

6. ZAKOŃCZENIE WSPÓŁPRACY

Zakończenie współpracy z wolontariuszem jest równie istotne jak każdy poprzedni etap cyklu współpracy. W każdej organizacji taki moment wcześniej czy później nadchodzi. **Bez względu na okoliczności i powody rozstania pamiętajmy, że wszystkie czynności powinny być przeprowadzane serdecznie i we wzajemnym poszanowaniu. Pamiętajmy, że jeśli współpraca zaczęła się od podpisania porozumienia, to jej zakończenie również powinno się odbyć w formie pisemnej.** To ważne zwłaszcza w sytuacji zrywania współpracy z trudnym wolontariuszem. Nawet takie – nacechowane często negatywnymi emocjami – pożegnania muszą odbywać się w kulturalnej atmosferze i powinny być przeprowadzone profesjonalnie. Kończąc współpracę z wolontariuszem, **nie zapominajmy o podziękowaniu i podsumowaniu całego jego dorobku. Ważne, by wolontariusz także miał szansę przedstawić swoje podsumowanie współpracy z organizacją.** Bardzo często współpraca z wolontariuszem może przerodzić się w wartościową przyjaźń i sympatię do organizacji i jej zespołu, a czasem we współpracę zawodową.

VI.1 Podsumowanie pracy wolontariusza

Podsumowanie pracy wolontariusza to jeden z najważniejszych etapów cyklu. Bez względu na to, jak długo trwała współpraca oraz z jakiego powodu się rozstajemy, powinniśmy zebrać wszystkie spostrzeżenia oraz informacje dotyczące osiągnięć (i ewentualnych porażek) wolontariusza, a następnie przeprowadzić z nim indywidualną rozmowę. Przed spotkaniem poprośmy wolontariusza (niezależnie od tego, czy był to wolontariat długofalowy, czy akcyjny) o wyrażenie opinii o współpracy z naszą organizacją poprzez wypełnienie odpowiedniego kwestionariusza. Informacje, jakie uzyskamy, pomogą nam nie tylko lepiej przygotować się do rozmowy podsumowującej, ale będą też przydatne w procesie ewaluacji współpracy z innymi wolontariuszami w naszej organizacji. Do rozmowy ewaluacyjnej dobrze się przygotujmy, by móc wolontariuszowi powiedzieć, jakie według nas zrobił postępy w pracy, jak wiele nam pomógł, jakie korzyści odniosła organizacja, a jakie bezpośredni jej beneficjenci. Charakter rozmowy określa forma wolontariatu. W przypadku wolontariusza, którego motywacją było nabycie nowych kompetencji i umiejętności, warto je nazwać i wymienić, podsumować, jaką zdobył wiedzę i umiejętności, opowiedzieć o tym, jakimi zdolnościami się wykazał oraz jaka była jego postawa podczas wykonywanych zadań. Określenie zdobytych przez wolontariusza kompetencji pozwala uświadomić mu, jak wiele nie tylko społecznych gratyfikacji, ale także konkretnych predyspozycji zawodowych pozyskał, współpracując z organizacją. Rozmowa jest również doskonałym momentem, aby wręczyć wolontariuszowi odpowiednie zaświadczenia, rekomendacje lub opinie oraz zapewnić go o naszej przyjaźni i chęci pozostania z nim w kontakcie.



PORADA Kończąc współpracę z wolontariuszem, koniecznie odbądź z nim indywidualne spotkanie podsumowujące jego pracę w organizacji i omawiające jego osiągnięcia.

VI.2 Zakończenie projektu

Podziękowania

Kończenie współpracy z wolontariuszem bardzo często zbiega się z zamknięciem projektu, przy którym pracował. W takich sytuacjach, dziękując wolontariuszowi za współpracę, nie zapominajmy o odpowiedniej formie. Nie twórzmy bezosobowego rytuału, który polegać będzie na wręczeniu dyplomu w zaciśnięciu pokoju koordynatora. **Wykorzystajmy do tego oficjalną uroczystość lub konferencję wieńczącą projekt.** Obok podziękowań dla koordynatora projektu czy zespołu pracowników umieścmy też podziękowania dla wolontariuszy i – jeśli to możliwe – wymieńmy ich wszystkich z imienia i nazwiska. Możemy też zorganizować oficjalne spotkanie w gronie wszystkich pracowników organizacji, podczas którego podziękujemy każdemu wolontariuszowi z osobna, wręczając w miarę możliwości drobne upominki lub dyplomy. Dobrą praktyką, stosowaną przez wiele organizacji, jest także umówienie się na nieformalne spotkanie pracowników z wolontariuszami poza biurem, w jakimś ulubionym miejscu. Będzie to dobra okazja do powspominania i podsumowania współpracy. Wolontariuszom podziękować też możemy podczas dorocznych spotkań, np. gwiazdkowych. Możemy ich wreszcie po prostu wszystkich zaprosić do jakiegoś spokojnego miejsca w biurze i zwyczajnie podziękować za pomoc, której nam udzielała.



PORADA Zaplanuj czas na podziękowanie wolontariuszom - podczas gali, uroczystego spotkania w organizacji, na specjalnym spotkaniu. To ważne, by mieć razem świętować zakończenie wspólnej pracy.

Wartościowy wolontariusz

Starajmy się zatrzymać doświadczonych i wartościowych wolontariuszy w naszej organizacji, dając najlepszą możliwość zaangażowania się w innym miejscu, przy realizacji innego projektu. Wolontariusze, którzy dobrze poznali już naszą organizację mogą w przyszłości – jako etatowi pracownicy – stanowić o jej sile. Nie jest to wymóg ani też oczekiwanie wolontariusza, ale powinniśmy o tym pamiętać planując zatrudnienie. W końcu były wolontariusz to sprawdzony i zaufany współpracownik. Takie rozwiązania są z jednej strony ceną nagrodą dla wolontariusza, który ma szansę zmierzyć się z nowym wyzwaniem, z drugiej zaś pozwalają organizacji zaoszczędzić czas przeznaczony na rekrutację.

Małopolski Instytut Kultury: Ewaluacja z udziałem wolontariusza następuje tylko po zakończeniu wolontariatu wydarzeniowego. Podczas rozmowy, która odbywa się nie później niż 2-3 dni po zakończeniu wydarzenia, jest czas na przekazanie przez wolontariusza uwag dotyczących współpracy z instytucją, koordynatorem itd. Zbieranie tych uwag jest zadaniem koordynatora wolontariatu, który przekazuje je w zwięzłej formie koordynatorowi danego programu i dba o to, aby w przyszłości nie powtórzyły się niedociągnięcia wskazane przez wolontariuszy.

Zakończenie wolontariatu: Na koniec roku w „Akademii Przyszłości” jest organizowany duży event dla dzieci i ich wolontariuszy w każdym z 14 miast: „Gala Sukcesu”. Dzieci dostają tam swoje dyplomy sukcesu.

W ramach „Paczki” organizowany jest duży, ogólnopolski finał. Lokalnie lider spotyka się ze swoimi wolontariuszami i zespołem. Stowarzyszenie „Wiosna”



PORADA Rekrutując nowego pracownika do organizacji, poszukaj go w pierwszej kolejności w szeregach swoich wolontariuszy.

VI.3 Rezygnacja wolontariusza

Współpracując z wolontariuszami, powinniśmy zawsze liczyć się z tym, że to wolontariusz wcześniej zrezygnuje ze współpracy z organizacją. Choć powody takich decyzji bywają różne, zawsze powinniśmy podchodzić do nich z pełnym zrozumieniem. Często powodem rezygnacji są inne wyobrażenia wolontariuszy o pracy, np. inaczej widzieli formę współpracy, liczyli na inne zadania lub po prostu przeszacowali swoje możliwości. Jeżeli taki problem zidentyfikujemy na czas i wolontariusz nadal jest zainteresowany pracą w naszej organizacji, możemy spróbować zaradzić sytuacji, przydzielając mu inne obowiązki. Inaczej jednak będzie w przypadku nagłej zmiany planów życiowych wolontariusza, co skutkować może tym, że nagle przestaje się pojawiać w biurze i nie wykonuje powierzonych mu zadań. Koniecznie musimy się z nim wtedy skontaktować i porozmawiać, spróbować ustalić wspólnie nowy harmonogram lub zakończyć współpracę i zacząć szukać kogoś na jego miejsce. Szczególnie poważnie powinniśmy podejść do rezygnacji wolontariusza, której powodem były np. problemy komunikacyjne z pracownikami lub brak akceptacji. Dowiedzmy się, jakie były przyczyny takiej sytuacji, dlaczego zespół wykluczył tę osobę i spróbujmy rozwiązać problem. Trzeba koniecznie odbyć poważną rozmowę ze wszystkimi pracownikami organizacji, bo tego typu praktyki są bardzo szkodliwe dla organizacji.



PORADA Zbadaj przyczyny rezygnacji wolontariusza. Jeśli miała na nią wpływ współpraca z organizacją, postaraj się wprowadzić zmiany, aby zapobiec takim sytuacjom w przyszłości.

VI.4 Przyjaciół i ambasador

Ambasador

Od momentu zakończenia współpracy wolontariusz staje się „ambasadorem” naszej organizacji. Zależnie od tego, jak układała się współpraca oraz czego się u nas nauczył, będzie mówił o nas dobrze lub źle, będzie promował nasze działania lub krytykował je, będzie kierował do nas ciekawych ludzi albo odradzał kontakt z nami. **Dobra i ciekawa współpraca wolontariusza z naszą organizacją będzie procentowała przez wiele lat.** Może po latach nasz wolontariusz okaże się partnerem z ramienia innej organizacji lub nawet sponsorem naszych działań, a my wówczas liczyć będziemy mogli na jego sympatię i życzliwość.



PAMIĘTAJ, ŻE po zakończeniu współpracy z organizacją każdy wolontariusz staje się jej ambasadorem. Zależnie od tego, jakie miał doświadczenia, będzie wyrażał się o niej dobrze lub źle. Zadowoleni wolontariusze są najlepszymi ambasadorami organizacji.

Stały kontakt

Każdą osobę, która wspierała nas w działaniach, powinniśmy traktować jak przyjaciela organizacji. A o kontakty z przyjaciółmi należy dbać. Stwórzmy więc bazę adresową z danymi wolontariuszy (imię, nazwisko, adres mailowy, adres prywatny, telefon itp.), które będą pomocne, gdy będziemy poszukiwać wsparcia w przyszłości. Taka lista kontaktowa nie wymaga żadnego specjalnego programu ani obsługi, a jest nieodzowna w utrzymywaniu regularnego kontaktu z najważniejszymi dla naszej organizacji ludźmi oraz może posłużyć do wyszukania kogoś do pomocy w kolejnych projektach lub nowego pracownika etatowego. Zadbajmy o utrzymywanie stałego kontaktu, m.in. poprzez wysyłanie życzeń świątecznych, biuletynów lub newsletterów naszej organizacji, zaproszeń na różne nasze uroczystości itd. **Pamiętajmy, że o sile organizacji stanowią jej przyjaciele.**

? **PORADA** Pielęgnuj wszystkie kontakty pozyskane przez organizację, gdyż niejednokrotnie stanowią one o jej możliwościach i sile.

VI.5 Podsumowanie współpracy

Na sam koniec przeanalizujmy cały cykl współpracy z wolontariuszem z perspektywy potrzeb i możliwości organizacji i jeśli trzeba przeprowadźmy odpowiednie zmiany. W organizacji nie powinno zabraknąć czasu na wewnętrzną ewaluację, bo to ona stanowi o lepszej jakości codziennej pracy. Ważne, aby wyciągnąć wnioski ze współpracy z wolontariuszami, koordynatorami projektów i pracownikami, a także ocenić efekty realizacji zadań. Ewaluacja pomoże nam wskazać nie tylko to, co było dobre, a co złe, ale także, co i w jaki sposób powinniśmy zrobić, by współpraca następnym razem była lepsza.

? **PORADA** Na końcu przeanalizuj całą współpracę z wolontariuszem i wyciągnij odpowiednie wnioski, które powinny się przyczynić do poprawy jakości pracy w organizacji i zarządzania wolontariuszami w przyszłości.

W Muzeum Powstania Warszawskiego po odbyciu rocznego wolontariatu, wolontariusz otrzymuje referencje na piśmie. Czasami dyrektor przygotowuje specjalne prezenty dla szczególnie zasłużonych osób. Osoby, które się sprawdziły, mogą przedłużyć umowę na kolejny rok. W ten sposób buduje się więc wolontariuszy z instytucją. Muzeum zyskuje dzięki temu doświadczonych wolontariuszy, którzy mogą zająć się nie tylko normalnymi zadaniami, ale także pomóc we wdrażaniu początkujących i opiece nad nimi.