



МІНІСТЕРСТВО
МОЛОДІ ТА СПОРТУ
УКРАЇНИ



UN
VOLUNTEERS



MINISTRY OF
FOREIGN AFFAIRS
OF DENMARK
Denmark

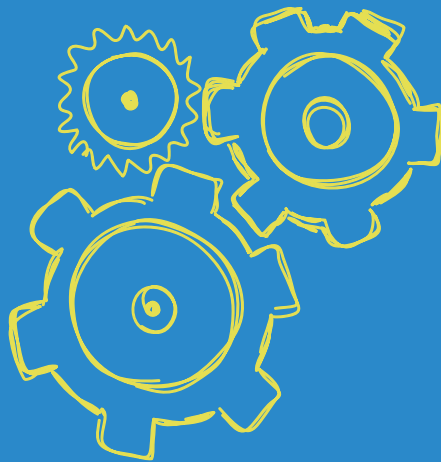


Онлайн-тренінг

ЗАЛУЧЕННЯ ТА КООРДИНАЦІЯ ВОЛОНТЕРІВ



посібник для тренерів та тренерок програми
«Молодіжний працівник»



Спеціалізований курс для молодіжних працівників «Залучення та координація волонтерів» був розроблений та адаптований до онлайн формату у співпраці з Міністерством молоді та спорту України та Програмою «Волонтери ООН» за підтримки проєкту ПРООН «Громадянське суспільство задля розвитку демократії та прав людини в Україні», що фінансується Міністерством закордонних справ Данії. © Програма розвитку Організації Об'єднаних Націй в Україні, 2021. Думки, висновки чи рекомендації належать авторам чи упорядникам видання та не обов'язково відображають погляди Міністерства закордонних справ Данії, Програми розвитку Організації Об'єднаних Націй чи інших агентств ООН.

© Програма розвитку Організації Об'єднаних Націй в Україні, 2021. Думки, висновки чи рекомендації належать авторам чи упорядникам видання та не обов'язково відображають погляди Міністерства закордонних справ Данії, Програми розвитку Організації Об'єднаних Націй чи інших агентств ООН.



ЗМІСТ

4	ПЕРЕДМОВА
5	ВСТУП
11	ВОЛОНТЕРСТВО ВІД А ДО Я
12	До початку тренінгу
14	Сесія 1. Вступ. Знайомство.
20	Сесія 2. Основи волонтерської діяльності.
25	Сесія 3. Види волонтерства. Типи волонтерів.
32	ПОШУК ТА ЗАЛУЧЕННЯ ВОЛОНТЕРІВ
33	Сесія 4. Трикутник потреб у волонтерському проєкті.
38	Сесія 5. Цикл волонтерського менеджменту. Портрет волонтера.
46	Сесія 6. Пошук та залучення волонтерів.
54	МОТИВАЦІЯ ТА СУПРОВІД ВОЛОНТЕРІВ
55	Сесія 7. Відбір та адаптація волонтерів.
61	Сесія 8. Мотивація волонтерів.
65	Сесія 9. Супровід та підтримка волонтерів.
71	ДОВГОСТРОКОВА СПІВПРАЦЯ З ВОЛОНТЕРАМИ
72	Сесія 10. Оцінка та визнання внеску волонтерів.
77	Сесія 11. Розвиток волонтерської спільноти.
83	Сесія 12. Підбиття підсумків. Наступні кроки.
86	ДОМАШНІ ЗАВДАННЯ
87	ДОТРЕНІНГОВЕ ДОМАШНЄ ЗАВДАННЯ
93	ДОДАТКОВІ МАТЕРІАЛИ
102	СПИСОК РЕКОМЕНДОВАНОЇ ЛІТЕРАТУРИ



ПЕРЕДМОВА

Вітаємо вас на спеціалізованому тренінгу програми «Молодіжний працівник» — унікальної програми підвищення кваліфікації представників державних службовців та громадських об'єднань, які працюють з молоддю. На сьогодні Програма об'єднує понад 3 000 випускників з усієї України — молодіжних працівників та працівниць, які пройшли навчання базового рівня та є драйверами молодіжної роботи у своїх громадах.

У 2018 році у співпраці з Програмою «Волонтери ООН в Україні» було розроблено спеціалізований тренінг «Залучення та координація волонтерів», спрямований на посилення компетенцій молодіжних працівників у заохоченні людей до участі у волонтерській діяльності та координації їх роботи. До участі у спеціалізованому тренінгу запрошувались випускники базового рівня, які мають досвід та/або потребу у взаємодії з волонтерами. Починаючи з 2018 року, понад 150 молодіжних працівників з усіх областей України пройшли навчання.

У зв'язку з пандемією COVID-19 виникає потреба в пошуку нових форм залучення та координації волонтерів. Разом з тим, переосмислення вимагають навчальні формати для самих молодіжних працівників — зокрема, для більшої підтримки в реалізації волонтерських програм у своїх громадах.

Цей посібник створений для того, щоб підтримати молодіжних працівників у переході до нових реалій молодіжної роботи. Матеріали, запропоновані в посібнику, є адаптацією програми спеціалізованого тренінгу із залучення та координації волонтерів до онлайн формату.

У посібнику ми зібрали все те, що випробували та чим користуємось самі у тренерській діяльності. Сподіваємось, він допоможе не лише глибоко зануритись у світ волонтерського менеджменту, а й упевнено почуватися під час проведення онлайн тренінгів.

Бажаємо успіху та натхнення всім, хто поширює знання про якісну взаємодію з волонтерами серед молодіжних працівників! Усі побажання щодо поліпшення цієї публікації, зауваження та неточності, просимо направляти нам, зв'язавшись за допомогою сайту програми «Молодіжний працівник»: <https://youth-worker.org.ua>.

З повагою, авторський колектив:

Анна Бондаренко

Оксана Мальченко

Ксенія Ємшина





Леся Мукосеєва

ВСТУП

Спеціалізований тренінг «Залучення та координація волонтерів» в онлайн форматі — унікальна можливість заглибитись у світ волонтерської діяльності, дослідити глибинні мотиви, які рухають волонтерами, та навчитись об'єднувати людей навколо подолання спільних викликів.

Метою тренінгу є якісна та всебічна підготовка молодіжних працівників та працівниць для успішного подальшого залучення громадян, зокрема молоді, до участі у волонтерській діяльності та проектах.

Завдання тренінгу:

-  розвинути компетентність учасників(-ць) в основних теоретичних та практичних аспектах волонтерської діяльності та волонтерського менеджменту
-  ознайомити учасників(-ць) з основними підходами та інструментами залучення, мотивації та координації волонтерів
-  надати учасникам(-цям) необхідні інструменти для подальшої розробки волонтерських програм на базі їхніх організацій, установ тощо
-  сформувати в учасників(-ць) розуміння волонтерської діяльності, як керованого процесу, що потребує менеджменту, є довгостроковим за своєю сутністю, є однією з форм участі молоді

Програма тренінгу складається з трьох тематичних модулів:



передумови роботи
з волонтерами (6 год)



залучення та мотивація
волонтерів (12 год)



довгострокове
волонтерство (6 год)

Кожен модуль включає теоретичну та практичні частини (групова та індивідуальна робота над завданнями), а також час на виконання домашніх завдань. Загальна тривалість програми становить 24 навчальні години. Для успішної сертифікації учасник(-ця) має взяти участь щонайменше у 90% програми.

Формат тренінгу передбачає інтерактивні онлайн заняття з виконанням домашніх завдань до та під час тренінгу. Рекомендується проведення тренінгу протягом чотирьох днів, з перервами між тренінговими днями для забезпечення учасникам(-цям) достатнього часу для якісного засвоєння матеріалу та виконання завдань.

Тривалість кожного тренінгового заняття (сесії) становить 1,5 години. Кожне заняття (сесія) включає набір вправ, які можуть використовувати тренер(к)и під час проведення тренінгу.

ПЛАН ТЕМАТИЧНИХ МОДУЛІВ

 <p>МОДУЛЬ №1</p> <p>ПЕРЕДУМОВИ РОБОТИ З ВОЛОНТЕРАМИ</p> <p>(6 годин)</p>	<p>Метою модуля є підвищення компетенцій молодіжних працівників та працівниць щодо усвідомлення та розуміння суті та ціннісної основи волонтерської діяльності та передумов успішної взаємодії з волонтерами. Впродовж модуля учасники(-ці) знайомляться з основними поняттями, принципами, видами та нормативною базою волонтерської діяльності в Україні, та аналізують власний досвід участі у волонтерських активностях.</p> <p>Теми, що розглядаються в рамках модуля: основи волонтерської діяльності, принципи та характеристики, законодавство про волонтерство, види волонтерської діяльності, моделі взаємодії з волонтерами.</p>
 <p>МОДУЛЬ №2</p> <p>ЗАЛУЧЕННЯ ТА МОТИВАЦІЯ ВОЛОНТЕРІВ</p> <p>(12 годин)</p>	<p>Метою модуля є підвищення компетенцій молодіжних працівників та працівниць щодо розуміння, застосування та впровадження різних методів та інструментів залучення, мотивації, адаптації та координації волонтерів з урахуванням інтересів організаторів волонтерської роботи, волонтерів та громади. Впродовж модуля учасники(-ці) ознайомляться з циклом волонтерського менеджменту та основними інструментами взаємодії з волонтерами.</p> <p>Теми, що розглядаються в рамках модуля: цикл волонтерського менеджменту, трикутник потреб, інструменти залучення, відбору, адаптації, мотивації, супроводу та підтримки, оцінки та визнання волонтерів.</p>
 <p>МОДУЛЬ №3</p> <p>ДОВГОСТРОКОВЕ ВОЛОНТЕРСТВО</p> <p>(6 годин)</p>	<p>Метою модуля є підвищення обізнаності молодіжних працівників та працівниць про загальні контексти та тренди волонтерської діяльності в Україні та світі з урахуванням довгострокових стратегій взаємодії з волонтерами. Впродовж модуля учасники(-ці) ознайомляться з успішними волонтерськими організаціями, програмами, усвідомлять довгостроковий вплив волонтерства на розвиток громади.</p> <p>Теми, що розглядаються в рамках модуля: волонтерська спільнота та її складові, довгострокове волонтерство, міжнародні та українські платформи для пошуку та залучення волонтерів.</p>

ТИПОВА ПРОГРАМА

Під час підготовки тренінгу кожна тренерська команда може самостійно скласти таймінг, який відповідатиме структурі навчальної програми та потребам учасників(-ць).

Рекомендується проводити тренінг в онлайні протягом щонайменше **чотирьох днів**, не більше **трьох сесій** на день. Нижче наведено запропонований розклад сесій.

ДЕНЬ 1. ВОЛОНТЕРСТВО ВІД А ДО Я		
10:00–11:30	Вступ. Знайомство.	сесія 1-1 ¹
11:50–13:20	Основи волонтерської діяльності.	сесія 1-2 ²
13:40–15:10	Види волонтерства. Типи волонтерів.	сесія 1-3 ³
ДЕНЬ 2. ПОШУК ТА ЗАЛУЧЕННЯ ВОЛОНТЕРІВ		
10:00–11:30	Трикутник потреб у волонтерському проєкті.	сесія 2-1 ⁴
11:50–13:20	Цикл волонтерського менеджменту. Портрет волонтера.	сесія 2-2 ⁵
13:40–15:10	Пошук та залучення волонтерів.	сесія 3-3 ⁶
ДЕНЬ 3. МОТИВАЦІЯ ТА СУПРОВІД ВОЛОНТЕРІВ		
10:00–11:30	Відбір та адаптація волонтерів.	сесія 3-1 ⁷
11:50–13:20	Мотивація волонтерів.	сесія 3-2 ⁸
13:40–15:10	Супровід та підтримка волонтерів.	сесія 3-3 ⁹
ДЕНЬ 4. ДОВГОСТРОКОВА СПІВПРАЦЯ З ВОЛОНТЕРАМИ		
10:00–11:30	Оцінка та визнання внеску волонтерів.	сесія 4-1 ¹⁰
11:50–13:20	Розвиток волонтерської спільноти.	сесія 4-2 ¹¹
13:40–15:10	Підбиття підсумків та наступні кроки.	сесія 4-3 ¹²

Розгорнута програма у форматі конспекту для тренерів доступна наприкінці посібника (у додатках).



Посібник розроблено для тренерів(-ок) програми «Молодіжний працівник», які мають досвід проведення базового тренінгу Програми, а також досвід участі у спеціалізованому тренінгу «Залучення та координація волонтерів».

СТРУКТУРА ПОСІБНИКА

Посібник містить матеріали, які допоможуть тренер(к)ам якісно підготуватись до проведення спеціалізованого тренінгу в онлайн форматі.

Посібник складається з таких компонентів:

- ⚙ Вступ з основною інформацією про програму
- ⚙ Вправи для проведення тренінгу:
 - День 1. Волонтерство від А до Я
 - День 2. Пошук та залучення волонтерів
 - День 3. Мотивація та супровід волонтерів
 - День 4. Довгострокова співпраця з волонтерами
- ⚙ Домашні завдання
- ⚙ Додаткові матеріали
- ⚙ Опис бейджів
- ⚙ Список рекомендованої літератури

Для зручності вправи об'єднано у тематичні розділи, кожен з яких відповідає одному тренінговому дню. У кожній вправі в розділі «Ресурси» ви знайдете посилання на матеріали, які стануть у нагоді під час підготовки програми тренінгу.

ВАЖЛИВО!

Наведені матеріали — дошки в Jamboard, Padlet, вікторини та квізи — є прикладами, якими може користуватись тренерська пара. Для цього ви можете скопіювати потрібний шаблон та використати його під час свого тренінгу. Ми заохочуємо тренерів(-ок) адаптувати програму під потреби тренінгової групи та, за потреби, створювати власні презентації та матеріали. Обмінюватись матеріалами [можна у відповідній папці](#)¹³.



Додатком до посібника йде «набір тренера»¹⁴ у форматі Google-папки з роздатковими матеріалами, конспектами, презентаціями, додатками, які можуть використовуватись для підготовки до тренінгу.

Якщо у вас виникнуть додаткові запитання чи зауваження, звертайтеся до розробниці програми Анни Бондаренко (anna@volunteer.country).



ОСОБЛИВОСТІ ПРОВЕДЕННЯ ОНЛАЙН ТРЕНІНГІВ


Під час підготовки до тренінгу тренерській команді важливо враховувати особливості проведення навчання в онлайн форматі:

- 🌀 **Дотренінгова підготовка.** Підготовка до онлайн тренінгу вимагає від тренерської команди більше дотренінгової роботи, ніж підготовка до офлайн-тренінгу. Тренерська команда має переконатись у тому, що учасники(-ці) отримали завчасно всю необхідну інформацію про те, на якій платформі буде відбуватись навчання, за яким посиланням можна долучитись до дзвінка тощо. Тренер(к)и мають попередити учасників(-ць) про те, що проходження тренінгу рекомендується з ноутбука (не телефону або планшета), а також нагадати про важливість гарного інтернету та зв'язку.
- 🌀 **Розподіл ролей.** Для проведення онлайн тренінгу рекомендується залучення щонайменше трьох тренерів(-ок), один з яких виконує роль технічного адміністратора (надсилає посилання в чат з учасниками, пускає людей у Zoom, веде запис тренінгу тощо).
- 🌀 **Таймінг.** Не рекомендується проводити більше ніж три тренінгових сесії протягом одного дня. Між сесіями важливо давати щонайменше 20 хвилин перерви, а також заохочувати учасників(-ць) проводити перерву поза комп'ютером.
- 🌀 **Групова динаміка.** Тренер(к)ам важливо слідкувати за тим, щоб учасники брали активну участь у тренінгових сесіях, включати камери та коментувати (в чаті або голосом) вправи. Під час групових завдань тренер(к)а може заходити у сесійні зали до учасників(-ць) та допомагати з виконанням завдань.
- 🌀 **Якість зв'язку.** Тренер(-ка) має до початку тренінгу переконатись у тому, що його(її) інтернет, якість відео та аудіо зв'язку є хорошими. Тренер(-ка) має бути готовим(-ою) до того, що частина учасників матиме поганий інтернет та потребуватиме додаткової підтримки та уваги з боку тренерської команди.
- 🌀 **Технічні компетенції учасників (-ць).** Перед початком тренінгу важливо зібрати інформацію про те, наскільки учасники(-ці) мають досвід роботи з онлайн інструментами, які будуть використовуватись протягом тренінгу. Якщо група не має досвіду роботи з цими інструментами, під час виконання вправ тренер(-ка) має бути готовим(-ою) допомогти учасникам(-цям) розібратися з технічними особливостями кожного сервісу.
- 🌀 **Технічна компетентність.** Для того, щоб якісно провести навчання, тренер(-ка) має добре розуміти особливості роботи кожного онлайн інструменту, який використовується під час тренінгу. Тренер(-ка) має завчасно готувати необхідні дошки та налаштовувати доступ до документів (формат перегляду, коментування або редагування файлів).




ОНЛАЙН ІНСТРУМЕНТИ


У рамках тренінгу використовуються такі інструменти:


 **Zoom**¹⁵ — це онлайн сервіс, який дозволяє здійснювати онлайн конференції, вебінари та інші онлайн події.


Функції Zoom дозволяють:


- Проводити події до 1 000 людей одночасно
- Об'єднувати учасників події у групи та давати їм завдання (сесійні зали)
- Використовувати онлайн фліпчарт, який дозволяє учасникам фіксувати думки на спільній площі, доступній для всіх (Zoom Whiteboard)
- Реагувати емоціями (емодзі) та за допомогою функції «піднята рука»
- Спілкуватись у спільному чаті під час онлайн конференції

 **Padlet**¹⁶ — сервіс, який дозволяє учасникам(-цям) працювати над спільними завданнями. Тренер(к)и можуть використовувати дошки Padlet для візуалізації матеріалів, а також надавати учасникам(-цям) змогу коментувати картки, голосувати, залишати реакції.

 **WordWall**¹⁷ — інтерактивний сервіс для проведення онлайн вправ у різних форматах для навчальних груп. Функції WordWall дозволяють проводити вправи в різних форматах: онлайн вікторини, опитування, голосування, вправи на співставлення, ігри зі словами, квізи та тести. Сервіс дозволяє створювати власні вправи або використовувати вже існуючі шаблони.

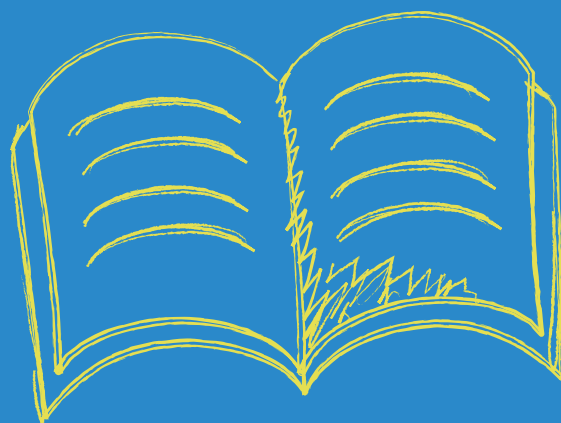
 **Jamboard**¹⁸ — це цифрова дошка для конференцій, на якій користувачі з усього світу можуть записувати свої ідеї та зберігати їх у хмарі для подальшого доступу з будь-якого пристрою. Jamboard ефективно використовувати для брейншторму ідей, групування та подальшої кластеризації інформації, побудови причинно-наслідкових зв'язків. Цей сервіс є частиною групи додатків Google та доступний як з персонального комп'ютера, так і з мобільного телефону.

 **Badgecraft**¹⁹ — це багатомовна веб-платформа для управління досягненнями за допомогою відкритих цифрових значків (бейджів). Учасники(-ці) цього тренінгу зможуть завантажити додаток Badgecraft та отримувати бейджі за виконання домашніх завдань.

 **Квест-бот у Telegram**²⁰ — це фінальний квест, створений безпосередньо для цього тренінгу. Квест розміщено на платформі Telegram, яка також може використовуватися для спілкування між учасниками(-цями).

Розділ I

ВОЛОНТЕРСТВО ВІД А ДО Я





ДО ПОЧАТКУ ТРЕНІНГУ

До початку тренінгу кожна тренерська пара має переконатись у тому, що має всі необхідні онлайн інструменти для проведення тренінгу.

Зокрема, перед початком навчання кожна тренерська пара має:

- **обговорити розподіл обов'язків між тренер(к)ами.** Для проведення тренінгу в онлайн форматі необхідно щонайменше 2 тренери та один технічний адміністратор. Поки один тренер проводить вправу, другий допомагає напарнику(-ці) з оголошенням завдання, слідкує за піднятими руками та спілкуванням учасників у чаті, а під час роботи в сесійних залах перевіряє, щоб усі учасники(-ці) вірно розуміли завдання. Технічний адміністратор відповідає за налаштування та супровід технічних інструментів (наприклад, налаштування дзвінка в Zoom, запрошення людей із зали очікування до загальної кімнати, ведення запису тренінгу та координацію інших технічних моментів).
- **створити папку на диску Google.** У цю папку тренер(к)и мають завантажувати всі матеріали, презентації, конспекти, до яких матимуть доступ учасники(-ці) програми.
- **створити чат для учасників(-ць).** Тренер(к)и можуть обрати будь-яку платформу, спілкування на якій буде зручним для учасників тренінгу (наприклад, чат у Telegram, Facebook Messenger або Viber). Тренер(к)и використовують чат для оперативного зв'язку з учасниками до, під час та після тренінгу. Для зручності, рекомендується дублювати важливі посилання та опис завдань у чат, щоб учасники мали до них доступ.
- **створити дошку Padlet для знайомства учасників** ([зразок дошки](#)²¹) та переконатися, що учасники можуть залишати свої коментарі на дошці. Тренерська команда першою заповнює дошку знайомства, надаючи відповіді на запитання. Опис дошки надається нижче у праві «Моя візитівка» (сесія 1).
- **створити дошку Padlet «ландшафт навчання»**, яку тренерська пара буде наповнювати протягом усього тренінгу.

ДО УВАГИ ТРЕНЕРІВ!

Ландшафт навчання — це дошка в Padlet, на якій тренерська команда протягом тренінгу розміщує корисні матеріали для учасників (посилання на Zoom, посилання на інші дошки в Padlet та Jamboard, презентації, скріншоти та домашні завдання). Ландшафт навчання допомагає учасникам швидко знаходити потрібну інформацію та орієнтуватися в усіх онлайн матеріалах.

Зазвичай дошка «ландшафт навчання» містить колонки, кожна з яких відповідає одному з днів тренінгу. У цю колонку тренер(ка) додає всі корисні матеріали та посилання, які учасники(-ці) розглядали протягом дня. Також, ландшафт навчання зазвичай містить колонку «Домашнє завдання», до якої тренерська команда додає інформацію про всі домашні завдання (одразу після оголошення завдання під час тренінгу), та колонку «Технічні матеріали», до якої додаються посилання на Zoom та інші технічні інструменти, необхідні учасникам.

[Зразок дошки «ландшафт навчання»](#)²².



ДОМАШНЄ ЗАВДАННЯ ДО ПОЧАТКУ ТРЕНІНГУ

До початку тренінгу учасникам(-цям) пропонується виконати домашнє завдання:

- 🌀 створити власну візитівку на дошці Padlet. [Зразок дошки](#)²³.
- 🌀 прочитати [пам'ятку про основи волонтерства](#)²⁴.
- 🌀 заповнити [вхідний опитувальник](#)²⁵.

Інформація щодо логістичних деталей тренінгу та домашніх завдань надається учасникам(-цям) листами. Детальна інформація щодо домашніх завдань та приклади листів доступні [в папці з матеріалами для тренерів](#)²⁶.

СЕСІЯ 1. ВСТУП. ЗНАЙОМСТВО

МЕТА:

ознайомити учасників(-ць) із навчальною програмою, особливостями навчального процесу та взаємодії в онлайн форматі, сформувати позитивний клімат при знайомстві учасників(-ць) та тренерів(-ок).

ЗАВДАННЯ:

- 🌀 ознайомити учасників(-ць) з навчальною програмою
- 🌀 визначити домовленості щодо взаємодії в онлайн форматі
- 🌀 обговорити очікування щодо тренінгу
- 🌀 познайомити учасників(-ць) одне з одним та тренерською командою

ЗАГАЛЬНА ТРИВАЛІСТЬ: 1 год 30 хв.

ІНСТРУМЕНТИ: дошка Padlet, презентація, Mentimeter.

ПЛАН:

1. Привітання та презентація програми — 10 хв
2. Вправа на знайомство «Моя візитка» — 30 хв
3. Презентація програми тренінгу — 5 хв
4. Визначення домовленостей — 5 хв
5. Визначення очікувань — 15 хв
6. Вправа «Стереотипи про волонтерство» — 25 хв



ХІД ПРОВЕДЕННЯ:

1.1. ПРИВІТАННЯ ТА ПРЕЗЕНТАЦІЯ ПРОГРАМИ



МЕТА: надати інформацію щодо програми «Молодіжний працівник» та спеціалізованого тренінгу «Залучення та координація волонтерів».



ЧАС: 10 хв.



РЕСУРСИ: презентація (за бажанням тренерів).



ХІД ПРОВЕДЕННЯ:

Тренер(-ка) вітає учасників(-ць) з початком навчання на спеціалізованому тренінгу «Залучення та координація волонтерів», що проходить в рамках Програми «Молодіжний працівник». Тренер(-ка) презентує тренерську команду, яка працюватиме з учасниками(-цями) протягом навчальної програми, та коротко нагадує [про історію виникнення та мету Програми «Молодіжний працівник»²⁷](#).

Тренер(-ка) коротко знайомить учасників(-ць) з історією створення спеціалізованого тренінгу з залучення та координації волонтерів. За потреби, тренер(-ка) надає можливість сказати вітальне слово партнерам та співорганізаторам тренінгу.



ДОВІДКА:

Спеціалізований тренінг програми «Молодіжний працівник» на тему «Залучення та координація волонтерів» було розроблено у 2018 році у співпраці з Програмою «Волонтери ООН» в Україні у відповідь на запит з боку молодіжних працівників та працівниць підвищити власні знання та навички у роботі з волонтерами. Тренінг є одним із найбільш популярних спеціалізованих тренінгів програми, який охоплює питання, що стосуються як волонтерської діяльності, так і координації волонтерів та волонтерських груп. В 2021 році тренінг було оновлено та адаптовано до проведення у режимі онлайн.

1.2. ВПРАВА НА ЗНАЙОМСТВО «МОЯ ВІЗИТКА»



МЕТА: познайомити учасників(-ць) між собою та створити довірливу, комфортну атмосферу у групі.



ЧАС: 30 хв.



РЕСУРСИ: дошка Padlet ([приклад дошки для знайомства²⁸](#)).



ХІД ПРОВЕДЕННЯ:

Перед початком тренінгу тренерська команда створює нову дошку Padlet та надає доступ до коментування дошки. Формат дошки, який треба обрати в налаштуваннях Padlet: «стіна». Також, тренер(ка) в налаштуваннях дошки надає учасникам(-цям) доступ до коментування та/або реагування на картки ([зразок налаштування дошки²⁹](#)).



Тренерська команда створює першу картку на дошці, на якій зображено запитання, на які мають дати відповідь учасники ([зразок створеної дошки](#)³⁰). Тренерська команда першою заповнює дошку Padlet. Для цього тренер(к)ам потрібно створити та заповнити картки-візитки про себе.

Перед початком тренінгу учасники мають створити на дошці Padlet власні картки-візитки.

Кожен учасник(-ця) має заповнити картку про себе:

- завантажити власну фотографію;
- коротко описати свій волонтерський досвід;
- поділитись особистим фактом, не пов'язаним з роботою або волонтерством;
- додати свої контакти.

Під час вправи тренер(-ка) надсилає в чат посилання на дошку знайомства в Padlet та пропонує учасникам(-цям) протягом 5–7 хв переглянути візитки інших учасників(-ць). Після цього тренер(-ка) запрошує учасників(-ць) поділитись цікавою інформацією, яку вони побачили на дошці.

[Зразок заповненої дошки для знайомства](#)³¹.

1.3. ПРЕЗЕНТАЦІЯ ПРОГРАМИ ТРЕНІНГУ



МЕТА: надати інформацію щодо програми, таймінгу та структури тренінгу.



ЧАС: 5 хв.



РЕСУРСИ: [презентація](#)³².



ХІД ПРОВЕДЕННЯ:

Тренер(-ка) виводить на екран презентацію з програмою та таймінгом тренінгу. Тренер(-ка) коротко озвучує, які теми будуть розглядатися протягом кожного з днів, та наголошує на тому, що, крім онлайн занять, на учасників(-ць) чекають індивідуальні та групові домашні завдання. Тренер(-ка) зазначає, що відвідування занять та успішне виконання домашніх завдань є запорукою отримання сертифікату.

1.4. ВИЗНАЧЕННЯ ДОМОВЛЕНОСТЕЙ



МЕТА: визначити правила роботи у групі, які сприяли б ефективній взаємодії учасників(-ць).



ЧАС: 5 хв.



РЕСУРСИ: [презентація](#)³³.



ХІД ПРОВЕДЕННЯ:

Тренер(-ка) коротко ознайомлює учасників(-ць) із запропонованими домовленостями, які дозволять кожному учаснику(-ці) почуватися комфортно та ефективно протягом тренінгу. Після того, як тренер(-ка) презентує учасникам(-цям) запропоновані варіанти, він (вона) запитує, чи всі погоджуються



та приймають ці домовленості, чи є потреба додати чи прибрати ту чи іншу домовленість. Учасники(-ці) можуть у голосовому або текстовому чаті прокоментувати домовленості, які їм не подобаються. Тренер(-ка) приймає та за потреби коментує відповіді.

Коли учасники(-ці) визначились із домовленостями, тренер(-ка) пропонує використати функцію «реакцій» у Zoom, щоб затвердити домовленості.

Орієнтовні домовленості щодо участі у тренінгу в онлайн форматі, які можуть використовувати тренер(к)и (слайд 2³⁴):

- 🟡 вмикайте камеру та будьте на зв'язку протягом усього часу проведення тренінгу
- 🟡 вимикайте мікрофон, коли не говорите, щоб зайві звуки не заважали іншим учасникам(-цям)
- 🟡 використовуйте сигнал піднятої руки через спеціальну функцію в Zoom
- 🟡 поважайте думки один одного та право кожної людини висловлювати свою думку
- 🟡 використовуйте реакції в Zoom, щоб висловити свої емоції та враження під час тренінгу
- 🟡 повідомте тренерів у чаті, якщо вам потрібно відійти
- 🟡 влаштовуйтеся зручніше та візьміть улюблений напій

Під час обговорення функцій Zoom (функція піднятої руки, функція реакцій) тренер(ка) може одразу демонструвати те, як користуватись відповідною функцією. Якщо учасник(ця) не може знайти потрібну кнопку, тренер(ка) може допомогти йому (їй) та пояснити, як користуватись потрібною функцією Zoom.

1.5. ВИЗНАЧЕННЯ ОЧІКУВАНЬ



МЕТА: визначити очікування учасників(-ць) навчальної програми.



ЧАС: 15 хв.



РЕСУРСИ: дошка Padlet з підготовленими завчасно очікуваннями на основі вхідних анкет учасників(-ць).



ХІД ПРОВЕДЕННЯ:

Тренер(-ка) завчасно аналізує очікування учасників(-ць) на основі вхідних опитувальників та переносить інформацію з вхідних анкет на дошку Padlet за принципом: «одне очікування» — «одна картка». У налаштуваннях дошки Padlet тренер(-ка) перевіряє, щоб учасники мали доступ до перегляду, коментування та голосування за картки, розміщені на дошці.



На початку вправи тренер(-ка) надсилає в чат посилання на дошку Padlet, на якій розміщено очікування, які учасники(-ці) вказували у вхідних опитувальниках. Тренер(-ка) оголошує завдання: *Протягом 5 хвилин перегляньте очікування, які зараз є на дошці, додайте туди очікування, яких не вистачає, та проголосуйте за ті, які найбільше відповідають вашим потребам.*

Протягом 5 хвилин учасники(-ці) індивідуально виконують завдання. Після завершення часу на виконання вправи тренер(-ка) ділиться власним екраном, на якому відкрита дошка з очікуваннями. Тренер(-ка) коротко озвучує очікування групи, вказані на дошці, зазначаючи, чи будуть ті чи інші питання розглянуті протягом тренінгу.



Після завершення обговорення тренер(-ка) дякує учасникам(-цям) за роботу та закликає до активної роботи протягом цього та наступних днів, щоб очікування кожного втілились у життя.



ДО УВАГИ ТРЕНЕРІВ!

Варто звертати особливу увагу на налаштування доступу до дошок Padlet та інших навчальних матеріалів, із якими мають працювати учасники(-ці). Перед початком сесії рекомендується перевірити, чи відкрито учасникам(-цям) доступ до редагування файлів, із якими вони мають працювати під час сесії, та які технічні налаштування увімкнено.

1.6. ВПРАВА «СТЕРЕОТИПИ ПРО ВОЛОНТЕРСТВО»



МЕТА: надати правдиву інформацію про основні стереотипи щодо волонтерської діяльності; проаналізувати уявлення про волонтерство, які мають учасники(-ці).



ЧАС: 25 хв.



РЕСУРСИ: mentimeter.



ХІД ПРОВЕДЕННЯ:

Вправа проходить за допомогою функції «хмара слів» у mentimeter. Тренер(-ка) завчасно має підготувати дошку в mentimeter ([приклад заповненої дошки](#)³⁵), яка буде використовуватись під час вправи. Дошка mentimeter має дві основні кнопки: share та present. Для того, щоб отримати посилання на дошку для учасників, тренер(-ка) має натиснути на кнопку share та скопіювати посилання на дошку. Для того, щоб побачити відповіді на запитання в режимі реального часу, тренер(-ка) має натиснути на кнопку present.

На початку вправи тренер(-ка) оголошує, що зараз учасники(-ці) матимуть змогу обговорити свої уявлення про волонтерську діяльність. Тренер(-ка) ділиться власним екраном та виводить на нього дошку в mentimeter, на якій з'являються відповіді в режимі реального часу (за допомогою кнопки present). Тренер(-ка) коротко нагадує учасникам(-цям), що для того, щоб дати відповіді на запитання, вони мають перейти за посиланням menti.com та вказати код, який бачать на екрані.

Тренер(-ка) пропонує учасникам(-цям) у трьох словах дати відповідь на запитання: «З чим у вас асоціюється волонтерство?». Після того, як учасники(-ці) вносять свої варіанти відповіді, вони з'являються на екрані в режимі реального часу.

Тренер(-ка) озвучує варіанти, які з'являються на екрані, та заохочує учасників(-ць) додавати ще варіанти відповідей. Тренер(-ка) акцентує на тих словах, які повторюються найчастіше. Наприклад, якщо слова «добро», «допомога», «доброта» повторюються, тренер(-ка) може звернути на це увагу учасників та учасниць та зазначити, який зв'язок є між волонтерством та асоціаціями, вказаними учасниками.

Серед найбільш поширених асоціацій з волонтерством зазвичай зазначають:

- добро: в основі волонтерської діяльності є добрий намір та дія, яку виявляють волонтери.



- дружба: волонтерство допомагає людям знаходити нових друзів, будувати міцні стосунки та зв'язки між людьми.
- зміни: волонтери долучаються до змін у тих сферах, які хвилюють їх найбільше.
- спільнота: часто волонтери об'єднуються в неформальні спільноти та формальні організації для того, щоб ефективніше допомагати.
- підтримка: волонтери(-ки) надають підтримку один одному та людям, яким допомагають.
- служіння: для багатьох волонтерів(-ок) волонтерство є формою служіння для інших.
- допомога: волонтери(-ки) допомагають людям, які того найбільше потребують.



У ДРУГІЙ ЧАСТИНІ ВПРАВИ тренер(-ка) аналогічно пропонує учасникам(-цям) завдяки mentimeter дати відповідь на запитання: «З якими стереотипами про волонтерство ви зустрічалися?». Тренер(-ка) озвучує варіанти відповідей, які з'являються на екрані. Тренер(-ка) акцентує на тезах, які повторюються на екрані.

Зокрема, тренер(-ка) зазначає, що серед найбільш поширених стереотипів про волонтерство наразі є такі:

1. Волонтерство виключно як допомога зі збором коштів на вирішення певної проблеми (наприклад, волонтери(-ки), які збирають кошти на лікування). Попри те, що залучення волонтерів(-ок) до збору коштів є досить популярним напрямом, волонтерство має також інші форми та вияви.
2. Волонтерство виключно як спосіб проведення часу для молоді, якій «немає чим зайнятись». Попри те, що значну кількість волонтерів становить шкільна та студентська молодь, не можна не брати до уваги те, що представники різних вікових та соціальних груп долучаються до волонтерських проєктів.
3. Волонтерство як неоплачувана робота, яка не приносить результату. Попри те, що волонтерство не оплачується, робота волонтерів(-ок) у громаді є цінною, оскільки вони допомагають переважно у тих сферах, які найбільше потребують підтримки.

Наприкінці сесії тренер(-ка) зазначає, що протягом тренінгу учасники(-ці) будуть розглядати волонтерство з різних сторін: як з точки зору волонтерів(-ок), які інвестують свій час у допомогу іншим, так і з точки зору людей, які мають багато хибних уявлень, через які можуть критично або негативно ставитися до волонтерської діяльності.

СЕСІЯ 2. ОСНОВИ ВОЛОНТЕРСЬКОЇ ДІЯЛЬНОСТІ

МЕТА:

надати учасникам(-цям) структуровані знання щодо поняття волонтерства, його принципів та основних документів у сфері волонтерства. Через власний досвід учасників(-ць) закріпити розуміння волонтерства як добровільної суспільно корисної діяльності, яка сприяє формуванню громадянських компетенцій молоді.

ЗАВДАННЯ:

- 🌀 ознайомити учасників(-ць) із визначенням волонтерської діяльності
- 🌀 надати інформацію про принципи та характеристики волонтерства
- 🌀 ознайомити з ключовими тезами нормативних документів у сфері волонтерства
- 🌀 закріпити розуміння сутності волонтерської діяльності через аналіз власного досвіду

ЗАГАЛЬНА ТРИВАЛІСТЬ: 1 год 30 хв.

ІНСТРУМЕНТИ: дошка Padlet, дошка WordWall.

ПЛАН:

1. Вікторина про волонтерство — 10 хв.
2. Місія нездійсненна — 40 хв.
3. Вправа «Волонтерство чи ні?» — 40 хв.

ХІД ПРОВЕДЕННЯ:

2.1. ВІКТОРИНА ПРО ВОЛОНТЕРСТВО



МЕТА: актуалізація знань учасників(-ць) щодо історії становлення та основних понять у сфері волонтерства шляхом повторення, моніторинг виконання завдань, наданих для самостійного опрацювання.



ЧАС: 10 хв.



РЕСУРСИ: [дошка WordWall](#)³⁶ для проходження вікторини, [презентація до вікторини](#)³⁷.



ХІД ПРОВЕДЕННЯ:

Для проведення вправи тренерська команда має завчасно підготувати вікторину в WordWall. За основу можна використати [вікторину, вказану в цьому посібнику](#)³⁸. Також, тренер(к)и можуть використати вікторину, наведену як приклад.

На початку вправи тренер(-ка) оголошує, що зараз учасники будуть проходити вікторину, створену на основі матеріалів, які вони мали переглянути в рамках [дотренінгового домашнього завдання](#)³⁹. На екрані будуть з'являтися запитання, на які група має дати відповідь. Якщо учасник(-ця) знає правильну відповідь, він (вона) може підняти руку (за допомогою спеціальної функції в Zoom). Тоді тренер(-ка) надасть учаснику(-ці) можливість висловитись.

Після оголошення ввідної інформації тренер(-ка) відкриває вікторину на своєму комп'ютері та ділиться екраном. Тренер(-ка) озвучує перше запитання та дає можливість учасникам, які знають правильну відповідь, підняти руку та прокоментувати свій вибір. Якщо учасник(-ця) надає правильну відповідь, тренер(-ка) у WordWall відмічає її як коректну (переносить іконку з відповіддю на відповідне запитання). Якщо учасник(-ця) помиляється у відповіді, тренер(-ка) дає змогу іншим учасникам(-цям) прокоментувати запитання.

Альтернативний варіант проведення вправи: після оголошення ввідної інформації об'єднати учасників у групи по 4–5 людей (за допомогою сесійних залів у Zoom) та надати посилання на вікторину, щоб кожна команда могла пройти її самостійно. У кожній групі одна людина може відкрити вікторину за наданим посиланням та поділитись екраном з іншими учасниками(-цями). Після заповнення всіх полів вікторини учасники автоматично отримують кількість правильних відповідей, які вони надали.



[Приклад вікторини у WordWall](#)⁴⁰

[Правильні відповіді на запропоновану вікторину](#)⁴¹

Для забезпечення кращої взаємодії учасників(-ць) та залучення кожного до участі у вікторині, посилання та завдання надається кількома методами одночасно: в чаті в Zoom, на екрані у вигляді презентації, а також тренер(-ка) оголошує завдання вголос. За потреби, також можна надіслати посилання та завдання в чат у месенджері, обраний учасниками(-цями) для спілкування під час тренінгу.

2.2. МІСІЯ НЕЗДІЙСНЕННА



МЕТА: спонукати учасників(-ць) отримати знання щодо основних понять та інформації за темою волонтерства, узагальнити їх та трансформувати в особистий досвід через самостійне опрацювання.



ЧАС: 40 хв.



РЕСУРСИ: [список запитань для «місії»⁴²](#), [презентація з питаннями «місії»⁴³](#), [питання для тренера\(-ки\)⁴⁴](#).



ХІД ПРОВЕДЕННЯ:

Тренер(-ки) об'єднують учасників(-ць) у групи по 4–5 людей. Тренер(к)ам важливо слідкувати, щоб учасники(-ці) щоразу потрапляли в нові команди (з учасниками, з якими вони мінімально взаємодіяли під час попередніх вправ).

Перед тим, як відправити учасників(-ць) у сесійні зали, тренер(-ка) виводить на екран [презентацію із завданням](#)⁴⁵ та оголошує його. За 15 хвилин кожна група має знайти відповіді на всі запитання зі списку та бути готовою презентувати результати. Після оголошення завдання тренер(-ка) відправляє учасників(-ць) у сесійні зали на 15 хвилин.



Текст завдання: *Зараз ми з вами будемо виконувати «місію нездійсненну». На екрані ви бачите 12 запитань, пов'язаних із різними аспектами волонтерства. Список запитань ми надішлемо в чат у Zoom, а також у наш чат у месенджері. Кожна команда матиме рівно 15 хвилин для того, щоб знайти відповіді на максимальну кількість запитань зі списку. А після повернення у загальне коло ви матимете змогу презентувати свої напрацювання. Час пішов!*

Перелік запитань списком надсилається в чат у Zoom учасникам(-цям) та виводиться на екран під час оголошення завдання. Для зручності учасників, рекомендується також надіслати запитання в чат в іншому месенджері, який використовується учасниками для комунікації (Telegram, Viber, Facebook Messenger, тощо).

Під час вправи тренер(к)и можуть заходити до сесійних залів, у яких працюють учасники(-ці), та переглядати, чи вдається групі виконати завдання. Важливо, аби щонайменше один тренер(-ка) залишались у загальній кімнаті на випадок, якщо хтось з учасників(-ць) повернеться з вправи у загальну кімнату раніше відведеного часу. За 2 хвилини до завершення відведеного на групову роботу вправу тренер(-ка) може надіслати всім учасникам нагадування про те, що до завершення вправи залишилось 2 хвилини.

Після повернення у загальну кімнату тренер(-ка) пропонує кожній групі коротко надати відповіді на запитання. Тренер(-ка) виводить на екран перелік запитань (слайд презентації) та пропонує кожній групі презентувати відповіді на 2–3 запитання (залежно від кількості робочих груп, кількість запитань, на які відповідає кожна група, може змінюватись).



Наприкінці вправи тренер(-ка) задає запитання учасникам(-цям):

- Що цінного/нового ви дізналися про волонтерську діяльність? Чи було щось, що здивувало або вразило?
- Як ви розумієте основні принципи волонтерства — добровільність, неприбутковість, суспільну користь? Що вони означають для вас?
- Чому для нас важливо знати основні положення Закону України та Загальної Декларації Волонтерів? Яку користь це має для нас?



ДОДАТОК. Список запитань до вправи:

1. Дайте визначення поняття «волонтер».
2. Назвіть 3 твердження/принципи/визначення із Загальної Декларації Волонтерів.
3. Назвіть 3 основних принципи волонтерської діяльності й поясніть, як ви їх розумієте.
4. Які можливості для волонтерів і волонтерських організацій є на Національній Волонтерській Платформі?
5. Назвіть 20 організацій в Україні, які можуть вважатися волонтерськими.
6. Зробіть скетч (сценку) про волонтерство так, щоб у ній узяли участь усі учасники(-ці).
7. Перелічіть, які організації можуть залучати волонтерів до своєї діяльності.
8. Назвіть обов'язки організацій, що залучають волонтерів.
9. Перелічіть права волонтера згідно з українським законодавством.
10. Які витрати і яким чином можуть бути відшкодовані волонтеру під час волонтерської діяльності?
11. До яких видів волонтерства заборонено залучати волонтерів віком до 18 років?
12. Назвіть 3 факти про Європейський Корпус Солідарності.

2.3. ВПРАВА «ВОЛОНТЕРСТВО ЧИ НІ?»



МЕТА: спонукати учасників(-ць) «приміряти» отримані знання про волонтерство на реальні ситуації з життя, що сприятиме формуванню усвідомленого розуміння сенсу та цінності волонтерства.



ЧАС: 40 хв.



РЕСУРСИ: дошка Padlet із кейсами, питання для обговорення, [список кейсів](#)⁴⁶, [приклад дошки](#)⁴⁷.



ХІД ПРОВЕДЕННЯ:

Завдання виконується індивідуально на завчасно підготовленій дошці Padlet. Приклад [заповненої дошки Padlet](#)⁴⁸. Важливо завчасно переконатись у тому, що учасники(-ці) мають доступ до коментування дошки.

На дошці тренер(-ка) завчасно розміщує опис 6 ситуацій, які пропонується розглянути учасникам(-цям). Тренер(-ка) може використовувати ситуації, наведені в цьому посібнику, або запропонувати власні приклади, виходячи з досвіду та потреб учасників(-ць) тренінгу).



Приклад ситуацій, які можна розглянути в рамках вправи:

- Студентський ректорат університету організував акцію до Дня спонтанної доброти. На центральній пішохідній вулиці міста студенти з волонтерської організації університету роздавали перехожим тістечка власного виробництва. Грала музика, атмосфера була дуже приємною.
- Політична партія напередодні виборів організувала акцію з роздачі благодійної допомоги нужденним родинам громаді. Для фасування, завантаження й доставки допомоги вони залучили 100 молодих людей. Молодь, яка долучилася до акції, не



отримала за це жодної винагороди. Але про цю акцію зняли телевізійний сюжет, деякі учасники(-ці) дали інтерв'ю в ньому.

- 8 молодих родин із дітьми, які давно дружать, вирішили посадити дерева на місці, де 2 роки тому пожежа знищила все. Вони домовились із лісництвом, яке надало дерева. Також вони отримали 1 000 гривень від селищної ради на бензин для машини, яка вивезе людей і дерева на місце.
- Учителька біології разом зі своїми учнями 6 класу організувала акцію з прибирання берега річки. Учні з задоволенням долучилися до роботи, адже на цьому місці вони влітку відпочивають із друзями й батьками.
- Деканат університету запланував проведення акції до Дня молоді. Через студентське самоврядування поширили інформацію про набір волонтерів. В об'яві було сказано, що студенти, які виявлять бажання стати волонтерами, забезпечуються харчуванням у день акції, отримують брендові футболки й додаткові бали за громадську активність при нарахуванні рейтингу на стипендію.
- Неочікувано у грудні прийшла зима й випало до метра снігу. Мешканці приватного сектору зібралися гуртом, аби почистити дороги від снігу на 2 вулицях.



Тренер(-ка) виводить на свій екран дошку Padlet із кейсами та оголошує завдання: *На дошці Padlet ви зараз бачите шість різних ситуацій. Протягом наступних 10 хвилин вам потрібно прочитати кожен із ситуацій та в коментарях до картки написати, чи є ця ситуація волонтерством, чи ні. Коментувати ситуацію не обов'язково; достатньо лише вказати слово «волонтерство» або «не волонтерство». Посилання на дошку Padlet я надішлю вам у чат.*

Після цього тренер(-ка) надсилає в чат учасникам(-цям) посилання на дошку Padlet, а також вимикає трансляцію свого екрану. Протягом 10 хвилин учасники індивідуально мають переглянути кейси на дошці Padlet та прокоментувати (письмово через функцію коментування на дошці), чи є вони прикладами волонтерської діяльності.

Після завершення коментування тренер(-ка) виводить на екран дошку Padlet, у якій працювали учасники. Тренер(-ка) пропонує обговорити те, наскільки учасникам(-цям) удалося виконати вправу (питання тренера надаються нижче).

У процесі обговорення завданням тренера(-ки) є сфокусувати увагу учасників(-ць) на ціннісній стороні волонтерської діяльності та тому, який вигляд задекларовані принципи мають в реальності. Тренер(-ка) має знайти дотичність із особистим досвідом учасників(-ць) та, за можливості, поділитися власним досвідом участі у волонтерських ініціативах.



Запитання тренера(-ки) до вправи «Волонтерство чи ні?»:

- Чи було складно виконувати цю вправу? Чи всі встигли прочитати всі ситуації і прокоментувати?
- За бажанням прокоментуйте свої відповіді.
- Яка ситуація здалася вам найскладнішою? Чому?
- Що саме в описаних ситуаціях «збивало з пантелику»?
- А якби ситуації були сформульовані іншим чином (більше деталей, додаткова уточнююча інформація), чи була б ваша відповідь іншою?
- Яка з цих ситуацій вам найбільше відгукнулася, виявилась знайомою? Поясніть.
- Наскільки важливо, на ваш погляд, дотримуватися у волонтерстві принципів добровільності, суспільної корисності й безоплатності? Аргументуйте.

СЕСІЯ 3. ВИДИ ВОЛОНТЕРСТВА. ТИПИ ВОЛОНТЕРІВ

МЕТА:

познайомити учасників(-ць) із видами волонтерства, проілюструвати кейсами та прикладами з особистого досвіду учасників(-ць); ознайомити учасників(-ць) із моделями взаємодії з волонтерами та розглянути 4 типи волонтерів.

ЗАВДАННЯ:

- 🌀 ознайомити учасників(-ць) із видами волонтерської діяльності
- 🌀 надати інформацію про основні моделі взаємодії з волонтерами
- 🌀 розглянути 4 типи волонтерів та особливості роботи з ними

ЗАГАЛЬНА ТРИВАЛІСТЬ: 1 год 30 хв.

ІНСТРУМЕНТИ: дошка Jamboard, презентації, сесійні зали.

ПЛАН:

1. Енерджайзер: танцюємо разом — 5 хв
2. Види волонтерства: презентація — 5 хв
3. Види волонтерства: робота у парах — 10 хв
4. Види волонтерства: презентації від груп — 40 хв
5. Моделі взаємодії з волонтерами — 20 хв
6. Оголошення домашнього завдання — 10 хв

ХІД ПРОВЕДЕННЯ:

3.1. ЕНЕРДЖАЙЗЕР: ТАНЦЮЄМО РАЗОМ



МЕТА: активізувати учасників(-ць) та налаштувати на ефективну роботу під час сесії.



ЧАС: 5 хв



РЕСУРСИ: [активний музичний трек](#)⁴⁹ (на вибір тренерів або запропонований).



ХІД ПРОВЕДЕННЯ:

Тренер(-ка) обирає серед учасників(-ць) одного добровольця та оголошує завдання. Коли тренер буде вмикати музику, доброволець має танцювати в кадрі. Інші учасники(-ці) мають максимально оперативно повторювати його рухи.

3.2. ВИДИ ВОЛОНТЕРСТВА: ПРЕЗЕНТАЦІЯ



МЕТА: ознайомити учасників(-ць) із основними видами волонтерської діяльності.



ЧАС: 5 хв



РЕСУРСИ: [презентація «види волонтерства»](#)⁵⁰, [інформація для тренерів](#)⁵¹.



ХІД ПРОВЕДЕННЯ:

Тренер(-ка) виводить на екран презентацію «дерева волонтерства», на якій зображено різні види волонтерської діяльності. Тренер(-ка) оглядово презентує «дерево» для учасників(-ць).



Текст тренера(-ки):

Вашій увазі пропонуємо узагальнене дерево різних видів волонтерської діяльності. Слід зазначити, що немає єдиної класифікації всіх-всіх імовірних видів волонтерства, але частково маємо певний збірний образ.



Тренер(-ка) може ставити учасникам такі запитання:

- Чи всі види волонтерства вам знайомі? Чи є щось нове?
- У яких із зазначених видів волонтерства ви особисто брали участь?

Види волонтерства, яка пропонується розглянути в межах вправи:

індивідуальне	довгострокове	pro bono допомога	освітнє	військове
колективне	короткострокове	корпоративне	культурне	екологічне
спортивне	сезонне	соціальне	медичне	політичне
дистанційне	молодіжне	срібне волонтерство	сімейне	релігійне
поодинокі	масове	подієве	шкільне	міжнародне



ДОДАТОК⁵². Інформація для тренера(-ки) про види волонтерства.

- **Індивідуальне волонтерство:** волонтерська діяльність, яку людина здійснює самостійно та за власним бажанням. Індивідуальне волонтерство може бути як спільно з організацією (наприклад, надання адміністративної допомоги в офісі організації), та і незалежно від неї (адресна допомога самотній бабусі).
- **Колективне волонтерство:** групова волонтерська діяльність (наприклад, акція з допомоги у притулку для тварин, у якій бере участь 20 волонтерів та волонтерок).
- **Поодиноке волонтерство:** індивідуальна волонтерська діяльність, яка надається самостійно, без приналежності до волонтерської організації або проєкту. Найчастіше поодиноке волонтерство надається нерегулярно та на власний розсуд волонтера(-ки). Наприклад, прибирання сміття під час поїздки на відпочинок до лісу.
- **Масове волонтерство:** залучення волонтерів(-ок) до реагування на кризові ситуації (наприклад, повені або пандемії), а також проєкти, що передбачають залучення великої кількості людей у якості волонтерів. Волонтери можуть працювати групами незалежно одна від одної, але їхня діяльність спрямована на вирішення спільної проблеми.
- **Короткострокове волонтерство:** надання волонтерської допомоги протягом визначеного короткого періоду часу (наприклад, один або декілька тижнів). Зазвичай волонтер чітко розуміє дати початку та завершення волонтерства, а також свій обсяг обов'язків.
- **Довгострокове волонтерство:** волонтерські проєкти, які тривають понад рік або продовжуються протягом довшого часу (інколи протягом усього життя людини). Прикладом є волонтерство у якості виховника в організації «ПЛАСТ»: волонтери протягом 4 років стають координаторами підліткового або дитячого гуртка, з яким проводять заняття щотижня.
- **Pro Bono допомога** (від pro bono publico — «заради суспільного блага»): безоплатне надання професійної волонтерської допомоги неурядовим організаціям або волонтерським групам. Наприклад, надання юридичних консультацій для благодійного фонду на безоплатній основі.
- **Корпоративне волонтерство:** спільна волонтерська діяльність працівників організації, яка зазвичай ініціюється керівником або HR-менеджером організації. Прикладом може бути ситуація, коли працівники компанії організують спільний волонтерський проєкт або разом беруть участь у волонтерській акції (наприклад, прибирання парку).
- **Сезонне волонтерство:** волонтерська діяльність, яка повторюється щорічно залежно від пори року. Наприклад, навесні регулярно відбуваються екологічні толоки (прибирання), взимку багато організацій залучають волонтерів до організації мобільних їдалень для малозабезпечених людей.
- **Дистанційне волонтерство:** волонтерська діяльність, яка надається віддалено (онлайн). Наприклад, це можуть бути переклади освітніх матеріалів різними мовами.
- **Молодіжне волонтерство:** участь у проєктах, розрахованих на молодих людей (до 35 років).
- **Срібне волонтерство:** волонтерська діяльність людей старшого та поважного віку.



- **Сімейне волонтерство:** волонтерські проєкти та акції, у яких можна брати участь усією родиною (наприклад, прибирання в лісі, до якого можуть долучитись як дорослі, так і діти).
- **Шкільне волонтерство:** участь у волонтерських проєктах, які організуються на базі школи (наприклад, класним керівником або декількома вчителями). Проєкти можуть реалізовуватись як на базі самої школи (наприклад, проєкти з впровадження сортування сміття), так і поза її межами (наприклад, волонтерський табір або екскурсія).
- **Соціальне волонтерство:** надання волонтерської допомоги вразливим групам населення (зокрема, людям поважного віку, людям з інвалідністю, людям, які хворі на тяжкі або орфанні хвороби).
- **Освітнє волонтерство:** надання волонтерської допомоги з метою просвітництва та підвищення знань і компетенцій певної групи. Наприклад, проведення тренінгів з фінансової грамотності або сексуальної освіти для дітей.
- **Військове волонтерство:** волонтерська діяльність з підтримки військових, ветеранів та ветеранок. Наприклад, організація волонтерських команд, які плетуть маскувальні сітки для військових.
- **Медичне волонтерство:** надання волонтерської допомоги в лікарнях, надання домедичної допомоги під час публічних заходів, тощо.
- **Релігійне волонтерство:** участь у волонтерських проєктах при церкві. Наприклад, надання адресної допомоги на парафії або організація гарячої кухні для нужденних. Є одним із найбільш популярних видів волонтерства у світі, часто передбачає соціальні та освітні волонтерські проєкти.
- **Політичне волонтерство:** участь у волонтерських проєктах разом з політичними партіями. У Європі є одним із найпопулярніших видів волонтерства, який дозволяє молодим політикам залучати прихильників та здобувати більшу популярність серед населення.
- **Спортивне волонтерство:** участь в організації марафонів, забігів, інших спортивних подій.
- **Культурне волонтерство:** волонтерська допомога в організації культурних та мистецьких подій, фестивалів та концертів, тощо.
- **Міжнародне волонтерство:** волонтерські проєкти, що відбуваються в інших країнах. Бувають як короткострокові (один або декілька тижнів), так і довгострокові (річна волонтерська програма на базі геріатричного пансіонату в одному з європейських міст). Зазвичай організатори компенсують волонтерам витрати на проживання та харчування під час надання волонтерської допомоги.



3.3. ВИДИ ВОЛОНТЕРСТВА: РОБОТА У ПАРАХ



МЕТА: ознайомити учасників(-ць) з основними видами волонтерської діяльності.



ЧАС: 10 хв



РЕСУРСИ: дошка Jamboard⁵³ (приклад), інформація для тренерів⁵⁴.



ХІД ПРОВЕДЕННЯ:

До початку вправи тренер(-ка) має створити дошку Jamboard, на якій працюватимуть учасники(-ці). [Приклад дошки](#)⁵⁵. Дошка має містити стільки робочих слайдів, скільки пар учасників передбачається в рамках вправи. Кожна пара учасників буде працювати з одним слайдом.



На початку вправи тренер(-ка) оголошує завдання: *Протягом наступних 10 хвилин ви будете працювати у парах. Кожна пара отримає для обговорення один із видів волонтерства, який ми щойно розглянули. У сесійних залах ви маєте дати визначення виду волонтерства, з яким ви працюєте, а також навести 2 приклади проєктів, які відповідають цьому виду. Свої відповіді треба зафіксувати на дошці Jamboard. Посилання на дошку я зараз надішлю до чату.*

Тренер(-ка) надсилає в чат посилання на дошку Jamboard, а також дублює посилання на дошку в інші канали, якими користуються учасники(-ці) тренінгу для спілкування (Viber, Telegram, Facebook Messenger, тощо). Після цього тренер(-ка) відправляє учасників у сесійні зали на 10 хвилин. У кожній сесійній залі має бути 2 учасники(-ці). У випадку якщо загальна кількість учасників є непарною, одна із сесійних зал матиме 3 учасники(-ці) замість двох.

Після того, як усі учасники(-ці) опинились у сесійних залах, тренер(-ка) може зайти до кожної пари, щоб переконатись у тому, що учасники(-ці) вірно зрозуміли завдання та мають посилання на дошку Jamboard, у якій мають працювати.

Після завершення часу на виконання вправи тренер(-ка) повертає учасників у спільну кімнату. За 2 хвилини до завершення часу на виконання вправи тренер(-ка) може відправити учасникам(-цям) повідомлення з нагадуванням про час.

3.4. ВИДИ ВОЛОНТЕРСТВА: ПРЕЗЕНТАЦІЇ ВІД ГРУП



МЕТА: поєднати теорію про види волонтерської діяльності з досвідом учасників(-ць); ознайомити учасників(-ць) з основними видами волонтерської діяльності.



ЧАС: 40 хв



РЕСУРСИ: дошка Jamboard, із якою працювали учасники під час попередньої вправи.



ХІД ПРОВЕДЕННЯ:

Тренер(-ка) виводить на екран дошку Jamboard, у якій працювали учасники(-ці). Кожна пара протягом 4 хв презентує результати своєї роботи: коротке пояснення виду волонтерства, над яким вони працювали, та два приклади волонтерських проєктів відповідного виду. Тренер(-ка) та інші учасники(-ці) можуть доповнювати та ілюструвати вид волонтерства власними прикладами. У нагоді тренер(к)ам стане [інформація для тренера \(додаток\)](#)⁵⁶.

3.5. МОДЕЛІ ВЗАЄМОДІЇ З ВОЛОНТЕРАМИ



МЕТА: ознайомити учасників(-ць) з основними моделями взаємодії з волонтерами.



ЧАС: 20 хв



РЕСУРСИ: [презентація](#)⁵⁷.



ХІД ПРОВЕДЕННЯ:

Тренер(-ка) запитує в учасників(-ць) «Яку роль може виконувати волонтер в організації? Скажіть голосом або напишіть у чаті свої варіанти».

Учасники(-ці) ймовірно даватимуть такі варіанти: організаційну, підтримуючу, мотиваційну, бути частиною організації, допомагати під час заходів тощо.

Тренер(-ка) коротко підсумовує відповіді учасників(-ць) та пропонує узагальнену модель взаємодії з волонтерами [на прикладі ребусів](#)⁵⁸.

Тренер(-ка) демонструє в ребусах 4 моделі взаємодії з волонтерами:

- волонтер-помічник
- волонтер-експерт
- волонтер-менеджер
- волонтер-партнер

Після відгадування учасниками(-цями) тренер(-ка) розповідає, що передбачає ця модель взаємодії. У презентації тренер(-ка) подає короткий опис та основні характеристики кожної моделі. Тренер(-ка) обов'язково звертається до учасників(-ць) з питанням, які моделі взаємодії вже використовуються в їхніх громадах та/або організаціях.



Волонтер-помічник



Волонтер-експерт



Волонтер-менеджер






Волонтер-партнер



Нотатки для тренера(-ки):

- **Модель «волонтер-помічник»** — передбачає залучення волонтерів для надання непрофесійної допомоги більш професійній організації чи волонтерській групі. Ролі й задачі волонтера є чітко визначеними та обмеженими. Наприклад, помічниками будуть волонтери, долучені до акції прибирання або публічного заходу.



-  **Модель «волонтер-експерт»** — передбачає тимчасове залучення волонтерів із відповідним професійним досвідом та навичками до виконання роботи, що потребує особливих знань та має чітко окреслені часові рамки. Наприклад, юрист або тренер, який безкоштовно надає свої послуги некомерційному проєкту, буде вважатися волонтером-експертом.
-  **Модель «волонтер-менеджер»** — передбачає залучення волонтерів у якості координаторів проєктів, ініціатив чи інших волонтерських груп. Волонтер розглядається як автономний керівник з чітко визначеними цілями, правами та обов'язками. Наприклад, координатор заходу або координатор волонтерів може виконувати таку роботу на волонтерських засадах.
-  **Модель «волонтер-партнер»** — передбачає участь волонтерів як рівноправних гравців, що поділяють функції порівну з іншими членами організації. Волонтери розглядаються так само, як співробітники та інші члени команди. Є самостійними у своїй роботі та можуть пропонувати й реалізовувати власні проєкти та ідеї в рамках визначених цілей та завдань.

3.6. ОГОЛОШЕННЯ ДОМАШНЬОГО ЗАВДАННЯ



МЕТА: підбити підсумки першого тренінгового дня, зібрати зворотний зв'язок від учасників(-ць).



ЧАС: 10 хв





РЕСУРСИ: [презентація з казковими героями](#)⁵⁹, дошка Padlet «Ландшафт навчання» ([приклад](#)⁶⁰).



ХІД ПРОВЕДЕННЯ:

Тренер(-ка) оголошує домашнє завдання після першого дня. Детальна інформація щодо домашніх завдань доступна у відповідному розділі наприкінці посібника.

Зокрема, після першого дня учасники мають:

-  у командах придумати ідею волонтерського проєкту, над яким працюватимуть протягом тренінгу та решти домашніх завдань. [Зразок структури для опису ідеї проєкту](#)⁶¹.
-  виконати завдання та отримати відповідні бейджі в Badgecraft.

Під час оголошення домашнього завдання тренер(-ка) виводить на екран дошку Padlet «Ландшафт навчання», на яку попередньо завантажено текст домашнього завдання, а також розміщено посилання на Badgecraft. Посилання на «ландшафт навчання» тренер(-ка) дублює в чат з учасниками в Zoom та іншому месенджері, який використовують учасники(-ці) під час тренінгу.

Після оголошення домашнього завдання тренер(-ка) пропонує учасникам(-цям) за допомогою міток у Zoom обрати свій тип волонтерства на прикладі казкового героя. Детальне завдання також доступне на слайді презентації. Учасники(-ці) можуть прокоментувати свій вибір уголос або коментарем у чаті.

Розділ II

ПОШУК ТА ЗАЛУЧЕННЯ ВОЛОНТЕРІВ



СЕСІЯ 4. ТРИКУТНИК ПОТРЕБ У ВОЛОНТЕРСЬКОМУ ПРОЄКТІ

МЕТА:

сформувати в учасників(-ць) тренінгу розуміння, що для успіху волонтерського проєкту необхідно усвідомлювати та задовольняти потреби трьох груп: громади або бенефіціара, організації, яка залучає волонтера, та самого волонтера.

ЗАВДАННЯ:

- 🌀 ознайомити учасників(-ць) з концепцією «трикутника потреб» у волонтерському проєкті
- 🌀 проаналізувати потреби трьох груп: громади або бенефіціара, організації, яка залучає волонтерів, та самого волонтера
- 🌀 усвідомити, якими можуть бути потреби основних учасників(-ць) волонтерського проєкту

ЗАГАЛЬНА ТРИВАЛІСТЬ: 1 год 30 хв.

ІНСТРУМЕНТИ: дошка Jamboard, дошка WordWall, презентації.

ПЛАН:

1. Колесо фортуни — 10 хв.
2. Презентація ідей проєктів — 15 хв.
3. Трикутник потреб: презентація — 10 хв.
4. Трикутник потреб: робота у групах — 15 хв.
5. Трикутник потреб: презентація від учасників(-ць) — 40 хв.

ХІД ПРОВЕДЕННЯ:

4.1. КОЛЕСО ФОРТУНИ



МЕТА: активізувати та налаштувати учасників(-ць) на ефективну роботу протягом дня, перевірити знання учасників(-ць) після першого дня.



ЧАС: 10 хв.



РЕСУРСИ: дошка WordWall ([приклад](#)⁶²).



ХІД ПРОВЕДЕННЯ:

Тренер(-ка) запускає демонстрацію екрану з вікториною на дошці WordWall. Питання вікторини стосуються інформації, яка обговорювалась протягом першого дня та була вложена у домашнє завдання (після першого дня). Для створення власної вікторини тренеру(-ці) потрібно обрати формат «колесо фортуни» у WordWall. [Приклад запитань до вікторини](#)⁶³.

Тренер(-ка) запускає вікторину та ділиться своїм екраном з учасниками. Учасники(-ці) піднімають руку в Zoom та відповідають на запитання вікторини.

4.2. ПРЕЗЕНТАЦІЯ ІДЕЙ ПРОЄКТІВ



МЕТА: перевірити виконання учасниками(-цями) домашнього завдання з розробки ідеї проєкту, над яким вони працюватимуть протягом тренінгу.



ЧАС: 15 хв.



РЕСУРСИ: дошка Jamboard⁶⁴ (приклад).



ХІД ПРОВЕДЕННЯ:

Тренер(-ка) пропонує учасникам(-цям) коротко презентувати ідеї волонтерських проєктів, над якими вони працювали в рамках домашнього завдання. Тренер(-ка) надсилає в чат посилання на дошку Jamboard, у якій працюватимуть учасники. Тренер(-ка) має завчасно перевірити, щоб учасники мали доступ до редагування інформації на дошці.

Тренер(-ка) об'єднує учасників(-ць) у сесійні зали так, щоб кожна команда опинилась у окремій залі.



Кожна група має описати свій волонтерський проєкт на дошці Jamboard, надавши відповідь на такі запитання:

- що саме ми робимо?
- для кого ми це робимо?
- як саме ми це робимо?
- хто саме це робить?



Учасники(-ці) мають 4 хвилини у групах, щоб дати відповідь на запитання на дошці Jamboard. Після цього тренер(-ка) включає демонстрацію екрану, й учасники(-ці) коротко презентують свої проекти. Час виступу: до двох хвилин на команду.

Після останнього виступу тренер(-ка) зазначає:



Протягом тренінгу ми будемо розглядати різні аспекти роботи з волонтерами: залучення, відбір, адаптацію, мотивацію та координацію волонтерів. Для того, щоб прокачати власні навички та проаналізувати різні сторони роботи з волонтерами, ми будемо працювати у командах над тими проектами, які ви тільки що презентували. Після завершення тренінгу ви зможете використати інструменти, які ми розглянемо, уже на тих проектах, які ви організовуєте.

4.3. ТРИКУТНИК ПОТРЕБ: ПРЕЗЕНТАЦІЯ



МЕТА: ознайомити учасників(-ць) з основними групами, які беруть участь у волонтерському проекті, та їхніми потребами.



ЧАС: 10 хв.



РЕСУРСИ: [презентація](#)⁶⁵ (приклад).



ХІД ПРОВЕДЕННЯ:

Тренер(-ка) оглядово презентує учасникам(-цям) концепцію «трикутника потреб». Тренер(-ка) акцентує на тому, що для успіху будь-якого волонтерського проекту потреби всіх трьох сторін мають бути задоволені.

Для підготовки тренер(-ка) може використати матеріали, наведені в додатку до вправи та презентації, що додається.

Тренер(-ка) коротко презентує очікування кожної зі сторін від участі у волонтерському проекті, користь, яку кожна сторона отримує від участі у проекті, а також наголошує на тому, що відбудеться у випадку, якщо потреби кожної зі сторін не будуть задоволені.



ДОДАТОК. Інформація для тренера.

Як ми обговорювали раніше, волонтерство — це добровільна, неприбуткова, суспільно корисна діяльність, спрямована на пом'якшення або вирішення соціальної проблеми.

Згідно з концепцією «трикутника потреб», сторонами трикутника є:

- громада або бенефіціар, на яких має вплинути волонтерський проект
- організація, яка залучає волонтера до участі
- сам волонтер, який бере участь у проекті

Для того, аби волонтерський проект був успішним, він має задовольняти потреби всіх сторін, залучених до цього. Найважливішими з них є три: громада або бенефіціар, на яких має вплинути проект; організація або ініціатива, яка ініціювала цей проект та залучає волонтерів, а також сам волонтер(-ка), який (яка) бере участь у проекті.

Громада або бенефіціар, на яких має вплинути проєкт	Організація або ініціатива, яка залучає волонтерів	Волонтер(-ка), який (яка) долучається до проєкту
Що очікує від волонтерського проєкту? Яку користь отримує від волонтерського проєкту?		
<ul style="list-style-type: none"> • Конкретна адресна допомога • Вирішення гострих проблем • Привернення уваги суспільства та держави до певних проблем • Соціалізація молоді • Підвищення безпеки громади • Зростання соціальної згуртованості та довіри 	<ul style="list-style-type: none"> • Конкретна допомога та виконання завдань • Економія коштів та часу • Нові ідеї та пропозиції • Зможуть встигати більше • Надання допомоги більшій кількості людей • Вища якість проєктів • Більше популярності 	<ul style="list-style-type: none"> • Новий та унікальний досвід • Підвищення компетенцій • Гарно проведений час • Відчуття причетності до змін • Відчуття «я комусь допоміг» • Нові знайомства та дружба • Публічне визнання • Сертифікат або грамота • Закриття практики в ЗВО
Що буде, якщо потреби та очікування цієї групи не будуть задоволені?		
<ul style="list-style-type: none"> • Змін на краще не відбудеться • Проблема залишиться актуальною та гострою • Громада буде критикувати волонтерів за не ефективність • Розчарування та небажання долучатись до волонтерських ініціатив надалі • Втрата партнерів 	<ul style="list-style-type: none"> • Небажання залучати волонтерів у майбутньому • Нижча якість проєктів • Короткостроковий вплив • Витрачається більше ресурсів, ніж потрібно • Втрата іміджу та репутації • Вкладаємо багато зусиль, але отримуємо мало результату 	<ul style="list-style-type: none"> • Це останній раз, коли волонтер(-ка) долучився до цієї організації • Втрата організаційного потенціалу • Ризик психологічної травми для самого волонтера(-ки) • Неналежна якість проєкту та наданої допомоги

4.4. ТРИКУТНИК ПОТРЕБ: РОБОТА У ГРУПАХ



МЕТА: проаналізувати та усвідомити потреби та очікування кожної зі сторін волонтерського проєкту: громади або бенефіціара, організації, яка залучає волонтера, та самого волонтера.



ЧАС: 15 хв.



РЕСУРСИ: дошка Jamboard.



ХІД ПРОВЕДЕННЯ:

Тренер(-ка) завчасно готує дошку Jamboard, у якій будуть працювати учасники під час вправи. На дошці має бути три слайди, кожен з яких матиме заголовок. Перший слайд — «Громада та бенефіціар», другий слайд — «Організація, яка залучає волонтерів», третій слайд — «Волонтер(-ка)».

Тренер(-ка) пропонує учасникам(-цям) детальніше проаналізувати потреби кожної зі сторін, які беруть участь у волонтерському проєкті. Тренер(-ка) випадковим чином об'єднує учасників(-ць) у три групи, кожна з яких отримує для аналізу одну зі сторін трикутника: громаду, організацію або волонтера. Кожна сесійна зала в Zoom має містити назву сторони трикутника, над якою працюватиме відповідна команда.



Тренер(-ка) оголошує завдання:



Протягом 15 хвилин у групах ви маєте обговорити та зафіксувати на дошці Jamboard максимальну кількість потреб та очікувань, які має відповідна група від участі у волонтерському проєкті. Перша група має проаналізувати та виписати очікування та потреби громади та бенефіціарів, друга — організації або ініціативи, яка залучає волонтерів, третя — волонтерів, які долучаються до проєкту. Зараз я надішлю в чат посилання на дошку Jamboard, у якій треба фіксувати свої напрацювання.

Тренер(-ка) надсилає в чат учасникам(-цям) посилання на дошку Jamboard та відправляє учасників(-ць) у сесійні зали на 15 хвилин. Для зручності тренер(-ка) також надсилає посилання в чат у месенджері, в якому учасники спілкуються. Під час вправи тренер(-ка) переміщується між сесійними залами та, за потреби, допомагає учасникам(-цям) із виконанням завдання.

4.5. ТРИКУТНИК ПОТРЕБ: ПРЕЗЕНТАЦІЯ ВІД УЧАСНИКІВ



МЕТА: детально проаналізувати потреби кожної зі сторін волонтерського проєкту: громади або бенефіціара, організації, яка залучає волонтера, та самого волонтера.



ЧАС: 40 хв.



РЕСУРСИ: дошка Jamboard (із попередньої вправи).



ХІД ПРОВЕДЕННЯ:

Після повернення у загальне коло кожна група протягом 6 хв за допомогою демонстрації екрану презентує свої напрацювання. Після кожної презентації тренер(-ка) запрошує інших учасників(-ць) дати зворотний зв'язок та прокоментувати презентацію.

Тренер(-ка) акцентує на тих потребах, які не були проговорені учасниками(-цями), та апелює до особистого досвіду учасників (-ць) для кращого закріплення матеріалу.

Наприкінці вправи тренер(-ка) підбиває підсумки щодо важливості усвідомлення та врахування потреб різних груп під час планування волонтерського проєкту. Тренер(-ка) оголошує, що в рамках домашнього завдання учасники(-ці) ще матимуть змогу повернутись до трикутника потреб та створити його для свого волонтерського проєкту.

СЕСІЯ 5. ЦИКЛ ВОЛОНТЕРСЬКОГО МЕНЕДЖМЕНТУ. ПОРТРЕТ ВОЛОНТЕРА

МЕТА:

проаналізувати основні етапи взаємодії з волонтерами, характеристики та важливість кожного з етапів; проаналізувати опис бажаного волонтера.

ЗАВДАННЯ:

- 🌀 ознайомити учасників(-ць) з циклом волонтерського менеджменту та основними етапами взаємодії з волонтерами
- 🌀 надати учасникам(-цям) інформацію про те, як сформувати портрет волонтера для свого проєкту.

ЗАГАЛЬНА ТРИВАЛІСТЬ: 1 год 30 хв.

ІНСТРУМЕНТИ: колесо фортуни, дошка Padlet, дошка Jamboard, презентації.

ПЛАН:

1. Енерджайзер: колесо — 5 хв.
2. Цикл волонтерського менеджменту — 35 хв.
3. Портрет волонтера: презентація — 10 хв.
4. Портрет волонтера: робота у групах — 20 хв.
5. Портрет волонтера: презентації від учасників(-ць) — 15 хв.
6. Підсумки сесії — 5 хв.



ХІД ПРОВЕДЕННЯ:

5.1. ЕНЕРДЖАЙЗЕР: КОЛЕСО



МЕТА: активізувати учасників(-ць) перед початком сесії та налаштувати на ефективну роботу.



ЧАС: 5 хв.



РЕСУРСИ: [колесо фортуни з рухами](#)⁶⁶.



ХІД ПРОВЕДЕННЯ:

Тренер(-ка) запускає демонстрацію екрану з колесом фортуни, де кожен компонент відповідає за певний рух. Учасники(-ці) та тренер(к)и мають виконувати ті рухи, які випадають на колесі.



Текст тренера(-ки): *Зараз на екрані з'явиться «Колесо» із зазначеними рухами. Я буду його розкручувати, і як тільки воно зупиниться, усім слід буде зробити рух, який випав. Гра продовжиться доти, поки ми не виконаємо всі рухи.*

5.2. ЦИКЛ ВОЛОНТЕРСЬКОГО МЕНЕДЖМЕНТУ



МЕТА: ознайомити учасників(-ць) із циклом волонтерського менеджменту та основними етапами роботи з волонтерами.



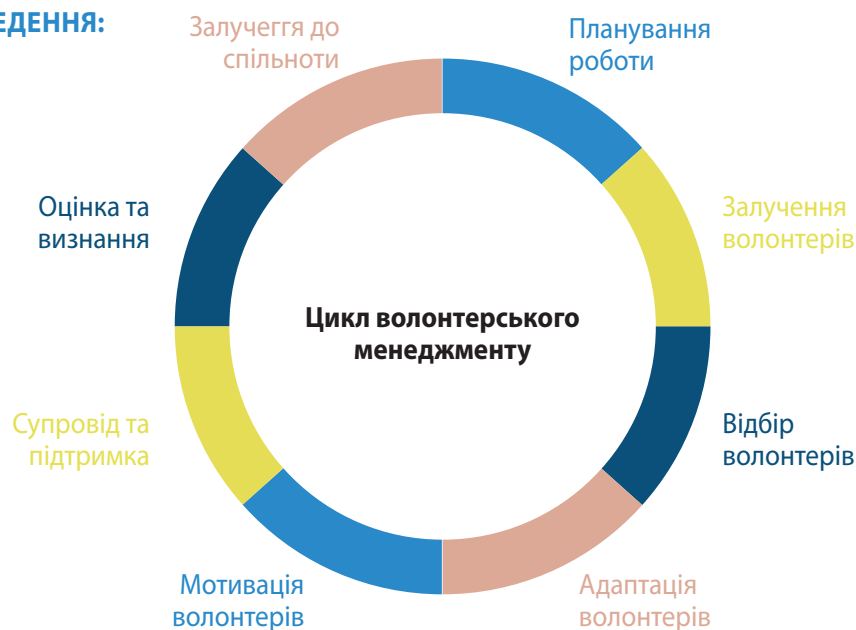
ЧАС: 35 хв.



РЕСУРСИ: [презентація циклу](#)⁶⁷, дошка Jamboard або Google Slides ([група 1](#)⁶⁸, [група 2](#)⁶⁹, [група 3](#)⁷⁰), [опис етапів циклу](#)⁷¹.



ХІД ПРОВЕДЕННЯ:





Тренер(-ка) завчасно готує слайди на дошці Jamboard або Google Slides, по одному слайду на групу. На слайді має бути заготовка циклу волонтерського менеджменту та стікери з назвами етапів циклу. За основу можна використати шаблони дошок, наведені в цій вправі. Тренер(-ка) має переконатись, що учасники(-ці) мають доступ до редагування слайдів.

Тренер(-ка) оголошує завдання:



Протягом наступних 10 хвилин ми будемо працювати у групах. Кожна група отримає посилання на дошку Jamboard, на якій у випадковому порядку розміщено 8 етапів роботи з волонтерами. Ваше завдання: розмістити етапи циклу на заготовці в тому порядку, який ви вважаєте логічно послідовним.

Тренер(-ка) об'єднує учасників(-ць) у групи по 4–5 осіб та відправляє на 10 хвилин у сесійні зали для виконання завдання.

Після повернення в загальне коло відбувається презентація результатів за таким принципом: групи по черзі представляють, що саме вони поставили на перший етап, а тренер(-ка) підказує правильну відповідь та розповідає, чому цей етап займає саме це місце. Так повторюється для всіх 8 етапів.



Тренер(-ка) розповідає про кожен етап таке:

- що конкретно ми робимо з волонтером на цьому етапі?
- у чому важливість цього етапу?
- у чому складність впровадження етапу?

Для підготовки тренер(-ка) може використовувати [додаток з описом етапів циклу](#)⁷².



ІНФОРМАЦІЯ ДЛЯ ТРЕНЕРІВ. Цикл волонтерського менеджменту.

Цикл волонтерського менеджменту — цілісний інструмент, що дозволяє якісно спланувати та реалізувати роботу з волонтерами. Цикл зображає «шлях» волонтера в ініціативі чи організації, та складається з 8 етапів: планування, залучення, відбору, адаптації, мотивації, супроводу та підтримки, оцінки та визнання, залучення до волонтерської спільноти.

1. Планування роботи

Планування — етап, з якого починається робота з волонтерами для організації. На цьому етапі організація має сформулювати розуміння того, що волонтер має робити, які функції виконувати, проаналізувати те, хто та як саме буде координувати роботу з волонтерами.

Запитання, які організація має проаналізувати на цьому етапі:

- Скільки волонтерів нам потрібно для реалізації проєкту?
- Чим будуть займатися волонтери? Які функції виконувати?
- Хто з нашої команди працюватиме з ними?
- Скільки коштів та часу треба присвятити волонтерам?
- Яку користь наша організація матиме від роботи з волонтерами?
- Яку користь волонтери матимуть від участі в нашому проєкті?
- Яку користь матиме громада від реалізації цього проєкту за участі волонтерів?



2. Залучення волонтерів

На етапі залучення організація має сформувати опис потенційного волонтера, а також спланувати та реалізувати комунікаційну кампанію із залучення волонтерів. Організатори створюють анонс волонтерської можливості, поширюють його серед потенційних волонтерів та розповідають про можливість долучитися до проекту.

Запитання, які організація має проаналізувати на цьому етапі:

- Якого волонтера ми шукаємо? Що він має вміти та знати?
- Який волонтер точно не підходить нашій організації?
- Якими особистими якостями має володіти «наш» волонтер?
- Якими професійними навичками має володіти «наш» волонтер?
- Якими соціальними мережами користуються потенційні волонтери?
- Що ми маємо сказати або написати, щоб волонтер подав заявку саме до нашої організації?

3. Відбір волонтерів

На етапі відбору організація має проаналізувати всі отримані заявки від потенційних волонтерів та обрати серед них тих волонтерів, які будуть корисними для організації, і відповідно для них волонтерська діяльність теж матиме користь. На етапі відбору організатори можуть використовувати такі інструменти, як аналіз анкет та мотиваційних листів, виконання тестового завдання, проведення зустрічей та інтерв'ю.

Запитання, які організація має проаналізувати на цьому етапі:

- Скільки волонтерів ми готові запросити до нашої волонтерської команди?
- Як ми зрозуміємо, хто з волонтерів, які подали заявку, підходить нашій організації?
- Які інструменти ми можемо використати, щоб знайти «своїх» волонтерів?
- Чи треба нам провести додаткові зустрічі для того, щоб відібрати «своїх» волонтерів?
- Як ми повідомимо волонтерам, яких не можемо запросити до команди, про відмову?

4. Адаптація волонтерів

На етапі адаптації волонтерам потрібно дати себе відчути частиною організації та розказати, що відбувалося до того, як вони долучилися до вас, а також надати волонтеру всі необхідні матеріали для виконання його ролі. Для цього організатори можуть проводити інструктажі, неформальні зустрічі, на яких знайомити волонтерів з іншими волонтерами та командою проекту, а також надавати пам'ятки, проводити лекції та тренінги.

Запитання, які організація має проаналізувати на цьому етапі:

- Як ми включаємо волонтера в життя організації?
- Що волонтер має знати та вміти до початку волонтерства?
- Що ми хочемо знати про волонтера і що він має знати про нас?
- Як волонтер має діяти під час волонтерства?
- Чому ми маємо навчити волонтера, щоб його робота була більш ефективною?



- 🕒 Яких навичок, знань та компетенцій бракує нашим волонтерам?
- 🕒 Які документи ми маємо надати волонтеру, щоб він почувався впевнено?
- 🕒 Чи треба нам підписати з волонтером якісь офіційні документи?

5. Мотивація волонтерів

На етапі мотивації організатори мають проаналізувати, які переваги можуть мати волонтери від участі у волонтерському проєкті, та підтримати їх у наданні волонтерської допомоги. Зазвичай, коли волонтери долучаються до проєкту, їхня мотивація є високою. У процесі волонтерства учасники можуть стикатись з різними ситуаціями, завдяки яким мотивація може змінюватися. Тому важливо, аби організатори підтримували мотивацію волонтерів та створювали можливості для їх реалізації у проєкті.

Запитання, які організація має проаналізувати на цьому етапі:

- 🕒 Чому волонтери долучаються до нашого проєкту або організації?
- 🕒 Що ми можемо зробити для того, щоб підтримати мотивацію наших волонтерів?
- 🕒 Що ми можемо перестати робити для того, щоб не демотивувати волонтерів?
- 🕒 Які подарунки, відзнаки, тощо волонтери отримують під час волонтерства?

6. Супровід та підтримка волонтерів

Супровід та підтримка волонтерів з боку організації допомагає їм відчувати постійний зв'язок з організацією та більше відповідальності за те, що вони роблять. А постійна підтримка також стане частиною роботи з мотивацією волонтерів, яка допоможе вирішувати проблеми швидко та якісно. На цьому етапі організатори координують волонтерів під час надання волонтерської допомоги, захищають від вигорання, вирішують конфлікти та допомагають реалізувати себе у волонтерстві.

Запитання, які організація має проаналізувати на цьому етапі:

- 🕒 Як ми комунікуємо з волонтерами під час заходів?
- 🕒 Хто з нашої команди відповідає за координацію волонтерів?
- 🕒 Як ми слідкуємо за настроєм та самопочуттям волонтера?
- 🕒 Як ми вирішуємо конфлікти та кризові ситуації?

7. Оцінка та визнання

Оцінка роботи з волонтерами важлива як для організації, яка завдяки зворотньому зв'язку зможе покращити волонтерську програму та загалом свою роботу, так і для волонтерів, яким важливо розуміти, чи цінною була їхня робота, яких результатів їм та волонтерській команді вдалося досягнути спільно. На етапі оцінки та визнання організатори підбивають підсумки волонтерського проєкту, збирають зворотній зв'язок, а також відзначають та нагороджують волонтерів, які долучилися до проєкту.

Запитання, які організація має проаналізувати на цьому етапі:

- 🕒 Як ми оцінюємо роботу волонтера та нашу роботу з ним?
- 🕒 Як ми підбиваємо підсумки та дякуємо волонтерам?
- 🕒 Чи видаємо ми волонтерам грамоти або сертифікати?
- 🕒 Які зустрічі ми проводимо для того, щоб відсвяткувати результати?
- 🕒 Як ми прощаємося з волонтерами?



8. Залучення до спільноти

Після завершення волонтерської програми важливо не втрачати зв'язок із волонтером для того, щоб тримати його в курсі нових можливостей волонтерства або перемог в інших проєктах. Таким чином волонтер формуватиме довіру до організації та долучатиметься до нових напрямків та ініціатив. Тому останнім етапом роботи з волонтерами є його залучення до волонтерської спільноти або організації, або міста. На цьому етапі організатори підтримують зв'язок з волонтерами між акціями, а також запрошують їх у інших ролях — амбасадорів, добродійців, експертів тощо.

Запитання, які організація має проаналізувати на цьому етапі:

- 🕒 Як ми спілкуємося з волонтерами між проєктами?
- 🗣️ Який канал комунікацій ми використовуємо для спілкування з волонтерами?
- 👤 Якщо волонтер не підходить для нашої організації, які ще організації ми можемо йому порекомендувати?
- 👤 Як ми підтримуємо зв'язок з тими, хто раніше був нашим волонтером?
- 👤 Як волонтери, які не готові більше активно нам допомагати, можуть бути частиною нашого проєкту або хоча б бути в курсі того, що відбувається?

5.3. ПОРТРЕТ ВОЛОНТЕРА: ПРЕЗЕНТАЦІЯ



МЕТА: надати учасникам(-цям) розуміння того, що для реалізації їхнього волонтерського проєкту вони мають чітко уявляти характеристики свого бажаного волонтера.



ЧАС: 10 хв.



РЕСУРСИ: Whiteboard у Zoom, [спокійний музичний трек](#)⁷³.



ХІД ПРОВЕДЕННЯ:

Тренер(-ка) вмикає тиху та спокійну музику на фоні, під яку протягом 3–4 хв оголошує завдання для учасників(-ць):



«Заплющіть очі та подумайте над описом волонтерів, яких ви вже зустрічали у своєму житті: чи він навчається, чи вже працює? Хто він може бути за освітою? Чим любить займатися? Які має хобі? Де любить проводити час? Які має звички? Що читає/дивиться/слухає?»

Тренер(-ка) робить інтервали між запитаннями, щоб учасники(-ці) собі могли уявляти те, про що він (вона) запитує.

«А тепер зафіксуйте все те, що ви уявили, на нашій спільній дошці в Zoom».

Тренер(-ка) надає учасникам(-цям) доступ до Whiteboard у Zoom та пропонує протягом 5 хв за допомогою функції коментування дошки занотувати те, що учасники(-ці) уявили під час вправи.

Висновок тренера(-ки):

Є безліч різних характеристик волонтерів для різних потреб організації та конкретного заходу. Тому важливо визначити саме свій портрет волонтера.



І для цього необхідно дати відповіді на прості запитання:

- Хто мій типовий волонтер?
- Чим він займається?
- Чого прагне в житті? Про що мріє?
- Що вміє? Які має знання, навички?
- Де проводить вільний час?
- Які власні потреби волонтер може задовольнити завдяки волонтерству з нами?

Тренер(-ка) просить учасників(-ць) пригадати волонтерський проєкт, який вони придумали під час домашнього завдання, адже саме для нього надалі команда буде створювати опис бажаного волонтера.

5.4. ПОРТРЕТ ВОЛОНТЕРА: РОБОТА У ГРУПАХ



МЕТА: проаналізувати «портрет» бажаного волонтера та те, якими знаннями, навичками, компетенціями та ціннісними характеристиками він має володіти.



ЧАС: 20 хв.



РЕСУРСИ: презентація, дошка Jamboard ([шаблон дошки](#)⁷⁴, одна на кожну групу).



ХІД ПРОВЕДЕННЯ:

Учасники(-ці) працюють у групах, у яких готували домашнє завдання після першого дня. Кожна група працює над волонтерським проєктом, який презентувала раніше. Тренер(-ка) завчасно створює для кожної групи свою дошку в Jamboard для виконання вправи.

Тренер(-ка) за допомогою демонстрації екрану оголошує завдання, розміщене на слайді, та об'єднує учасників(-ць) у команди, у яких вони працювати над ідеями проєктів. У сесійних залах кожна команда протягом 20 хвилин має обговорити та описати «портрет» свого бажаного волонтера (того, який відповідає меті та потребам волонтерського проєкту) та описати його на дошці Jamboard.

У першу чергу, учасники(-ці) мають обговорити та обрати тип волонтера: помічник, експерт, менеджер або партнер.



Далі вони мають дати відповідь на такі питання:

- Хто мій типовий волонтер?
- Чим він займається?
- Чого прагне в житті? Про що мріє?
- Що вміє? Які має знання, навички?
- Де проводить вільний час?
- Які власні потреби волонтер може задовольнити завдяки волонтерству з нами?

Після оголошення завдання тренер(-ка) надсилає посилання на дошки у чат учасників.

Групи фіксують опис портретів на своїй дошці в Jamboard. Під час виконання вправи тренер(-ка) може заходити в сесійні зали, щоб допомагати учасникам із виконанням завдання.



5.5. ПОРТРЕТ ВОЛОНТЕРА: ПРЕЗЕНТАЦІЯ ВІД УЧАСНИКІВ



МЕТА: проаналізувати «портрет» бажаного волонтера та те, якими знаннями, навичками, компетенціями та ціннісними характеристиками він має володіти.



ЧАС: 15 хв.



РЕСУРСИ: дошка Jamboard.



ХІД ПРОВЕДЕННЯ:

Кожна група має три хвилини на презентацію. Під час презентації команда має коротко нагадати про волонтерський проєкт, над яким вони працювали, та презентувати портрет свого волонтера. Тренер(-ка) надає учасникам(-цям) можливість ділитися своїм екраном під час презентації. Також,, під час презентацій тренер(-ка) заохочує учасників(-ць) користуватись чатом та реакціями в Zoom, щоб підтримати виступи колег та поставити уточнювальні запитання.

5.6. ПІДСУМКИ СЕСІЇ



МЕТА: систематизувати знання про етапи волонтерського менеджменту (цикл) та опис бажаного волонтера (портрет волонтера).



ЧАС: 5 хв.



РЕСУРСИ: не потрібні.



ХІД ПРОВЕДЕННЯ:

Тренер(-ка) ставить учасникам(-цям) запитання про те, чи було корисним дізнатися й розібратися з циклом волонтерського менеджменту та формування портрету волонтера.

Текст тренера(-ки):



«На завершення сесії поділіться, будь ласка, думками щодо циклу волонтерського менеджменту. Можете сказати вголос або написати в чаті. Чи було корисним дізнатися про такий цикл (алгоритм) роботи?»

СЕСІЯ 6. ПОШУК ТА ЗАЛУЧЕННЯ ВОЛОНТЕРІВ

МЕТА:

проаналізувати особливості проведення комунікаційних кампаній із залучення волонтерів до участі у волонтерських проєктах; проаналізувати особливості основних каналів поширення інформації та пошуку волонтерів; розглянути приклади успішних та неуспішних комунікаційних кампаній та повідомлень.

ЗАВДАННЯ:

- ⚙️ проаналізувати особливості комунікаційних кампаній із залучення волонтерів
- ⚙️ ознайомитися з каналами комунікації для пошуку та залучення волонтерів
- ⚙️ проаналізувати ефективність та доречність використання кожного з каналів комунікації
- ⚙️ ознайомити учасників(-ць) зі структурою побудови комунікаційного повідомлення
- ⚙️ надати учасникам(-цям) приклади успішних та неуспішних комунікаційних повідомлень

ЗАГАЛЬНА ТРИВАЛІСТЬ: 1 год 30 хв.

ІНСТРУМЕНТИ: презентації, дошка Jamboard.

ПЛАН:

1. Залучення волонтерів: теорія — 10 хв.
2. Залучення волонтерів: практика — 35 хв.
3. Що не так? — 10 хв.
4. Комунікаційне повідомлення — 20 хв.
5. Підсумки сесії — 15 хв.

ХІД ПРОВЕДЕННЯ:

6.1. ЗАЛУЧЕННЯ ВОЛОНТЕРІВ: ТЕОРІЯ



МЕТА: розглянути особливості проведення комунікаційних кампаній для пошуку волонтерів; пов'язати інформацію, надану в попередній вправі, з процесом пошуку та залучення волонтерів.



ЧАС: 10 хв.



РЕСУРСИ: [презентація](#)⁷⁵.



ХІД ПРОВЕДЕННЯ:

Тренер(-ка) повертає учасників(-ць) до циклу волонтерського менеджменту, зазначаючи, що для успішної реалізації волонтерського проєкту недостатньо лише створити портрет бажаного волонтера — варто вкласти ресурси в те, аби знайти та залучити цю людину до проєкту.

Тренер(-ка) зазначає, що в основі залучення волонтерів лежить підхід, що для успішного пошуку необхідно пропрацювати три основні інструменти: портрет волонтера, канали комунікації та комунікаційне повідомлення.

Тренер(-ка) пояснює учасникам(-цям) суть кожного компоненту та його взаємозв'язок з іншими:

- **Портрет волонтера** — опис та характеристики потенційного волонтера(-ки), який відповідає меті та завданням волонтерського проєкту. Портрет волонтера зазвичай включає інформацію про вік, досвід, професійні навички, особисті якості та цінності потенційного волонтера(-ки). Канали комунікацій та комунікаційне повідомлення формуються на основі портрету потенційного волонтера(-ки).
- **Канали комунікації** — місце або спосіб, у який ми звертаємося до нашого потенційного волонтера(-ки) та запрошуємо долучитися до нашої ініціативи. Прикладом каналу комунікацій можуть бути різні соціальні мережі, у яких можна розмістити анонс про пошук волонтерів, афіші та постери, які можна розмістити на вулицях або у школі, живі виступи, презентації проєктів тощо. Залежно від того, якого саме волонтера ми шукаємо, нам варто обирати ті канали, де ці волонтери є присутніми.
- **Комунікаційне повідомлення** — основний текст, який ми хочемо донести до нашого потенційного волонтера(-ки). Комунікаційне повідомлення включає в себе анонс нашого проєкту, інформацію про те, яким є завдання волонтерів та як долучитися до проєкту. Комунікаційне повідомлення має бути привабливим для потенційних волонтерів.

Тренер(-ка) акцентує на тому, що хоча процес залучення волонтерів є схожим на звичайні комунікаційні кампанії, але має низку особливостей, пов'язаних із самою сутністю волонтерства. Зокрема, це питання довіри до організації, залучення через «сарафанне радіо», прозорості мети та цілей проєкту та «близькості» до потенційних волонтерів.

6.2. ЗАЛУЧЕННЯ ВОЛОНТЕРІВ: ПРАКТИКА



МЕТА: розглянути основні канали комунікації для пошуку та залучення волонтерів; усвідомити до-речність використання кожного з каналів комунікації для волонтерських проєктів; проаналізувати особливості, на які варто зважати під час використання кожного з каналів комунікації для залучення волонтерів.



ЧАС: 35 хв.



РЕСУРСИ: [дошка Jamboard](#)⁷⁶ (приклад), [презентація завдання](#)⁷⁷ (слайд 2), [інформація для тренерів](#)⁷⁸.



ХІД ПРОВЕДЕННЯ:

Тренер(-ка) повертає учасників(-ць) до циклу волонтерського менеджменту, зазначаючи що для успішної реалізації волонтерського проєкту недостатньо лише створити портрет бажаного волонтера — варто вкласти час та ресурси в те, аби знайти та залучити людей до проєкту.

Тренер(-ка) завчасно готує дошку Jamboard зі слайдами (фреймами), кожен з яких відповідає одному каналу комунікації з потенційними волонтерами:

- Facebook
- Чати у Viber
- Instagram
- афіша/постер
- ефір на радіо/телебаченні
- живий виступ (наприклад, в університеті)
- особиста зустріч



Кожен слайд (фрейм), окрім назви каналу комунікації, містить три запитання, на які треба дати відповідь (як у наведеному прикладі):

- яких волонтерів можна залучити через цей канал?
- переваги цього каналу комунікації
- недоліки цього каналу комунікації

Учасники(-ці) мають можливість протягом 10 хв переглянути запропоновані канали комунікації та залишити відповіді у форматі стікерів. Учасники(-ці) виконують завдання індивідуально.

Якщо швидкість групи є невисокою, тренер(-ка) може зменшити кількість фреймів, які використовуються під час вправи.

Після завершення часу на виконання завдання тренер(-ка) пропонує розглянути та проаналізувати кожен канал комунікації окремо. Тренер(-ка) ділиться власним екраном та коментує напрацювання учасників(-ць), а також заохочує інших учасників(-ць) брати участь в обговоренні вголос, за допомогою реакцій в Zoom або спілкування в чаті.



ДОДАТОК. Інформація для тренерів⁷⁹.

Facebook

- 🕒 **Яких волонтерів тут можна знайти?**
 - дорослі волонтери
 - громадські активісти та волонтери
 - активні публічні особи та лідери думок
 - волонтери, що мають унікальні компетенції (наприклад, юристи)
- 🕒 **Переваги Facebook у пошуку волонтерів**
 - якщо ви активно ведете свою сторінку, ваші підписники та знайомі можуть відгукнутися як волонтери або поділитись інформацією зі знайомими
 - гарне зображення або фото привертає увагу потенційних волонтерів
 - можливість дати додаткове посилання на організацію, яка залучає волонтерів, та інші матеріали (наприклад, відео), які можуть заохотити волонтерів узяти участь у проєкті
- 🕒 **Недоліки фейсбуку у пошуку волонтерів**
 - якщо ваша сторінка не є популярною, то анонс про пошук волонтерів може побачити невелика кількість людей
 - висока швидкість обміну інформацією, тож анонс може «загубитись» у стрічці новин
 - складно знайти молодь або тих волонтерів(-ок), які ще не є активними

Чати у Viber

- 🕒 **Яких волонтерів тут можна знайти?**
 - волонтер(к)и старші за 25 років (переважно)
 - батьки (у батьківських чатах)
 - жителів певної території або району міста (через тематичні чати)
- 🕒 **Переваги чатів у Viber у пошуку волонтерів**
 - легко вийти на аудиторію, яку зазвичай складно знайти на інших ресурсах (батьки, учителі, мешканці певного району чи селища)
 - швидкий зв'язок з аудиторією: можна одразу отримати відгук від потенційних волонтерів та внести зміни в анонс
 - можливість у потенційних волонтерів(-ок) напряду поставити всі запитання
- 🕒 **Недоліки чатів у Viber у пошуку волонтерів**
 - у чатах зазвичай дуже багато повідомлень, тому ваш анонс може загубитись
 - якщо анонс задовгий або написаний надто формально, його можуть проігнорувати

Instagram

- 🕒 **Яких волонтерів тут можна знайти?**
 - молодь (підлітки, студенти, доросла молодь)
 - громадські активісти вашого міста
 - блогери та публічні особи, лідери думок
 - волонтери інших організацій



🕒 Переваги Instagram у пошуку волонтерів

- якщо ви ведете особисту сторінку або сторінку вашої організації, ви можете швидко розповісти підписникам про можливість стати волонтерами
- за допомогою постів та stories ви можете розповідати потенційним волонтер(к)ам про себе, свою організацію, показувати життя «за лаштунками» та заохочувати волонтерів долучатись
- якщо ви допустили помилку в анонсі або склали текст, який не приваблює волонтерів, ви можете його видалити та опублікувати новий
- можливість використовувати хештеги вашої організації або проєкту

🕒 Недоліки Instagram у пошуку волонтерів

- для цієї мережі дуже важливими є якісні фотографії або графіка
- якщо сторінку було лише створено й там мало підписників, вам буде складно залучити волонтерів
- обмежена кількість символів для кожної публікації (треба писати коротко)

Афіша/постер

🕒 Яких волонтерів тут можна знайти?

- дуже різних волонтерів, залежно від місця розміщення постеру
- школярів та студентів (якщо розмістити у відповідних закладах)

🕒 Переваги афіш у пошуку волонтерів

- якщо розмістити в потрібній локації, можна швидко знайти специфічну групу волонтерів (наприклад, підлітків)
- афіші можуть розміщуватися на локації протягом довгого часу (тому цей інструмент добре приходить для довгострокових акцій)
- за допомогою QR-коду можна розповісти більше про вашу організацію або проєкт

🕒 Недоліки афіш у пошуку волонтерів

- якщо ви допустили помилку в анонсі або перенесли дати акції, ви не можете це швидко виправити (треба друкувати нові постери)
- друк афіш та постерів може коштувати забагато
- не екологічно

Ефір на радіо/телебаченні

🕒 Яких волонтерів тут можна знайти?

- дуже різних, переважно старших людей
- якщо це профільна програма, вона зазвичай має своїх глядачів або слухачів

🕒 Переваги ефірів у пошуку волонтерів

- підвищує довіру до вашої організації
- можливість розповісти більше про переваги волонтерства та те, як саме буде відбуватися волонтерський проєкт
- можливість запросити до виступу волонтерів, які вже долучались до вас, аби вони поділилися власним досвідом



🕒 Недоліки ефірів у пошуку волонтерів

- важливо добре розуміти, яка саме аудиторія (хто це та скільки цих людей) переглядає цей ефір або радіо
- треба мати гарного «спікера», який може надихнути волонтерів(-ок)

Живий виступ

🕒 Яких волонтерів тут можна знайти?

- дуже різних, залежно від того, на якому заході ви виступаєте
- школярів та студентську молодь

🕒 Переваги живих виступів у пошуку волонтерів

- хороший та надихаючий спікер може залучити велику кількість людей
- можливість власним прикладом надихнути людей долучитися до вашого проєкту
- швидкий зв'язок з аудиторією та можливість швидко відреагувати на запитання чи зауваження
- ви можете роздати потенційним волонтер(к)ам флаєри, візитки тощо

🕒 Недоліки живих виступів у пошуку волонтерів

- зазвичай виступ має бути коротким (5–15 хвилин)
- «спікер» має бути готовим відповідати на запитання від потенційних волонтерів(-ок)
- кількість потенційних волонтерів обмежена конкретною кількістю слухачів
- якщо не надати інформацію про те, до кого звертатися щодо реєстрації у волонтери, потенційні волонтери можуть проігнорувати або забути запитати про це самостійно

Особиста зустріч

🕒 Яких волонтерів тут можна знайти?

- волонтерів pro bono
- лідерів громадської думки, громадських активістів
- волонтерів інших організацій
- людей, які можуть залучити інших людей (наприклад, керівників організацій)

🕒 Переваги особистих зустрічей у пошуку волонтерів

- можливість залучити дуже вузьку аудиторію, яку складно залучити через інші канали комунікації
- спікер має добре підготуватися (взяти з собою роздаткові матеріали, підготуватися до зустрічі, пошукати потрібну додаткову інформацію про людину, з якою буде зустріч)
- можливість дати відповіді на всі запитання та переконати людину долучитись

🕒 Недоліки особистих зустрічей у пошуку волонтерів

- вимагають багато часу
- «спікер» має бути добре підготовлений до зустрічі

6.3. ЩО НЕ ТАК?



МЕТА: надати учасникам(-цям) приклади успішних та неуспішних комунікаційних матеріалів; закріпити інформацію, надану в попередній вправі, та підготувати учасників(-ць) до виконання наступної вправи.



ЧАС: 10 хв.



РЕСУРСИ: [презентація](#)⁸⁰.



ХІД ПРОВЕДЕННЯ:

Тренер(-ка) виводить на екран презентацію з прикладами неуспішних комунікаційних повідомлень, створених для залучення волонтерів. Під час перегляду кожного прикладу тренер(-ка) ставить учасникам(-цям) запитання: Як ви думаєте, що не так із цим анонсом? Учасники(-ці) коментують приклади вголос або в чаті. Наприкінці презентації тренер(-ка) також надає декілька прикладів успішних комунікаційних повідомлень та акцентує на тому, що саме робить їх успішними та відрізняє від попередніх.

Для цієї вправи тренер(-ка) може використовувати презентацію, наведену в додатках, або підготувати власні приклади. Важливо! У наведеній презентації останній слайд є прикладом якісного анонсу волонтерської можливості.

6.3. КОМУНІКАЦІЙНЕ ПОВІДОМЛЕННЯ



МЕТА: надати учасникам(-цям) критерії формування ефективного комунікаційного повідомлення; ознайомити учасників(-ць) зі структурою комунікаційного повідомлення та основними елементами.



ЧАС: 20 хв.



РЕСУРСИ: [презентація](#)⁸¹.



ХІД ПРОВЕДЕННЯ:

Тренер(-ка) зосереджує увагу учасників(-ць) на важливості створення зрозумілого та влучного комунікаційного повідомлення, яке може захопити увагу волонтерів та заохотить їх подати заявку на участь у волонтерському проєкті. Тренер(-ка) презентує структуру комунікаційного повідомлення, акцентуючи, що ця основа є універсальною та має адаптуватись надалі, залежно від портрета волонтера та необхідного каналу комунікації.



Структура комунікаційного повідомлення є такою:

- Лід: одне-два речення, які привертають увагу до проєкту
- Зміст: що це за проєкт та в чому його користь?
- Задачі: чим займаються волонтери?
- Вигоди: що волонтер отримує від участі у проєкті?
- Як подати заявку у волонтери?
- Де можна дізнатися більше про проєкт та організаторів?



Тренер(-ка) пропонує учасникам(-цям) повернутись у групи, у яких вони працюють над власними волонтерськими проєктами, обрати доречний для себе канал комунікації з волонтером та почати складати комунікаційне повідомлення для пошуку волонтерів.

Тренер(-ка) оголошує завдання:



Протягом наступних 10 хвилин у командах у вас буде можливість обговорити структуру комунікаційного повідомлення, яка буде відповідати потребам саме вашого волонтерського проєкту. Підготовка повноцінного комунікаційного повідомлення буде частиною вашого домашнього завдання, тож зараз у вас буде можливість почати працювати над ним.

6.4. ПІДСУМКИ СЕСІЇ



МЕТА: підбити підсумки сесії та тренінгового дня; проаналізувати емоційний стан учасників(-ць) та реакцію на матеріал, який пропонується в рамках тренінгу.



ЧАС: 15 хв.



РЕСУРСИ: [слайд з асоціативними героями](#)⁸².



ХІД ПРОВЕДЕННЯ:

Тренер(-ка) оголошує домашнє завдання для учасників. Під час оголошення завдання тренер(-ка) може транслювати екран з відкритою дошкою «ландшафт навчання».



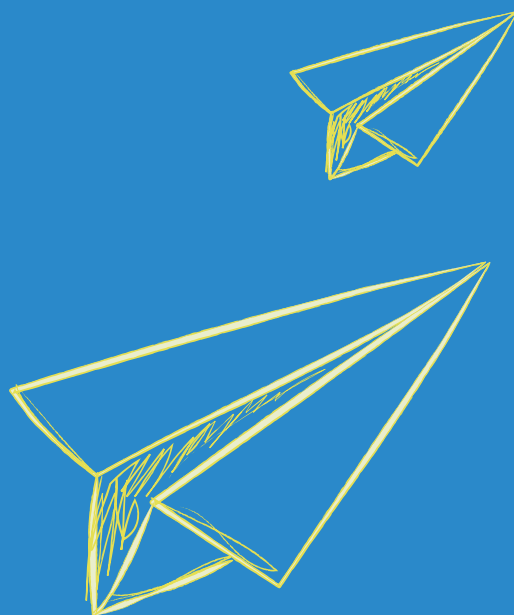
Після другого дня тренінгу учасники мають:

- підготувати «трикутник потреб» для своєї ініціативи
- скласти анонс про пошук волонтерів до своєї ініціативи
- переглянути [виступ Саймона Сінека на TedX](#)⁸³
- виконати завдання та отримати відповідні бейджі в Badgecraft

Для підбиття підсумків тренінгового дня учасникам(-цям) пропонується переглянути слайд з асоціативними героями («люди на дереві»⁸⁴), обрати героями, з яким вони себе асоціюють, та коротко прокоментувати, чому саме цей герой є близьким для них.

Розділ III

МОТИВАЦІЯ ТА СУПРОВІД ВОЛОНТЕРІВ



СЕСІЯ 7. ВІДБІР ТА АДАПТАЦІЯ ВОЛОНТЕРІВ

МЕТА:

сформувати в учасників(-ць) тренінгу розуміння, що відбір, адаптація та навчання волонтерів є пов'язаними процесами, що мають керуватись організацією, яка залучає волонтерів; ознайомити учасників(-ць) з основними інструментами, необхідними для ефективного відбору та адаптації волонтерів до участі у волонтерському проєкті.

ЗАВДАННЯ:

- 🌀 сформувати в учасників(-ць) розуміння важливості якісного відбору та адаптації волонтерів
- 🌀 ознайомити з основними інструментами відбору та адаптації волонтера
- 🌀 ознайомити з особливостями, на які варто зважати під час підготовки реєстраційної анкети, пам'ятки волонтера, співбесіди та інструктажу

ЗАГАЛЬНА ТРИВАЛІСТЬ: 1 год 30 хв.

ІНСТРУМЕНТИ: дошка Padlet, презентації.

ПЛАН:

1. Аналіз домашнього завдання — 20 хв.
2. Відбір волонтерів: теорія — 10 хв.
3. Адаптація волонтерів: теорія — 5 хв.
4. Інструменти: робота у групах — 35 хв.
5. Інструменти адаптації — 10 хв.
6. Підсумки сесії — 10 хв.



ХІД ПРОВЕДЕННЯ:

7.1. АНАЛІЗ ДОМАШНЬОГО ЗАВДАННЯ



МЕТА: перевірити виконання учасниками(-цями) домашнього завдання; проаналізувати ефективність комунікаційних повідомлень для залучення волонтерів, створених учасниками(-цями) для власних волонтерських проєктів.



ЧАС: 20 хв.



РЕСУРСИ: дошка Padlet з домашніми завданнями (підготовлена завчасно).



ХІД ПРОВЕДЕННЯ:

Тренер(-ка) завчасно переносить на одну Padlet дошку домашні завдання зі створення комунікаційного повідомлення, завантажені учасниками(-цями) в сервісі Badgecraft. У кожній картці на дошці Padlet має бути зазначено, на яку цільову аудиторію спрямоване це комунікаційне повідомлення (наприклад, «школярі», «батьки» тощо).

Тренер(-ка) об'єднує учасників(-ць) на команди так, щоб в одній групі були представники різних команд волонтерських проєктів.

Тренер(-ка) оголошує завдання:



На дошці Padlet ви можете побачити результати вашого домашнього завдання. У сесійних залах у кожного учасника(-ці) буде можливість протягом 2 хвилин дати відповідь на 2 запитання:

що вас зачепило в цьому комунікаційному повідомленні?

що ви порекомендуєте авторам зробити інакше?

У сесійних залах кожна група має обговорити та надати зворотний зв'язок кожному комунікаційному повідомленню, опублікованому на дошці. Зворотний зв'язок учасники(-ці) коротко фіксують коментарями до картки на Padlet-дошці.

7.2. ВІДБІР ВОЛОНТЕРІВ: ТЕОРІЯ



МЕТА: надати інформацію щодо важливості та основних інструментів відбору волонтерів; проаналізувати доречність використання інструментів відбору в типових ситуаціях, які виникають під час волонтерських проєктів.



ЧАС: 10 хв.



РЕСУРСИ: [презентація](#)⁸⁵, [додаток для тренерів](#)⁸⁶.



ХІД ПРОВЕДЕННЯ:

Тренер(-ка) повертає учасників(-ць) до циклу волонтерського менеджменту та презентує основні характеристики та завдання, які стоять перед організацією на етапі відбору волонтерів. За допомогою

презентації тренер(-ка) ознайомлює учасників(-ць) з базовими принципами відбору волонтерів, повертаючи їх до напрацювань попередніх днів (трикутника потреб, портрету волонтера).

Тренер(-ка) акцентує на тому, що відбір волонтерів є важливою складовою для того, аби забезпечити якісну роботу як волонтера, так і організації, яка його залучає. Організації мають право коректно відмовляти волонтерам, які не підпадають під вимоги та очікування організації.

Тренер(-ка) коротко презентує основні інструменти, які можуть бути використані на етапі відбору:

- перевірка анкети на волонтерство
- перевірка соціальних мереж волонтера
- проведення співбесіди
- виконання тестового завдання

Після короткого огляду кожного з інструментів тренер(-ка) виводить на екран [слайд презентації з кейсами](#)⁸⁷, які пропонується розглянути. Учасники(-ці) мають за допомогою функції коментування екрану в Zoom відмітити, які з інструментів відбору є доречними для кожного кейсу.



ДОДАТОК. Інформація для тренерів⁸⁸.

Відбір волонтерів(-ок) допомагає організаторам волонтерських проєктів серед усіх зацікавлених знайти саме тих учасників(-ць), які зможуть максимально реалізувати себе разом з командою волонтерського проєкту.

На етапі відбору організаторам волонтерського проєкту важливо обирати саме ті інструменти, які відповідають потребам проєкту та ролі, яку бере на себе волонтер(-ка). Наприклад, у випадку довгострокового міжнародного волонтерського проєкту зазвичай використовується багато різних інструментів та етапів відбору. Водночас для того, щоб зібрати волонтерів на прибирання парку, достатньо лише реєстраційної форми.

Назва інструменту	Опис інструменту	Коли доречний
Перевірка анкети волонтера(-ки)	Реєстраційна форма та перегляд заповнених анкет волонтерів(-ок) допомагає організаторам дізнатись більше про досвід, знання, навички, сильні та слабкі сторони волонтерів, а також їхню мотивацію та готовність включатись у роботу над проєктом.	<ul style="list-style-type: none"> • Коли нам потрібно багато волонтерів(-ок) • Коли нам потрібно швидко зібрати інформацію про наших волонтерів(-ок) • Зазвичай це перший етап відбору волонтерів(-ок)
Перевірка соціальних мереж волонтера(-ки)	Перегляд сторінок у соціальних мережах (Facebook, Instagram) дозволяє краще зрозуміти стиль життя волонтерів(-ок), їхні звички, уподобання, інтереси та мотивацію. Організатори волонтерського проєкту можуть переглядати, що саме людина публікує, як коментує суспільну значущі події тощо.	<ul style="list-style-type: none"> • Коли ми не впевнені в конкретному(-ій) волонтері(-ці) • Коли ми працюємо з чутливими темами (наприклад, права людини, інклюзія, гендерна рівність) • Коли нам потрібно, щоб волонтери мали певні стандарти поведінки або цінності (наприклад, християнські)



Проведення співбесіди	Проведення співбесіди може бути індивідуальним або груповим, онлайн або офлайн. Під час співбесіди рекомендується ставити відкриті запитання, щоб дізнатися більше про волонтера(-ку), а також надати можливість волонтеру(-ці) самому (самій) поставити запитання організаторам.	<ul style="list-style-type: none"> • Коли ми залуцаємо волонтерів до адміністративної команди • Коли ми шукаємо волонтерів на специфічну роль у команді (наприклад, дизайнер) • Коли ми шукаємо волонтерів для особливо відповідальних ролей (наприклад, у пробації) • Коли ми маємо на це ресурс
Виконання тестового завдання	Тестове завдання для волонтерів(-ок) передбачає виконання ними невеликого завдання, яке має на меті перевірку професійних компетенцій або особистих якостей людини. Тестове завдання має стосуватися тих знань та навичок, які є важливими для волонтерської посади, на яку подається людина.	<ul style="list-style-type: none"> • Коли потрібно перевірити мотивацію або професійні компетенції людини (наприклад, навички написання текстів, якщо людина хоче бути волонтером-журналістом) • Для довгострокових проєктів, які вимагають значної залученості волонтерів

7.3. АДАПТАЦІЯ ВОЛОНТЕРІВ: ТЕОРІЯ



МЕТА: ознайомити учасників(-ць) із процесом адаптації волонтера до організації та основними завданнями, які стоять перед координатором волонтерів на цьому етапі.



ЧАС: 5 хв.



РЕСУРСИ: [презентація](#)⁸⁹.



ХІД ПРОВЕДЕННЯ:

Тренер(-ка) за допомогою презентації знайомить учасників(-ць) з основними характеристиками та інструментами етапу адаптації. Тренер(-ка) акцентує на важливості етапу адаптації для нового волонтера, оскільки саме на цьому етапі волонтер приймає остаточне рішення про те, чи брати надалі активну участь у волонтерському проєкті.



Текст для тренерів:

Після того, як ми відібрали волонтерів, із якими хочемо співпрацювати далі, нам потрібно підготувати їх до початку волонтерської роботи. Саме тому наступним етапом є етап адаптації. Основне завдання на етапі адаптації — інтегрувати волонтера(-ку) у вашу команду, познайомити з іншими волонтерами та надати всю необхідну інформацію для того, щоб волонтер(-ка) впорався з поставленими завданнями.

На етапі адаптації волонтер(-ка) має:

- *познайомитися з командою проєкту, дізнатись про його історію та цілі, побачити людей, які очолюють та координують проєкт*
- *познайомитися з іншими волонтер(к)ами та знайти з ними спільну мову, побачити, в якій волонтерській команді він/вона працюватиме*



- 🕒 зрозуміти, що саме та коли очікується від нього/неї, та знайти відповідь на запитання «що, коли та як я маю робити в цьому проєкті?»
- 🕒 зрозуміти, до кого та як звернутись, якщо виникнуть проблеми та запитання
- 🕒 долучитися до спільного каналу комунікацій (наприклад, чату), щоб бути в курсі того, що відбувається.

Етап адаптації може включати базове навчання для волонтерів — наприклад, ввідний тренінг або інструктаж, який допоможе волонтерам розпочати своє волонтерство. Наприклад, це може бути тренінг з основ волонтерства саме в тій сфері, до якої волонтер долучається, під час якого організатори або запрошені експерти поділяться основними аспектами того, як надавати волонтерську допомогу саме в цій сфері або організації.

Етап адаптації є надзвичайно важливим, адже він допомагає незнайомій людині, яка подала заявку на участь у проєкті, відчувати себе «як вдома» та перетворитись на відданого волонтера нашої організації або проєкту. Саме на цьому етапі волонтер(-ка) приймає остаточне рішення, чи залишатись у проєкті та як саме долучатись до його діяльності.

7.4. ІНСТРУМЕНТИ: РОБОТА У ГРУПАХ



МЕТА: надати досвід відпрацювання основних інструментів відбору та адаптації волонтерів; поєднати теорії, презентовані в попередніх вправах, із практичним досвідом учасників(-ць) та ситуаціями з реального життя; ознайомити учасників(-ць) з основними складовими успішного інструктажу, співбесіди, пам'ятки та анкети волонтера.



ЧАС: 35 хв.



РЕСУРСИ: [Google-презентація](#)⁹⁰.



ХІД ПРОВЕДЕННЯ:

Тренер(-ка) об'єднує учасників(-ць) у чотири команди та оголошує завдання, розміщене на першому слайді презентації. Тренер(-ка) надсилає в чат посилання на Google-презентацію, в якій учасники(-ці) працюватимуть під час вправи, та відправляє їх у сесійні зали на 10 хвилин.

Кожна команда отримує посилання на слайд в Google-презентації, на якому в заголовку вказано назву інструменту, з яким працюватиме команда. Назва сесійної зали має відповідати назві інструменту, з яким працюватиме команда: «реєстраційна анкета», «план інструктажу», «пам'ятка волонтера», «запитання до співбесіди». Команди працюватимуть із такими інструментами:

- 🕒 група 1: реєстраційна анкета волонтера
- 🕒 група 2: план інструктажу для волонтерів
- 🕒 група 3: пам'ятка волонтера
- 🕒 група 4: запитання до співбесіди

Протягом 10 хв кожна група має тезово підготувати необхідний документ. Група 1 має описати запитання для реєстраційної форми волонтера, група 2 — сформулювати тези для проведення інструктажу, група 3 — підготувати основні положення пам'ятки для волонтера, група 4 — сформулювати запитання, які будуть поставлені волонтеру під час співбесіди.



Після повернення в загальну кімнату кожна група має протягом 3 хв презентувати власні напрацювання. Інші учасники(-ці) та тренер(-ка) можуть давати зворотний зв'язок уголос або через коментування в чаті.

7.5. ІНСТРУМЕНТИ АДАПТАЦІЇ



МЕТА: закріпити інформацію про інструменти адаптації, надану під час попередньої сесії; надати практичні рекомендації з проведення заходів у рамках адаптації волонтерів; надати інформацію про збір зворотного зв'язку від волонтерів протягом адаптаційного періоду у проєкті.



ЧАС: 10 хв.



РЕСУРСИ: не потрібні.



ХІД ПРОВЕДЕННЯ:

Тренер(-ка) надає учасникам(-цям) розширену інформацію про інструменти адаптації волонтерів у проєкті.

Тренер(-ка) зауважує, що адаптація має відбуватись на трьох рівнях:

- адаптація волонтера до організації, в якій він волонтерить
- адаптація волонтера до ролі, яка від нього очікується
- адаптація волонтера до волонтерської команди, в якій він буде працювати

Тренер(-ка) зауважує, що одним із дієвих інструментів адаптації є навчання волонтерів, зокрема у сферах, які вимагають особливих знань та навичок від волонтера. Тренер(-ка) ілюструє теорію прикладами з власного досвіду або кейсами відомих українських проєктів.

7.6. ПІДСУМКИ СЕСІЇ



МЕТА: узагальнити отриману інформацію щодо відбору, адаптації та навчання волонтерів.



ЧАС: 10 хв.



РЕСУРСИ: не потрібні.



ХІД ПРОВЕДЕННЯ:

Тренер(-ка) узагальнює інформацію, яку було розглянуто в рамках сесії, та ставить учасникам(-цям) запитання:



- що для вас було найціннішим під час цієї сесії?
- що було найбільш неочікуваним/несподіваним під час цієї сесії?
- які інструменти ви плануєте використовувати в рамках своєї роботи?

СЕСІЯ 8. МОТИВАЦІЯ ВОЛОНТЕРІВ

МЕТА:

надати учасникам(-цям) комплексні знання щодо мотивації волонтерів у проєкті; продовжити формувати в учасників(-ць) сприйняття процесу координації волонтерів як структурованого та керованого управлінського процесу.

ЗАВДАННЯ:

- 🌀 спонукати учасників(-ць) до переосмислення власного волонтерського досвіду та використання його в роботі з волонтерами
- 🌀 ознайомити учасників(-ць) із мотиваційною моделлю Д. Мак Клеелланда
- 🌀 надати інформацію про види мотивації волонтерів та інструменти, які можна використовувати для більшої залученості волонтерів до проєкту та/або організації

ЗАГАЛЬНА ТРИВАЛІСТЬ: 1 год 30 хв.

ІНСТРУМЕНТИ: Whiteboard у Zoom, сесійні зали, презентації, дошка Padlet.

ПЛАН:

1. Крок у минуле — 30 хв.
2. Мотивація волонтерів: теорія — 20 хв.
3. Мотивація волонтерів: практика — 40 хв.



ХІД ПРОВЕДЕННЯ:

8.1. КРОК У МИНУЛЕ



МЕТА: спонукати учасників(-ць) згадати власний досвід участі та подивитися на цей досвід через призму мотивації; проаналізувати власний досвід і зробити висновки щодо мотивуючих та демотивуючих факторів; створити основу для сприйняття теоретичного матеріалу в наступній вправі.



ЧАС: 30 хв.



РЕСУРСИ: [музичний трек](#)⁹¹, Whiteboard у Zoom.



ХІД ПРОВЕДЕННЯ:

Учасникам(-цям) пропонується вимкнути відео, зручно сісти або лягти, заплющити очі та під приємну музику згадати свій позитивний досвід волонтерства або участі в проєктах.



Текст для тренера(-ки):

Зараз я увімкну музику та, поки вона грає, пропоную кожному зручно сісти або лягти, заплющити очі та зануритись у спогади про свій найкращий досвід волонтерства або участі в суспільно важливих проєктах. Можете вимкнути камеру, якщо вам так буде зручно. Спробуйте згадати момент, коли ваш волонтерський досвід був найбільш мотивуючим, позитивним, надихаючим. Що це була за ситуація, який проєкт? Час зануритись у спогади.

Після завершення музичного треку тренер(-ка) пропонує поступово вийти зі спогадів, увімкнути відео й поділитися своїми спогадами, відповідаючи на питання: «Що саме, які конкретні речі чи дії інших людей зробили ваш досвід позитивним чи негативним?»

Під час відповідей учасників(-ць) тренер(-ка) нотує відповіді учасників(-ць) на Whiteboard у Zoom. Під час нотування тренер(-ка) одразу групує відповіді на тематичні блоки, розміщуючи схожі варіанти відповідей разом.

8.2. МОТИВАЦІЯ ВОЛОНТЕРІВ: ТЕОРІЯ



МЕТА: надати учасникам(-цям) знання щодо суті та механізмів мотивації; надати інформацію про модель Мак Клеелланда та інші теорії мотивації (якщо група має таку освітню потребу); надати інформацію щодо конкретних дій, які забезпечать підтримку мотивації волонтерів.



ЧАС: 20 хв.



РЕСУРСИ: [презентація](#)⁹², [огляд теорій мотивації, пам'ятка про мотивацію за Мак Клеелландом](#)⁹³.



ХІД ПРОВЕДЕННЯ:

Тренер(-ка) надає теоретичний матеріал щодо мотивації волонтерів, що базується на моделі, розробленій Д. Мак Клеелландом та адаптованій під потреби волонтерських проєктів.



Ця модель передбачає три основні мотивації людей долучатися до волонтерської діяльності: мотивація причетності, мотивація досягнень (результату) та мотивація влади й визнання.

Під час презентації тренер(-ка) звертає увагу учасників(-ць) на те, як кожен з видів мотивації проявляється у волонтерській діяльності. Також, тренер(-ка) акцентує, що мотивація є тихою, тож волонтери не завжди можуть самі пояснити, якою є їхня потреба; мотивація змінюється від проєкту до проєкту та протягом тривалого часу волонтерства; кожна людина має різні типи мотивації, залежно від ситуації та проєкту, в якому вона бере участь.



Під час презентації тренер(-ка) детально пояснює кожен з мотивів та надає відповіді на запитання:

- як цей тип мотивації проявляється у волонтерській діяльності?
- для чого людина з цим типом мотивації долучається до волонтерства?
- що варто робити/чого не варто робити у взаємодії з волонтером із цим типом мотивації?
- що може заохотити людину цього типу брати активну участь у волонтерстві?

До вправи додається [огляд теорій мотивації](#)⁹⁴, який тренер(-ка) може надати учасникам(-цям) для самостійного ознайомлення. Для підготовки до сесії тренер(-ка) може використовувати [пам'ятку про використання моделі мотивації Мак Клеелланда у волонтерських проєктах](#)⁹⁵.



ДОДАТОК. Інформація для тренерів⁹⁶

Згідно з моделлю мотивації Мак Клеелланда, дуже умовно мотивацію людей, які долучаються до волонтерських проєктів, можна розділити на три основних типи: мотивація причетності, досягнень та визнання. Цей розподіл є досить умовним, оскільки кожна людина в різних проєктах та в різні періоди часу може мати свій тип мотивації. Усі три мотивації одночасно наявні в кожній людині, проте одна зазвичай переважає.

Люди, у яких переважає **мотивація причетності**, долучаються до волонтерських проєктів для того, щоб відчувати себе частиною великої спільноти, яка робить важливі справи. Причетність до спільноти, середовища, людей, проєкту — те, що мотивує їх безоплатно вкладати свій час у волонтерську діяльність. Люди з мотивацією причетності прагнуть відчувати підтримку від однодумців, разом з якими вони роблять важливі справи. Для таких волонтерів важливо знати: «я є частиною цієї спільноти».

Люди, у яких переважає **мотивація досягнень та результату**, долучаються до волонтерських проєктів для того, щоб вирішити конкретну соціальну проблему, яка їх турбує, або підвищити власні компетенції (отримати вимірний практичний результат для себе або світу). Люди з мотивацією досягнень прагнуть бачити конкретні зміни у своїх компетенціях або зовнішньому світі, адже саме ці зміни мотивують їх далі займатися волонтерською діяльністю. Для таких волонтерів важливо знати: «сьогодні я стаю кращим, ніж був учора».

Люди, у яких переважає **мотивація влади та визнання**, долучаються до волонтерських проєктів для того, щоб отримати визнання від свого оточення та знайомих, стати лідером або керівником. Для таких волонтерів важливо отримувати похвалу від керівника проєкту та публічне визнання, особисті подяки та можливості розвитку. Для таких волонтерів важливо бути в центрі уваги, почуватися особливим і знати: «я найкращий, і всі про це знають».



8.3. МОТИВАЦІЯ ВОЛОНТЕРІВ: ПРАКТИКА



МЕТА: прив'язати знання, отримані в попередній вправі, до реальної волонтерської ідеї, над якою учасники(-ці) працюють під час тренінгу; продовжувати формування ставлення до координації волонтерів як до структурованого та керованого процесу.



ЧАС: 40 хв.



РЕСУРСИ: дошка Padlet (завчасно підготовлена).



ХІД ПРОВЕДЕННЯ:

Учасники(-ці) протягом 15–20 хв працюють у проєктних групах на дошці Padlet, де вже завантажені опис їхньої ініціативи, тип та опис портрету волонтера, над якими вони працювали протягом попереднього дня, а також комунікаційне повідомлення (з домашнього завдання). Тренер(-ка) має завчасно підготувати таку дошку Padlet для учасників(-ць).

Завданням учасників(-ць) є описати те, що може мотивувати їхнього конкретного волонтера, вказаного в портреті, долучитись та активно брати участь у волонтерському проєкті, над яким вони працюють.

Тренер(-ка) акцентує на тому, що бажано не тільки придумати якомога більше способів мотивації, але й подумати про те, що потрібно запланувати у проєкті (ресурси, час, людський капітал) для забезпечення цих мотиваційних дій. Учасники(-ці) мають дійти висновку, що підтримка мотивації волонтерів — це такий самий управлінський процес, як і створення безпечних умов для діяльності волонтера або забезпечення його необхідними інструментами під час волонтерства.

Після повернення в загальну залу учасники(-ці) мають можливість протягом 20 хв обговорити свої напрацювання та результати вправи. Тренер(-ка) може супроводжувати учасників(-ць), ставлячи уточнювальні запитання: *Що ще ми можемо зробити, щоб підтримати мотивацію такого волонтера? На вашу думку, що може найбільше змотивувати такого волонтера долучитися?*



Наприкінці сесії тренер(-ка) узагальнює напрацювання учасників(-ць), ще раз акцентуючи уваги на тому, що підтримка мотивації волонтерів є відповідальністю як самого волонтера, так і організації, яка залучає його до своєї діяльності.

СЕСІЯ 9. СУПРОВІД ТА ПІДТРИМКА ВОЛОНТЕРІВ

МЕТА:

надати учасникам(-цям) знання щодо інструментів супроводу та підтримки волонтерів під час надання ними волонтерської допомоги; проаналізувати основні функції координатора волонтерів та інструменти, якими він може користуватися для супроводу волонтерів.

ЗАВДАННЯ:

- 🌀 проаналізувати важливість та інструменти етапу супроводу та підтримки волонтерів
- 🌀 ознайомити учасників(-ць) з 4 основними функціями координатора волонтерів (захист, інформування, координація, супровід)
- 🌀 проаналізувати особистий досвід учасників(-ць) та поєднати його з теорією, яка надається

ЗАГАЛЬНА ТРИВАЛІСТЬ: 1 год 30 хв.

ІНСТРУМЕНТИ: сесійні зали, презентації, дошка Jamboard.

ПЛАН:

1. Енерджайзер: алфавіт — 5 хв.
2. Супровід та підтримка волонтерів: теорія — 5 хв.
3. Функції координатора волонтерів — 10 хв.
4. Світове кафе — 30 хв.
5. Світове кафе: опрацювання результатів — 10 хв.
6. Світове кафе: презентація від груп — 10 хв.
7. Підсумки дня — 10 хв.
8. Опційна сесія: платформи для пошуку волонтерів — 10 хв.

ХІД ПРОВЕДЕННЯ:

9.1. ЕНЕРДЖАЙЗЕР: АЛФАВІТ



МЕТА: активувати учасників(-ць) та налаштувати на ефективну роботу протягом сесії.



ЧАС: 5 хв.



РЕСУРСИ: [презентація](#)⁹⁷.



ХІД ПРОВЕДЕННЯ:

Цей енерджайзер виступає містком між попередньою та цією темами. На екрані тренера(-ки) випадково з'являється тип мотивації та буква алфавіту. Учасники(-ці) повинні швидко назвати на цю букву пропозицію, що варто зробити, щоб підтримати мотивацію волонтера.

Наприклад:

- мотивація «причетність» та буква «В» — відповідь «відпочинок з командою за містом»
- мотивація «влада» + буква «Н» — відповідь «надати можливість координувати роботу»
- мотивація «досягнення» + буква «Р» — відповідь «рекомендувати для наступних проєктів»

Для зручності, кожен учасник(-ця) може наприкінці свого слова передавати слово наступному(-ій), обираючи його (її) ім'я із загального списку учасників(-ць).

9.2. СУПРОВІД ТА ПІДТРИМКА ВОЛОНТЕРІВ: ТЕОРІЯ



МЕТА: надати основну інформацію про інструменти супроводу та підтримки волонтерів під час надання ними волонтерської допомоги.



ЧАС: 5 хв.



РЕСУРСИ: [презентація](#)⁹⁸, [цикл волонтерського менеджменту](#)⁹⁹.



ХІД ПРОВЕДЕННЯ:

Тренер(-ка) надає короткий теоретичний вступ щодо етапу «Супровід та підтримка волонтерів». Для цього він (вона) повертає учасників(-ць) до [циклу волонтерського менеджменту](#)¹⁰⁰, демонструючи його на екрані, та пригадує:

- що робимо на цьому етапі?
- у чому важливість цього етапу?
- у чому складність впровадження?

Ці питання тренер(-ка) ставить учасникам(-цям), адже в темі «Цикл волонтерського менеджменту» учасники(-ці) вже обговорювали цю тему. Після отриманої відповіді тренер(-ка) додає інформацію від себе та презентує на слайді.



ДОДАТОК. Інформація для тренера(-ки).

Що робимо на цьому етапі?

- Комунікуємо з волонтерами під час заходу
- Слідкуємо за настроєм та самопочуттям волонтера
- Надаємо підтримку волонтерові, якщо необхідно
- Попереджуємо вигорання волонтера
- Вирішуємо конфліктні ситуації, якщо вони трапилися

У чому важливість цього етапу?

- Дозволяє попередити вигорання
- Дозволяє вчасно надати необхідну допомогу під час виконання завдань
- Дозволяє оперативно надавати та отримувати зворотний зв'язок щодо виконаних завдань

У чому складність впровадження?

- Слід мати терпіння та розуміння, що не всі волонтери однаково сприймають інформацію
- До кожного волонтера може бути свій особливий підхід (враховуючи його/її мотивацію та потреби)

9.3. ФУНКЦІЇ КООРДИНАТОРА ВОЛОНТЕРІВ



МЕТА: надати основну інформацію про зону відповідальності та функції координатора волонтерів.



ЧАС: 10 хв.



РЕСУРСИ: [презентація](#)¹⁰¹.



ХІД ПРОВЕДЕННЯ:

Тренер(-ка) коротко надає інформацію про роль та функції координатора волонтерів — фахівця, відповідального за роботу з волонтерами. Тренер(-ка) акцентує, що не завжди реальна посада людини звучатиме як «координатор волонтерів», адже людина може виконувати його функції, займаючи іншу посаду або просто допомагаючи як волонтер.

Тренер(-ка) зазначає, що для ефективного менеджменту важливо, щоб була окрема людина, яка займається координацією роботи волонтерів.

На цьому етапі в координатора волонтерів є декілька важливих функцій:

- захищати волонтера
- координувати його роботу
- інформувати
- супроводжувати у процесі волонтерства.

Тренер(-ка) за допомогою демонстрації екрану презентує матеріали з теми, реагуючи на запитання від учасників.

9.4. СВІТОВЕ КАФЕ



МЕТА: детально проаналізувати кожну з функцій координатора волонтерів; ознайомити учасників з інструментами, які можна використовувати для реалізації кожної з функцій.



ЧАС: 30 хв.



РЕСУРСИ: [презентація з правилами світового кафе](#)¹⁰², дошки у Jamboard ([група 1](#)¹⁰³, [група 2](#)¹⁰⁴, [група 3](#)¹⁰⁵, [група 4 — шаблони](#)¹⁰⁶).



ХІД ПРОВЕДЕННЯ:

На початку тренер(-ка) розповідає правила світового кафе та послідовність, у якій буде відбуватися вправа. Правила світового кафе тренер(-ка) фіксує на слайді.

Тренер(-ка) створює сесійні зали за волонтерськими проєктами, над якими працюють учасники. Також, тренер(-ка) надсилає кожній групі посилання на окремий Jamboard (чи іншу дошку) з 6 окремими аркушами (фреймами). На першому аркуші зафіксовано короткий опис акції та портрет волонтера, останній, шостий, аркуш — для підсумків. На решті слід фіксувати напрацювання груп.

Світове кафе проходить ітераціями, кожна з яких триває 5 хв, окрім першої, яка триває 7 хв.



У першій ітерації кожна група стартує зі свого проєкту та повинна зробити наступне:

- обрати серед себе Господаря, який буде володарем «дошки» та переміщуватиметься між сесійними залами
- зафіксувати дані щодо свого проєкту на першому аркуші (опис проєкту, портрет волонтера)
- обговорити ідеї, що належать до функції координатора волонтерів «захищати волонтера», та зафіксувати їх на аркуші #2.

Під час другої ітерації:

Господар групи #1 переміщається у групу #2, Господар групи #2 у групу #3, Господар групи #3 у групу #4, Господар групи #4 у групу #1.

Завдання групи є такими:

- ознайомитися з інформацією про проєкт та портретом волонтера (перший слайд)
- обговорити ідеї, що належать до функції координатора волонтерів «координувати», та зафіксувати їх на третьому аркуші.

Третя ітерація:

Господар групи #1 переміщається у групу #3, Господар групи #2 у групу #4, Господар групи #3 у групу #1, Господар групи #4 у групу #2.

Завдання групи є такими:

- ознайомитися з інформацією про проєкт та портретом волонтера (перший слайд)
- обговорити ідеї, що належать до функції координатора волонтерів «інформувати», та зафіксувати їх на третьому аркуші.



Четверта ітерація:

Господар групи #1 переміщається у групу #4, Господар групи #2 у групу #1, Господар групи #3 у групу #2, Господар групи #4 у групу #3.

Завдання групи є такими:

- ознайомитися з інформацією про проєкт та портретом волонтера (перший слайд)
- обговорити ідеї, що належать до функції координатора волонтерів «супроводжувати», та зафіксувати їх на третьому аркуші.

9.5. СВІТОВЕ КАФЕ: ОПРАЦЮВАННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ



МЕТА: детально проаналізувати кожну з функції координатора волонтерів; ознайомити учасників(-ць) з інструментами, які можна використовувати для реалізації кожної з функцій.



ЧАС: 10 хв.



РЕСУРСИ: дошка Jamboard (з попередньої вправи).



ХІД ПРОВЕДЕННЯ:

Господарі повертаються до своїх стартових груп та знайомлять команду з напрацюваннями. Господар столика розповідає деталі обговорень з іншими групами. Група формує цілісну картину з напрацьованих ідей та фіксує їх на окремому слайді для презентації.

9.6. СВІТОВЕ КАФЕ: ПРЕЗЕНТАЦІЇ ВІД ГРУП



МЕТА: презентувати напрацювання учасників(-ць) під час попередньої вправи.



ЧАС: 10 хв.



РЕСУРСИ: дошка Jamboard (із попередньої вправи).



ХІД ПРОВЕДЕННЯ:

Кожна група коротко презентує свій слайд (до 2 хв на групу). Тренер(-ка) слідкує за тим, аби учасники не виходили за часові рамки презентацій.

Тренеру(-ці) слід підвести короткі підсумки роботи у групах.



Запитання для підсумків:

- Що корисного вдалося згенерувати під час роботи?
- Які цікаві ідеї запропонували для координаторів волонтерів?
- Що із запропонованого буде втілити найлегше? Що найважче?
- Які з ідей, що пропонувалися, можна вважати універсальними (для будь-якого заходу чи акції)?



9.7. ПІДСУМКИ ДНЯ



МЕТА: підбити підсумки тренінгового дня; зрозуміти враження та загальний стан учасників.



ЧАС: 10 хв.



РЕСУРСИ: не потрібні.



ХІД ПРОВЕДЕННЯ:

Кожен учасник має обрати для себе героя з фільму чи серіалу, з яким він асоціює себе сьогодні, та пояснити, чого зробив саме такий вибір.



Текст тренера(-ки):

«Подумайте кілька секунд та уявіть себе героєм фільму чи серіалу, який вам асоціюється із собою за час сьогоднішньої роботи. Розкажіть на загал про свій вибір та чому саме така асоціація»

Тренер(-ка) дає до 30 секунд часу, щоб учасники подумали над завданням, а потім надає слово кожному, щоб висловились. Якщо хтось не може сказати вголос, просить написати в чаті.

Тренер(-ка) презентує домашнє завдання після третього дня.



Після третього дня учасники мають:

- описати мотивацію волонтерів для їхнього проєкту
- написати коротку сторітелінгову історію про особисту поразку (через дошку Padlet «Ландшафт навчання»)
- переглянути [виступ Шонди Раймс на TedX](#)¹⁰⁷
- виконати завдання та отримати відповідні бейджі в Badgecraft

9.8. ОПЦІЙНА СЕСІЯ: ПЛАТФОРМИ ДЛЯ ПОШУКУ ВОЛОНТЕРІВ



МЕТА: надати учасникам інформацію про волонтерські платформи та сайти, на яких можна опублікувати оголошення про пошук волонтерів.



ЧАС: 10 хв.



РЕСУРСИ: [презентація ресурсів](#)¹⁰⁸, [презентація Національної Волонтерської Платформи](#)¹⁰⁹.



ХІД ПРОВЕДЕННЯ:

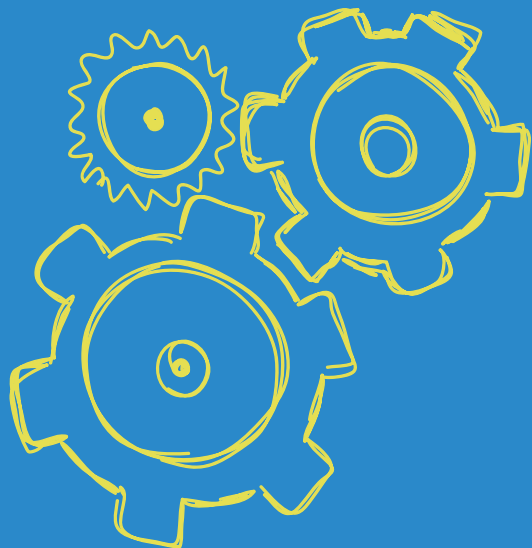
Якщо група має запит на відповідну тему, тренер(-ка) може провести додатково коротку презентацію діючих ресурсів для пошуку волонтерів.

У рамках презентації тренер(-ка) знайомить учасників з [Національною Волонтерською Платформою](#)¹¹⁰, [онлайн платформою Програми «Волонтери ООН»](#)¹¹¹, [Pro Bono Club Ukraine](#)¹¹², [сайтом «Можливості» від Спільнокошту](#)¹¹³, [Українською Волонтерською Службою](#)¹¹⁴.

Тренер(-ка) може використовувати запропоновані презентації або підготувати власні.

Розділ IV

**ДОВГОСТРОКОВА
СПІВПРАЦЯ
З ВОЛОНТЕРАМИ**



СЕСІЯ 10. ОЦІНКА ТА ВИЗНАННЯ ВНЕСКУ ВОЛОНТЕРІВ

МЕТА:

ознайомити учасників(-ць) із тим, які способи та інструменти оцінки та визнання внеску волонтерів існують.

ЗАВДАННЯ:

- 🌀 ознайомити учасників(-ць) з основними способами та інструментами оцінки внеску волонтерів
- 🌀 надати інформацію про способи визнання внеску волонтерів та заохочення до подальшої волонтерської діяльності
- 🌀 сформувати в учасників(-ць) навичку формування подяк волонтерам

ЗАГАЛЬНА ТРИВАЛІСТЬ: 1 год 30 хв.

ІНСТРУМЕНТИ: сесійні зали, дошка Jamboard, Whiteboard у Zoom.

ПЛАН:

1. Енерджайзер та вступ до дня — 15 хв.
2. Оцінка внеску волонтерів — 25 хв.
3. Визнання роботи та внеску волонтерів — 10 хв.
4. Визнання: індивідуальне завдання — 10 хв.
5. Визнання: робота у групах — 25 хв.
6. Підсумки сесії — 5 хв.



ХІД ПРОВЕДЕННЯ:

10.1. ЕНЕРДЖАЙЗЕР ТА ВСТУП ДО ДНЯ



МЕТА: налаштувати учасників на ефективну роботу протягом тренінгового дня.



ЧАС: 15 хв.



РЕСУРСИ: [слайд з циклом](#)¹¹⁵.



ХІД ПРОВЕДЕННЯ:

Тренер(-ка) об'єднує учасників випадковим чином у групи по 3–4 особи за допомогою сесійних залів. Тренер(-ка) нагадує учасникам(-цям), що їхнім домашнім завданням було написати коротку сторітелінгову історію про особисту поразку.

Протягом 10 хвилин у залах учасники діляться своїми історіями з домашнього завдання та намагаються знайти спільні причини чи наслідки в історіях. Після повернення в загальне коло тренер(-ка) запитує учасників: Чи знайшли ви щось спільне у ваших історіях? Спільні причини або наслідки?

Тренер(-ка) повертається до циклу волонтерського менеджменту, щоб зорієнтувати учасників щодо того, на якому етапі циклу вони зараз перебувають і що чекає протягом останнього дня тренінгу.

10.2. ОЦІНКА ВНЕСКУ ВОЛОНТЕРІВ



МЕТА: ознайомити учасників(-ць) та проаналізувати різні інструменти та способи оцінки у волонтерському проєкті.



ЧАС: 25 хв.



РЕСУРСИ: [презентація](#)¹¹⁶.



ХІД ПРОВЕДЕННЯ:

Протягом 5 хв тренер(-ка) надає учасникам ввідну інформацію про етап оцінки внеску та визнання діяльності волонтерів. Тренер(-ка) акцентує на тому, що у процесі реалізації волонтерського проєкту та особливо після завершення проєкту або заходу важливо надати оцінку роботі волонтерів та своїй роботі з ними.

Тренер(-ка) пропонує учасникам пригадати трикутник потреб, який розглядали протягом другого дня. Трикутник потреб є основою для валідації нашого проєкту як такого, що дійсно потрібний громаді, організації та волонтеру. Тренер(-ка) зазначає, що протягом найближчих 10 хв учасники працюватимуть у трьох групах, кожна з яких матиме в роботі одну з граней трикутника.



Завданням груп буде проаналізувати та надати відповідь на декілька запитань:

- 1 група: Як нас (наш проєкт та діяльність) оцінює громада?
- 2 група: Як нас (нашу організацію, команду) оцінюють волонтери?
- 3 група: Як ми оцінюємо волонтерів?



Тренер(-ка) зазначає, що групи мають проаналізувати те, як саме ми можемо зрозуміти, що та чи інша сторона оцінює нас позитивно та негативно, що може слугувати джерелом інформації та інструментом збору такої інформації. Відповіді на запитання учасники(-ці) вказують на відповідних слайдах презентації.

Тренер(-ка) демонструє [презентацію](#)¹¹⁷, показує слайди та нагадує, як зафіксувати ідеї. Після демонстрації надсилає в чат посилання на слайди. Одночасно тренер(-ка) об'єднує учасників у три команди та відправляє в сесійні зали.

Після повернення в загальне коло кожна команда має 2 хв для того, щоб презентувати свої напрацювання.

10.3. ВИЗНАННЯ РОБОТИ ТА ВНЕСКУ ВОЛОНТЕРІВ



МЕТА: ознайомити учасників(-ць) із можливими способами визнання роботи та внеску волонтерів у реалізацію волонтерського проєкту.



ЧАС: 10 хв.



РЕСУРСИ: Whiteboard у Zoom.



ХІД ПРОВЕДЕННЯ:

На початку вправи тренер(-ка) зазначає, що після оцінки, якою б вона не була, важливо подякувати волонтерам за їхній внесок у реалізацію волонтерського проєкту або заходу. Якими можуть бути форми подяк? Давайте зараз придумуємо якомога більшу кількість способів подякувати нашим волонтерам за їхній вклад.

Тренер(-ка) запускає для спільної трансляції Zoom Whiteboard та нагадує учасникам(-цям), що для того, щоб записувати ідеї, слід натиснути вкладку «коментувати» та обрати поле «текст», і після цього можна писати на екрані, який демонструє тренер(-ка).

Протягом 5 хвилин учасники(-ці) фіксують усі можливі способи подяк. Тренер(-ка) дякує за кожну ідею, просить кожного записувати. Якщо хтось не може самостійно записати, тренер(-ка) просить сказати вголос і допомагає записати всі ідеї.

Наступні 5 хвилин тренер(-ка) підсумовує ідеї, підкреслює нестандартні ідеї.



ДОДАТОК. Інформація для тренера(-ки).

Можливі способи подяки волонтерам:

- сертифікат або грамота
- особиста подяка від координатора
- подяка від голови організації
- відео привітання
- публікація в соціальних мережах із тегами волонтерів
- пакунок із фірмовими футболками
- сертифікати для найкращих волонтерів



- запрошення на тренінг
- запрошення на вечірку для волонтерів
- святковий торт
- рекомендаційний лист
- цитата для звіту про проєкт
- публічне нагородження
- фото волонтерів на сайті
- фото волонтерів в офісі організації
- додаткові можливості для найактивніших волонтерів

10.4. ВИЗНАННЯ: ІНДИВІДУАЛЬНЕ ЗАВДАННЯ



МЕТА: поєднати теоретичні матеріали з попередньої вправи з практичним досвідом учасників.



ЧАС: 10 хв.



РЕСУРСИ: [музичний трек](#)¹¹⁸.



ХІД ПРОВЕДЕННЯ:

На початку вправи тренер(-ка) ставить запитання учасникам: «Як ви відчуваєте те, що вам вдячні за ваш внесок?» Тренер(-ка) пропонує кожному учаснику протягом 7 хв на власному гаджеті (індивідуально) написати собі подяку або рекомендацію щодо свого волонтерського внеску в певний проєкт. Завдання: подякувати собі самому так, як ви хотіли б, щоб вам подякували на проєкті, у якому ви брали участь.

Коли учасники отримали завдання, рекомендується увімкнути фоном інструментальну музику без слів.



Після завершення часу тренер(-ка) запитують учасників (3 хв)

- Які відчуття у вас зараз після вправи?
- Чи все ви встигли записати?
- Чи дякували вам таким способом, як ви описали?

10.5. ВИЗНАННЯ: РОБОТА У ГРУПАХ



МЕТА: проаналізувати практичний вимір інструментів визнання та те, як їх можна використовувати під час планування волонтерського проєкту.



ЧАС: 25 хв.



РЕСУРСИ: дошка Jamboard (завчасно підготовлена), [фон для дошки Jamboard](#)¹¹⁹.



ХІД ПРОВЕДЕННЯ:



«Зараз ми працюватимемо в наших групах зі своїми заходами. Протягом 10 хв вам слід згенерувати та зафіксувати на стікерах ідеї, яким способом можна надати визнання внеску волонтерів у ваш захід/акцію. Працювати будемо на дошці Jamboard.»

Тренер(-ка) демонструє дошку Jamboard, показує слайди (фрейми) та нагадує, як зробити стікер на дошці. Протягом вправи учасники працюють на дошці Jamboard, стилізованій під подарунок. Кожна група має свій окремий слайд (фрейм). Після демонстрації екрану з дошкою тренер(-ка) надсилає в чат посилання на дошку.

Тренер(-ка) пропонує учасникам повернутися до команд, у яких вони працюють над власними волонтерськими проєктами.

Учасники(-ці) мають протягом 10 хв згенерувати та зафіксувати на стікерах ідеї, яким способом у їхньому волонтерському проєкті можна надати визнання внеску волонтерів.

Після повернення до загальної зали учасники(-ці) коротко презентують свої напрацювання (до 2 хв на групу) через демонстрацію свого слайду на екрані. Наприкінці вправи тренер(-ка) підсумовує напрацювання учасників(-ць) та ще раз наголошує на важливості завчасного планування не лише залучення та координації волонтерів, а й визнання їхньої діяльності під час та після завершення проєкту.

10.6. ПІДСУМКИ



МЕТА: підбити підсумки отриманим теоретичним знанням та практичним вправам на тему оцінки та визнання внеску волонтерів.



ЧАС: 5 хв.



РЕСУРСИ: не потрібні.



ХІД ПРОВЕДЕННЯ:

Тренер(-ка) через запитання надає можливість поділитися власними спостереженнями щодо теми:



- що для вас стало найціннішим у цій сесії?
- які нові ідеї щодо подяк та визнання ви почули?
- що з них хочете спробувати в себе в організації?

Тренер(-ка) підсумовує коментарі учасників(-ць) та акцентує на тому, що якісна робота з волонтерами, оцінка та визнання їхнього внеску гарантують, що волонтери будуть підтримувати організацію й надалі, долучатись у якості волонтерів та поширювати інформацію про організацію серед свого оточення.

СЕСІЯ 11. РОЗВИТОК ВОЛОНТЕРСЬКОЇ СПІЛЬНОТИ

МЕТА:

ознайомити учасників(-ць) з поняттям та важливістю волонтерської спільноти для їхніх організацій; надати знання щодо інструментів комунікації з волонтерами між заходами, форм участі в житті організації та інструментів прощання з волонтерами.

ЗАВДАННЯ:

- 🌀 ознайомити учасників(-ць) із поняттям волонтерської спільноти
- 🌀 надати знання щодо інструментів побудови волонтерської спільноти
- 🌀 надати знання щодо форм участі у спільноті
- 🌀 надати інформацію про інструменти підтримки зв'язку з волонтерами між заходами
- 🌀 проаналізувати можливі сценарії прощання з волонтером

ЗАГАЛЬНА ТРИВАЛІСТЬ: 1 год 30 хв.

ІНСТРУМЕНТИ: дошка Jamboard, Whiteboard у Zoom, дошка Padlet.

ПЛАН:

1. Брейншторм — 10 хв.
2. Розвиток волонтерської спільноти: теорія — 10 хв.
3. Розвиток волонтерської спільноти: робота у групах — 20 хв.
4. Прощання з волонтером — 25 хв.
5. Опційна сесія: презентація волонтерських проєктів — 10 хв

ХІД ПРОВЕДЕННЯ:

11.1. БРЕЙНШТОРМ



МЕТА: поєднати тему довгострокового волонтерства з особистим досвідом учасників(-ць), актуалізувати цей досвід та підготувати учасників(-ць) до наступної вправи.



ЧАС: 10 хв.



РЕСУРСИ: Whiteboard у Zoom.



ХІД ПРОВЕДЕННЯ:

Тренер(-ка) пропонує учасникам(-цям) пригадати будь-який проєкт або хобі, яким вони захоплювалися протягом тривалого часу (наприклад, у школі або в студентські роки).

Тренер(-ка) пропонує учасникам(-цям) поділитися тим, що було особливого в цьому досвіді, що саме змусило людину роками займатись цією справою. Тренер(-ка) фіксує всі думки учасників(-ць) на Whiteboard у Zoom.

Після завершення брейншторму тренер(-ка) акцентує на тому, що для багатьох людей волонтерство є таким самим хобі, як і катання на велосипеді або вишивка. Тому для того, щоб людина займалась цим багато років, має бути створено певне середовище та умови, у яких вона почувається безпечно. Тренер(-ка) зазначає, що не завжди такі умови може створити одна організація, тому волонтери можуть змінювати напрями волонтерства, сфери, способи та організації, яким вони допомагають, проте все ж залишатись активними членами громади.

11.2. РОЗВИТОК ВОЛОНТЕРСЬКОЇ СПІЛЬНОТИ: ТЕОРІЯ



МЕТА: надати учасникам(-цям) знання про те, що таке волонтерська спільнота та чому вона є важливою для організацій, які залучають волонтерів; ознайомити з основними характеристиками спільноти та інструментами її побудови.



ЧАС: 10 хв.



РЕСУРСИ: [презентація](#)¹²⁰.



ХІД ПРОВЕДЕННЯ:

Тренер(-ка) за допомогою презентації ознайомлює учасників з поняттям волонтерської спільноти та її важливості для організації, яка залучає волонтерів. Тренер(-ка) може використовувати презентацію, наведену як приклад, або підготувати власну.

Тренер(-ка) ознайомлює учасників(-ць) з основними формами участі у спільноті: як волонтер, як добровілець, як pro bono експерт, як амбасадор.



Тренер(-ка) зазначає, що для формування волонтерської спільноти ми маємо:

- знати ДНК своєї спільноти
- системно комунікувати з членами спільноти
- залучати до життя організації через різні види участі
- створювати середовище, де волонтери можуть взаємодіяти один з одним



ДОДАТОК. Інформація для тренера(-ки).

Волонтерська спільнота — середовище небайдужих людей, які беруть участь у волонтерських проєктах організації/громади, які мають спільний досвід та об'єднані спільними інтересами та цінностями. Волонтерські спільноти можуть формуватись як навколо окремих організацій, так і загалом у місті.

У чому відмінність організації від спільноти?

- організація є формальною та вимагає від волонтера певної регулярної залученості, а спільнота — неформальне об'єднання людей
- організація зазвичай має ієрархію, формалізовані політики щодо членства та внутрішні процеси, а спільноти зазвичай не мають таких політик та процедур
- члени спільноти можуть нерегулярно та не системно взаємодіяти, проте вони мають спільний досвід, який об'єднує різних людей

Чому спільноти важливі?

- відчуття єдності та підтримки: волонтери з «різних поколінь» можуть спілкуватися та підтримувати один одного, консультувати й радитись
- швидка мобілізація в разі потреби: у випадку кризи люди можуть швидко знаходити спільну мову та кооперуватися навколо вирішення спільних проблем
- зв'язок із тими, хто вже не з нами: можливість не втрачати зв'язок із тими волонтерами, які вже не можуть долучатися до організації або проєкту настільки, наскільки це потрібно
- «сарафанне радіо» для нових волонтерів: члени спільноти розповідають про свій досвід та залучають нових людей серед своїх знайомих
- унікальна експертиза та знання: до спільноти можуть входити високопрофесійні люди, які не можуть бути регулярно залучені до організації як члени та волонтери, але можуть підтримувати її за потреби (інколи це колишні волонтери та партнери)
- разом — сильніші: члени спільноти можуть посилювати один одного та допомагати у випадку кризи, об'єднуватися навколо спільних цілей та завдань
- більше довіри та прозорості: члени спільноти часто комунікують та обмінюються досвідом, інформацією, разом генерують нові ідеї та формують спільні плани

До спільноти організації можуть входити різні люди: волонтери, колишні волонтери, партнери, друзі, добровільці та благодійники, експерти тощо.

11.3. РОЗВИТОК ВОЛОНТЕРСЬКОЇ СПІЛЬНОТИ: РОБОТА У ГРУПАХ



МЕТА: ознайомити учасників(-ць) з основними кроками побудови волонтерської спільноти.



ЧАС: 20 хв.



РЕСУРСИ: [дошка Jamboard](#)¹²¹ (приклад).



ХІД ПРОВЕДЕННЯ:

Тренер(-ка) об'єднує учасників(-ць) у групи по 3–4 людини. Кожна група отримує посилання на власний слайд (фрейм) у дошці Jamboard. На завчасно заготовленій дошці (як на дошці-прикладі) розміщено стікери з активностями, які може робити організація для формування волонтерської спільноти. Учасники(-ці) протягом 8–10 хв мають розмістити стікери на шкалі згідно з тим, у якому порядку вони б виконували ті чи інші активності.

Варіанти активностей для дошки:

- створити чат для волонтерів
- створити базу контактів усіх волонтерів, які колись у нас були
- створити розсилку на пошту про те, як у нас справи
- проаналізувати, що об'єднує наших волонтерів
- продумати, до яких активностей можна залучати волонтерів, які мають мінімальний час, але велике бажання
- провести велике святкування-зустріч для всіх волонтерів
- провести чаювання з волонтерами
- роздати фірмові футболки та браслети
- запросити волонтерів стати благодійниками

Після повернення в загальне коло команди презентують свої напрацювання (до 2 хв на команду). Тренер(-ка) надає зворотний зв'язок щодо виконаного завдання та акцентує увагу на тому, що спільноти формуються через комунікації та спільний досвід, тож послідовність не завжди є критично важливою; важлива системність та відкритість до спілкування.

Альтернативний варіант проведення вправи (проводиться ДО теоретичного блоку, описаного в попередній вправі): запропонувати учасникам(-цям) на дошці Jamboard протягом 7 хв у групах дати відповіді на запитання (одна група відповідає на одне запитання):



- що таке волонтерська спільнота?
- яку цінність дає нам як організації волонтерська спільнота?
- що втратить наша організація, якщо в нас не буде спільноти?
- що треба робити, щоб створити волонтерську спільноту?

Після цього учасники(-ці) презентують свої напрацювання по 2 хвилини. Тренер(-ка) коментує та додає ті пункти, які не вказали учасники.



11.4. ПРОЩАННЯ З ВОЛОНТЕРОМ



МЕТА: надати учасникам(-цям) знання та інструменти для успішного завершення співпраці з волонтером.



ЧАС: 25 хв.



РЕСУРСИ: презентація, сесійні зали, дошка Jamboard.



ХІД ПРОВЕДЕННЯ:

Тренер(-ка) за допомогою презентації коротко ознайомлює учасників(-ць) з основними ситуаціями, у яких організація має потребу у прощанні з волонтером:

- якщо волонтер не відповідає очікуванням та вимогам організації
- якщо організація не відповідає очікуванням та вимогам волонтерам
- якщо волонтер хоче рухатися далі, поза організацією

Тренер(-ка) акцентує на тому, що прощання з волонтером є нормальним процесом взаємодії, який вимагає уваги, системності та керованості з боку організації.

Тренер(-ка) об'єднує учасників(-ць) у випадкові групи, кожна з яких отримує одну із ситуацій прощання з волонтером, які були презентовані тренером(-кою). Протягом 10 хвилин група має обговорити та зафіксувати на дошці Jamboard відповіді на такі запитання:



- які дії має вжити організація для того, щоб попрощатися з волонтером?
- які слова координатор волонтерів має сказати волонтеру під час прощання?

Після повернення у загальне коло кожна група коротко (до 3 хв) презентує свої напрацювання. Наприкінці сесії тренер(-ка) підбиває підсумки та узагальнює напрацювання групи.

11.5. ОПЦІЙНА СЕСІЯ: ПРЕЗЕНТАЦІЯ ВОЛОНТЕРСЬКИХ ПРОЄКТІВ



МЕТА: ознайомити учасників(-ць) із найбільшими всеукраїнськими та міжнародними волонтерськими проєктами та організаціями; познайомити учасників(-ць) із різними підходами та форматами до реалізації ініціатив із залученням волонтерів.



ЧАС: 10 хв.



РЕСУРСИ: презентація (завчасно підготовлена).



ХІД ПРОВЕДЕННЯ:

Тренер(-ка) за допомогою презентації ознайомлює учасників(-ць) із найбільшими волонтерськими організаціями та програмами. Тренер(-ка) акцентує на тому, що найкращі практики залучення волонтерів серед молодіжних працівників можна переглянути також у Каталозі найкращих практик на сайті програми.

Рекомендується розповісти про такі програми:

- Всеукраїнське прибирання (Let's Do It Ukraine)
- Мій телефонний друг (Українська Волонтерська Служба)
- Pro Bono Club Ukraine (PBCU)
- Лікарняні клоуни
- Товариство Червоного Хреста
- Донорська ініціатива Zdai Blood
- Волонтерський фандрейзинг (БФ Таблеточки)
- Англійська для Сходу (English for East)
- Мотохелп: об'єднання волонтерів швидкого реагування
- Будуємо Україну Разом (Львівська освітня функція)

Допомогти у підготовці тренерам(-ка) допоможе [подкаст «Роби Добре» від The Ukrainians](#)¹²².

СЕСІЯ 12. ПІДБИТТЯ ПІДСУМКІВ. НАСТУПНІ КРОКИ

МЕТА:

забезпечити учасників(-ць) можливістью проаналізувати та оцінити результати навчальної програми для них особисто.

ЗАВДАННЯ:

- 🌀 оцінити програму тренінгу через заповнення вихідної анкети
- 🌀 проаналізувати рівень засвоєння інформації, отриманої під час тренінгу
- 🌀 підбити підсумки навчальної програми та сформулювати орієнтири розвитку в майбутньому

ЗАГАЛЬНА ТРИВАЛІСТЬ: 1 год 30 хв.

ІНСТРУМЕНТИ: [чатбот у Telegram](#)¹²³.

ПЛАН:

1. Заповнення вихідної анкети — 10 хв.
2. Проходження фінального квесту — 25 хв.
3. Лист у майбутнє — 10 хв.
4. Аналіз очікувань — 15 хв.
5. Фінальне коло — 30 хв.

ХІД ПРОВЕДЕННЯ:

12.1. ЗАПОВНЕННЯ ВИХІДНОЇ АНКЕТИ



МЕТА: надати зворотний зв'язок тренерам(-кам) щодо організації та програми тренінгу.



ЧАС: 10 хв.



РЕСУРСИ: анкета у вигляді Google-форми або Typeform.



ХІД ПРОВЕДЕННЯ:

Тренер(-ка) надсилає в чат учасникам посилання на анкету зворотного зв'язку, яку кожен індивідуально заповнює протягом 10 хв. За основу можна взяти анкету, розміщену в додатках до посібника.

12.2. ПРОХОДЖЕННЯ ФІНАЛЬНОГО КВЕСТУ



МЕТА: актуалізувати інформацію щодо циклу волонтерського менеджменту та етапів роботи з волонтерами, яка розкривалась протягом тренінгу.



ЧАС: 25 хв.



РЕСУРСИ: [чатбот у Telegram для проходження квесту](#)¹²⁴, [презентація](#).



ХІД ПРОВЕДЕННЯ:

Тренер(-ка) оголошує, що для того, щоб успішно завершити програму, залишилось скласти «фінальний іспит» координаторів волонтерів. Тренер(-ка) виводить на екран презентацію із зображенням потяга та оголошує, що на шляху цього потяга на учасників чекає 5 станцій, на кожній з яких на них чекатиме завдання, пов'язане з темами, які обговорювалися протягом тренінгу.

Учасники(-ці) мають проходити завдання індивідуально. На останній станції на них чекатиме кодове слово, яке потрібно буде зберегти (воно знадобиться для отримання відповідного бейджу в Badgecraft). Після оголошення завдання тренер(-ка) надає учасникам(-цям) час на проходження квесту. Після завершення часу тренер(-ка) вітає учасників(-ць) із завершенням квесту.

Посилання на квест: https://t.me/VMUA_bot

12.3. ЛИСТ У МАЙБУТНЄ



МЕТА: створити пролонгований ефект від проходження тренінгу для учасників(-ць).



ЧАС: 10 хв.



РЕСУРСИ: [сервіс Futureme](#) або аналогічний, [музичний трек](#)¹²⁵.



ХІД ПРОВЕДЕННЯ:

Тренер(-ка) зазначає, що під час попередньої вправи учасники(-ці) мали змогу вирушити в минуле та пригадати, що відбувалося протягом останніх днів. Протягом наступної вправи учасники(-ці) зможуть вирушити в майбутнє — точніше, відправити собі листа в майбутнє, щоб зафіксувати свій стан та думки по завершенню тренінгу.

За допомогою демонстрації екрану тренер(-ка) презентує [сервіс, за допомогою якого можна відправити собі листа в майбутнє](#)¹²⁶. Тренер(-ка) включає спокійну музику та пропонує учасникам згадати все, що відбувалося протягом останніх днів, зафіксувати свої думки, емоції, спогади, переживання, та відправити собі листа в майбутнє.

12.4. АНАЛІЗ ОЧІКУВАНЬ



МЕТА: проаналізувати, наскільки справдились очікування учасників(-ць) щодо тренінгу.



ЧАС: 10 хв.



РЕСУРСИ: дошка Padlet (створена в перший день).



ХІД ПРОВЕДЕННЯ:

Тренер(-ка) виводить на екран дошку Padlet з очікуваннями учасників(-ць), створену під час першого дня. Тренер(-ка) пропонує учасникам(-цям) протягом декількох хвилин переглянути дошку та за допомогою реакцій в Zoom дати зворотний зв'язок щодо того, чи справдились очікування.

Тренер(-ка) заохочує учасників(-ць) поділитись власними думками з цього приводу: Чи справдились ваші очікування від тренінгу? Чи вдалось отримати те, за чим ви прийшли на тренінг?

12.5. ФІНАЛЬНЕ КОЛО



МЕТА: проаналізувати та підбити підсумки тренінгу для учасників(-ць).



ЧАС: 30 хв.



РЕСУРСИ: дошка Padlet з асоціативними зображеннями.



ХІД ПРОВЕДЕННЯ:

Тренер(-ка) виводить на екран завчасно підготовлену дошку Padlet, у якій розміщено картки з різними зображеннями (за принципом асоціативних карт). Тренер(-ка) пропонує учасникам(-цям) обрати картку, яка найбільше відповідає внутрішньому стану, та підписати її в коментарях своїм іменем. Після цього тренер(-ка) надає можливість кожному учаснику(-ці) поділитися, чому людина обрала саме цю картку та з якими думками та емоціями вона завершує тренінг.

Наприкінці тренер(-ка) дякує всім учасникам за участь, нагадує про необхідність заповнення бейджів у Badgescraft та надихає учасників(-ць) якнайшвидше скористатися знаннями із залучення та координації волонтерів, отриманими на тренінгу.

ДОМАШНІ ЗАВДАННЯ

ДО ПОЧАТКУ ТРЕНІНГУ

До початку тренінгу учасники мають:

- 🛠 створити власну візитівку на дошці Padlet. [Зразок дошки](#)¹²⁷.
- 🛠 прочитати пам'ятку про [основи волонтерства](#)¹²⁸ (надається також нижче).
- 🛠 заповнити [вхідний опитувальник](#)¹²⁹.

ПІСЛЯ ПЕРШОГО ДНЯ

Після першого дня учасники мають:

- 🛠 у командах придумати ідею волонтерського проєкту, над яким працюватимуть протягом тренінгу та решти домашніх завдань. [Зразок структури для опису ідеї проєкту](#)¹³⁰.
- 🛠 виконати завдання та отримати відповідні бейджі в Badgecraft

ПІСЛЯ ДРУГОГО ДНЯ

Після другого дня учасники мають:

- 🛠 підготувати «трикутник потреб» для своєї ініціативи
- 🛠 скласти анонс про пошук волонтерів до своєї ініціативи
- 🛠 переглянути [виступ Саймона Сінека на TedX](#)¹³¹
- 🛠 виконати завдання та отримати відповідні бейджі в Badgecraft

ПІСЛЯ ТРЕТЬОГО ДНЯ

Після третього дня учасники мають:

- 🛠 описати мотивацію волонтерів для їхнього проєкту
- 🛠 написати коротку сторітелінгову історію про особисту поразку
- 🛠 переглянути [виступ Шонди Раймс на TedX](#)¹³²
- 🛠 виконати завдання та отримати відповідні бейджі в Badgecraft

ПІСЛЯ ЗАВЕРШЕННЯ ТРЕНІНГУ

Після останнього дня учасники мають:

- 🛠 опублікувати пост у соціальних мережах з рефлексіями після тренінгу
- 🛠 виконати завдання та отримати відповідні бейджі в Badgecraft
- 🛠 заповнити вихідний опитувальник ([шаблон](#)¹³³)

Листи до учасників: [посилання](#)



ДЕКІЛЬКА ФАКТІВ ПРО ВОЛОНТЕРСТВО

Слово «волонтер» походить від латинського слова *voluntarius*, що означає «добровільний» або «той, що робить щось з власного спонукання». У широкому вжитку це слово почали використовувати в 17 сторіччі у військовій сфері й доволі довго воно означало виключно вояків, що зголосилися піти в армію добровільно. Потужні феодали кликали під свої знамена вояків, але доволі часто без оплати та утримання. Доброволець отримував славу й військову здобич. Тому французьке *volontaire*, німецьке *Volontair*, італійське *volontario*, англійське *volonteere* з'явилися майже одночасно.

ЗАСНУВАННЯ ЧЕРВОНОГО ХРЕСТА

У сучасному розумінні волонтери — як особи, що працюють безкоштовно заради допомоги іншим — з'явилися після заснування в 1863 році [Міжнародного товариства Червоного Хреста](#)¹³⁵. Усе почалося 24 червня 1859 року в Сольферіно, селищі в північній Італії, де французькі й італійські війська билися з австрійцями. У цій запеклій битві за декілька годин лягло 40 000 жертв — убитих і поранених. Санітарні служби воюючих сторін були безсилі допомогти в ситуації, що склалася. Вигляд тяжких страждань поранених викликав жах у швейцарця Анрі Дюнана, що проїжджав у тих місцях у власних справах. Він припинив поїздку та залишився, щоб надавати допомогу всім пораненим воїнам, незалежно від національності. Він зробив заклик у сусідніх селах, і разом з місцевими жителями у найближчій церкві влаштував пункт, де надавали невідкладну допомогу. Повернувшись до Швейцарії, Анрі Дюнан не міг стерти з пам'яті цю страшну картину. Він узявся за перо, щоб розповісти світу про цю драму війни. У 1862 році була закінчена його книга «Спогад про Сольферіно». Дюнан надрукував книгу за власні кошти й розіслав її європейським монархам, політичним діячам, військовим, меценатам, друзям. Успіх виявився миттєвим і перевершив усі очікування. Книга сильно схвилювала Європу, оскільки багатьом була невідома жорстока реальність битв.

У ті часи в Женеві існувало благодійне товариство, президентом якого був адвокат Густав Муаньє. «Книга „Спогад про Сольферіно“ вразила мене», — писав він. Будучи людиною дії, Муаньє запропонував Дюнану переговорити про цю книгу з іншими членами Товариства. У ході зустрічі була створена комісія з п'яти членів. Крім самого Анрі Дюнана й Густава Муаньє, до її складу увійшли генерал Гійом-Анрі Дюфур і лікарі Луї Аппія й Теодор Монуар — швейцарські громадяни. Вперше комісія зібралася 17 лютого 1863 року й назвала себе «Міжнародним комітетом допомоги пораненим». У подальші місяці ці п'ять членів Комітету вели напружену діяльність, у результаті якої в жовтні 1863 року в Женеві відбулася міжнародна конференція. У ній узяли участь представники шістнадцяти держав. З цієї нагоди був вибраний відмітний знак — червоний хрест на білому фоні. Знак мав на меті виділяти й охороняти тих, хто надає допомогу пораненим воїнам. Ця конференція лягла в основу установи Червоного Хреста. Принципи Червоного Хреста були встановлені саме тоді і не

змінювались до сьогоднішнього дня: Гуманність, Неупередженість, Нейтральність, Незалежність, Добровільність, Єдність, Універсальність.

ВОЛОНТЕРСТВО У ЄВРОПІ

Тим не менше, у значенні «воjak-доброволець» це слово проіснувало у Великобританії до Першої Світової війни. Дуже швидко благодійні організації, що залучали своїх членів до діяльності безкоштовно, почали називати їх волонтерами. Саме тому в різних джерелах ми можемо знайти інформацію про те, що волонтерство як соціальна діяльність завдячує таким організаціям як «Християнська організація молодих людей» (УМСА, рік заснування 1844), «Армія спасіння» (рік заснування 1865), «Спільнота милосердя» (рік заснування 1842).

Як окреме соціальне явище волонтерство виокремилось після Першої Світової війни. У цей час було засновано Координаційний комітет міжнародної волонтерської служби (CCIVS) під егідою ЮНЕСКО зі штаб-квартирою в Парижі.

Влітку 1920 р. відбувся перший міжнародний робочий табір на колишньому полі бою у Вердені (Франція) з метою відновлення селища Еснес-ан-Аргонн. Цей табір став символом примирення між Францією та Німеччиною та відповіддю на виклики, які Перша Світова війна поставила перед населенням повоєнних територій. Волонтери будували тимчасові будинки для жителів села та розчищали землю ферми. Серед цих волонтерів був П'єр Серезоль, який був відомим на той час паціфістом і шукав «моральний еквівалент війни», тож у 1920 році заснував «Service Civil International» (SCI) з акцентом на конструктивній, добровільній службі заради миру через міжнародні робочі табори у спустошених та конфліктних районах.

Участь у волонтерських проєктах рекламувалась як вид діяльності для тих, хто відмовлявся від служби в армії з міркувань совісті, щоб підтримати політичну кампанію з впровадження альтернативної служби. У наступні роки число міжнародних таборів активно збільшувалося. Найбільший із них був у 1928 році в Ліхтенштейні. У ньому взяли участь понад 700 добровольців із 28 країн. Вони розчищали рівнину долини Рейну після сильної повені 1927 року.

ВОЛОНТЕРСТВО У США

1933 року у США була прийнята державна програма, що спонукала до розвитку волонтерства на національному рівні (хоча в сучасному розумінні волонтерства ця програма не може вважатися волонтерською). Як мер Нью-Йорка Франклін Рузвельт 1932 року запропонував використовувати чоловіків зі списків безробітних для покращення існуючих лісовідновлювальних районів. Тільки за перший рік роботи понад 25 000 безробітних узяли участь у роботі з охорони природи. У

же як Президент США 1933 року він виніс цю ідею на розгляд Конгресу: «Я пропоную створити Civilian Conservation Corps, який буде використовуватись у складних роботах, відмінних від нормальної зайнятості та не обмежуючись лісовим господарством, запобіганням ерозії ґрунтів, боротьбі з паводками тощо. Я звертаю вашу увагу на той факт, що цей вид робіт має певну, практичну цінність не лише через запобігання великим фінансовим втратам, а й як засіб створення майбутніх національних багатств». Тобто вперше була висунута ідея часткового «громадського» внеску в суспільне життя. Програма передбачала забезпечення 250 000 молодих чоловіків харчуванням, житлом, спецодягом та медичною допомогою для роботи у визначених урядом проєктах. Для управління програмою була створена державна агенція (тобто це була урядова програма за кошти федерального бюджету). Ця програма допомогла згладити наслідки Великої Депресії й [заклала фундамент для нових волонтерських починань у США](#)¹³⁶.

1945 РІК

У липні 1945 року нещодавно створена Адміністрація допомоги й реабілітації Організації Об'єднаних Націй (UNRRA) створила за підтримки волонтерів перший притулок для наймолодших жертв Голокосту в Баварії, Німеччина, де жили вцілілі люди з навколишніх нацистських концтаборів, таких як Дахау та Флоссенбург. Увесь персонал діяв на волонтерських засадах.

1948 РІК

У 1948 році, за підтримки новоствореної організації ЮНЕСКО, був створений Координаційний Комітет Міжнародної Волонтерської Служби для управління новими волонтерськими організаціями.

У період з 1951 по 1965 рік утворюються й активно працюють багато нових міжнародних волонтерських ініціатив: Австралійські добровольці (1951 р.), Закордонна Волонтерська Служба (1958 р.) у Великобританії <https://www.vsointernational.org/>, Корпус миру США (1961 р.) <https://www.peacecorps.gov/about/history/founding-moment/>, Канадська закордонна університетська служба (1961 р.) <https://cusinternational.org/about/history/> та Японські добровольці з питань нагляду за кордоном (1965 р.).

1963 РІК

Як підсумок Міжнародної конференції з питань робочої сили в Пуерто-Ріко, Міжнародний секретаріат волонтерської служби (ISVS) був створений як глобальна організація з просування волонтерських послуг для розвитку в усьому світі. Початковими членами ISVS були Аргентина, Чилі, Дагомей (нинішній Бенін), Данія, Франція, Німеччина, Індія, Ізраїль, Кот-д'Івуар, Ліберія, Нідерланди, Панама, Філіппіни, Швейцарія, Таїланд, США та Заїр (нині демократична Республіка Конго). Пізніше ISVS стає важливим шаблоном створення програми Волонтерів ООН (UNV).

1970 РІК

Шах Ірану Мухаммед Реза Пахлаві є першим, хто в 1968 році згадав про необхідність формальної програми волонтерів Організації Об'єднаних Націй (ООН). Виступаючи з почесною промовою в Гарвардському університеті, він окреслює важливість створення міжнародного легіону з метою здобуття перемоги в боротьбі з реальними ворогами людства; проти бідності, голоду та соціальної несправедливості в будь-якій формі. Через два роки після виступу шаха Генеральна Асамблея ООН голосує за створення міжнародної групи добровольців у системі ООН під назвою Волонтери ООН (Резолюція Генеральної Асамблеї ООН 2659). Як підорганізм системи ООН, Програма Волонтерів ООН перебуває під управлінням Програми розвитку ООН (ПРООН).

1985 РІК

17 грудня 1985 року Генеральна Асамблея ООН приймає Резолюцію 40/212 про встановлення 5 грудня Міжнародним днем волонтерів економічного та соціального розвитку (сьогодні називається IVD). Резолюція закликає уряди «посилити поінформованість про важливий внесок волонтерської служби як вдома, так і за кордоном».

14 вересня 1990 року в Парижі на XI Всесвітній конференції Міжнародної Асоціації добровільних зусиль прийняли Загальну Декларацію про волонтерську діяльність, згідно з якою вона (діяльність) розглядається як інструмент соціального, економічного, культурного, екологічного розвитку. Декларація підкреслює: волонтерство — це добровільний вибір, що відображає особисті погляди і позиції; це активна участь громадянина



в житті суспільства, що виражається зазвичай спільною діяльністю в межах різних асоціацій. Волонтерство сприяє поліпшенню якості життя, особистому процвітання й поглибленню солідарності, реалізації основних потреб на шляху будівництва справедливого й мирного суспільства, більш збалансованому економічному й соціальному розвитку, створенню нових робочих місць і професій. У Декларації проголошено низку головних принципів руху, зокрема, надання особистих або організованих послуг, а також принцип перетворення волонтерства на елемент особистого розвитку, набуття нових знань і навичок. Ця Декларація підтримує право кожної жінки, чоловіка та дитини на вільне об'єднання у спілки для волонтерської діяльності без будь-якої дискримінації через культурне та етнічне походження, незалежно від віросповідання, віку, статі, фізичного, соціального чи економічного становища. Усім людям у світі має бути гарантовано право на вільне витрачання свого часу, таланту й енергії на користь інших людей чи громади, якщо вони працюють індивідуально чи в колективі, не сподіваючись на фінансову винагороду.

1995 РІК

У середині 1990-х років Європейська комісія висунула пропозицію щодо створення Європейської волонтерської служби для молоді (зараз вона має назву Європейський корпус Солідарності). У 1995 році [Європейський парламент](#)¹³⁷ схвалив цю пропозицію та вперше заклав у [бюджет Європейського Союзу](#)¹³⁸ кошти для її втілення в життя. Цього ж року розпочалися найперші експериментальні волонтерські проекти для молоді ЄС. Власне ж Європейська волонтерська служба розпочала свою діяльність як пілотний проект у 1996 році. Оцінка діяльності ЄВС показала, що європейське волонтерство отримало широкую підтримку на місцях, а волонтерська діяльність є важливим компонентом [молодіжної](#)¹³⁹ та [соціальної](#)¹⁴⁰ політики, підвищуючи [мобільність](#)¹⁴¹, активізуючи громадянську позицію, полегшуючи перехід молоді до дорослого життя. Як наслідок, діяльність Європейської волонтерської служби було продовжено на наступні роки. У 2000 році ЄВС була включена до програми «Youth», яку в 2007 році замінила програма Європейської комісії «Youth in Action» («Молодь в дії»). Починаючи з 1 січня 2014 року запрацювала програма [Erasmus+](#)¹⁴², яка стала результатом інтеграції семи проектів, що діяли під егідою Європейської комісії протягом 2007–2013 років, в тому числі і «Youth in Action».

Європейська волонтерська служба була створена для того, щоб волонтери здобували необхідні вміння та навички, які впливають на їхній особистісний та професійний розвиток, за допомогою неформальної освіти. Участь у проектах Європейського волонтерства розвиває [толерантність](#)¹⁴³ та солідарність, популяризує активну участь молоді в громадському житті. Проекти ЄВС відкриті для людей будь-якої [національності](#)¹⁴⁴, [релігійної конфесії](#)¹⁴⁵, [сексуальної орієнтації](#)¹⁴⁶, політичних вподобань тощо. Волонтерство також розглядається як засіб сприяння соціальній згуртованості та солідарності як всередині, так і за межами [Європейського Союзу](#)¹⁴⁷. Про особливості волонтерства та вражаючу статистику можна почитати ось [тут](#)¹⁴⁸.

ЗАКОН УКРАЇНИ «ПРО ВОЛОНТЕРСЬКУ ДІЯЛЬНІСТЬ»

Якщо ж повернутися до історії становлення волонтерства в Україні, то постановою Кабінету Міністрів України від 10 грудня 2003 р. «Про затвердження Положення про волонтерську діяльність у сфері надання соціальних послуг» волонтерську діяльність в Україні було офіційно визнано та закріплено на нормативно-правовому рівні.

Прийняття Закону України «Про волонтерську діяльність» від 19 квітня 2011 р. № 3236-17 пов'язують із чемпіонатом Європи з футболу у 2012 р., який проходив на території України.

У цьому законі визначено, що волонтерська діяльність — це добровільна, безкорислива, соціально спрямована, неприбуткова діяльність, що здійснюється волонтерами та волонтерськими організаціями шляхом надання волонтерської допомоги.



Зокрема, у першій редакції закону, волонтерська діяльність здійснюється за такими основними напрямками:

- 1 надання волонтерської допомоги з метою підтримки малозабезпечених, безробітних, багатодітних, бездомних, безпритульних, осіб, що потребують соціальної реабілітації;
- 2 здійснення догляду за хворими, інвалідами, самотніми, людьми похилого віку та іншими особами, які через свої фізичні, матеріальні чи інші особливості потребують підтримки та допомоги;
- 3 надання допомоги громадянам, які постраждали внаслідок стихійного лиха, екологічних, техногенних та інших катастроф, у результаті соціальних конфліктів, нещасних випадків, а також жертвам злочинів, біженцям;
- 4 надання допомоги особам, які через свої фізичні або інші вади обмежені в реалізації своїх прав і законних інтересів;
- 5 проведення заходів, пов'язаних з охороною навколишнього природного середовища, збереженням культурної спадщини, історико-культурного середовища, пам'яток історії та культури, місць поховання;
- 6 сприяння проведенню заходів національного та міжнародного значення, пов'язаних з організацією масових спортивних, культурних та інших видовищних і громадських заходів;
- 7 надання волонтерської допомоги для ліквідації наслідків надзвичайних ситуацій техногенного або природного характеру;
- 8 надання волонтерської допомоги за іншими напрямками, не забороненими законодавством

Закон встановлює, що волонтером можуть бути люди віком від 18 років, або з 14 років з дозволу батьків.

ВОЛОНТЕРСТВО В УКРАЇНІ

В Україні волонтерський рух мав місце ще з початку незалежності, хоча більшість людей не називала себе волонтерами. Тоді в Україні було багато соціальних та економічних проблем, а велика кількість молоді буквально опинилася на вулиці, оскільки батьки були зайняті зароблянням коштів та іншими викликами епохи. Тоді люди почали кооперуватися й надавати допомогу найбільш нужденним: організувати «гарячі супи» для дітей, які жили на вулиці; створювати гарячі лінії, на які можна було подзвонити, щоб поговорити та поділитися своїми тривогами, тощо. Тоді люди не називали себе волонтерами, проте їхня праця була за своєю суттю волонтерською. На початку 2000-х років в Україні спостерігається розвиток студентських ініціатив (особливо після Помаранчевої Революції), а також в Україні починають працювати багато міжнародних організацій. Наприклад, Корпус Миру запрошує в Україну волонтерів-американців, які протягом двох років живуть у малих громадах, навчають та діляться власним досвідом. Починає свою діяльність програма «Волонтери ООН», Червоний Хрест та інші міжнародні організації, які спочатку надають гуманітарну допомогу, а потім — розвивають та залучають волонтерів до надання такої допомоги.

Інша знакова подія для волонтерського руху — це футбольний чемпіонат Євро-2012. Під час чемпіонату тисячі волонтерів з України та Європи допомагали в організації матчів, зустрічали учасників та координували наметові містечка. Під підготовки до Євро-2012 у 2011 році було прийнято перший закон про волонтерство, у 2015 — за участі громадськості було прийнято новий закон, щоб більше підтримувати волонтерів та волонтерський рух.

У 2013–2014 роках після Революції Гідності та з початком війни волонтерський рух значно активізувався. За різними даними, у цей період від 60 до 90 відсотків населення долучались до волонтерства або благодійності. Волонтери підтримували та одягали військових, плели маскувальні сітки, організувати кампанії зі збору

коштів на обладнання. Без внеску волонтерів важко уявити, якою була б тоді доля нашої країни. З часом держава перехопила цю роботу, стала сама підтримувати армію, а волонтери зайняли нову нішу — допомоги ветеранам та ветеранкам, їхнім сім'ям та партнерам.

У цей час розпочинається рух «Будуємо Україну Разом», коли молоді люди починають їздити до міст східної України та брати участь у відновленні зруйнованих помешкань. З часом рух трансформується: команда проводить волонтерські будівничі табори (тривалістю щонайменше тиждень), під час яких молодь з усієї країни бере участь у ремонтах та відновленні приміщень (шкіл, бібліотек, молодіжних центрів та просто приміщень потребуючих родин).

У 2017 році було засновано Українську Волонтерську Службу — громадську організацію, яка розвиває культуру волонтерства та взаємодопомоги в Україні. Організація залучає громадян до волонтерської діяльності, поширює знання про волонтерство та волонтерський менеджмент, а також розвиває волонтерські спільноти в регіонах України.

В 2020 році під час пандемії COVID-19 волонтерський рух знову сколихнувся як у світі, так і в Україні. Волонтери організували акції «підвези медика», перекладали міжнародні рекомендації з лікування COVID-19 для лікарів, промотували вакцинацію та допомагали найбільш нужденним людям, які опинилися в ізоляції.

У 2021 році в Україні запустилася [Національна Волонтерська Платформа](#)¹⁴⁹ — онлайн ресурс, присвячений розвитку та поширенню можливостей волонтерства по всій країні. Волонтерська Платформа об'єднує громадян, які хочуть брати участь у волонтерських проєктах, та організації й фонди, які залучають волонтерів до своєї діяльності. Платформу було створено Міністерством молоді та спорту, Українською Волонтерською Службою, Дитячим фондом ООН в Україні та ІТ-компанією SoftServe.

І НАОСТАНОК, ДЕЩИЦЯ ІНФОРМАЦІЇ ПРО ВОЛОНТЕРСТВО У СВІТІ

За оцінками фахівців, понад 50% дорослого населення США беруть участь у волонтерській діяльності; близько 80% благодійних організацій США існують саме завдяки роботі волонтерів. Серед європейських країн один з найвищих показників участі населення у волонтерській діяльності спостерігається у Великій Британії — до 30 % та Ірландії — 33 %, а однією з найбільш популярних сфер виступає соціальна робота, хоча за останні роки зросла популярність волонтерства на спортивних заходах та в акціях зі збереження довкілля.

Особливістю волонтерського руху Франції, де до 20 % дорослого населення беруть участь в добровольчих ініціативах на постійній основі, є залучення волонтерів до роботи в місцевих органах влади, державних установах, навіть в органах поліції та громадської безпеки, посольствах і консульствах. Найбільш популярними напрямками є проєкти у сферах охорони здоров'я та реабілітації, боротьба з ізоляцією та дискримінацією, адаптація іммігрантів, освітні та культурологічні проєкти.

Закон Італії про загальну політику у сфері волонтерської діяльності 1991 р. встановлює принципи і критерії, що регулюють відносини між державними установами і волонтерськими організаціями. Закон надає волонтерам певний захист і права, накладає низку обов'язків на волонтерські організації, зокрема, обов'язкове страхування здоров'я і відповідальності перед третіми особами, а також визначає відмінність між волонтерською працею і соціально-трудовими відносинами. Однією з найбільших волонтерських організацій є Італійський фонд волонтерства, створений за ініціативи Римської ошадної каси. Фонд надає консультаційні та освітні послуги волонтерам і волонтерським організаціям, випускає «Журнал волонтера», заснував декілька національних премій з метою підтримки найбільш перспективних та ініціативних волонтерських груп, які вирішують соціальні проблеми. В Італії також діє Постійний комітет голів волонтерських організацій і фондів, який представляє інтереси 2 млн волонтерів Італії перед урядом, парламентом, Церквою, різними суспільними інститутами.



КОНСПЕКТ: РОЗГОРНУТА ПРОГРАМА

ДЕНЬ 1. ВОЛОНТЕРСТВО ВІД А ДО Я		
10:00–11:30	Вступ. Знайомство <ul style="list-style-type: none"> • привітання та презентація програми • вправа на знайомство «Моя візитівка» • презентація програми тренінгу • визначення домовленостей • визначення очікувань • вправа «стереотипи про волонтерство» 	сесія 1-1
11:50–13:20	Основи волонтерської діяльності <ul style="list-style-type: none"> • вікторина про волонтерство • місія нездійсненна • вправа «волонтерство чи ні?» 	сесія 1-2
13:40–15:10	Види волонтерства. Типи волонтерів <ul style="list-style-type: none"> • енерджайзер: танцюємо разом • види волонтерства: презентація • види волонтерства: робота в парах • види волонтерства: презентація від груп • моделі взаємодії з волонтерами • оголошення домашнього завдання 	сесія 1-3



ДЕНЬ 2. ПОШУК ТА ЗАЛУЧЕННЯ ВОЛОНТЕРІВ		
10:00–11:30	Трикутник потреб у волонтерському проєкті <ul style="list-style-type: none">• колесо фортуни• презентація ідей проєктів• трикутник потреб: презентація• трикутник потреб: робота у групах• трикутник потреб: презентація від учасників	сесія 2-1
11:50–13:20	Цикл волонтерського менеджменту. Портрет волонтера <ul style="list-style-type: none">• енерджайзер: колесо• цикл волонтерського менеджменту• портрет волонтера: презентація• портрет волонтера: робота у групах• портрет волонтера: презентації від учасників• підсумки сесії	сесія 2-2
13:40–15:10	Пошук та залучення волонтерів <ul style="list-style-type: none">• залучення волонтерів: теорія• залучення волонтерів: практика• вправа «Що не так?»• вправа «Комунікаційне повідомлення»• підсумки сесії	сесія 3-3
ДЕНЬ 3. МОТИВАЦІЯ ТА СУПРОВІД ВОЛОНТЕРІВ		
10:00–11:30	Відбір та адаптація волонтерів <ul style="list-style-type: none">• аналіз домашнього завдання• відбір волонтерів: теорія• інструменти: робота у групах• інструменти адаптації• підсумки сесії	сесія 3-1
11:50–13:20	Мотивація волонтерів <ul style="list-style-type: none">• крок у минуле• мотивація волонтерів: теорія• мотивація волонтерів: практика	сесія 3-2

13:40–15:10	<p>Супровід та підтримка волонтерів</p> <ul style="list-style-type: none"> • енерджайзер: алфавіт • супровід та підтримка волонтерів: теорія • функції координатора волонтерів • світове кафе • підсумки дня • опційна сесія: платформи для пошуку волонтерів 	сесія 3-3
--------------------	--	---------------------------

ДЕНЬ 4. ДОВГОСТРОКОВА СПІВПРАЦЯ З ВОЛОНТЕРАМИ

10:00–11:30	<p>Оцінка та визнання внеску волонтерів</p> <ul style="list-style-type: none"> • енерджайзер та вступ до дня • оцінка внеску волонтерів • визнання роботи та внеску волонтерів • визнання: індивідуальне завдання • визнання: робота у групах • підсумки сесії 	сесія 4-1
11:50–13:20	<p>Розвиток волонтерської спільноти</p> <ul style="list-style-type: none"> • брейншторм • розвиток волонтерської спільноти: теорія • розвиток волонтерської спільноти: робота у групах • прощання з волонтером • опційний блок: презентація волонтерських програм 	сесія 4-2
13:40–15:10	<p>Підбиття підсумків та наступні кроки</p> <ul style="list-style-type: none"> • заповнення вихідної анкети • проходження фінального квесту • лист у майбутнє • аналіз очікувань • фінальне коло 	сесія 4-3





ОПИС БЕЙДЖІВ

СПЕЦІАЛІЗОВАНОГО ТРЕНІНГУ ПРОГРАМИ «МОЛОДІЖНИЙ ПРАЦІВНИК» «ЗАЛУЧЕННЯ ТА КООРДИНАЦІЯ ВОЛОНТЕРІВ»

Цифрові бейджі (відзнаки) розміщені на платформі Badgecraft.

Мета використання бейджів у спеціалізованому тренінгу: консолідувати в одному місці результати навчання за програмою спеціалізованого тренінгу, моніторинг навчальних досягнень, візуалізація для учасників та тренерів пройденого шляху навчання за програмою, мотивація учасників до виконання самостійних завдань, закріплення учасниками набутих знань та навичок, рефлексія учасників щодо отриманих досягнень з вивчення теми спеціалізованого тренінгу.

У кінці учасник отримує сертифікат із переліком усіх зароблених бейджів.

Зображення	Назва бейджу	Завдання
	Майстер знайомства	Завантажте фото своєї візитки, яку ви зробили перед тренінгом на дошці Padlet.
	Знавець поняття «волонтерська діяльність»	<ol style="list-style-type: none"> 1. Дайте визначення поняттю «волонтерська діяльність». 2. Які принципи та характеристики має волонтерська діяльність? Напишіть своїми словами
	Знавець законодавства	<ol style="list-style-type: none"> 1. Який документ регламентує роботу волонтерів в Україні? 2. Які основні відмінності між Загальною Декларацією Волонтерів та Законом України «Про волонтерську діяльність»?
	Типи волонтерства	<ol style="list-style-type: none"> 1. Які типи волонтерства є у вашій організації? 2. Чим відрізняється тип волонтерства від виду волонтерства? 3. Яким чином можна використовувати ці знання в практичній діяльності?

	<p>Трикутник потреб</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Дайте посилання на дошку Padlet із Вашим напрацюванням по трикутнику потреб
	<p>Цикл волонтерства</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Напишіть етапи роботи з волонтерами та, коротко, в чому суть кожного з етапів. 2. Чи є, на вашу думку, етап, який можна пропустити? Чому ви так вважаєте? 3. Дайте посилання на дошку Padlet із вашими напрацюваннями.
	<p>Фільм як ресурс</p>	<p>Що корисного ви дізналися для своєї роботи з координації волонтерів з відео (фільму)?</p>
	<p>Ловець волонтерів</p>	<p>Завантажте скріншот вашої публікації в соціальних мережах про набір волонтерів у ваш проєкт/ організацію.</p>
	<p>Постмейкер</p>	<p>Надайте посилання на вашу публікацію в соціальних мережах про вашу участь у тренінгу «Залучення та координація волонтерів».</p>
	<p>Переможець!</p>	<p>Мегабейдж, який видається учаснику, який отримав усі бейджі тренінгу «Залучення та координація волонтерів». Отримання мегабейджу є підставою для отримання сертифікату.</p>

ВХІДНИЙ ТА ВИХІДНИЙ ОПИТУВАЛЬНИКИ

Шаблони опитувальників [за посиланням](#)¹⁵⁰

ЗАПИТАННЯ ДО ВХІДНОЇ АНКЕТИ

Вхідна анкета передбачається у форматі Google-форми

Ім'я, прізвище, по батькові _____

Ким ви працюєте _____

Область проживання _____

Електронна пошта _____

Дайте оцінку своїм теоретичним і практичним знанням з тематики тренінгу (дайте відповідь у кожному рядку)

	Зовсім не обізнані	Ознайомлені з загальними поняттями	Маєте чітку уяву	Знаєте досконало
Волонтерська діяльність: концепція та характеристики				
Історія розвитку волонтерських рухів. Форми волонтерства				
Цикл волонтерського менеджменту. Моделі взаємодії з волонтерами				
Пошук та залучення волонтерів				
Мотивація волонтерів				
Адаптація волонтера. Проведення співбесіди				
Підтримка, супровід та оцінка роботи волонтера				
Формування та залучення волонтера до спільноти				

Звідки ви отримуєте інформацію щодо волонтерства?

- тематичні заходи (лекції, тренінги)
- науково-методичні видання
- спілкування з колегами
- інтернет-ресурси
- інше: ...

Який ваш особистий досвід волонтерства?

- не маю такого досвіду
- організація заходів (фестивалі, форуми, тренінги)
- надання адресної допомоги (допомога нужденним, підтримка військових, робота з вразливими верствами населення)
- безкоштовна інтелектуальна допомога (у якості експерта, тренера, професіонала)
- координація проєктів
- інше: ...

Чи маєте ви досвід залучення та координації волонтерів?

- так, маю значний досвід
- маю незначний досвід
- не маю досвіду

Ваші очікування від тренінгу

ЗАПИТАННЯ ДО ВИХІДНОЇ АНКЕТИ

Вихідна анкета передбачається у форматі Google-форми

Ім'я, прізвище, по батькові _____

Область проживання _____

Електронна пошта _____

Дайте оцінку своїм теоретичним і практичним знанням з тематики тренінгу (дайте відповідь у кожному рядку)

	Зовсім не обізнані	Ознайомлені з загальними поняттями	Маєте чітку уяву	Знаєте досконало
Волонтерська діяльність: основи волонтерства, характеристики, історія виникнення				
Види волонтерської діяльності. Типи волонтерів				
Цикл волонтерського менеджменту. Етапи роботи з волонтерами. Потреби у волонтерстві				
Пошук та залучення волонтерів. Формування опису потрібного волонтера				
Канали комунікації для пошуку волонтерів. Комунікаційне повідомлення				
Відбір та адаптація волонтерів				
Мотивація волонтерів				
Супровід та підтримка волонтера. Функції координатора волонтерів				
Оцінка внеску волонтера. Подяка та визнання				
Формування та залучення волонтера до спільноти				

Який модуль для вас виявився найцікавішим

- загальні питання волонтерської лояльності
- пошук та залучення волонтерів
- мотивація та супровід волонтерів
- довгострокова співпраця з волонтерами

Які тренінгові сесії були для вас найкориснішими (назвіть 3)?

Знання якого модулю ви зможете використати у своїй практичній діяльності?

- пошук та залучення волонтерів
- мотивація та супровід волонтерів
- довгострокова співпраця з волонтерами.

Що з вивченого на тренінгу ви почнете використовувати у своїй роботі в першу чергу?

Який модуль залишився для вас найменш зрозумілим/опрацьованим? (поясніть)

Оцініть за шкалою від 1 до 5 такі твердження, де 1 — зовсім не задоволений/а, а 5 — дуже задоволений/а:

- Загальна організація тренінгу
- Наскільки цікаво вам було
- Наскільки вам було все зрозуміло
- Наскільки важливою для вас була тема тренінгу
- Наскільки для вас є потрібним та корисним матеріал тренінгу
- Наскільки вам було комфортно на тренінгу
- Наскільки насиченою була програма
- Наскільки складно було сприймати матеріал
- Наскільки ви задоволені роботою тренерів(-ок)

Чи справдились ваші очікування від тренінгу?

Чи плануєте ви продовжувати навчання за Програмою «Молодіжний працівник»?

Що ви можете запропонувати змінити/покращити в цьому тренінгу?

СПИСОК РЕКОМЕНДОВАНОЇ ЛІТЕРАТУРИ

- ⚙ Адізес І. Розвиток лідерів.
- ⚙ Арріллага-Андрессен Л. Благодійність 2.0. Змінюй світ ефективно.
- ⚙ Кові С. Сім звичок надзвичайно ефективних людей.
- ⚙ Коллінз Д. Від хорошого до величного.
- ⚙ Котлер Ф. Стратегічний маркетинг для неприбуткових організацій.
- ⚙ Маслоу А. Мотивація і особистість.
- ⚙ Пекар В. Різнобарвний менеджмент.
- ⚙ Пінк Д. Драйв. Дивовижна правда про те, що нас мотивує.
- ⚙ Санстейн К., Талер Р. Поштовх. Як допомогти людям зробити правильний вибір.



1	https://bit.ly/vl001	35	https://bit.ly/vl-035	70	https://bit.ly/vl070
2	https://bit.ly/vl002	36	https://bit.ly/vl036	71	https://bit.ly/vl071
3	https://bit.ly/vl003	37	https://bit.ly/vl037	72	https://bit.ly/vl071
4	https://bit.ly/vl004	38	https://bit.ly/vl036	73	https://bit.ly/vl073
5	https://bit.ly/vl-005	39	https://bit.ly/vl026	74	https://bit.ly/vl074
6	https://bit.ly/vl006	40	https://bit.ly/vl-040	75	https://bit.ly/vl-075
7	https://bit.ly/vl007	41	https://bit.ly/vl041	76	https://bit.ly/vl-076
8	https://bit.ly/vl-008	42	https://bit.ly/vl-042	77	https://bit.ly/vl-075
9	https://bit.ly/vl-009	43	https://bit.ly/vl037	78	https://bit.ly/vl078
10	https://bit.ly/vl-010	44	https://bit.ly/vl-042	79	https://bit.ly/vl078
11	https://bit.ly/vl-011	45	https://bit.ly/vl037	80	https://bit.ly/vl080
12	https://bit.ly/vl012	46	https://bit.ly/vl-046	81	https://bit.ly/vl-075
13	https://bit.ly/vl013	47	https://bit.ly/vl-047	82	https://bit.ly/vl-082
14	https://bit.ly/vl-014	48	https://bit.ly/vl-047	83	https://bit.ly/vl083
15	https://Zoom.us/	49	https://bit.ly/vl049	84	https://bit.ly/vl-082
16	https://padlet.com/dashboard	50	https://bit.ly/vl-050	85	https://bit.ly/vl085
17	https://wordwall.net/uk	51	https://bit.ly/vl-051	86	https://bit.ly/vl086
18	https://workspace.google.com/products/jamboard/	52	https://bit.ly/vl-051	87	https://bit.ly/vl085
19	https://www.badgecraft.eu/uk	53	https://bit.ly/vl053	88	https://bit.ly/vl086
20	https://t.me/vmua_bot	54	https://bit.ly/vl-051	89	https://bit.ly/vl-089
21	https://bit.ly/vl021	55	https://bit.ly/vl053	90	https://bit.ly/vl-090
22	https://bit.ly/vl022	56	https://bit.ly/vl053	91	https://youtu.be/WVmNRreVHEiQ
23	https://bit.ly/vl021	57	https://bit.ly/vl-057	92	https://bit.ly/vl-092
24	https://bit.ly/vl024	58	https://bit.ly/vl-057	93	https://bit.ly/vl-093
25	https://bit.ly/vl-025	59	https://bit.ly/vl059	94	https://bit.ly/vl-093
26	https://bit.ly/vl026	60	https://bit.ly/vl-060	95	https://bit.ly/vl-095
27	https://youth-worker.org.ua/program-history/	61	https://bit.ly/vl-061	96	https://bit.ly/vl-095
28	https://bit.ly/vl021	62	https://bit.ly/vl062	97	https://bit.ly/vl-097
29	https://bit.ly/vl029	63	https://bit.ly/vl062	98	https://bit.ly/vl-098
30	https://bit.ly/vl-030	64	https://bit.ly/vl064	99	https://bit.ly/vl-099
31	https://bit.ly/vl021	65	https://bit.ly/vl065	100	https://bit.ly/vl-099
32	https://bit.ly/vl-032	66	https://bit.ly/vl-066	101	https://bit.ly/vl-098
33	https://bit.ly/vl-032	67	https://bit.ly/vl-067	102	https://bit.ly/vl-102
34	https://bit.ly/vl-032	68	https://bit.ly/vl-068	103	https://bit.ly/vl-103
		69	https://bit.ly/vl-069	104	https://bit.ly/vl-104



105	https://bit.ly/vl-105	122	https://bit.ly/vl-122	139	https://bit.ly/vl-139
106	https://bit.ly/vl-106	123	https://t.me/VMUA_bot	140	https://bit.ly/vl-140
107	https://bit.ly/vl-107	124	https://t.me/VMUA_bot	141	https://bit.ly/vl-141
108	https://bit.ly/vl-108	125	https://youtu.be/y1dbbrfekAM	142	https://ec.europa.eu/programmes/erasmus-plus/
109	https://bit.ly/vl-109	126	https://www.futureme.org	143	https://bit.ly/vl-143
110	https://platforma.volunteer.country/	127	https://bit.ly/vl021	144	https://bit.ly/vl-144
111	https://www.onlinevolunteering.org/en	128	https://bit.ly/vl024	145	https://bit.ly/vl-145
112	https://probono.org.ua/	129	https://bit.ly/vl-025	146	https://bit.ly/vl-146
113	https://biggggidea.com/opportunities/	130	https://bit.ly/vl-130	147	https://bit.ly/vl-147
114	https://volunteer.country/	131	https://bit.ly/vl083	148	https://bit.ly/vl-148
115	https://bit.ly/vl-115	132	https://bit.ly/vl-107	149	https://platforma.volunteer.country/
116	https://bit.ly/vl-116	133	https://bit.ly/vl-025	150	https://bit.ly/vl-025
117	https://bit.ly/vl-116	134	https://bit.ly/vl024		
118	https://bit.ly/3g9Yl3c	135	https://www.icrc.org/en/who-we-are/history		
119	https://bit.ly/vl-119	136	https://www.history.com/topics/great-depression/civilian-conservation-corps		
120	https://bit.ly/vl-120	137	https://bit.ly/vl-137		
121	https://bit.ly/vl-121	138	https://bit.ly/vl-138		

