



KansalaisAreena ry

Kumpulantie 1 A, 6. kerros, 00520 Helsinki

Lisätietoja: Suunnittelija Jatta Vikström

jatta.vikstrom(at)kansalaisareena.fi

p. 050-5903322



Työyhteisön vapaaehtoisohjelman rakentaminen yhdistykselle

Prosessiopas

Miksi vapaaehtoisyyhteisö tarvitsee kirjallisen ohjelman työyhteisöjen vapaaehtoistoimintaansa?

Ohjelma

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

Miksi työyhteisö tarvitsee kirjallisen ohjelman vapaaehtoistoimintaansa?

Ohjelma

- määrittelee vapaaehtoistoiminnan merkityksen organisaatiolle
- selkeyttää ja ohjeistaa käytännön yhteistyötä ja toimintaa
- toimii työyhteisössä 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 yhdistykselle

1. Perustiedot

1.1 Yhteisö:

1.2 Vastuuhenkilö:

1.3 Puhelin/s-posti:

1.4 Työryhmän jäsenet:

1.5 Työryhmän työskentelyaikataulu ja muuta sovittua:

2. Suunnittelu ja valmistautuminen

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

2.2 Voisiko ohjelman rakentamisessa tehdä yhteistyötä muiden vapaaehtoisyhteisöjen kanssa? Mitkä tahot voisivat olla sopivia?

2.3 Millä teitä kiinnostavilla työyhteisöillä voisi jo olla kokemusta ja historiaa vapaaehtoisohjelmissa?

2.4 Mitkä yritykset saattaisivat olla kiinnostuneita juuri siitä toiminnasta, mitä teillä on tarjolla?

2.5 Millä työyhteisöllä saattaisi olla taitoja, joille teillä olisi käyttöä?

2.6 Onko joissakin työyhteisössä tehty viimeaikoina sellaisia muutoksia/kehittämistä, joiden vuoksi he saattaisivat olla kiinnostuneita rakentamaan kontakteja vapaaehtoisuuteen? Mitä tällaisia tahoja tiedätte?

2.7 Mitä kontakteja teillä on jo olemassa työyhteisöihin?

3. Tarpeiden ja päämäärien määrittely

3.1 Miksi vapaaehtoisuuteen rakennetaan työyhteisöjen vapaaehtoisohjelma? Mitä tavoitteita teillä on?

Tavoitteletko

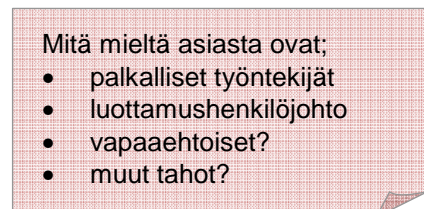
- uusia vapaaehtoisia?
- uusia erityistaitoisia vapaaehtoisia?
- vakituisia työyhteisövapaaehtoisia?
- toimivia ja kustannustehokkaita uusia ratkaisuja yhteiskunnallisiin ongelmiin?
- uusia tuoreita näkökulmia yhteisön toimintaan?
- vapaaehtoistoimintanne näkyvyyden kasvattaminen?
- muita tavoitteita, mitä?

3.2 Mitä lisäarvoa ja/tai hyötyjä tavoittelette työyhteisöjen vapaaehtoisohjelman avulla?

3.3 Mitkä ovat työyhteisölle suunnatun vapaaehtoisohjelmanne päämäärät? Mitä sillä halutaan erityisesti saavuttaa?

3.4 Kattavatko nykyiset sääntönne, periaatteenne ja käytäntönne myös työyhteisön vapaaehtoisohjelman vai tulisiko niitä täydentää/muuttaa? Miten tässä tulisi edetä? Työryhmän vastuuhenkilö tämän asian eteenpäin viemiseksi?

3.5 Onko työyhteisöjen vapaaehtoisohjelmille koko yhteisönne tuki? Miten tässä asiassa tulisi edetä? Työryhmän vastuuhenkilö tämän asian eteenpäin viemiseksi?



3.6 Millaisia tehtäviä teillä on tarjolla? Mitä työtä haluaisitte työyhteisöjen vapaaehtoisten tekevän? Mitä taitoja tehtävissänne tarvitaan, miten paljon aikaa tarvitaan, missä tehtävät suoritetaan?

Tehtäviä tarjolla;

- perinteiset vapaaehtoistehtävänne?
- järjestönne kehitystehtävät?
- työyhteisöille räätälöidävät erityistehtävät?
- jotain ihan muuta uutta?

3.7 Millaiseen yhteistyöhön pyritte ja kuinka monta työyhteisövapaaehtoista voitte työllistää?

Ohjelmamalleja on useita, esim:

- Vuoden vapaaehtoisohjelma: Sitoudutaan tiettyyn toimintaan ja organisaatioon sovituksi ajaksi.
- Vapaaehtoisuus työajalla kertaluontoisesti (1pv) tai säännöllisesti (1pv/kk)
- Mentorointi
- Johtokuntatyö
- Kehityksellinen toimeksianto (esim. koulutuksellinen, tiimiytys)
- Komennus (esim. 6-12 kk, mm. eläkkeelle siirtymisen tai rakenteellisten muutosten

4. Kumppanuuden muodostaminen

Miten löydätte sopivat partnerit? Mitkä ovat ohjelmasta saatavat hyödyt ja intressit eri osapuolille: teille, työyhteisölle, työnantajalle, työyhteisövapaaehtoisille? Mitä lisäarvoa ohjelma tuottaa kullekin osapuolelle?

5. Resurssien kohdentaminen

5.1 Mitä taloudellisista vaikutuksista (kustannuksia, tuloja) työyhteisöjen vapaaehtoishjelmalla on budjettiinne?

5.2 Onko budjetti määritelty ja kuka työryhmässä vastaa taloudesta?

5.3 Mitä henkilö- ja materiaaliressusseja ohjelman toteuttaminen edellyttää?

5.4 Kuka yhteisössänne on vastuussa työyhteisöille suunnatuista vapaaehtoishjelmista kokonaisuutena? Jos yhteistyötyöyhteisöjä on useita, nimetäänkö kullekin oma vastuhenkilö?

5.5 Ketkä kouluttavat ja ohjaavat työyhteisövapaaehtoisia?

5.6 Oletteko neuvotelleet työyhteisöjen kanssa kustannusten jakamisesta/kattamisesta? Mitä on sovittu?

6. Oikeat työt oikeille vapaaehtoisille

Miten teette yhteisöstänne houkuttelevan ja vapaaehtoistoiminnan tarjonnastanne monipuolisen? Miksi työyhteisöt valitsisivat juuri teidät (monien muiden hyvin vaihtoehtojen joukosta)?

- Ensikertalaisille mahdollisuus ensin kokeilla?
- Mahdollista tehdä työtä eri kellonaikoina ja viikontähtinä?
- Perheille sopivia vapaaehtoisuotoja?
- Ryhmille sopivia vapaaehtoisuotoja?
- Räätelöityjä töitä ja malleja?
- Luovia ja haasteellisia tehtäviä?
- ...

7. Työskentelyolosuhteet

7.1 Millaiset työajat ja työtunnit työyhteisövapaaehtoisille? Onko työaika sovitettavissa esim. työpäivän jälkeen tai lounasaikaan tapahtuvaksi?

7.2 Mikäli työ on työnantajan kanssa sovittu tehtäväksi työajalla, miten olette varautuneet poikkeustilanteisiin, joissa vapaaehtoistyö estyy viime hetkellä?

7.3 Ovatko tarjoamanne työtehtävät selkeitä kokonaisuuksia? Ovatko työnkuvaukset selkeitä?

7.5 Sisältääkö ”työpaikkailmoituksenne” kaiken tarvittavan tiedon, mitä mahdollinen tuleva vapaaehtoinen tarvitsee? Miten kerrotte vapaaehtoisille selkeästi, mitä heiltä edellytetään ja kuinka paljon aikaa tarvitaan? Vastuhenkilö?

7.6 Miten otatte vapaaehtoiset vastaan, toivotatte tervetulleiksi ja esittelette muille? Vastuhenkilö?

7.7 Miten kerrotte vapaaehtoisille työhön liittyvistä olosuhteista: mm. hätätilanteista, erimielisyyksien ratkaisemisesta, vessojen sijainnista, tauoista sekä työskentelyn aloitus- ja lopetusajoista? Vastuuhenkilö?

7.8 Täytyykö työskentelyalueita, materiaaleja tai työvälineitä järjestellä jotenkin? Miten? Vastuuhenkilö?

7.9 Ovatko kaikki tarvittavat välineet saatavilla ja tarvitaanko niiden käyttöön esim. turvallisuusopastusta? Vastuuhenkilö?

7.10 Syntyykö ohjelmasta matkakustannuksia ja mitä kulukorvauskäytännöistä sovittu? Vastuuhenkilö?

8. Terveys, turvallisuus ja vakuutukset

8.1 Oletteko tietoisia terveyteen ja turvallisuuteen liittyvistä säädöksistä ja miten ne on huomioitu vapaaehtoisohjelmissa? Vastuuhenkilö?

8.2 Onko riskien kartoitus tehty ja mihin toimenpiteisiin on ryhdytty riskien minimoimiseksi?
Vastuhenkilö?

8.3 Tarvitsevatko vapaaehtoiset suojavaatteita tai -välineitä ja miten ne hoidetaan?
Vastuhenkilö?

8.4 Miten työnohjaus ja valvonta on järjestetty? Vastuhenkilö?

8.5 Miten tapaturmat ilmoitetaan? Vastuhenkilö?

8.6 Kattaako vakuutusturvanne myös työyhteisöjen vapaaehtoiset? Oletteko tarkistaneet työyhteisön omien vakuutusten kattavuuden?

9. Koulutus

9.1 Kuka on vastuussa perehdytyksestä ja koulutuksesta?

9.2 Kuinka perehdytys ja koulutus toteutetaan? Milloin? Missä? Mitä siihen sisältyy?
Materiaalit?

9.3 Kuinka paljon työyhteisövapaaehtoisilla on aikaa perehdytykseen ja koulutukseen?

10. Luottamuksellisuus

10.1 Oletteko allekirjoittaneet salassapitosopimuksen työyhteisöorganisaation kanssa?
Vastuuhenkilö?

10.2 Onko salassapitoasiat sisällytetty koulutukseen helposti ymmärrettävällä tavalla?

10.3 Millä tavalla huolehditaan, että salassapitosopimusta noudatetaan kaikissa ryhmissä
ja kaikilla tasoilla?

11. Oikeudet ja velvollisuudet

- Sitoudutteko nimeämään yhteyshenkilön ja antamaan hänen yhteystietonsa työnantajalle ja työyhteisön vapaaehtoisille?
- Sitoudutteko kohtelemaan työyhteisön vapaaehtoisia kuin työtovereitanne => tarjoamaan ja selventämään tehtävänkuvaukset, toimintakäytännöt ja tavat, epäkohtien

ratkaisemiskäytännöt, yhdenvertaiset työskentelymahdollisuudet sekä työterveys- ja turvallisuus- sekä yhdenvertaisuussäädökset ja –käytännöt?

- Sitoudutteko suunnittelemaan toiminnan ja varmistamaan tarvittavat resurssit, työpisteet ja työkalut?
- Sitoudutteko tarjoamaan tarvittavan perehdytyksen ja/tai koulutuksen?
- Sitoudutteko pitämään listaa vapaaehtoisohjelmaan osallistuneista?
- Sitoudutteko sovittuihin kustannuksiin?
- Sitoudutteko selvittämään vakuutusten riittävän kattavuuden?
- Sitoudutteko turvaamaan työyhteisövapaaehtoisten terveyden, turvallisuuden ja hyvinvoinnin toiminnan aikana?
- Sitoudutteko antamaan riittävän valvonnan ja järjestämään mielekkäitä työtehtäviä sovittuna aikana?
- Sitoudutteko antamaan tunnutusta vapaaehtoisten vaivannäöstä ja avusta?
- Sitoudutteko antamaan työnantajalle palautetta vapaaehtoisten kokemuksista?
- Sitoudutteko havainnollistamaan kuinka toiminta hyödyttää organisaationne tarkoitusta ja auttaa yhteiskuntaa?

12. Promootio

Miten työyhteisöjen vapaaehtoisohjelma lanseerataan? Ovatko eri ryhmät organisaation sisällä (luottamushenkilöstö, hallitus, työntekijät, vapaaehtoiset, ...) ja tärkeät ulkoiset sidosryhmät tietoisia työyhteisöjen vapaaehtoisohjelmasta? Oletteko kiittäneet kaikkia ohjelman suunnitteluun osallistuneita? Vastuuhenkilö?

13. Vapaaehtoisten kiittäminen ja muistaminen

Kuinka kiitätte vapaaehtoisia? Vastuuhenkilö?

- Tilaisuus vapaaehtoistoiminnan viikolla
- Sertifikaatit ja kiitoskirjeet
- Palkinto-ohjelmat
- Ehdollepano julkisiin vapaaehtoisipalkintokilpailuihin
- Vuosittainen kiitostapahtuma
- Päivällinen
- Vastaanotto
- ...

14. Verkostotyön johtaminen ja hyvä yhteistyö

14.1 Millä tavalla ohjelma suunnitellaan ja rakennetaan vapaaehtoisyyhteisönne ja työyhteisön yhteistyönä? Vastuuhenkilö?

14.2 Onko työyhteisöjen vapaaehtoisilla käsitys organisaationne tarkoituksesta, tavoitteista ja missiosta? Vastuuhenkilö?

14.3 Millaista tietoa ja palautetta työnantajat tarvitsevat ja miten? Vastuuhenkilö?

14.4 Miten keräätte vapaaehtoisten osallistumisen lukumäärätiedot ja tuntimäärät, ongelmat ja saavutukset? Vastuuhenkilö?

14.5 Miten kerrotte vapaaehtoisille ja työnantajille, mitä hyötyä/lisäarvoa vapaaehtoisuus on tuottanut? Vastuuhenkilö?

14.6 Kuinka usein lähetätte vapaaehtoisohjelmista kertovat vuosikertomukset yms. muun materiaalin työnantajalle? Vastuuhenkilö?

14.7 Mihin omiin tilaisuuksiinne kutsutte työnantajan mukaan, ja mihin työyhteisön tilaisuuteen tarjoudutte itse puhumaan? Vastuuhenkilö?

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

15. Seuranta ja arviointi

Seurannan ja arvioinnin suunnitteluun kannattaa varata aikaa, jotta se palvelisi vapaaehtoisohjelman 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. Erityisesti on mietittävä keneltä palautetta kerätään.

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 täyttyminen
- 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
- Näkökulmien laajentuminen (esim. oma osaaminen ja ymmärrys)

