 

Projekta ”Demokrātiskie studiju apļi” kārtējā **DARBA GRUPAS sanāksme** **2015.gada JANVĀRĪ** tika veltīta tēmai – **BRĪVPRĀTĪGO PIESAISTE ORGANIZĀCIJAI.**

10 soļi brīvprātīgo sekmīgai iesaistei organizācijā

***Brīvprātīgais darbs nav vienkārši darbs par „baltu velti”. Tas ir laika, zināšanu un prasmju ziedošana sabiedrības labā, par to nesaņemot atalgojumu. Brīvprātīgais par savu darbu saņem gandarījumu, jaunas prasmes, sociālos kontaktus un līdzcilvēku novērtējumu. Savukārt biedrības un nodibinājumi ar brīvprātīgā darba palīdzību var paplašināt savu darbību, uzlabot darbības efektivitāti un iesaistīt ar vien plašāku sabiedrību savu mērķu popularizēšanā un īstenošanā.***

1. **Plānot** – lai uzsāktu brīvprātīgo piesaisti organizācijai, vispirms nepieciešams saprast, cik daudz un kādi brīvprātīgie organizācijai nepieciešami, vai brīvprātīgie nepieciešami patstāvīgam darbam, vai tiks piesaistīti tikai noteiktam pasākumam, kā arī saprast, vai un kādi resursi (telpas, darba vieta, cilvēks, kas strādās ar brīvprātīgajiem, u.c.) organizācijai ir pieejami.
2. **Sagatavot organizāciju** – pirms uzsākt darbu ar konkrētiem brīvprātīgajiem, jāveic nopietns sagatavošanās darbs pašā organizācijā. Noderīgi ir veikt izpēti par to, kā ar brīvprātīgā darba programmu īstenošanu veicas citām, līdzīgām organizācijām, jāpārlūko organizācijas attīstības stratēģija un citi dokumenti, kas varētu attiekties uz brīvprātīgajiem, jāformulē brīvprātīgo darbības mērķis organizācijā.
3. **Izstrādāt dokumentāciju** – organizācijas brīvprātīgo darba vadlīnijās apraksta brīvprātīgo darbības mērķi, kā notiek brīvprātīgo piesaiste un atlase, darba norises pamati, budžetu, brīvprātīgo atzīšana, motivēšana, novērtēšana. Noderīgi ir izstrādāt arī brīvprātīgā līguma paraugu un darba uzskaites sistēmu. Lai arī daudzas organizācijas uzskata, ka šādas vadlīnijas ir tikai „papīru smērēšana”, lieka laika un resursu izšķiešana, tās ļoti noder gadījumos, ja organizācijā mainās personāls, kā arī konflikta un problēmsituācijās.
4. **Noteikt atbildīgo** – vislabāk, ja organizācijā par brīvprātīgā darba koordināciju ir atbildīgs viens konkrēts cilvēks – brīvprātīgo koordinators. Viņš ir tas, kurš pilnībā pārzina organizācijas politiku un dokumentāciju brīvprātīgā darba jautājumā, veic brīvprātīgo piesaisti, pazīst katru brīvprātīgo un zina, kā katru no viņiem vislabāk motivēt. Arī brīvprātīgie jūtas labāk, ja ir viens noteikts cilvēks, pie kura vērsties jautājumu vai problēmu gadījumā.
5. **Piesaistīt brīvprātīgos** – ir jāprot vajadzīgajā laikā piesaistīt pietiekami daudz brīvprātīgo noteikta darba veikšanai. Lai to izdarītu, nepieciešams veikt rūpīgu vajadzību izpēti – kādi brīvprātīgie ir nepieciešami, kādu pienākumu veikšanai, cik ilgs laiks būs nepieciešams, lai brīvprātīgos sagatavotu. Brīvprātīgo piesaisti var veikt dažādi – ievietojot informāciju sociālajos tīklos, portālā brivpratigais.lv, vietējā laikrakstā vai ziņu portālos, izplatot informāciju skolās, bibliotēkās un citās publiskās vietās, popularizējot savu organizāciju dažādos publiskos pasākumos, kā arī iesaistot draugus un paziņas brīvprātīgo meklēšanā.
6. **Strādāt ar brīvprātīgajiem.** Darbs ar brīvprātīgajiem nozīmē viņu iepazīstināšanu ar organizāciju, tās darbiniekiem, dokumentāciju, veicamajiem pienākumiem, tiesībām un pienākumiem. Tas nozīmē pienākumu deleģēšanu atbilstoši katra brīvprātīgā spējām un prasmēm, atgriezeniskās saites sniegšanu par veiktajiem darbiem, regulāru novērtēšanu un motivēšanu.
7. **Motivēt** – katram brīvprātīgajam var pienākt brīdis, kad viņam šķiet, ka viņš šajā organizācijā ir paveicis visu, ko varējis, viņš vairs nav nepieciešams organizācijai un/vai organizācija viņam. Apzinoties, cik konkrētais brīvprātīgais organizācijai ir vērtīgs, var turpināt meklēt jaunus veidus, kā brīvprātīgo motivēt palikt organizācijā – piedāvāt jaunus uzdevumus un izaicinājumus, piemēram, kļūt par algotu darbinieku.
8. **Pateikt „paldies!”** – pateicība par paveikto darbu ir būtiska, lai brīvprātīgajiem parādītu, ka viņu darbs ir organizācijai ir svarīgs un motivētu viņus turpmākam darbam. „Paldies” var pateikt gan pasniedzot pateicības rakstus par aktīvu darbu, gan neaizmirstot apsveikt brīvprātīgos dzimšanas un vārda dienās un citos svētkos, gan piedāvājot iespējas piedalīties semināros, apmācībās un citos pasākumos, kas brīvprātīgajiem varētu būt interesanti un noderīgi.
9. **Novērtēt brīvprātīgā darba efektivitāti** – lai saprastu, vai arī turpmāk organizācijai ir vērts ieguldīt darbu brīvprātīgo piesaistē un koordinēšanā, nepieciešams regulāri izvērtēt brīvprātīgā darba programmas efektivitāti. Parasti novērtē, vai brīvprātīgo programma bauda organizācijas vadības atbalstu, vai algotie darbinieki saprot, ko dara brīvprātīgie organizācijā, vai arī turpmāk ir nepieciešams tērēt personāla darbalaiku, lai attīstītu brīvprātīgo programmu, un pēc novērtēšanas veic nepieciešamās izmaiņas.
10. **Informēt.** Lai potenciālie brīvprātīgie un arī apkārtējā sabiedrība saprastu, cik vērtīgi ir kļūt par brīvprātīgo, un, ka nav tā, ka brīvprātīgie nav īsti „normāli”, jo strādā par velti, organizācijai ir svarīgi stāstīt par to, kas paveikts kopā ar brīvprātīgajiem. Viens no veidiem, kā to izdarīt – lūgt brīvprātīgajam uzrakstīt rakstu par organizācijā piedzīvoto, vai uzaicināt ciemos vietējo mediju pārstāvjus.

  

Projektu finansiāli atbalsta Islande, Lihtenšteina un Norvēģija

Sabiedrības integrācijas fonds: [http://www.sif.lv](http://www.sif.lv/)
EEZ Finanšu instrumenta mājas lapa Latvijā: [http://www.eeagrants.lv](http://www.eeagrants.lv/)
EEZ Finanšu instrumenta oficiālā mājas lapa: <http://www.eeagrants.org/>