



KansalaisAreena ry



Kumpulantie 1 A, 6. kerros, 00520 Helsinki

Lisätietoja: Suunnittelija Jatta Vikström

jatta.vikstrom(at)kansalaisareena.fi

p. 050-5903322

Vapaaehtoisohjelman rakentaminen työyhteisölle

Prosessiopas

Miksi työyhteisö tarvitsee kirjallisen ohjelman vapaaehtoistoimintaansa?

Ohjelma

- määrittelee vapaaehtoistoiminnan merkityksen organisaatiolle
- selkeyttää ja ohjeistaa käytännön yhteistyötä ja toimintaa
- toimii työyhteisössä markkinoinnin ja tiedottamisen välineenä

Miksi vapaaehtoisuusyhteisö tarvitsee kirjallisen ohjelman työyhteisöjen vapaaehtoistoimintaansa?

Ohjelma

- määrittelee työyhteisöjen vapaaehtoistoiminnan merkityksen vapaaehtoisuusyhteisölle
- selkeyttää ja ohjeistaa käytännön yhteistyötä ja toimintaa
- toimii yhteisössä markkinoinnin ja tiedottamisen välineenä

Tarvitaanko ammattitaitoista välittäjää? Välittäjä auttaa rakentamaan onnistuneita työyhteisöjen vapaaehtoisohjelmia ja helpottaa sopivien työyhteisöjen ja vapaaehtoisorganisaatioiden kohtaamista!

Välittäjällä on

- hyvä paikallistuntemus ja verkosto-osaaminen
- sektorirajat ylittävät yhteistyösuhteet ja -taidot
- halu ja ammattitaito vapaaehtoistoiminnan kehittämiseen
- kumppanuusosaaminen
- luovia ja joustavia työskentelytapoja ja käyttökelpoisia työkaluja:
 - kokemusta ja kuvauksia muista ohjelmista
 - Hyviä Käytäntöjä
 - projektinhallinnan työkaluja
 - tiedotus- ja motivointimateriaalia
- ajantasainen verkoston toimijoiden ja toiminnan tuntemus
- kyky ennakoida tulevia suuntauksia
- neuvottelutaito ideoiden yhteensovittamisessa

Välittäjä

- tunnistaa ja auttaa yhdistämään eri osapuolten tarpeet, odotukset ja mahdollisuudet
- tekee ehdotuksia ja kerää ideoita
- sopii konsultointitason ja tukee projektinhallinnassa
- aktivoi ja huolehtii aikatauluista
- auttaa ongelmatilanteissa

Sekä sovitulla tavalla ja sovitussa määrin

- huolehtii vapaaehtoisohjelman hallinnasta ja läpiviemisestä
- järjestää tarvittavat yhteistyötapaamiset
- tekee työpaikkakäyntejä
- suorittaa riskiarviointeja ja valmistelee riskienhallintasuunnitelmat
- tekee terveys- ja turvallisuustarkastuksia ja valmistelee tarvittavat turvallisuussuunnitelmat
- kouluttaa, valmentaa ja ohjaa
- huolehtii tiedottamisesta ja julkisuudesta sekä tiedotusmateriaaleista
- huolehtii seurannasta ja arvioinnista
- huolehtii tunnustus- ja kiitosprosesseista

Prosessiopas työnantajille, työyhteisöille ja työntekijöille

1. Perustiedot

1.1 Yhteisö:

1.2 Vastuhenkilö:

1.3 Puhelin/s-posti:

1.4 Työryhmän jäsenet:

1.5 Työryhmän työskentelyaikataulu ja muuta sovittua:

2. Nykytilanteeseen tutustuminen

2.1 Selviättekö ohjelman rakentamisesta itse vai tarvitsetteko ulkopuolista apua? Mistä voisi kysyä? Kuka ottaa yhteyttä?

2.2 Kenellä olisi jo kokemusta? Keiden avainhenkilöiden, mm. tiimijohtajien kanssa tulisi keskustella asiasta heti suunnittelun käynnistyessä?

2.3 Millaisiin toimintoihin työntekijänne haluaisivat osallistua? Voisiko asiaa selvittäviä kysymyksiä lisätä esim. osaksi (henkilöstö)kyselyä?

3. Tukea asialle – koko organisaatiolta

3.1 Millä tavalla vapaaehtoisohjelmää markkinoidaan organisaationne sisällä? Vastuuhenkilö?

- Esittäkää menestyksekkäitä ohjelmia yrityksistä, jotka toimivat samalla alalla.
- Järjestäkää tutustumismahdollisuuksia toimintoihin ja kertokaa syntyvistä hyödyistä.
- Etsikää liittolaisia, keskustelkaa henkilökohtaisesti asialle jo myönteisten johtajien kanssa ja pyytäkää heiltä apua ja tukea asialle.
- Aloittakaa selkeällä organisaation toimintaan liittyvällä projektilla, jonka on mahdollista tuottaa helposti havaittavaa lisäarvoa.
- Keskijohdon tuen saaminen on tärkeää mutta haasteellista, sillä ohjelma vaikuttaa eniten juuri heidän työhönsä. Selittäkää heille, mikä ohjelma on, ja miten se toimii. Kertokaa hyödyt ja kuinka tärkeässä asemassa he ovat ohjelman onnistumisen kannalta ja kuinka he voivat tukea hanketta.

4. Yhdessä työntekijöiden kanssa

4.1 Työntekijöiden tulee tuntee vapaaehtoisohjelma omakseen. Miten työntekijät osallistuvat ohjelman rakentamiseen?

- Järjestäkää tilaisuuksia, joissa ohjelmaa työstetään yhteistyössä henkilöstön kanssa ja perustakaa työryhmä asiaa varten.
- Tiedottakaa avoimesti ja kuunnelkaa työntekijöitä.
- Huolehtikaa, että työntekijät ovat tietoisia tarjolla olevasta tuesta ja osaavat käyttää sitä.

5. Tarpeiden ja päämäärien määritteleminen

5.1 Miksi työyhteisölle rakennetaan vapaaehtoisohjelma?

- Miten ohjelma toteuttaa business-tavoitteita ja strategioita?
- Onko vapaaehtoisohjelma osa työyhteisön laajempaa sosiaalisen vastuun ohjelmaa?
- Onko tavoitteena julkisen imagon parantaminen?
- Onko tavoitteena työntekijöiden yhteiskunnallisen tietoisuuden lisääminen?
- Onko tavoitteena tiimien koulutus ja kehittyminen?
- Onko tavoitteena avustaa/auttaa niitä lähiyhteisöjä, joissa ohjelma toteutetaan?
- Onko tavoitteena lisätä työntekijöiden sitoutumista työnantajaan?
- Onko tavoitteena vahvistaa työyhteisön sisäisiä arvoja?

5.2 Mitkä ovat vapaaehtoishjelmanne päämäärät? Mitä sen avulla halutaan saavuttaa?

5.3 Mitä organisaation sisäisiä rakenteita on olemassa, joita voitaisiin käyttää/hyödyntää ohjelman rakentamisessa ja toteuttamisessa? (sisäiset lehdet, ryhmät, clubit, ...)

5.4 Mitä ulkopuolista apua/tukea ohjelman luomiseksi on tarjolla (asiantuntijoita, organisaatioita, ...)?

5.5 Mitä/millaista/miten vapaaehtoistyötä haluatte tehdä?

5.6 Miksi odotuksia työntekijöillä on vapaaehtoisuudesta?

6. Ohjelmamalli

6.1 Mitä kirjalliseen ohjelmaan sisällytetään?

- Perustelut, hyödyt ja vapaaehtoistoiminnan arvon tunnistaminen
- Päämäärät ja tavoitteet
- Käytännön periaatteet: mm. työajan käytölle, In Kind- ja taloudelliselle hyväntekeväisyydelle, vapaaehtoisprojektien valintaperusteet
- Tiedottaminen
- Yhteistyö
- Seuranta ja arviointi
- Resurssit

7.3 Mistä saisitte lisää tietoa muista vapaaehtoisorganisaatioista?

7.4 Mitkä ovat ohjelman hyödyt ja intressit eri osapuolille (työnantajalle, työntekijöille, vapaaehtoisorganisaatiolle)? Mitä lisäarvoa ohjelma tuottaa kullekin osapuolelle?

7.5 Miten etenette sopivien partnerien löytämisessä? Vastuuhenkilö?

8. Resurssien kohdentaminen

8.1 Mitä taloudellisista vaikutuksista (kustannuksia, tuloja) vapaaehtoisohjelmalla on budjettiinne?

8.2 Onko budjetti määritelty ja kuka vastaa taloudesta?

8.3 Kuinka paljon aikaa ja mitä muita resursseja on käytettävissä etukäteissuunnitteluun?

8.4 Mitä henkilö- ja materiaaliressusseja ohjelman toteuttaminen edellyttää?

8.5 Kuka yhteisössänne on vastuussa työyhteisöille suunnatuista vapaaehtoisohjelmista kokonaisuutena?

8.6 Oletteko neuvotelleet vapaaehtoisorganisaation kanssa kustannusten jakamisesta/kattamisesta? Mitä on sovittu?

9. Oikeat työt oikeille vapaaehtoisille

9.1 Vastaavatko tarjolla olevat vapaaehtoistehtävät työntekijöidenne odotuksia?

9.2 Edellyttääkö vapaaehtoisohjelma työntekijöiden ja sopivien tehtävien täsmäämistä?

10. Työpiste ja matkustaminen

10.1 Onko vapaaehtoistoiminnan työpiste helposti saavutettavissa? Miten olette huomioineet vapaaehtoisohjelmaanne liittyviä matkustustarpeet?

10.2 Syntyykö vapaaehtoisohjelmaan osallistuvilla matkakustannuksia? Mitä olette sopineet kulukorvauskäytännöistä?

11. Koulutus

11.1 Miten tarvittava perehdytys ja koulutus on organisoitu? Kuka vastaa koulutuksista?

11.2 Millä tavalla ja kuinka paljon työntekijöillänne on mahdollisuus osallistua vapaaehtoisuhteisön järjestämään koulutukseen?

12. Vakuutukset

12.1 Kattaako vakuutusturvanne vapaaehtoistoiminnan? Oletteko tarkistaneet vapaaehtoisorganisaation vakuutusten kattavuuden? Vastuuhenkilö?

13. Luottamuksellisuus

13.1 Oletteko selvillä salassapitovaatimuksista? Oletteko allekirjoittaneet tarvittavat salassapitosopimukset? Vastuuhenkilö?

14. Oikeudet ja velvollisuudet

Vapaaehtoiset työntekijät

- Hyväksyttekö tarvittavat etukäteistarkastukset?
- Sitoudutteko teille tarjottavaan koulutukseen/perehdyttämiseen?
- Sitoudutteko suorittamaan sovitut tehtävät sovitussa aikataulussa?
- Sitoudutteko noudattamaan tehtävänkuvauksia ja sovittuja käytäntöjä?
- Sitoudutteko käyttäytymään hienotunteisesti sekä vaitiolovelvollisuuteen ja yksityisyyden suojaan?
- Sitoudutteko ilmoittamaan vapaaehtoistoimintaan liittyvät epäkohdat ja ongelmat vastuuhenkilöille?
- Sitoudutteko toimimaan ammattimaisesti ja edustamaan työnantajaanne kunnioittavalla tavalla?
- Sitoudutteko raportoimaan työnantajallenne vapaaehtoishjelman kokemuksista?

Työnantaja

- Sitoudutteko vapaaehtoishjelman toimintaan?
- Sitoudutteko kirjaamaan selkeät vapaaehtoishjelman periaatteet ja –politiikan?
- Sitoudutteko määrittelemään vastuuhenkilöt ja varmistamaan heidän mahdollisuutensa neuvotella vapaaehtoishjelmasta vapaaehtoisorganisaation kanssa?
- Mikäli vapaaehtoistoiminta tehdään työajalla, sitoudutteko irrottamaan sovitun henkilökunnan sovittuna aikana?
- Sitoudutteko avoimesti keskustelemaan kaikista tiedotus- ja markkinointitoiminnoista, joita haluatte liittää vapaaehtoistoimintaan?
- Sitoudutteko keräämään ja seuraamaan palautetta vapaaehtoishjelmaan osallistuneelta henkilökunnaltanne?

15. Tiedottaminen, markkinointi, rekrytointi ja promootio

- Suusta suuhun rekrytointimenetelmä toimii. Pyytäkää vapaaehtoisia puhumaan asiasta työtovereilleen. Saakaa se kuulostamaan hauskalta!!
- Tehkää henkilöstölehteen juttuja vapaaehtoisista.
- Kutsukaa vapaaehtoisuhteisön edustajia kertomaan työntekijöille vapaaehtoistoiminnan merkityksestä ja mahdollisuuksista.
- Personoikaa ohjelma – antakaa sille porukassa nimi!
- Huolehdiikaa siitä, että ohjelman mahdollisuudet ovat kiinnostavia ja niitä on riittävästi.
- Kertokaa selkeästi, mitä merkitystä vapaaehtoisuudella on.
- Kertokaa, miten organisaationne on ohjelmaan sitoutunut, ja mikä on sen osuus osallistumisesta.

15.1 Miten työyhteisöjen vapaaehtoisohjelmanne lanseerataan? Vastuuhenkilö?

15.2 Miten vapaaehtoisohjelmasta on tiedotettu sisäisesti ja raportoitu ulkoisesti?

- Tiimikoulutukset/tiedotukset
- Internetsivut
- Ilmoitustaulut
- Henkilöstölehdet
- Ilmoitukset
- Tiedotustilaisuudet

15.3 Miten tiedonkulusta huolehditaan jatkossa? Vastuuhenkilö?

15.4 Oletteko neuvotelleet ja sopineet julkisuudesta yhteistyössä vapaaehtoisorganisaation kanssa? Mitä on sovittu?

15.5 Miten olette kiittäneet kaikkia ohjelman suunnitteluun osallistuneita?

16. Vapaaehtoisten kiittäminen ja muistaminen

16.1 Kuinka kiitätte vapaaehtoisia?

- Kiittäkää sekä yksittäisiä vapaaehtoisia että organisaatiota esim. tilaisuudella vapaaehtoistoiminnan viikolla:
- Sertifikaatit ja kiitoskirjeet
- Palkinto-ohjelmat
- Ehdollepano julkisiin vapaaehtoispalkintokilpailuihin
- Vuosittainen kiitostapahtuma
- Päivällinen
- Vastaanotto
- Kiitoskirje johdolta
- Vapaaehtoisorganisaation antamat todistukset

17. Verkostotyön johtaminen ja hyvä yhteistyö

17.1 Millä tavalla ohjelma suunnitellaan ja rakennetaan työyhteisönne ja vapaaehtoisuusyhteisön yhteistyönä?

17.2 Onko vapaaehtoisillanne käsitys vapaaehtoisuusyhteisön tarkoituksesta, tavoitteista ja missiosta?

17.3 Millaista palautetta tarvitsette? Miten saatte sitä? Vastuuhenkilö?

17.4 Miten keräätte vapaaehtoisten osallistumisen lukumäärätiedot ja tuntimäärät, ongelmat ja saavutukset?

17.5 Miten kerrotte säännöllisesti sekä vapaaehtoisille että vapaaehtoisuhteisölle, mitä hyötyä/lisääarvoa vapaaehtoisuus on tuottanut?

17.6 Kuinka usein lähetätte vapaaehtoisohjelmista kertovat vuosikertomukset yms. muun materiaalin vapaaehtoisuhteisölle?

17.7 Mihin omiin tilaisuuksiinne kutsutte vapaaehtoisuhteisön mukaan, ja mihin heidän tilaisuuksiinsa tarjoudutte itse puhumaan?

17.8 Miten huolehditte siitä, että viestit kulkevat yhdenmukaisina kaikkiin suuntiin?

18. Seuranta ja arviointi

Seurannan ja arvioinnin suunnitteluun kannattaa varata aikaa, jotta se palvelisi vapaaehtoishjelman toteutusta ja kehittämistä parhaalla mahdollisella tavalla. Hyvin valmistelulla seurannalla ja arvioinnilla voidaan mm. täsmentää ja tehostaa tehtyjä suunnitelmia, raportoida tuloksia sekä ennakoita ja havaita muutostarpeita ohjelman jatkuessa ja toiminnan kehittyessä. Seurannassa tärkeä työkalu on palautteen kerääminen. Oikein toteutettuna ja käytettynä palaute antaa suoraa tietoa kehittämistarpeista sekä tukee toimintaan sitouttamista.

Arviointi suunnitellaan tuottamaan tietoa kaikilla ohjelman tulosalueilla.

Arvioinnin osa-alueita voivat olla mm.

- Johtamisen/koordinoinnin tehokkuus
- Valmistelun sujuvuus
- Viestintä eri tahojen välillä
- Ohjelmaan osallistuneet, osallistumishalukkuus ja aktiivisuus
- Toiminnasta hyötyneiden lukumäärä
- Vapaaehtoistoiminnan tulokset
- Kustannusten suhde syntyneisiin tuloksiin/hyötyihin
- Julkisuus
- Yhteistyön lisäarvo
- Mahdollisuudet yhteistyöhön tulevaisuudessa
- Osallistujien ja eri osapuolien tyytyväisyys
- Toiveiden ja odotusten täytyminen
- Sisäinen tiedottaminen ja valmennus (sitouttaminen)
- Ulkoinen tiedottaminen (esim. näkyvyys mediassa)
- Tyytyväisyys työyhteisössä
- Käytettyjen resurssien suhde saatuihin tuloksiin/ hyötyihin
- Ajankäytön tehokkuus
- Yhteistyön tuottamat hyödyt ja lisäarvo
- Yhteistyön jatkuvuus
- Yhteisöllisyyden tunteen ja/tai yksilöllisen auttamishalun kasvu

Seurantaan ja arviointiin liittyviä termejä ja käsitteitä ovat mm:

- Arvioinnin suunnittelu
- Arvioinnissa käytettävät mittarit
- Sisäinen ja ulkoinen arviointi
- Jatkuva arviointi
- Itsearviointi
- Vaikuttavuuden arviointi (esim. näkyvyys mediassa)
- Arviointi-/ palautekeskustelut
- Dokumentointi ja raportointi (esim. osana vuosikatsausta)

