτύξει μεθοδολογία αναζήτησης πόρων
- να προεδρεύει όλων των σχετικών συναντήσεων
- να προετοιμάζει τις προτάσεις περί αναζήτησης χρηματοδότησης
- να είναι το πρόσωπο επικοινωνίας με ενδεχόμενες πηγές πόρων
- να ελέγχει τη ροή των πόρων προς τον οργανισμό και να λύνει τα προβλήματα που παρουσιάζονται
- να ενεργοποιεί άλλους εθελοντές

- να παράγει και να υλοποιεί δημιουργικούς τρόπους εξεύρεσης πόρων, τρόπους σχετικούς με τους σκοπούς του οργανισμού

### **Προσόντα**

- ενδιαφέρον για τον οργανισμό και τους σκοπούς του
- πίστη σχετικά με τις μεθόδους που χρησιμοποιούνται για την επίτευξη των σκοπών
- ικανότητα επικοινωνίας
- ικανότητα συγγραφής προτάσεων-αιτήσεων περί χρηματοδότησης
- καλές κοινωνικές δεξιότητες
- διοικητικές ικανότητες
- λογιστικές γνώσεις θα ήταν επιθυμητές

### **Σχέσεις:**

- καλές σχέσεις με όλους τους εμπλεκόμενους στον οργανισμό
- καλές σχέσεις με την τοπική κοινωνία
- ικανότητα να δημιουργήσει δίκτυο καλών εξωτερικών σχέσεων του οργανισμού
- ικανότητα να δημιουργεί φιλικό περιβάλλον συνεργασίας
- καλή επικοινωνία με τους τοπικούς (και τους εθνικούς κ.λπ.) παράγοντες

### **Χρονικές δεσμεύσεις:**

- παρουσία στο χώρο του οργανισμού κάθε δεύτερη μέρα για 4 τουλάχιστον ώρες (το πρόγραμμα εργασίας μπορεί να συμφωνηθεί ανάλογα με τις ανάγκες όπως αυτές προκύπτουν)
- ένας χρόνος (με δυνατότητα ανανέωσης)
- μηνιαίες συνεδριάσεις των υπευθύνων του οργανισμού

### **Οφέλη:**

- αύξηση της γνώσης και των δεξιοτήτων σχετικά με την εξεύρεση πόρων
- προσωπική ικανοποίηση
- ευκαιρία για γνωριμία με πολλούς και χρήσιμους ανθρώπους
- συμμετοχή στην επιτυχία και τη βιωσιμότητα του οργανισμού



- χρήση διοικητικού μηχανισμού

### **4.3 Επιλογή εθελοντών**

Τα βήματα που ακολουθούμε είναι τα εξής:

- Κρατάμε τα στοιχεία όσων έχουν δείξει ενδιαφέρον ανάλογα με το μέσο επικοινωνίας (τηλεφωνικά, με επιστολή, με ηλεκτρονικό μήνυμα) σε συγκεκριμένο αρχείο,
- καλούμε όλους όσους έχουν δείξει ενδιαφέρον σε προσωπική συνέντευξη κατά την οποία τους εξηγούμε όλα όσα αφορούν το έργο ΑΛΚΗΣΤΙΣ και το Κέντρο Στήριξης Οικογένειας της πειροχής μας καθώς και τα καθήκοντα και τα αναμενόμενα αποτελέσματα της εργασίας που τους καλούμε να αναλάβουν,
- επιλέγουμε βάσει όλων των στοιχείων που συλλέξαμε τους εθελοντές που μας χρειάζονται και τους αντιστοιχούμε στις ανάγκες του Έργου,
- επικοινωνούμε μαζί με όσους έχουν επιλεγεί και τους αναθέτουμε καθήκοντα,
- δεν ξεχνάμε να επικοινωνήσουμε με όλους όσους έδειξαν ενδιαφέρον για το έργο μας, να τους ευχαριστήσουμε και να τους διαβεβαιώσουμε ότι θεωρούμε τη συνεργασία τους πολύτιμη για την πορεία του Έργου.

#### **Γενικά**

Ο άνθρωπος που ενδιαφέρεται να εργαστεί εθελοντικά κοντά σας δεν διαφέρει και πολύ από τον άνθρωπο που ψάχνει για μια επαγγελματική θέση. Γι' αυτό και οι διαδικασίες επιλογής που ακολουθούνται δεν είναι πολύ διαφορετικές. Μετά από μια αίτηση και μια πρώτη ενημέρωση έρχεται η ώρα της συνέντευξης. Σε άλλους οργανισμούς υπάρχουν άτομα ειδικά επιφορτισμένα με αυτό το καθήκον, τα οποία ονομάζουμε υπεύθυνους εθελοντών / ανθρώπινου δυναμικού. Ο στόχος μας εδώ είναι ανάλογος με τις ανάγκες μας. Αν για παράδειγμα έχουμε στα χέρια μας μια λίστα με καθήκοντα τότε αντιστοιχούμε άτομο προς καθήκον ανάλογα με τις επιθυμίες και τα προσόντα του καθενός. Αν δεν έχουμε σαφή λίστα τα πράγματα είναι μάλλον πιο δύσκολα. Αν πάρουμε κάποιον μόνο και μόνο για να τον πάρουμε

μάλλον κακό κάνουμε και σε μας και στον ίδιο. Πρέπει, τέλος, να λαμβάνουμε υπόψη μας τις ιδιαίτερες συνθήκες της εν λόγω συνέντευξης.

#### 4.4 Συμβουλές για τη συνέντευξη επιλογής

- Είναι καλό να διαρκεί 15 με 20 λεπτά
- Αρχικά ο Σύμβουλος συστήνεται και μιλά λίγο για τον εαυτό του
- Κατά τη διάρκεια της συνέντευξης δεν είναι διαθέσιμος για κάτι άλλο
- Η συνέντευξη λαμβάνει χώρα σε περιβάλλον ευχάριστο και απομονωμένο
- Ο Σύμβουλος χρησιμοποιεί και αξιολογεί τη γλώσσα του σώματος
- Δίνει στον πιθανό εθελοντή τον κατάλληλο χρόνο για να απαντήσει, να ρωτήσει κ.λπ.
- Συζητά
- Αξιοποιεί την συμπληρωμένη από τον πιθανό εθελοντή αίτηση
- Κρατά σημειώσεις
- Γνωρίζει καλά τι ψάχνει.

Και να θυμάστε ότι και ο εθελοντής σας ελέγχει κατά τη διάρκεια της συνέντευξης τόσο εσάς όσο και την οργάνωση της δομής.

#### Κι άλλες συμβουλές για την συνέντευξη:

- **Πότε:** Όσο το δυνατόν συντομότερα σε σχέση με την αίτηση που έρχεται στα χέρια σας
- **Πού:** Πρόσωπο με πρόσωπο στη δομή
- **Τι:** Πρέπει να έχετε μαζί σας όλο το υλικό που χρειάζεστε για να είναι η συνέντευξη ολοκληρωμένη και να καλύψετε και τις ερωτήσεις και απορίες του πιθανού εθελοντή σας, όπως τις περιγραφές εργασίας, το καταστατικό, τα ενημερωτικά έντυπα
- **Ποιος:** Ο Σύμβουλος Ισότητας ή ο Υπεύθυνος της Δομής και ο Σύμβουλος Ισότητας ή ο Υπεύθυνος για τους εθελοντές (εφόσον υπάρχει) και ο Σύμβουλος Ισότητας.

Στο τέλος της συνέντευξης για να διασφαλίσουμε ότι και τα δύο μέρη κατάλαβαν συνοψίστε οποιοσδήποτε αποφάσεις πήρατε ή ότιδήποτε άλλο αποφασίσατε. Μια επαγγελματική αλλά ζεστή χειραψία και ένα «ευχαριστώ» ή «συγχαρητήρια» για την απόφαση του εθελοντή σας να δραστηριοποιηθεί κοντά σας είναι ένας καλός τρόπος να κλείσετε.

**Ίσως είναι απαραίτητο να:**

1. Έχετε μια επίσημη συμφωνία και υπογραφές κ.λπ.
2. Προσφέρετε επιπλέον εκπαίδευση.
3. Παρέχετε στον εθελοντή εργαλεία για να κάνει τη δουλειά π.χ. καταστατικό, πρακτικά συναντήσεων, εγχειρίδιο δουλειάς.

Μόλις οι εθελοντές συμφωνήσουν να αναλάβουν τη θέση τους, θα θέλετε να τους κρατήσετε. Αυτό μπορείτε να το κάνετε μέσα από πρόσθετη εκπαίδευση, αμοιβές και αναγνώριση, καλή συνεργασία και καινοτόμα προγράμματα.

Στα ΚΕ.Σ.Ο., τα οποία διαθέτουν συγκεκριμένο σχέδιο δράσης, η καταγραφή των θέσεων των εθελοντών γίνεται σε συνδυασμό με το συγκεκριμένο χρονοδιάγραμμα αλλά και τις (συνεχείς) ανάγκες (συνεχούς) λειτουργίας των δομών. Ακολουθεί ένα ενδεικτικός κατάλογος των καθηκόντων που ανακύπτουν κυρίως από την καθημερινή πρακτική:

- Γραμματειακή υποστήριξη (π.χ. υποδοχή ωφελούμενων, συμπλήρωση εντύπων, τηλεφωνική εξυπηρέτηση)
- Διοργάνωση εκδηλώσεων (π.χ. συνέντευξη τύπου)
- Συνδρομή στη διεξαγωγή των συναντήσεων με τους ωφελούμενους (π.χ. προετοιμασία χώρου, υλικού, ωφελούμενων)
- Καλλιτεχνική δραστηριότητα για τη διακόσμηση του χώρου (π.χ. κολλάζ)
- Αναζήτηση στο διαδίκτυο (π.χ. χρήσιμων πληροφοριών για τη διάδοση του έργου, εκπαιδευτικό υλικό)
- Αναζήτηση χορηγών (π.χ. μέσω επαφών/επισκέψεων)

- Αναζήτηση στα ΜΜΕ (π.χ. συντήρηση/ενημέρωση, αποδελτίωση για θέματα που ενδιαφέρουν τους ωφελούμενους, θέσεις εργασίας)
- Βιβλιοθήκη (π.χ. οργάνωση αρχείου)
- Παρουσίαση έργου σε πιθανούς εργοδότες/πελάτες – πολιτικούς διαμορφωτές – χορηγούς
- Επαφή με γνωστούς πολίτες της περιοχής (π.χ. για να καταγράψουν τις εμπειρίες τους, για να τους ζητήσουν να συμμετέχουν στη δουλειά μας)
- Εξωτερικές εργασίες (π.χ. πληρωμή λογαριασμών, μεταφορές)
- Μετάφραση υλικού
- Η/Υ (π.χ. σχεδιασμός γραφικών για προσκλήσεις στις πολιτιστικές δράσεις)
- Επικοινωνία (π.χ. συνεργασία με άλλα ΚΕ.Σ.Ο.)
- Συμβουλευτική διαδικασία (εφόσον υπάρχει η σχετική εμπειρία)
- Παραγωγή ιδεών για δράσεις (π.χ. μια ομάδα εθελοντών να αναλάβει δικές της πρωτοβουλίες
- Αναζήτηση συνεργασιών με άλλες πρωτοβουλίες, συλλόγους, Μη Κυβερνητικές οργανώσεις, κοινωνικούς φορείς με γνώμονα τη βιωσιμότητα της δομής και μετά το πέρας του Έργου
- Αναζήτηση εθελοντών από εθελοντές (π.χ. χρήση του σχήματος 1 προς 1: κάθε εθελοντής καλείται να φέρει μαζί του έναν ακόμη σε μια δράση).
- Ένταξη στη λήψη αποφάσεων ανάλογα με την εμπειρία τους.

**Σε ποια κριτήρια θα βασιστώ για να ταιριάξω τον κατάλληλο άνθρωπο στην κατάλληλη θέση:**

- **Χρόνος** (π.χ. δεν βάζουμε έναν νεαρό εργαζόμενο που θα πάει φαντάρος σε μία εβδομάδα να επικοινωνήσει με τους ομιλητές της επόμενης διάλεξής μας)
- **Ωφέλεια** (π.χ. δεν βάζουμε κάποιον που γνωρίζει την νοηματική γλώσσα να αρχειοθετεί την αλληλογραφία μας)
- **Εμπειρία** (π.χ. δεν βάζουμε κάποιον που δεν γνωρίζει τη συμβουλευτική διαδικασία να συζητήσει με τους ωφελούμενους)

- **Αντιστοιχία Εμπειρίας** (π.χ. δεν βάζουμε μια ωφελούμενη που έχει ξεπεράσει το πρόβλημα κακοποίησης της να βοηθήσει ένα ζευγάρι που έχει προβλήματα με το παιδί του).
- **Διάθεση / προσωπικότητα** (π.χ. δεν κλείνουμε το πλέον κοινωνικό άτομο να γράφει τις επιστολές μας)
- **Διαθεσιμότητα** (π.χ. δεν βάζουμε άτομο που εργάζεται από τις πρώτες πρωινές ώρες να φυλάξει το χώρο μας σε νυχτερινή βάρδια!)
- **Ξένες γλώσσες** (π.χ. δεν βάζουμε κάποιον που δεν μιλά καθόλου ελληνικά να υποδεχτεί τους ωφελούμενους)
- **Σπουδές** (π.χ. δεν βάζουμε κάποιον χωρίς σχετικό υπόβαθρο να κάνει δραματοθεραπεία στους ωφελούμενους)
- **Δεξιότητες** (π.χ. δεν βάζουμε κάποιον που δεν ξέρει να οδηγεί στη θέση του μεταφοράς)
- **Επιθυμίες** (π.χ. δεν βάζουμε κάποιον που θέλει να αποκτήσει εμπειρία στην εκπαιδευτική διαδικασία κοντά μας να κάνει τα λογιστικά μας)

### **Προσοχή όμως:**

Αν ζητάμε από τους εθελοντές μας να κάνουν δουλειές που και εμείς θεωρούμε βαρετές πρέπει να συμμετέχουμε κι εμείς. Υπάρχουν, βέβαια, πάντοτε περιπτώσεις κατά τις οποίες είναι ανάγκη να τοποθετήσουμε έναν εθελοντή σε θέση που δεν κατάλληλη για αυτόν, ίσως λόγω έλλειψης κάποιας πιο ενδιαφέρουσας ή ταιριαστής. Τότε, καλό είναι να το έχουμε επισημάνει από την αρχή, να τους έχουμε παράσχει τις απαραίτητες εξηγήσεις και να του παρέχουμε την κατάλληλη στήριξη προκειμένου να την αναλάβει με το μικρότερο δυνατό κόστος. Μια καλή ιδέα είναι αν του προσφέρουμε εξειδικευμένη εκπαίδευση σχετικά ώστε να αποκομίσει κάτι σημαντικό.

Προσέχουμε, επίσης, να μην τους παρακουράσουμε γιατί θα τους χάσουμε και κυρίως να μην τους εκμεταλλευόμαστε. Υπάρχουν, όμως, και φορές που ο εθελοντής θα τελειώσει τη δουλειά του γρήγορα ή δεν θα μπορέσει να κάνει αυτό που ανέλαβε να κάνει. Γι' αυτό καλό θα ήταν να έχουμε και ένα εναλλακτικό σχέδιο.

#### **4.5 Τι πρέπει να είμαστε έτοιμοι να προσφέρουμε στους εθελοντές μας;**

Όταν ξεκινά η συνεργασία μας με τους εθελοντές πρέπει να δώσουμε τον καλύτερό μας εαυτό και να τους δείξουμε πόσο σημαντικοί είναι για το Έργο μας. Οφείλουμε, λοιπόν, να είμαστε έτοιμοι όταν έρχονται να αναλάβουν εργασία.

Καλό είναι να υπάρχει ένας χώρος που να μπορούν να θεωρήσουν δικό τους αλλά και να γνωρίζουν πού είναι το κάθετι και πού δουλεύει το υπόλοιπο προσωπικό.

Έπειτα, έρχεται η εκπαίδευση που αποτελεί το σημαντικότερο ίσως όφελος της εθελοντικής εργασίας. Ακολουθούν η εξάσκηση, η γνωριμία με ειδικές πλευρές της δουλειάς, η συνεργασία και η απόκτηση επαγγελματικής εμπειρίας αφού μέσα από την απασχόλησή τους τους δίνεται η δυνατότητα να αποκτήσουν νέες δεξιότητες, υψηλότερη αυτοεκτίμηση, νέες επαφές και δίκτυα ακόμα και θέσεις επαγγελματικής απασχόλησης. Θα μιλήσουμε αναλυτικότερα για την παροχή εκπαίδευσης αμέσως παρακάτω.

#### **4.6 Η εκπαίδευση των εθελοντών**

Στον σημερινό κόσμο των γρήγορων αλλαγών, της ανεργίας και της ανασφάλειας για το επαγγελματικό αύριο η εκπαίδευση που μπορούμε να προσφέρουμε είναι η ονομαζόμενη μη επίσημη εκπαίδευση, πολύ διαδεδομένη στον ευρωπαϊκό χώρο κι έξω από αυτόν, που κερδίζει σιγά σιγά έδαφος και στη χώρα μας.

Η εκπαίδευση, όμως, δεν είναι μόνον ένα από τα οφέλη. Μιας και δεν είναι δυνατόν να βρισκουμε πάντα τον τέλειο και έμπειρο εθελοντή με τις πλέον κατάλληλες δεξιότητες και θα πρέπει να αξιολογήσουμε τους υποψηφίους μας βάσει των απαιτούμενων προσόντων. Η πρόσθετη εκπαίδευση είναι η επιλογή μας. Λάβετε υπόψη σας, επίσης, ότι κανείς δεν διαθέτει τις δεξιότητες που απαιτούνται κάθε φορά παρά μόνον αν έχει ξανασχοληθεί σχετικά και

ακόμα και τότε δεν υπάρχει καμία εγγύηση ότι η εμπειρία τους είναι αυτή που εσείς ψάχνετε.

Ο εθελοντής χρειάζεται (είτε να διαθέτει) ή να αποκτήσει σχεδόν όλες τις δεξιότητες που έχετε κι εσείς ή έστω ένας καλός μάνατζερ, για να μιλήσουμε με μοντέρνους όρους. Θα μπορούσαμε να πούμε ότι πρέπει να είναι ήδη ή να μπορεί να γίνει με τη βοήθειά σας ένας καλός επαγγελματίας.

Σε ποιούς τομείς, όμως, μπορούμε να παρέχουμε εκπαίδευση; Καταρχήν, η εκπαίδευση εθελοντών έχει προβλεφθεί στο Έργο μας ως ξεχωριστή δράση με τον τίτλο Κατάρτιση Εθελοντών (Δράση 15) και είναι ευθύνη συγκεκριμένων φορέων να την εξειδικεύσουν και αν την υλοποιήσουν προς το συμφέρον όλων μας. Εδώ, μπορούμε ενδεικτικά να αναφέρουμε κάποιες θεματικές που θεωρούμε ότι είναι σημαντικό να ισχύουν γενικότερα σε ανάλογα με το δικό μας Έργο :

- **Ενημέρωση για το έργο/ ταυτότητα και κουλτούρα του Κέντρου Στήριξης της Οικογένειας και του Δικτύου για την άρση του κοινωνικού αποκλεισμού των γυναικών και των φορέων του Έργου:** πλήρης κατανόηση του Έργου, των στόχων, των δραστηριοτήτων, των σκοπών και των επιδιωκόμενων αποτελεσμάτων, της Κοινοτικής Πρωτοβουλίας Equal και των αρχών της.
- **Διαπολιτισμική εκπαίδευση :** το εργαλείο εκείνο που είναι σχεδιασμένο να προωθεί και αναπτύσσει μεγαλύτερη κατανόηση των διαφόρων τύπων κουλτούρας στις σύγχρονες κοινωνίες, μεγαλύτερη ευχέρεια επικοινωνίας ανάμεσα σε ανθρώπους από διαφορετικές κουλτούρες, πιο ευέλικτη στάση απέναντι στην κοινωνική ποικιλότητα στην κοινότητα όπου διαβιούμε και μεγαλύτερη δυνατότητα συμμετοχής στην κοινωνική διάδραση και την αναγνώριση των κοινών προβλημάτων.

- **Δυναμική ομάδα:** πώς δουλεύουμε σε ομάδες συνεργασίας, πώς ανταποκρινόμαστε στις ιδιαιτερότητες, πώς προωθούμε τη δουλειά μας προκειμένου να έχουμε το καλύτερο αποτέλεσμα.
- **Επίλυση συγκρούσεων:** πώς χτίζουμε τις σχέσεις μιας ομάδας (εργασίας) με τέτοιο τρόπο που να επιτευχθεί το καλύτερο δυνατό αποτέλεσμα, πώς αποκλιμακώνουμε την ένταση που επιφέρει η έντονη αλληλεπίδραση, πώς αντιμετωπίζουμε τις διαφορές.
- **Διοργάνωση εκδηλώσεων :** κατηγοριοποίηση, μεθοδολογία και τρόποι αντιμετώπισης προβλημάτων, αναζήτηση κατάλληλων χώρων, εκμάθηση εργαλείων για επιτυχημένες εκδηλώσεις, ΜΜΕ.
- **Δικαιώματα μεταναστών/ΕΚΟ (Ευπαθών Κοινωνικά Ομάδων) :** ενημέρωση για το νομικό πλαίσιο της χώρας, τις δυσκολίες, τις συνθήκες ζωής, τις δυνατότητες διευκόλυνσης που παρουσιάζονται, απαντήσεις στα ζωτικά τους προβλήματα και συνεχής επικαιροποίηση των πληροφοριών.
- **Συμβουλευτική/κοινωνική εργασία :** Βασικές αρχές, ορισμοί, κατηγοριοποιήσεις, προβλήματα που αντιμετωπίζουμε μέσω αυτών.
- **Επικοινωνία/ γλώσσα του σώματος :** σημασία του σωστού μηνύματος για το καλύτερο δυνατό αποτέλεσμα, κίνηση και στάση απέναντι στον ωφελούμενο, τον πελάτη, τον χορηγό, τον μετανάστη, το άτομο με ειδικές ανάγκες, σεβασμός στην ιδιαιτερότητα του καθενός, αποφυγή λαθών που μπορεί να οδηγήσουν στην προσβολή. Οι 7 τεχνικές επικοινωνίας με το ακροατήριο : κοίταγμα στα μάτια, εμφάνιση, γλώσσα-μη λέξεις, χιούμορ, σώμα, κίνηση, χειρονομίες.
- **Διαχείριση αλλαγής :** θεωρία και πράξη γύρω από τις επιδιωκόμενες αλλαγές στη ζωή των ωφελουμένων, διαδικασία αφομοίωσης της διαφοράς, σύνθεση νέας εικόνας/οράματος για τη(ν) (επαγγελματική) ζωή



του καθενός, λύση συγκρούσεων ανάμεσα στο πριν και το μετά, ψυχολογική στήριξη και σταθερότητα, συμβουλευτική.

- **Ενσυναίσθηση** : Η ενσυναίσθηση αναφέρεται στην προσπάθεια κάποιου να τοποθετήσει τον εαυτό του στη θέση του άλλου. Η ικανότητα αυτή πρέπει να συνοδεύεται από έλεγχο των συναισθημάτων, χρυσή τομή ανάμεσα στην απόσταση και την εγγύτητα σε σχέση με τον ενδιαφερόμενο. Έτσι προωθείται η αυτονομία του ατόμου και η ενεργοποίηση των δεξιοτήτων επίλυσης προβλημάτων που αυτό διαθέτει.
- **Προφορική παρουσίαση/ δημόσιος λόγος** : πώς απευθυνόμαστε σε κοινό, πώς πείθουμε, πώς γινόμαστε κατανοητοί, πώς λύνουμε απορίες, εξηγούμε, ενημερώνουμε, πληροφορούμε, πώς παραπέμπουμε αλλού όταν δεν γνωρίζουμε άμεσα την απάντηση, πώς αντιμετωπίζουμε το άγχος της επαφής πρόσωπο με πρόσωπο.

Χρειάζονται εκπαίδευση οι εθελοντές ενώ έχουν συγκεκριμένο προφίλ; Η απάντηση είναι ναι, γιατί υπάρχουν πράγματα γύρω από τα οποία πρέπει όλοι όσοι ασχολούνται στο ΚΕ.Σ.Ο. να έχουν το επίπεδο γνώσης. Παρακάτω προτείνουμε ένα απλό, ευέλικτο, περιεκτικό και σύντομο πρόγραμμα προσανατολισμού και βασικής εκπαίδευσης. Αντιγράψτε το ή προσαρμόστε το στις ιδιαίτερες ανάγκες σας ελεύθερα:

### Ενδεικτικό πρόγραμμα προσανατολισμού και βασικής εκπαίδευσης εθελοντών

1. Ιστορικό του Δικτύου, του Έργου και του προγράμματος εν γένει.
2. Αποστολή, όραμα, πλαίσιο της δομής (του Κέντρου Στήριξης της Οικογένειας)
3. Στόχοι του Έργου
4. Παρελθούσα, τρέχουσα δουλειά και προγράμματα / υπηρεσίες στο πλαίσιο του ΚΕ.Σ.Ο.
5. Μελλοντικοί στόχοι σε χρονοδιάγραμμα
6. Ομάδες κοινού που εμπλέκονται
7. Οργανωτική δομή
8. Πολιτική, διαδικασίες, τρόποι επικοινωνίας
9. Πηγές χρηματοδότησης
10. Υποχρεώσεις και δικαιώματα εθελοντών
11. Προνόμια εθελοντών
12. Λεπτομέρειες πρακτικής φύσης
13. Ξενάγηση στο χώρο εργασίας
14. Συστάσεις με τους ανθρώπους με τους οποίους θα συνεργαστεί ο εθελοντής.
15. Ειδική κατάρτιση

#### Επίσης, ο εθελοντής θέλει και πρέπει να γνωρίζει:

- Πώς πρέπει να φέρει εις πέρας τα συγκεκριμένα καθήκοντά του
- Τί δεν πρέπει να κάνει κατά την εκτέλεση των καθηκόντων του.
- Τί να κάνει σε περίπτωση ανάγκης ή απρόβλεπτων εξελίξεων.

Όμως, υπάρχει και το ενδεχόμενο να μην μπορεί ένας εθελοντής να τα βγάλει πέρα με την κατάρτιση που του προσφέρεται για διάφορους λόγους όπως έλλειψη χρόνου, πιεσμένο πρόγραμμα, εντελώς διαφορετικός προσανατολισμός δουλειάς. Εδώ θα ξαναγυρίσουμε στην περιγραφή δουλειάς και την συνέντευξή τους και θα προσπαθήσουμε να βρούμε τί κάναμε λάθος και έπειτα να επαναπροσδιορίσουμε τις εκπαιδευτικές ανάγκες του εθελοντή.

## 4.7 Οφέλη για τους εθελοντές

Ο εθελοντής που θα θελήσει να εργαστεί στο δομή σας το κάνει, όπως είδαμε, για πολλούς και σημαντικούς λόγους. Γι' αυτό θα πρέπει κι εσείς με τη σειρά σας να είστε σαφείς όσον αφορά τα οφέλη που μπορεί να αποκομίσει από τη βοήθεια που σας παρέχει καθώς και να δείχνετε τον σεβασμό και την εκτίμησή σας για την συμβολή του. Υπάρχουν πολλοί τρόποι γι' αυτό:

Τα λεγόμενα «**μικρά βραβεία**» αποτελούν μια περιοδική απόδειξη της αναγνώρισης του έργου των εθελοντών, τόσο αν πρόκειται για ομάδα ανθρώπων που έφεραν σε πέρας μια εργασία ή και εξατομικευμένα. Αυτά τα μικρά βραβεία είναι δύο κατηγοριών.

Η πρώτη είναι η κατηγορία «**Αντικείμενα**», που μπορεί να περιλαμβάνει:

- Πολλοί εθελοντές έχουν και επαγγελματικές απασχολήσεις παράλληλα με τις εθελοντικές τους θέσεις ή θα αναζητήσουν απασχόληση part- or full-time paid στο μέλλον. Διευθυντές και συντονιστές εθελοντών μπορούν να προσφέρουν πολύτιμες υπηρεσίες βοηθώντας τους εθελοντές να επικοινωνήσουν αποτελεσματικά τις υπηρεσίες τους και τις δεξιότητές τους στα βιογραφικά τους σημειώματα και τα cover letters.
- Μια ευχαριστήρια επιστολή
- Ομαδικές φωτογραφίες
- Μικρά δώρα.

Η δεύτερη κατηγορία είναι «**Γεγονότα**», που μπορεί να περιλαμβάνει

- Ένα δείπνο
- Μια εκδρομή
- Ένα πάρτυ ή μια γιορτή
- Μια τιμητική εκδήλωση (με αφορμή την Ημέρα Εθελοντισμού για παράδειγμα)
- Συμπεριφορά απέναντι στον εθελοντή ίδια όπως απέναντι στον επαγγελματία

- Συμμετοχή του εθελοντή στις συναντήσεις του επαγγελματικού προσωπικού
- Περισσότερες ευθύνες αφού ολοκληρώσει με επιτυχία κάποιο καθήκον.

Φυσικά, το να πείτε «ευχαριστώ» είναι το πλέον σημαντικό, αν και δεν πρέπει να το αφήσετε για το τέλος του Έργου γιατί τότε είναι σαν να μην το είπατε καθόλου. Προσπαθήστε να δείχνετε την εκτίμησή σας ανά πάσα στιγμή.

Η τρίτη κατηγορία είναι τα «Στοιχεία Επιμόρφωσης» που οι εθελοντές μπορούν να επωφεληθούν, ενδεικτικά στους παρακάτω τομείς:

- **Project management** (υποχρεώσεις και δικαιώματα, παρακίνηση, πληροφορία και επικοινωνία)
- **Πρακτικά εφαρμόσιμη μεθοδολογία** για την ανάλυση, το σχεδιασμό και την παρακολούθηση έργων.
- **Ανάπτυξη του ομαδικού πνεύματος** μέσα στην ομάδα έργου.
- **Οργάνωση** (σχέσεις, δομή, σύνθεση ομάδας)
- **Παρακολούθηση και έλεγχος του έργου** (στοχοθεσία, ποιότητα, χρόνος, πόροι)
- **Τεκμηρίωση και σύστημα αναφορών** (συναντήσεις, σύστημα διαχείρισης)
- **Sponsoring-Χορηγίες**

Και όλα αυτά σε φιλικό και δημιουργικό περιβάλλον όπου ο εθελοντής -όπως και ο αμειβόμενος- θα έχει στη διάθεσή του τα κατάλληλα υλικά και τον σωστό εξοπλισμό για να κάνει τη δουλειά του (χαρτί, φωτοτυπικό μηχάνημα, Η/Υ, διαδίκτυο), θα μπορεί να πιεί έναν καφέ, θα έχει ανά πάσα στιγμή καθοδήγηση, θα μπορεί να συμβουλευτείται ένα σαφές χρονοδιάγραμμα δράσης και εξατομικευμένων καθηκόντων, θα γίνεται κοινωνός σωστής επικοινωνίας, θα λειτουργεί σε σχέση ομάδας, θα γνωρίζει τον χρονικό ορίζοντα τόσο της δικής του δουλειάς όσο και όσων η δουλειά έχει άμεση σχέση με το δικό του επιδιωκόμενο αποτέλεσμα, θα δέχεται την προσοχή που του αξίζει, την ενημέρωση που πρέπει και, τέλος, την κατάλληλη αποζημίωση όπου και όταν αυτό είναι δυνατόν.

**Γενικότερα** τα οφέλη για τους εθελοντές θα μπορούσαν να καταγραφούν ως εξής:

- **Εμπειρία** : επαγγελματική εμπειρία στον τομέα που τον ενδιαφέρει, εμπειρία συνεργασίας, εργασιακή εμπειρία, επαγγελματικός προσανατολισμός
- **Δημιουργική απασχόληση** : για τον ελεύθερο χρόνο
- **Βεβαίωση / αναγνώριση** : χορήγηση βεβαίωσης (εθελοντικής προϋπηρεσίας) για την προσφερόμενη εργασία στη δομή ως συστατική επιστολή που θα βεβαιώνει τις δυνατότητες και την συγκεκριμένη προσφορά κάθε ενδιαφερόμενου, συστατικών επιστολών, υποτροφιών για παραπέρα εκπαίδευση και διοργάνωση εκδηλώσεων προς τιμή τους / ανάληψη πρωτοβουλιών / ευθυνών / ονομαστική προσφορά / αναμνηστικά.
- **Προσωπικό χρόνο** : σχέσεις με άλλους ανθρώπους, επαφή με διαφορετικές κουλτούρες, συνεργασιακό περιβάλλον, διαχείριση ατομικού χρόνου, διαλείμματα, εκπαίδευση, εξάσκηση.
- **Εκπαίδευση** : μη επίσημη εκπαίδευση, ειδικές γνώσεις, βελτίωση δεξιοτήτων.
- **Συμμετοχή στις δραστηριότητες** των δομών με προσωπικό έργο. Συμμετοχή σε σεμινάρια, εκπαιδευτικές συνεδρίες, εκδηλώσεις τις οποίες διοργανώνει η δομή ή για τις οποίες η δομή δέχεται ενημέρωση από άλλους φορείς.
- **Δημόσιες σχέσεις** : γνωριμίες σε προσωπικό επίπεδο, δικτύωση με άλλους ανθρώπους με κοινές ανησυχίες, προβλήματα, ιδέες, διάθεση.
- **Αποζημίωση / Αποζημίωση σε είδος** : όταν και όπου αυτό είναι δυνατόν, συμβολικά ή και καθ' ολοκληρίαν. Χρήση Η/Υ / διαδικτύου / τηλ. / φαξ / βιβλιοθήκης (αν υπάρχει) για προσωπική χρήση, δυνατότητα ταύτισης ενός κομματιού δουλειάς με τον εαυτό του.

## **4.8 Η συνεργασία ως βασικός παράγοντας επιτυχίας της εθελοντικής εργασίας**

***Η καλή συνεργασία είναι τόσο δυναμωτική όσο κι ένας σκέτος καφές, αλλά και το ίδιο δύσκολο όσο το να κοιμηθείς μετά***  
***Ann Lindberg***

Οι εθελοντές ελκύονται στα προγράμματα με μια αληθινή αίσθηση ομαδικής προσπάθειας. Θέλουν να αισθάνονται μέλη της ομάδας, ένας ίσος εταίρος στη δουλειά. Αυτό προκύπτει πιο αποτελεσματικά όταν το προσωπικό και οι εθελοντές καταλαβαίνουν τη σύνδεση ανάμεσα στις προσπάθειες και την αποστολή του οργανισμού

Επαναλαμβάνουμε συχνά ότι το πλαίσιο στο οποίο δουλεύουμε με το μη αμειβόμενο προσωπικό είναι συνεργασιακό. Τι σημαίνει αυτό και γιατί έχει τόση σημασία; Δεν σημαίνει τίποτα περισσότερο από το ότι όλοι βράζουμε στο ίδιο καζάνι και ότι ο στόχος μας είναι κοινός. Ότι πρέπει να αντιμετωπίζουμε τους ανθρώπους που είναι κοντά μας ως ισότιμους και συνυπεύθυνους και να δουλεύουμε μαζί τους και όχι ατομικά.

Η συνεργασία (δουλειά σε ομάδες) είναι σημαντική για την εξέλιξη ενός έργου. Βοηθά ώστε να μην ταυτίζεται το έργο με έναν άνθρωπο, φέρνει νέες δεξιότητες και μπορεί να το ενδυναμώσει. Και ένα έργο πρέπει να προχωρά προοδευτικά, να τηρεί τις προθεσμίες και να ολοκληρώνει τη δουλειά που πρέπει να γίνει. Έτσι, η βασική ομάδα πρέπει να τα βγάλει πέρα δημιουργικά πέρα με πολλές δραστηριότητες. Χρειάζεται τη συνδρομή ομάδων που να αποφασίζουν για οργανωτικά και οικονομικά θέματα και την ίδια στιγμή να δημιουργούν μια αίσθηση ενεργητικότητας και ενθουσιασμού γύρω από το συνολικό έργο. Με άλλα λόγια, οι ομάδες πρέπει να δουλεύουν αποτελεσματικά. Η δουλειά με διαφορετικούς ανθρώπους με διαφορετικές ιδέες και προσωπικότητες, διαφορετικό υπόβαθρο και κουλτούρα, κάποιες φορές ακόμα και διαφορετικές γλώσσες..., ακούγεται ωραία αλλά συχνά συνεπάγεται σκληρή δουλειά.

Η εργασία σε ομάδες σε οργανισμούς / δομές, όπως είναι και οι δικές μας, έχει εξελιχθεί σε προσφιλή τρόπο εργασίας καθώς οι παραδοσιακές ιεραρχικές δομές αντικαθίστανται από επίπεδες όπου κυριαρχούν οι εργασιακές μέθοδοι πολλαπλών δεξιοτήτων. Μιλάμε για αύξηση της ομαδικής συνεργασίας που καλύπτει θέματα, όπως ο καθορισμός εκείνων των δεξιοτήτων που είναι απαραίτητες για την επιτυχή εκτέλεση ενός έργου, την εγκαθίδρυση εμπιστοσύνης μεταξύ των μελών της ομάδας και τη μεγιστοποίηση της απόδοσης της ομάδας αυτής.

Εδώ ο ρόλος του σύμβουλου είναι ο πλέον σημαντικός. Όταν καλούμε νέους ανθρώπους να συμμετέχουν στη δουλειά μας, και μάλιστα, κυρίως, προς όφελός μας και τους εντάσσουμε σε μια ομάδα εργασίας οφείλουμε, πρώτιστα, να έχουμε συζητήσει, αποφασίσει και συνοψίσει μια σαφή κατεύθυνση ως προς τα εξής ζητήματα:

- Λειτουργία των ομάδων στο σύγχρονο περιβάλλον της δομής και η σχέση τους με την αποτελεσματικότητα της σύγχρονης οργάνωσης (λειτουργία που δανειζόμαστε από το χώρο των επιχειρήσεων)
- Κατανόηση της λειτουργίας των ομάδων και των ρόλων συνεργασίας, δημιουργία και ανάπτυξή τους
- Τι είναι αυτό που κάνει μια καλή ομάδα;
- Πώς ταιριάζουμε την ομάδα με το συγκεκριμένο κάθε φορά έργο;
- Πώς αναλύουμε τους ρόλους της ομάδας;
- Πώς εξισορροπούμε τις δεξιότητες μέσα σε μια ομάδα;
- Πώς θεσπίζουμε τους στόχους μιας ομάδας;
- Πώς παρέχουμε στήριξη σε μια ομάδα;
- Πώς εμπνέουμε εμπιστοσύνη σε μια ομάδα;
- Πώς μεγιστοποιούμε την απόδοση μιας ομάδας;
- Βελτίωση αποτελεσματικότητας ομάδας
- Πώς επικοινωνούμε αποτελεσματικά;
- Πώς διευθύνουμε ομαδικές συναντήσεις;
- Πώς 'δένουμε' τα μέλη της ομάδας μεταξύ τους;

- Πώς ξεδιπλώνουμε τη δημιουργικότητα της ομάδας;
- Πώς αντιμετωπίζουμε τα προβλήματά της;
- Πώς αξιολογούμε τη δουλειά της;
- Πώς μετρούμε την απόδοση μιας ομάδας;
- Πώς παρακολουθούμε την πρόοδό της;
- Πώς γίνονται οι προσαρμογές στην αλλαγή;
- Πώς σχεδιάζουμε τους μελλοντικούς στόχους ως ομάδα;

Αργότερα, ακούμε τις ιδέες των εθελοντών και τις εφαρμόζουμε ανάλογα.



## 5. Ο/Η Σύμβουλος Ισότητας ως υπεύθυνος/η του Δικτύου Εθελοντών Κοινωνικής Εργασίας

**Σχεδιασμός δουλειάς, άμεση ανταπόκριση στις αιτήσεις, συνέντευξη και επιλογή, εκπαίδευση, επίβλεψη και αναγνώριση**

Η σημασία της προσωπικής ποιότητας και η ποιότητα της δουλειάς των συμβούλων δίνουν τις κατευθυντήριες γραμμές για όλους όσους εργάζονται για την υλοποίηση των σκοπών του έργου. Η επιλογή τους, που έγινε με αυστηρά κριτήρια, έγινε με βάση και την αναζήτηση στο πρόσωπό τους των κατάλληλων διοικητικών δεξιοτήτων.

Όταν ερχόμαστε ως εθελοντές στις δομές ξεκινάμε ένα ταξίδι με το βλέμμα στραμμένο στην εικόνα της δομής προς τα έξω, που δεν είναι άλλος από τον υπεύθυνο σύμβουλο. Ξεκινώντας από τη συνολική εμφάνιση / παρουσία του συμβούλου, που δίνει και το στίγμα της δουλειάς που γίνεται στις δομές, περνάμε στους τρόπους και τη συμπεριφορά του, το επίπεδο συνεργασίας του και την κουλτούρα της ομάδας που διοικεί, και επιζητούμε να διαπιστώσουμε μέσα από όλα αυτά σταθερότητα, διοικητική ικανότητα και συνειδητοποίηση ότι οι στόχοι της ομάδας είναι κοινοί. Το βασικό μέλημα του συμβούλου είναι η επιβίωση του οργανισμού.

Ο σύμβουλος, με τη σειρά του, που θα χρησιμοποιήσει εθελοντές, θα πρέπει να είναι έτοιμος να διαχειριστεί την αλλαγή που επέρχεται με την είσοδο μη αμειβόμενου προσωπικού στο χώρο της δουλειάς του. Αποτελεί αυτό πρόβλημα ή ευκαιρία; Βλέπει τους εθελοντές ως παράγοντες που θα επηρεάσουν το μέλλον της δουλειάς, του έργου, της συνεργασίας θετικά; Είναι έτοιμος να μάθει να ακούει πραγματικά τις ανάγκες και τις απαιτήσεις τους; Τις ιδέες και τις πρωτοβουλίες τους; Τον διαπνέει απέναντί τους θετική σκέψη και προσαρμόζει τη συμπεριφορά του ώστε να τους διευκολύνει στη δουλειά τους;

Πρώτα από όλα εσείς πρέπει να διαθέτετε τα βασικά χαρακτηριστικά ενός καλού manager, σαν να έχετε παρακολουθήσει αυτό που θα ονομάζαμε ένα

Βασικό πρόγραμμα management: βασικές θεωρίες γύρω από την ανθρώπινη συμπεριφορά και τρόποι καλύτερης και αποτελεσματικότερης διοίκησης ανθρώπων, καλή διοίκηση/διαχείριση, προγραμματισμός, οργάνωση, έλεγχος, αξιολόγηση αποδόσεως-πρότυπα αποδόσεως, ομαδική συνεργασία, επικοινωνία, ηγεσία, λήψη αποφάσεων.

Η δουλειά μας, όμως, έχει να κάνει κατά πολύ με την επαφή και τη σωστή επικοινωνία με τον έξω κόσμο. Και αυτό γίνεται τόσο για να φτάσουμε μέχρι τον εθελοντή, όσο και μέχρι τον ωφελούμενο, τον επιχειρηματία / εν δυνάμει εργοδότη και τον επόμενο χρηματοδότη. Ερχόμαστε, έτσι, στον ίδιο τον εθελοντή.

Μία από τις προτεινόμενες λύσεις για τον σύμβουλο είναι το μοντέρνο για τα ελληνικά δεδομένα **Psycomanagement**, που χρησιμοποιεί μεθόδους παρακίνησης που δεν έχουν σχέση με την χειραγώγηση ατόμων, την κινητοποίησή τους με αυστηρούς τρόπους ή το δέλεαρ των χρημάτων. Βασίζεται στην αληθινή κινητήρια δύναμη των ανθρώπων, τις ανάγκες που ψάχνουν απεγνωσμένα να ικανοποιήσουν, με το σκεπτικό ότι έχει μεγαλύτερη σημασία η συναισθηματική νοημοσύνη από τη διανοητική αλλά και στον τρόπο με τον οποίο ο φόβος και το θάρρος επηρεάζουν τις συμπεριφορές τους.

**Πρακτικά εργαλεία οργάνωσης** της εργασίας και ενθάρρυνσης των ανθρώπων βάσει της παραπάνω θεωρίας:

1. **καταγραφή των ικανοτήτων του**: προσωπικά χαρακτηριστικά, ικανότητες, στόχοι επαγγελματικής εξέλιξης, απαιτήσεις της δουλειάς και της επιχείρησης (βλ. παράγραφο περί αρχείου εθελοντή)
2. **συνέντευξη** με τον υποψήφιο, **παρουσίαση του νέου συναδέλφου**, **παρουσίαση της θέσης**, συμφωνία με το στυλ που θα εφαρμόσουμε, τι σημαίνει βοήθεια και πώς παρέχεται
3. **συμφωνία για τη θέση στόχων**, **επικοινωνία** με τους ήδη υπάρχοντες εργαζόμενους, αν υπάρχουν, **εκτίμηση της απόδοσης**, **ενθάρρυνση** αντί αναγνώριση, πώς γίνεται η αναγνώριση και η παρατήρηση
4. καλός και υπεύθυνος σύμβουλος

**5. οργάνωση και λειτουργία των συναντήσεων** όλων όσων απασχολούνται στην ίδια δομή, στόχος, τεχνικά χαρακτηριστικά, πώς έρχεται η επιτυχία της ομάδας.

Μία ακόμη προσφερόμενη διέξοδος είναι η συναισθηματική νοημοσύνη στο χώρο της εργασίας, σκοπός της οποίας είναι η πλήρης κατανόηση των τεχνικών εκείνων που θα μας επιτρέψουν να οικοδομήσουμε ουσιαστικές σχέσεις εμπιστοσύνης με τους ανθρώπους μας, να βελτιώσουμε το εσωτερικό κλίμα στον οργανισμό μας και να μάθουμε να ακούμε συναισθηματικά. Η αποτελεσματική και ουσιαστική επικοινωνία με άλλα άτομα αποτελεί τον βασικό τρόπο εργασίας, έτσι όπως η συνεχής καλυτέρευση των δυνατοτήτων μας αποτελεί τρόπο ζωής.

Η μέθοδος αυτή απαντά σε ερωτήσεις που έχουν σχέση με το κέρδος, τη δουλειά, την επιτυχία και την ευτυχία στη ζωή, την ανάγκη για συναισθηματική ακρόαση, την αυτογνωσία και τη γνώση των συναισθημάτων μας, τις διαφορές ανάμεσα σε άντρες και γυναίκες, τον έλεγχο των συναισθημάτων μας (αυτοεπίγνωση, αυτοκυριαρχία, αυτοέλεγχος), την αυτοπειθαρχία, το θυμό και τους τρόπους διαχείρισης αυτών, τις προσωπικές μας πηγές παρακίνησης και τα κίνητρα συμπεριφοράς που είμαστε σε θέση να αναγνωρίσουμε και να εμπνεύσουμε σε άλλους.

Είναι απόλυτα κρίσιμο για σας να ανταποκρίνεστε στις προσπάθειες επικοινωνίας των εθελοντών σας άμεσα. Επίσης, ένα άλλο καθήκον σας είναι να επιβλέπετε τη δουλειά των εθελοντών και ασφαλώς να την αξιολογείτε αφού, όμως, βεβαιωθείτε ότι τους έχετε προσφέρει απτούς στόχους και κατάλληλη καθοδήγηση

**Αναλυτικά:**

Ανάμεσα στις υποχρεώσεις του έργου που χρησιμοποιεί εθελοντές δεν πρέπει να λησμονηθεί η πρόβλεψη για ένα Ολοκληρωμένο Πρόγραμμα Αξιολόγησης της δουλειάς αυτών των ίδιων των εθελοντών. Ποιός θα το αναλάβει; Ανάλογα με τις δυνάμεις της δομής ο σύμβουλος ή κι ένας από τους ίδιους τους εθελοντές με την κατάλληλη κατάρτιση και επίβλεψη.

Η διαχείριση του ανθρώπινου δυναμικού και η συνεργασία, βέβαια, δεν είναι δρόμος στρωμένος με ροδοπέταλα. Τις περισσότερες δυσκολίες θα συναντήσουμε στις σχέσεις μας με τους εθελοντές και την απόδοσή τους.

### Βήματα που πρέπει να ακολουθήσει ο Σύμβουλος Ισότητας:

1. Μελέτη του ΟΑΣΔ στα σημεία που αναφέρεται η εθελοντική εργασία
2. Σχεδιασμός αναγκών
3. Δημιουργία Περιγραφών εργασίας
4. Δημοσιοποίηση αναγκών σε εθελοντική εργασία
5. Αποδοχή αιτήσεων με όλα τα μέσα (ηλεκτρονικά μέσω της ιστοσελίδας, τηλεφωνικά κ.λπ.)
6. Άμεση επικοινωνία με τον πιθανό εθελοντή και τήρηση αρχείου επαφής
7. Συνέντευξη με πιθανό εθελοντή και ενημέρωσή του για
α. τις προσφερόμενες θέσεις εργασίας
β. την προσφερόμενη εκπαίδευση
γ. το Ηλεκτρονικό Μητρώο Εθελοντών Κοινωνικής Εργασίας
8. Επιλογή εθελοντών
9. Σύζευξη εθελοντή και εθελοντικής θέσης
10. Επίτευξη συμφωνίας με τον εθελοντή
11. Εξοικείωση του εθελοντή με τον οργανισμό
12. Εκπαίδευση εθελοντή (είτε επίσημα μέσω της Δράσης 15 και μέχρι τον αριθμό των 20 εθελοντών ανά δομή είτε ανεπίσημα βάσει των αναγκών της δομής)
13. Εγγραφή του εθελοντή στο Ηλεκτρονικό Μητρώο Εθελοντών Κοινωνικής Εργασίας
14. Τοποθέτηση εθελοντή στο πρόγραμμα εργασίας της δομής
15. Δημιουργία Αρχείου Εργασίας του εθελοντή
16. Εργασία του εθελοντή
17. Επίβλεψη του εθελοντή
18. Αξιολόγηση του εθελοντή
19. Επιβράβευση του εθελοντή

## Επιπλέον θέματα για σκέψη

Αν θέλετε να σκεφτείτε λίγο παραπάνω πάνω στο ζήτημα, εξασφαλίστε λίγο χρόνο για να απαντήσετε στα παρακάτω (δεν υπάρχει, φυσικά, σωστή απάντηση):

- Στο περιβάλλον όπου διαβιούμε η ποικιλία στις κουλτούρες και τους τρόπους προέλευσης είναι πολύ μεγάλη με αποτέλεσμα να δημιουργείται ζήτημα διαπολιτισμικότητας. Πώς το καταλαβαίνετε στην τοπική σας κοινωνία και πώς επιτυγχάνετε τη διαχείρισή του;

.....  
.....

- Ποιους τρόπους θα χρησιμοποιήσετε για την καλύτερη υποκίνηση των ανθρώπων σας και την καλύτερη αξιοποίηση του δυναμικού μέσα στο πλαίσιο των αρμοδιοτήτων σας, ειδικά σε ένα πλαίσιο εθελοντικής προσφοράς;

.....  
.....

- Βάσει ποιων κριτηρίων θα ορίσετε και καθορίσετε την ανταμοιβή των εθελοντών σας;

.....  
.....

- Πώς θα αντιμετωπίσετε το πρόβλημα της δυσαρέσκειας των εθελοντών σας με θετικό τρόπο;

.....  
.....

- Πώς θα οργανώσετε τον εαυτό σας (καταγραφή εργασιών, αξιολόγηση προτεραιοτήτων και προγραμματισμός ουσιαδών δράσεων);

.....  
.....

- Στην περίπτωση που υπάρχει ένα δυναμικό αμειβόμενων ανθρώπων, τα οποία θα κληθούν να συνεργαστούν και να εποπτεύουν εθελοντές, θα πρέπει πρώτα να διερευνηθούν οι δυνατότητες και οι περιορισμοί τους για την ανάληψη αυτού του ρόλου και να μπορούμε να απαντήσουμε στις παρακάτω ερωτήσεις:

1. *ποιος είναι ο βαθμός εμπειρίας του αμειβόμενου προσωπικού σε συνεργασία με τον εθελοντή;*

.....  
.....

2. *ποια είναι η νοοτροπία των αμειβόμενων για την εθελοντική εργασία;*

.....  
.....

3. *ποιοι είναι οι φόβοι των αμειβόμενων από τη συνύπαρξη με τους εθελοντές;*

.....  
.....

4. *πόσο ξεκάθαρος είναι στους αμειβόμενους ο δικός τους ρόλος;*

.....  
.....

Η απάντηση βρίσκεται μέσα από **ομάδες συζήτησης**. Οι ίδιες ερωτήσεις αφορούν και όσους εθελοντικά κατέχουν ανάλογη ευθύνη μέσα σε μια οργάνωση. Ας ελπίζουμε ότι στο άμεσο μέλλον θα είμαστε σε θέση να ασχοληθούμε και με το ζήτημα αυτό, που τώρα, ελλείψει αμειβόμενου προσωπικού, πλην των συμβούλων, μας είναι αρκετά μακρινό.

## 6. Ο εθελοντής

### ***Μην κρίνεις τι μπορώ να κάνω βάσει του τι νομίζεις ότι δεν μπορώ Ανώνυμος εθελοντής***

Τι πρέπει να ξέρει ο εθελοντής; Ποιές ικανότητες πρέπει να έχει; Είναι καλό να αναλάβει απευθείας δράση, και αυτό σε ομάδα ή κοντά σε κάποιον υπεύθυνο; Είναι καλό να παρακολουθήσει πρώτα δράση ανάλογη με αυτήν που θα τον βάλουμε να κάνει; Όταν σιγουρευτούμε για τα όσα θα κάνει θα πρέπει να τον βάλουμε στην αντίθετη θέση και να τον παρατηρούμε εμείς; Πρέπει να υπάρχει υπεύθυνος του κάθε εθελοντή, να επικοινωνεί τακτικά μαζί του, να κρατά αρχείο με τη δράση του, να τον αμείβει κατάλληλα, να αναγνωρίζει τη δουλειά του, να δίνει λύσεις, να τον δραστηριοποιεί συνεχώς; Υπάρχει ανάγκη για αξιολόγηση και μάλιστα γραπτή; Μήπως είναι καλό να συνδυάσουμε τους στόχους του κι έτσι να αναζητήσουμε γι' αυτόν την ευκαιρία που θα τον βοηθήσει να επιτύχει και τους άλλους στόχους που έχει στη ζωή του; Όλες οι παραπάνω ερωτήσεις ενέχουν και τις απαντήσεις τους.

Πολύ συχνά οι εθελοντές κάνουν λάθη. Λάθη που σχετίζονται με την εκτέλεση των καθηκόντων του, λάθη στην αίτησή τους αλλά και λάθη στη στοχοθεσία τους και τους λόγους που τους οδηγούν στην εθελοντική εργασία. Φορτώνουν το πρόγραμμά τους. Βάζουν πολλές δραστηριότητες σε ένα ήδη βεβαρυμένο πρόγραμμα, με αποτέλεσμα να συγχύζουν την οικογένειά τους, να εξοντώνουν τον εαυτό τους, να κρεμούν τον οργανισμό που κατά τα άλλα επιθυμούν να βοηθήσουν ή παραμελούν τον βιοπορισμό τους. Καλό θα είναι να τους βοηθήσετε να αποφασίσουν σωστά. Θέλουν μια μακροπρόθεσμη συνεργασία ή κάτι προσωρινό; Αν φαίνεται αβέβαιος γύρω από τον χρόνο που μπορεί να διαθέσει ή θέλει να δει πώς γίνεται η δουλειά πριν αποφασίσει να δεσμευτεί, ξεκινήστε τον με περιορισμένες ώρες απασχόλησης μέχρι να καταλάβει τι θέλει και μπορεί.

Και βέβαια υπάρχουν και οι πρωτότυπες ιδέες που μπορεί να φέρουν αποτέλεσμα. Η εμπλοκή μιας ολόκληρης οικογένειας στην εθελοντική δουλειά είναι μία από αυτές. Σκεφτείτε το ενδεχόμενο να δημιουργήσετε την κατάλληλη

ευκαιρία ώστε γονείς και παιδιά να δουλέψουν μαζί, ή οι δύο σύζυγοι να αναλάβουν κάτι ως ομάδα. Η εμπειρία μπορεί να τους φέρει κοντά, θα διδάξει στα παιδιά την αξία της προσφοράς χρόνου και κόπου, θα προσδώσει σε όλους δεξιότητες που δεν είχαν και θα δώσει σε ολόκληρη την οικογένεια μια υπέροχη εμπειρία.

Υπάρχει, επίσης, η εθελοντική δουλειά μέσω Η/Υ. Αν έχουμε πρόσβαση σε υπολογιστή και τα κατάλληλα προσόντα μπορούμε να δουλέψουμε ανάλογα με την ειδικότητά μας δίνοντας δωρεάν νομικές συμβουλές, δακτυλογραφώντας ένα έγγραφο για ένα άτομο με ειδικές ανάγκες ή παρέχοντας πρόσβαση σε διάφορες χρήσιμες υπηρεσίες. Αυτό ταιριάζει σε κάποιον με λίγο χρόνο, ή που δεν μπορεί ή δεν θέλει να μετακινείται ή που έχει μια φυσική αδυναμία που τον εμποδίζει να κυκλοφορεί ελεύθερα. Αυτός ο «τηλε-εθελοντισμός» μπορεί να είναι και ένας ευχάριστος τρόπος να κινητοποιήσετε άτομα που λατρεύουν τους υπολογιστές και τις δυνατότητές τους.

Μπορείτε, όμως, να κάνετε και πολύ απλά πράγματα όπως να τηλεφωνείτε στους ωφελούμενους για να δείτε πώς τα πάνε ή σε άλλους εθελοντές που έχουν ανταποκριθεί στο κάλεσμά σας για συνεργασία για να ανανεώσετε το ενδιαφέρον τους.

Ίσως, τελικά, καταλήξουμε ως εθελοντές να κάνουμε την ίδια δουλειά που κάνουμε για να βγάλουμε τα προς το ζην ή να κάνουμε πράξη ένα από τα χόμπυ μας. Κι αυτό, όμως, κακό δεν είναι μιας και ούτε εκπαίδευση χρειαζόμαστε, ούτε κάποιον πάνω από το κεφάλι μας να μας δείχνει πώς να κάνουμε τη δουλειά μας.

Τέλος, θα πρέπει να αναρωτηθούμε πώς θα χειριστούμε την πιθανότητα να φοβούνται οι εθελοντές λόγω των στόχων του ΚΕ.Σ.Ο..Γι' αυτό και εφόσον οι δομές μας ασχολούνται με τη διαχείριση πολύ σοβαρών οικογενειακών και επαγγελματικών προβλημάτων και την εξασφάλιση της οικογενειακής ισορροπίας βεβαιωθείτε ότι καλύπτεσθε νομικά από κάθε άποψη για τις κινήσεις σας και ότι δεν θέτετε τους εθελοντές σας σε κίνδυνο.



## 6.1 Οι ευθύνες του εθελοντή

- 1. Τομέας ευθύνης:** Αυτή είναι η εργασία στην οποία έχετε τοποθετήσει τον εθελοντή και περιέχει τα καθήκοντα που καλείται να ολοκληρώσει. Επίσης, όμως, περιλαμβάνει και τον στόχο για την επίτευξη του οποίου εργάζεται και τα είδη των δραστηριοτήτων που θα εκτελεί.
- 2. Λογοδοσία:** Πρέπει να γνωρίζει σε ποιόν λογοδοτεί για τη δουλειά του και ποιός είναι ο υπεύθυνος να του λύνει τις απορίες και τα πρόβλήματα που αντιμετωπίζει κατά την εκτέλεση των καθηκόντων του.
- 3. Κριτήρια:** Ο εθελοντής πρέπει να γνωρίζει βάσει ποιων κριτηρίων θα αξιολογείται για τη δουλειά που αναλαμβάνει να ολοκληρώσει και βάσει ποιας λογικής θα κριθεί στο τέλος.
- 4. Σύναψη συμφωνητικού:** Προτείνουμε τη σύναψη συμφωνητικού, που σημαίνει απλώς τη δημιουργία μιας γραπτής συμφωνίας ανάμεσα στη δομή και τον εθελοντή που καθορίζει τη δουλειά του δεύτερου.
- 5.** Πολλοί οργανισμοί ζητούν από τα ίδια τα μέλη τους που ίσως δραστηριοποιούνται εθελοντικά να συμβάλλουν και με τις **οικονομικές τους δυνάμεις** στο έργο τους.
- 6. Δουλειά σε ομάδα ή δουλειά ατομική;** Σίγουρα το πρώτο, ίσως καμιά φορά και το δεύτερο όταν οι συνθήκες το απαιτούν. Η προώθηση όμως της συνεργασίας είναι από τις πρώτιστες μέριμνες μας
- 7. Δέσμευση** του εθελοντή για την ολοκλήρωση συγκεκριμένης δέσμης δραστηριοτήτων, ιδιαίτερα στην περίπτωση των δικών μας δομών που έχουν «ημερομηνία λήξης».
- 8.** Ο εθελοντής να γράφει μια **αξιολόγηση** όταν τελειώνει τη δουλειά του και να ενημερώνει τον επόμενο αν, ενδεχομένως, δώσει τη σκυτάλη.

## 6.2 Αρχείο εθελοντή

Μερικοί, από τους λίγους που ασχολούνται με αυτό το θέμα στην Ελλάδα, υποστηρίζουν ότι η ορθή διαχείριση πρέπει να περιλαμβάνει για κάθε εθελοντή ένα αρχείο στο οποίο θα αναγράφονται κάποια στοιχεία απαραίτητα για τον έλεγχο της δουλειάς του και την παρουσία του, τα οποία και αναφέρονται επιγραμματικά παρακάτω.

Άλλοι, όμως, θεωρούν ότι κάτι τέτοιο κάνει τα πράγματα πιο τεχνικά, πιο επαγγελματικά και ως εκ τούτου χάνεται ο αυθόρμητος και νεανικός χαρακτήρας της δουλειάς.

**Στοιχεία που είναι σκόπιμο να τηρούνται στο αρχείο κάθε εθελοντή κατά την είσοδο και τη διάρκεια της δουλειάς του είναι:**

### Α' ενότητα:

- όνομα
- ηλικία
- στοιχεία επικοινωνίας
- εργασία
- εθελοντική προϋπηρεσία
- εκπαίδευση
- άλλες γνώσεις: γνώσεις Η/Υ, ξένες γλώσσες
- δεξιότητες: π.χ. άδεια οδήγησης, νοηματική γλώσσα

### Β' ενότητα:

- κίνητρα
- προτιμήσεις στην εργασία
- διαθεσιμότητα
- ικανότητες, ενδιαφέροντα, χόμπι
- φυσικοί περιορισμοί
- ώρες εθελοντικής εργασίας
- τομείς – αντικείμενα απασχόλησης
- επόπτης (εφόσον κρίνεται απαραίτητο)

## Δείγμα (κενού) Αρχείου Εθελοντή

Όνομα:.....	
Στοιχεία Επικοινωνίας:.....	
.....	
Δομή:.....	
ΗΜΕΚΕ: <input type="checkbox"/> ΝΑΙ <input type="checkbox"/> ΟΧΙ	
Τρόπος επαφής με τη δομή:.....	
Σύντομο Β.Σ.:.....	
.....	
.....	
Οικογενειακή κατάσταση:.....	
Επάγγελμα:.....	
Απόσταση από τη δομή:.....	
Τρόπος μετακίνησης:.....	
Κατάρτιση: <input type="checkbox"/> Επίσημη-Δράση 15	
<input type="checkbox"/> Ανεπίσημη, δομής	Τομείς: - .....
	- .....
	- .....
	- .....
Θέση εργασίας:.....	
Περιγραφή θέσης εργασίας:.....	
.....	
.....	
Στόχοι:.....	
.....	
Χρονοδιάγραμμα:.....	
Πρόγραμμα εργασίας:.....	
Επιθυμίες:.....	
.....	
.....	
Απουσιολόγιο:.....	
.....	
.....	
Οφέλη:.....	
.....	
.....	
Προτιμήσεις:.....	
.....	
.....	
Προβλήματα:.....	
.....	
.....	
Αξιολόγηση:.....	
.....	
.....	
Παρατηρήσεις:.....	
.....	
.....	
Ιδιαίτερα χαρακτηριστικά:.....	
.....	
.....	

### **6.3 Εισαγωγή του εθελοντή στη δουλειά**

Αφού γίνει η θεωρητική τοποθέτηση καθενός στη θέση που του ταιριάζει, υπάρχουν πολλοί τρόποι προκειμένου ο συνάδελφός μας να κάνει την είσοδό του στο χώρο δουλειάς μας τυπικά και ουσιαστικά.

Μια πρόταση περιλαμβάνει μια συνάντηση καλωσορίσματος με τους υπεύθυνους της οργάνωσης, τόσο σε τοπικό όσο και σε κεντρικό ή περιφερειακό επίπεδο, ανάλογα με τις δυνατότητες της στιγμής.

Άλλη πρόταση είναι η προσφορά έντυπου υλικού για διάβασμα στο σπίτι ή και στο χώρο της δομής προκειμένου τόσο να εξοικειωθεί ο νέος συνάδελφος όσο και να έχει τη δυνατότητα να πάρει απάντηση στις απορίες του άμεσα και μάλιστα πριν ξεκινήσει τη δραστηριότητά του.

Μια τρίτη λύση είναι να μελετήσουμε μαζί του το εγχειρίδιο για τον καλό (μη αμειβόμενο) εργαζόμενο, που διαθέτει ο οργανισμός μας ή ένας ανάλογος οργανισμός.

### **6.4 Παραμονή του εθελοντή**

Όλα αυτά έχουν ως στόχο, τι άλλο, παρά την παραμονή του νέου συναδέλφου στο πλαίσιο όπου εργαζόμαστε. Αυτός που αισθάνεται σημαντικός θα μείνει, υπακούοντας στην αίσθηση του ανήκειν, του ότι είναι μοναδικός, σε συνδυασμό με ένα αίσθημα αποτελεσματικότητας, που είναι απόρροια της ικανοποίησής του από τη δουλειά που του ανατέθηκε.

Η πικρή αλήθεια είναι ότι ο εθελοντής που είναι κάτω των 30 ετών σύντομα θα θελήσει να εξελιχθεί προσωπικά και επαγγελματικά και ως εκ τούτου η παραμονή του θεωρείται εξ αρχής βραχυπρόθεσμη, χωρίς αυτό να σημαίνει ότι δεν είναι αρκετά σημαντική η ανάπτυξη φιλικών δεσμών και ο εμπλουτισμός της εργασίας που παράγει με νέες ιδέες και προτάσεις.

Άλλοι λόγοι για τους οποίους οι εθελοντές αποχωρούν είναι λόγοι οργανωτικοί, όπως η κακή χρησιμοποίησή τους, το ανιαρό του περιβάλλοντος και της ανατεθειμένης δουλειάς, η υπεραφοσίωση που δεν ελέγχεται. Μια αποτελεσματική πρόταση για την αποφυγή παρόμοιων καταστάσεων αποτελεί ένα ερωτηματολόγιο που θα καλούνται να συμπληρώνουν σε τακτική βάση οι εθελοντές.

## 6.5 Διαχείριση χρόνου

Θα πρέπει εδώ να τονίσουμε τη σημασία του χρόνου στη ζωή μας. Η αποτελεσματικότητά μας, η συνεργασίες μας και οι σχέσεις μας εξαρτώνται και από το πώς διαχειριζόμαστε το χρόνο μας. Η έλλειψη ή κακή χρήση του είναι αιτία άγχους. Αν τον αξιοποιούμε σωστά είναι πιθανό να καταφέρουμε να μειώσουμε ή και να συνεργαστούμε με το άγχος. Η ανάθεση αρμοδιοτήτων, η αξιολόγηση και η μέτρηση αποτελεσμάτων μπορούν είτε να χαρακτηρίζονται από αποφασιστικότητα είτε από αναβλητικότητα. Αν ολιγωρείτε σε αυτά το ανθρώπινο δυναμικό σας θα το καταλάβει.

Τα στοιχεία που πρέπει να προσφέρετε στους μη αμειβόμενους εργαζομένους σας ή αυτά τα οποία ενδεχομένως να αναζητείτε κατά την επιλογή σας είναι ακριβώς αυτά που πρέπει να εμφυσησέτε στους ωφελούμενούς σας. Και όλα έχουν να κάνουν και με τον χρόνο. **Δηλαδή:**

- Καλή αλληλεπίδραση = καλή επικοινωνία = καλή συνεργασία
- Κατάρτιση και σχεδιοποίηση στρατηγικής
- Έλεγχο ατομικής στρατηγικής
- Εγώ! Προσδιορισμό ξεχωριστού στυλ συμπεριφοράς
- Επαγγελματισμό.
- Εστίαση, ισορροπία, ευελιξία
- Εργασιακή αντιμετώπιση
- Ευκαμψία, ικανότητα θετικής αντιμετώπισης απρόβλεπτων καταστάσεων
- Ενδυνάμωση σχέσεων
- Βελτίωση ικανοτήτων
- Ανάπτυξη αίσθησης της αλλαγής στη ζωή τους

Αυτά αποτελούν και τα κύρια χαρακτηριστικά μιας σωστής συνεργασίας. Ένα παράδειγμα μεθόδου για τη σωστή διαχείριση του χρόνου μας αποτελεί το λεγόμενο **Time Mastery Profile**. Πρόκειται για ένα εργαλείο που αναλύει τις γενικές μας τάσεις διαχείρισης χρόνου και οδηγεί σε αυξημένη παραγωγικότητα με τη δημιουργία ενός προσωπικού συστήματος διαχείρισης χρόνου, χρησιμοποιώντας workbooks. Σκοπός του είναι η ανάλυση των τάσεων της προσωπικότητάς μας και οι επιδράσεις τους στη συνήθη διαχείριση του χρόνου μας, η δημιουργία προσωπικού σχεδίου για την αποτελεσματική χρήση του χρόνου και η ανάπτυξη τεχνικών αποτελεσματικής διαχείρισης χρόνου.

Στο συγκεκριμένο πλαίσιο της δουλειάς μας στα ΚΕ.Σ.Ο του Έργου "Αλκηστis" τα κύρια χαρακτηριστικά της σωστής διαχείρισης του χρόνου αποτελούν η έγκαιρη στοχοθέτηση ανάλογα και με την προσωπικότητα κάθε εργαζόμενου, η θέσπιση προτεραιοτήτων, η αξιολόγηση του παραγωγικού χρόνου, η αποφυγή αναβλητικότητας, ο έλεγχος της τελειομανίας, ο έλεγχος των διακοπών και παρεμβολών κατά τη διάρκεια της δουλειάς μας, η αποτελεσματικότητα των συναντήσεων των ομάδων εργασίας μας, ο έλεγχος χρόνου στην ομάδα, η αποτελεσματική ανάθεση έργου, η αλλαγή συνηθειών και, φυσικά, οι τεχνικές οργάνωσης (εργασίας, προσωπικών δραστηριοτήτων, εγγράφων / αρχείων, γραφείου).

## **6.6 Τελικές συμβουλές προς ναυτιλομένους συμβούλους**

Στη σχέση που μόλις ξεκίνησε με έναν άνθρωπο που θα εργάζεται μαζί μας για ορισμένο διάστημα χωρίς να περιμένει χρηματικά ανταλλάγματα οφείλουμε να λάβουμε υπόψη μας τα εξής: η ανακάλυψη των κινήτρων του συνεπάγεται την προσπάθειά μας να τα ικανοποιήσουμε κυρίως επιλέγοντας τη δουλειά που του ταιριάζει αλλά και παρέχοντάς του τη δυνατότητα ανανέωσης στη δράση του. Απαιτείται ευελιξία και προσαρμογή στις ιδιαιτερότητες κάθε ανθρώπου, όπως και αναγνώριση της συνεισφοράς του. Πολλές φορές ένα 'ευχαριστώ' είναι σημαντική ανταμοιβή. Επίσης, οφείλουμε να θυμόμαστε τον άνθρωπο που δουλεύει κοντά μας και τους λόγους που τον

έσπρωξαν να το κάνει και να μας διακρίνει απέναντί του φιλικότητα και συνεργατικό πνεύμα. Τέλος, ας υπολογίζουμε αυτά που μας λείπει κι ας τα λαμβάνουμε υπόψη μας, ιδιαίτερα όταν πρόκειται περί κριτικής.

### **Συστάσεις ...**

- Δώστε στους εθελοντές ευθύνες και ζητείστε τους τη συμβουλή τους πάνω σε θέματα που γνωρίζουν.
- Μην ζητάτε τη γνώμη τους και μην τους καλείτε να δεσμευτούν για θέματα για τα οποία δεν διαθέτουν τις γνώσεις ή τις δεξιότητες.
- Εισάγετε τους εθελοντές από νωρίς στις διαδικασίες και τη λογική της δουλειάς που επιτελείτε, και σε όλους τους τομείς.
- Ψάξτε τρόπους με τους οποίους μπορούν να επωφεληθούν του έργου οι ίδιοι (π.χ. περαιτέρω εκπαίδευση, προσόντα για το βιογραφικό τους σημείωμα, επαγγελματική εμπειρία κ.λπ.)
- Ο εθελοντισμός έχει και πολιτική και κοινωνική αξία, πέρα από την οικονομική. Βεβαιωθείτε ότι αυτό είναι κάτι που το αναγνωρίζετε. Ειδικά αν είναι συμβατό με το ίδιο το έργο σας.
- Επενδύστε χρόνο προκειμένου να βεβαιωθείτε ότι έχουν ό,τι χρειάζονται.
- Βρείτε τι τους κινητοποιεί και βεβαιωθείτε ότι το χρησιμοποιείτε ως κίνητρο.
- Μην τους κουράζετε.
- Μην βρίσκετε πολλούς εθελοντές μαζί. Δημιουργήστε μια μικρή ομάδα την οποία μπορείτε να οργανώσετε και να διοικήσετε άνετα.
- Δεν τους αναθέτουμε μεγάλη ευθύνη με την πρώτη όσο ενθουσιασμένοι κι αν είναι. Αργότερα...
- Τους ζητάμε να καταγράφουν τις ιδέες τους (ασχέτως της δουλειάς τους) και να μας ενημερώνουν γι'αυτές. Έπειτα, τις συζητούμε με σκοπό τη βελτίωση όλης της δουλειάς.
- Τους συναντούμε σε τακτική βάση προκειμένου να συζητήσουμε, να ανταλλάξουμε απόψεις, να ακούσουμε τα παράπονά τους, να αξιολογήσουμε την απόδοσή τους, να σχεδιάσουμε το μέλλον.

## Επίλογος

Ο διάλογος ανάμεσα στα μέλη μιας κοινότητας αποτελεί την αρχή της λύσης για πολλά ζητήματα της εποχής μας. Η δύναμη της τοπικής κοινωνίας βρίσκεται στη γειτονιά, στην αλληλεγγύη και στη συνεργασία, στην επαφή με τον συνάνθρωπο, στις δημιουργικές λύσεις και στις παρεμβάσεις που σέβονται τον άνθρωπο και τις ιδιαιτερότητές του.

Η κινητοποίηση σε δράση εξάλλου είναι ο οδηγός μας για ευτυχία και επιτυχία στην εργασία και τη ζωή μας γενικότερα. Ας μην ξεχνάμε, όμως, ότι κάπου ανάμεσα στην εθελοντική εργασία και το νόημα της ζωής πρέπει να υπάρχει ένα όριο. Ο εθελοντισμός πρέπει να είναι μία δραστηριότητα και όχι ολόκληρη η ζωή μας.

Κλείνοντας ας επαναλάβουμε εν ολίγοις τα όσα πρέπει να κάνουμε:

<b>ΒΗΜΑΤΑ</b>
1. Εντοπίστε τις ανάγκες σας
2. Εντοπίστε τις ανάγκες σας σε εθελοντές και φτιάξτε τις αντίστοιχες περιγραφές εργασίας
3. Εντοπίστε τα οφέλη και την επένδυση σε εθελοντική εργασία
4. Σχεδιάστε μια προσέγγιση προσέλκυσης
5. Καθορίστε το προφίλ του εθελοντή που χρειάζεστε
6. Φτιάξτε ένα χρονοδιάγραμμα
7. Εφαρμόστε το σχέδιό σας
8. Αξιολογήστε και εξασκηθείτε στην συνεχιζόμενη προσέλκυση

***Πρέπει εμείς οι ίδιοι να γίνουμε η αλλαγή που θέλουμε να δούμε***  
***Mahatma Gandhi***



## Παράρτημα 1

**Κείμενο με τίτλο «Γίνε εθελοντής»,  
που φιλοξενείται στην ιστοσελίδα του Έργου ΑΛΚΗΣΤΙΣ  
[www.alkistis-equal.gr](http://www.alkistis-equal.gr)**

## Γίνε εθελοντής

Εθελοντής είναι ο δραστήριος, ενεργός πολίτης που δαπανά χρόνο και κόπο προκειμένου, μέσα σε οργανωμένο ή μη πλαίσιο, να βελτιώσει τις κοινωνικές συνθήκες διαβίωσης των συμπολιτών του και την κοινωνία γενικότερα. Βασικό χαρακτηριστικό του εθελοντή είναι ότι δεν αποζητά οφέλη κανενός είδους από τη δράση του αυτή. Ο εθελοντισμός στις μέρες μας έχει πάρει μεγάλες διαστάσεις λόγω της προστιθέμενης αξίας που προσδίδει στην οργανωμένη κοινωνική δράση και αποτελεί εργαλείο ζωής για όλες εκείνες τις συλλογικότητες που στοχεύουν στην κοινωνική αναδιοργάνωση και αλληλεγγύη μεταξύ των πολιτών. Στο πλαίσιο του Έργου ΑΛΚΗΣΤΙΣ ο εθελοντής έχει να προσφέρει πολλά και να αποκομίσει ακόμη περισσότερα. Ποιόν, όμως, εννοούμε, όταν λέμε «εθελοντής»;

### Προφίλ εθελοντή

Ο εθελοντής είναι ένας ενεργός πολίτης, άντρας ή γυναίκα, ανεξαρτήτου ηλικίας και πολιτικού, θρησκευτικού προσανατολισμού, αδιακρίτως οικονομικής, πολιτιστικής και κοινωνικής καταγωγής που αποφασίζει ελεύθερα να διαθέσει την συγκεκριμένη ποιότητά του στην υπηρεσία ενός οργανωμένου ή μη συλλογικού πλαισίου. Οι ποιότητες αυτές περιλαμβάνουν το διαθέσιμο χρόνο, την εργασία, τα χρήματα, το διαθέσιμο χώρο κάποιου ή/και την φαντασία και τη δημιουργικότητά του.

Για ποιό λόγο, όμως, να τα παραχωρήσει όλα αυτά ο εθελοντής;

### Οφέλη εθελοντή

- Ο εθελοντής έχει την ευκαιρία να εργαστεί για έναν κοινωνικό σκοπό εκμεταλλευόμενος όλες του τις δυνάμεις και να ενισχύσει έτσι το αίσθημα αλληλεγγύης και συνεργασίας που τον διακατέχει.
- Ο εθελοντής βελτιώνει τις ικανότητες και τις δεξιότητές του μέσα από την οργανωμένη δράση.
- Ο εθελοντής προωθεί τις ιδέες του και τις λύσεις που παράγει για τα διάφορα κοινωνικά ζητήματα μέσα από το έργο του.
- Ο εθελοντής κομίζει ικανοποίηση και ένα αίσθημα ολοκλήρωσης όταν επιτυγχάνει τους σκοπούς για τους οποίους έχει εργαστεί.
- Ο εθελοντής δημιουργεί γύρω του ένα δίκτυο αλληλεγγύης που μπορεί να τον συνδράμει όταν βρεθεί σε κατάσταση ανάγκης.

- Ο εθελοντής, σε πολλές περιπτώσεις αποζημιώνεται για τυχόν προσωπικά έξοδα που καταβάλει στο πλαίσιο της εθελοντικής παροχής των υπηρεσιών του.
- Ο εθελοντής λαμβάνει Βεβαίωση Εθελοντικής Συνεισφοράς
- Ο εθελοντής που θα αποφασίσει να ασχοληθεί μέσω του Δικτύου για την Άρση του Κοινωνικού Αποκλεισμού των Γυναικών θα έχει την ευκαιρία να παρακολουθήσει την Κατάρτιση Εθελοντών που υλοποιείται στα Κέντρα Στήριξης της Οικογένειας (μέχρι 20 άτομα ανά δομή).

## Δυνατότητες εθελοντικής συμμετοχής

### A. Εθελοντής στα Κέντρα Στήριξης της Οικογένειας:

- Αττική (link)
- Ιωάννινα (link)
- Κόρινθος (link)
- Χίος (link)

#### 1.Εθελοντής Κέντρου Στήριξης της Οικογένειας

- α. Διοικητική υποστήριξη
- β. Συνδρομή στο Έργο των Συμβούλων Ισότητας

#### 2.Εθελοντής Κινητής Μονάδας Δομής Κέντρου Στήριξης της Οικογένειας

- α. Φύλαξη παιδιών
- β. Φύλαξη ηλικιωμένων κατ' οίκον
- γ. Βοήθεια για τη σχολική προετοιμασία
- δ. Ολοκληρωμένη εξυπηρέτηση για τα ψώνια
- ε. Κηπουρική, καθαριότητα, μαγείρεμα

**Αίτηση**

### B. Εθελοντής σε άλλους Φορείς Στήριξης της Οικογένειας (Δομές, ΜΚΟ, Κοινωνικοί Φορείς κ.λπ.)

- Κοινωνικοί Εταίροι του Έργου ΑΛΚΗΣΤΙΣ
- Αρχείο Φορέων Ηλεκτρονικού Μητρώου Εθελοντών Κοινωνικής Εργασίας

**Αίτηση**

**Ηλεκτρονικό Μητρώο Εθελοντών Κοινωνικής Εργασίας**

## Παράρτημα 2

**Κείμενο με τίτλο**  
***«Πώς μπορώ να επωφεληθώ από το ΑΛΚΗΣΤΙΣ»,***  
**που φιλοξενείται στην ιστοσελίδα του Έργου ΑΛΚΗΣΤΙΣ**  
**[www.alkistis-equal.gr](http://www.alkistis-equal.gr)**

## Πώς μπορώ να επωφεληθώ από το ΑΛΚΗΣΤΙΣ

---

Το Έργο ΑΛΚΗΣΤΙΣ σκοπό έχει την εφαρμογή μιας σφαιρικής και καινοτόμου παρέμβασης στο χώρο της υποστήριξης των εργαζομένων με στόχο την εναρμόνιση της επαγγελματικής και οικογενειακής τους ζωής. Οι ωφελούμενοι/ες του Έργου και οι παρεχόμενες από το έργο υπηρεσίες είναι (παρακαλούμε επιλέξτε):

**A. Εργαζόμενοι/ες που αντιμετωπίζουν προβλήματα εναρμόνισης της οικογενειακής και της επαγγελματικής τους ζωή**

**B. Άτομα που χαρακτηρίζονται από ιδιαίτερα προβλήματα αποκλεισμού τόσο από την αγορά εργασίας, όσο και από το ευρύτερο κοινωνικό σύνολο**

- α. θύματα ενδοοικογενειακής βίας,
- β. αρχηγοί μονογονεϊκών οικογενειών,
- γ. θύματα trafficking,
- δ. μετανάστες/ριες,
- ε. πρόσφυγες,
- στ. πολύτεκνους,
- ζ. οικογένειες με άτομα με ειδικές ανάγκες,

**α. Παροχή συμβουλευτικής υποστήριξης**

- 1. ατομική συμβουλευτική στήριξη
- 2. συμβουλευτική στήριξη σε ζευγάρια
- 3. συμβουλευτική στήριξη οικογενειών

**β. Κινητή συμβουλευτική μονάδα – Κατ' οίκον υποστήριξη ωφελουμένων**

- 1. συμβουλευτική ενίσχυση μέλους/ων της οικογένειας
- 2. ενίσχυση-δημιουργική απασχόληση παιδιών/εφήβων

**γ. Πληροφόρηση-ενημέρωση**

- 1. Δομές φύλαξης και δημιουργικής απασχόλησης παιδιών
- 2. Στέγες ηλικιωμένων
- 3. Θέματα ισότητας των δύο φύλων
- 4. Δικαιώματα και υποχρεώσεις συζύγων
- 5. Ελληνική νομοθεσία για τα δικαιώματα των εγκύων εργαζομένων
- 6. Γονικές άδειες
- 7. Εταιρείες που εφαρμόζουν ευέλικτες μορφές εργασίας
- 8. Θέματα που αφορούν Ε.Κ.Ο.

**δ. Διεξαγωγή ενημερωτικών σεμιναρίων και παράλληλων δράσεων Κέντρων Στήριξης της Οικογένειας Αττικής, Ιωαννίνων, Κορίνθου, Χίου.**

**ε. Τράπεζα χρόνου**

(Οι παραπάνω αναφερόμενες δράσεις πραγματοποιούνται μέσω των ΚΕ.Σ.Ο. )

### **Γ. Επιχειρήσεις**

1. Ενημέρωση και ευαισθητοποίηση 100 εργοδοτών (επισκέψεις και ενημέρωση)
2. Εγχειρίδιο ενημέρωσης εργοδοτών-εργαζομένων για τη διάσταση του φύλου στην επιχείρηση
3. Φόρουμ συνάντησης εργοδοτών-εργαζομένων
4. Έρευνα σε 100 εμπορικές επιχειρήσεις , η οποία δομείται σε δύο άξονες α) Βαθμός εφαρμογής ευέλικτων μορφών εργασίας και β) Σκιαγράφηση των στάσεων και απόψεων του επιχειρηματικού κόσμου αναφορικά με την αναγκαιότητα θεσμοθέτησης των ευέλικτων μορφών εργασίας
5. Μελέτη με θέμα: «Τηλεργασία: μορφές, οφέλη, προοπτικές: ένας πρακτικός οδηγός για χρήση της τηλεργασίας σε μια ΜΜΕ»
6. Πιλοτική εφαρμογή προγράμματος τηλεργασίας σε Μικρομεσαία Επιχείρηση.
7. Σχέδιο Ισότητας με θέμα: «Η ένταξη της διάστασης του φύλου στην εφαρμογή ευέλικτων μορφών εργασίας σε μια ΜΜΕ».

### **Δ. Εθελοντές**

### **Ε. Σύμβουλοι Ισότητας**

### **Στ. Φορείς Στήριξης της Οικογένειας**

### **Ζ. Διαμορφωτές γνώμης και Μέσα Μαζικής Ενημέρωσης**

## Παράρτημα 3

### Βιβλιογραφία - Άρθρα

1. Ινστιτούτο Φιλανθρωπίας, Εγχειρίδιο «Η αποτελεσματική διαχείριση των εθελοντών» του Γ. Κουβαρά, στο πλαίσιο προγράμματος Phare.
2. Tool kits του Συμβουλίου της Ευρώπης για ΜΚΟ:
  - a. α. Organizational management
  - b. β. Project management
  - c. γ. Intercultural learning
3. Campaigning manual (εγχειρίδιο εκστρατείας) της Διεθνούς Αμνηστίας
4. Volunteering Worldwide, International Association for Volunteer Effort/NIZW, 2001
5. Το πέταγμα του βούβαλου, των J.A. Belasco και R. C. Stayer της σειράς Business Management των εκδ. ΚΡΙΤΙΚΗ
6. Εγχειρίδιο με τίτλο Προσέγγιση Εθελοντών, προϊόν Έργου ΚΑΛΛΙΤΕΧΝΕΣ ΣΕ ΔΡΑΣΗ, του Δικτύου για την Πολιτιστική Απασχόληση, Κ.Π. Equal (κύκλος Α'), 2004, της Αδαμαντίας Μπαμπούλα (Ένωση Ευρωπαίων Δημοσιογράφων).
7. Volunteer Management Plan Workbook, *Sport and Recreation Victoria, ACTIVE AUSTRALIA*, 2000.
8. A Guide to Volunteer Program Management Resources, Volunteer Canada, 2001.
9. Volunteer Management Manual, emPOWERment 2003.
10. Turn Your Organisation Into a Volunteer Magnet, edited by A.Fryar, R. Jackson and Fraser Dyer, e-book (reprinted from Turn Your Organisation Into a Volunteer Magnet, ed. By Fryer, Jackson and Dyer), 2004.



- 11.A Matter of Survival : Volunteering by, in and with Low Income Communities, Points of Gight Foundation, 2000.
- 12.A Matter of Survival...Worksheets, Points of Light Foundation, 2000.
- 13.Essential volunteer management, Rick Lynch and Steve McCurley, abstract, VMSystems/Heritage Arts Press, 1807 Prairie, Downers Grove, IL.
- 14.Recruiting Volunteers, Nancy Larmer-Rural Organization Special list/OMAF
- 15.How to keep volunteers inspired, Charity focus.org nonprofit SUPPORT THE CHANGE.
- 16.Essential steps to Project Success, Charity focus.org nonprofit SUPPORT THE CHANGE.
- 17.Give Five, Ten tips on Volunteering Wisely (web source unknown)
- 18.Effective relationships between staff and volunteers, Points of Gight Foundation, Changing the Paradigm Research, Merrill Associates, Co 1996-06.
- 19.Best practices for developing a volunteer program, section 3: Volunteer recruitment (web source unknown)
- 20.Helping Volunteers to Market their Experience on their Resume's, by Mary Agnes Williams, found in the Energize website library [www.energizeinc.com/art.html](http://www.energizeinc.com/art.html)

- 21.** Volunteer Management Audit (Susan J. Ellis) from Volunteer Management Audit the book.
- 22.** Volunteer Coordination, strategies for success by Mark J. Hurley.
- 23.** The ABCs of volunteer recruitment by Community Literacy of Ontario
- 24.** Orientation and training of event volunteers by Betty Stallings and Donna Mc Million, from How to produce fabulous fundraising events pp. 49-51, Building Better Skills, copyright 1999, found in the Energize website library [www.energizeinc.com/art.html](http://www.energizeinc.com/art.html)
- 25.** Marketing and recruiting volunteers, by Monika Penner, 19.11.2001, abstract from Volunteer Synchronicity, Kelowna Women's Resource Centre.



Το έργο Άλκηστis του Δικτύου για την Άρση του Κοινωνικού Αποκλεισμού των Γυναικών συγχρηματοδοτείται κατά 75% από το Ευρωπαϊκό Κοινωνικό Ταμείο