



РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ОРГАНИЗАЦИИ РАБОТЫ КУРАТОРА ВОЛОНТЕРОВ ФИНАНСОВОГО ПРОСВЕЩЕНИЯ

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Куратор волонтера (волонтеров) финансового просвещения назначается решением руководства АРФГ с целью организации систематической работы по формированию необходимых компетенций и организационно-методическому сопровождению его деятельность.

Деятельность Куратора осуществляется на добровольной и безвозмездной основе.

Куратор - помогает организовать деятельность волонтерского направления, и осуществляют ее социально – психологическое сопровождение, формирование механизмов обратной связи между участниками мероприятия по развитию ФГ и волонтерами, участвующими в их проведении.

Куратор оценивает работу волонтера и дает рекомендации по направлениям дальнейшей работы.

Куратор организует информирование АРФГ о результатах работы волонтеров.

Структура взаимодействия волонтерского формирования



Примерный перечень мероприятий Куратора по работе с волонтерами финансового просвещения включает:

- Проведение собеседования, отбор и закрепление волонтеров за видами деятельности. Актуализация статуса волонтера. Определение, в каких областях деятельности будут задействованы волонтеры (*волонтеры должны понимать, что они делают и зачем и ответственно заниматься своим делом*).
- Формирование графика работы с волонтерами (*например, по понедельникам и средам, или по субботам*).

- Планирование и осуществление ориентации и обучения волонтеров. Поддержка волонтеров по мере необходимости (*дополнительное обучение, консультирование, информация*).
- Поиск и предоставление волонтерам ресурсов для работы.
- Подготовка описания работы для каждой формы деловой активности волонтера.
- Распространение среди общественности информации о деятельности волонтеров и поддержка связей с другими организациями.
- Ведение волонтерской документации (*личная карточка волонтера, отчеты волонтеров*).
- Оценка результатов работы волонтера (*ежемесячный /квартальный отчет по установленному образцу*).
- Формирование ежегодного отчета Куратора по работе с волонтерами (*по установленному образцу в виде электронного опросника*).

Приложения к Рекомендациям по организации работы куратора волонтеров финансового просвещения.

Приложение 1. Алгоритм проведения собеседования.

Приложение 2. Примерная форма личной карточки волонтера.

Приложение 3. Примерная форма отчета волонтера.

Приложение 4. Примерная форма отчета куратора.

Приложение 1 носит рекомендательный характер и может быть использовано в рамках организации работы с волонтерами финансового просвещения.

Приложение 1

Алгоритм проведения собеседования

Цель собеседования — определить, подходит ли потенциальный волонтер, а также подобрать ему такое занятие, которое удовлетворит как нужды волонтера, так и организации.

Начало собеседования

- Познакомиться и поблагодарить за ответ на звонок.
- Рассказать, как именно будет проходить интервью (вопросы приветствуются, могут вестись краткие записи, продолжительность от 15 мин до 30 мин.).
- Спросить, что привело волонтера к вам.
- Спросить, что волонтер знает о нашей организации и ее деятельности (даст возможность понять, насколько детальной должна быть беседа).
- Рассказать вкратце об организации, ее принципах, программах (на этом этапе ограничьтесь только основной информацией, чтобы не «перегрузить» волонтера).

ВАЖНО: В случае, если волонтер застенчивый и малоразговорчивый — используйте метод активного слушателя (задавайте наводящие и уточняющие вопросы).

Основная часть собеседования

- Спросить, какая работа интересна.
- Рассказать о работе, которая может быть предложена .
- Используя описание работ, обсудите с волонтером, насколько его устраивает эта работа и имеет ли он для этого необходимые знания, опыт и возможности. Помогите сделать выбор того, что наиболее ему подходит, указывая как положительные, так и отрицательные стороны предлагаемых видов работ. Окончательное решение оставьте за волонтером.
- Расскажите о системе поддержки и обучения, которую вы можете предложить.
- Убедиться, что волонтер имеет реалистичные ожидания от этой работы и организации.

Завершение собеседования

- Поблагодарите волонтера за проявленный им интерес к организации и работе волонтером
- Спросите у волонтера, имеет ли он какие-либо вопросы, на которые не получил ответа
- Если кандидату интересно то, что вы предлагаете, и он подходит организации — договоритесь о следующих действиях
- Расскажите о материалах на сайте
- Оставьте контакты, по которым кандидат может связаться с вами

ВАЖНО: Если волонтер все же уходит и отказывается от работы:

- Поблагодарите волонтера за уделенное время.
- В мягкой форме выразите свое сожаление и скажите, что всегда будете рады вновь увидеть его/ее в качестве волонтера (оставьте волонтеру возможность вернуться).
- Пожелайте удачи!

После собеседования (краткий отчет)

- Ответы на поставленные вопросы.
- Впечатления о коммуникабельности, опыте, доброжелательности волонтера
- Дайте ваши рекомендации по работе волонтера в организации.

Приложение 2

Личная карточка волонтера

Личная карточка является документом, который позволяет увидеть в динамике работу волонтера и дать оценку его работы.

Личная карточка необходима для:

- поддержания связи с волонтером;
- оказания ему ежедневной поддержки;
- поощрения;
- продвижения;
- предоставления обучения;
- выдачи волонтеру рекомендации.

Личная карточка включает:

- Анкетные данные: фамилию и имя, адрес, контакты (телефон, электронный адрес) волонтера, дату рождения волонтера, место учебы или работы, наличие особых навыков; (анкетные данные заполнены при регистрации волонтеров на сайте АРФГ)
- Дату проведения и результаты собеседования;
- Историю волонтера (обучение, которое прошел волонтер, статус волонтера, виды выполняемых работ, их продолжительность, оценка куратора, поощрения).

Примерная форма личной карточки волонтера

(в электронном формате)

ФИО волонтера	
Статус волонтера	
Дата начала работы волонтера	
Обучение	
Сферы интересов	
Дата собеседования	
ФИО куратора проводившего собеседование	
Краткое резюме и результаты собеседования	
Проведенные мероприятия (с указанием наименования, даты, места проведения, охвата)	
Участие в иных видах деятельности (разработка программ, составление проектов, организация акций)	
Поощрения	
Комментарии	

Приложение 3

Примерная форма отчета волонтера

ФИО волонтера

№ п/п	Дата проведения мероприятия	Наименование мероприятия	Количество охваченных

Проблемы, которые возникли за отчетный период	
Соответствует ли работа Вашим ожиданиям?	
Получаете ли Вы удовлетворение от своей работы?	
Что идет хорошо в работе, что не очень?	
Что больше всего нравится в работе?	
Что меньше всего нравится, вызывает тревогу?	
Есть ли какой-нибудь вопрос или тема, о которой Вы хотели бы поговорить с куратором?	
Как складываются отношения с другими волонтерами во время мероприятий?	
Испытывает ли Вы нехватку чего-либо (например, знаний)?	

Приложение 4

Примерная форма отчета куратора

ФИО куратора	
Аннотация к отчёту	За отчетный период ...
Число постоянных волонтеров <i>(например, в организации не менее 30 волонтеров, которые участвуют в мероприятиях на протяжении всего года).</i>	
Приток новых волонтеров из числа целевой группы после начала осуществления программы <i>(например, в течение 3 месяцев после начала реализации программы в качестве волонтеров привлечено 12 человек из числа целевой группы).</i>	
Процент волонтеров, покинувших программу через 6 и 12 месяцев <i>(например, после 6 месяцев программу покинули не более 30% набранных и обученных волонтеров).</i>	
Число и виды выполняемых работ <i>(например, волонтеры в среднем участвовали в 20 мероприятиях каждый в течение 12 месяцев).</i>	
Позитивные отзывы партнеров <i>(например, количество благодарностей)</i>	
Проблемы, которые возникли за отчетный период	
Задачи на новый период	