VLOGA IN DELOVANJE ODRASLIH PROSTOVOLJCEV V ZTS

Usmeritve za učinkovit in trajnostno naravnan menedžment odraslih prostovoljcev v ZTS

UVOD

Taborništvo je mladinsko gibanje. Mladi imajo možnost in moč odločanja. Pri tem v duhu partnerskega odnosa sodelujejo z odraslimi prostovoljci, ki na različne načine mladim omogočajo (ustvarjajo prostor), da načrtujejo, izvajajo in vrednotijo dejavnosti ter ob tem osebnostno rastejo.

Gre za obojestransko razumevanje potreb, priznavanje in medsebojno spoštovanje v sproščenem, neavtoritarnem okolju, v katerem obstajajo številne priložnosti za medsebojno učenje.

Čeprav je glavni namen taborništva vzgoja mladih, organizacija odraslim prostovoljcem nudi možnost za profesionalni (osebni) razvoj tako za kakovostno delovanje v taborniški organizaciji kot pri uresničevanju drugih življenjskih vlog (v družini, pri delu, v prostem času itn.). Če je ta napredek načrtovan in zabeležen, sta zadovoljstvo in motivacija odraslih prostovoljcev še toliko večja, kakovost delovanja organizacije pa toliko višja.

V 163 nacionalnih skavtskih organizacijah, članicah WOSM-a, je leta 2014 sodelovalo skoraj 2 milijona odraslih prostovoljcev[1]. V Zvezi tabornikov Slovenije odrasli prostovoljci v različnih vlogah vsak teden opravijo več kot 1000 ur prostovoljskega dela. V duhu zadovoljstva prostovoljcev in kakovosti delovanja organizacije je učinkovit in trajnostno naravnan menedžment še toliko pomembnejši in nujen.

PODLAGE, NAMEN IN STRATEGIJA

Z usmeritvami za učinkovit in trajnostno naravnan menedžment odraslih prostovoljcev ZTS želimo doseči vizijo:

»Taborništvo ima leta 2021 dovolj usposobljenih odraslih prostovoljcev za kakovostno podporo izvajanju Programa za mlade ter trajnostno delovanje in rast organizacije na vseh ravneh.«

S tem bo v organizacijo lahko vključenih več mladih, ki bodo kot aktivna družbena skupina ustvarjali pozitivne spremembe v svojih lokalnih okoljih in širše.

Več mladih za pozitivne spremembe v družbi

Odrasli prostovoljci so temelj delovanja svetovnega skavtstva. S svojo nesebično pripravljenostjo prispevajo k izboljšanju kakovosti življenja posameznikov in družbenih skupin ter k razvoju solidarne, humane in enakopravne družbe, torej k »ustvarjanju boljšega sveta«. Delijo svoje znanje in izkušnje, s čimer pomagajo mladim pri razvoju njihove samozavesti in pripravljenosti, da svoje življenje in družbeno dogajanje vzamejo v svoje roke.

[1] Volunteering in Scouting, WOSM 2016 (https://scout.org/node/205331)

Trendi v prostovoljstvu

Prostovoljstvo je v današnji družbi izpostavljeno različnim trendom. Pritiski študijskih in delovnih okolij ter družinskih obveznosti zmanjšujejo razpoložljiv čas in skrajšujejo obdobja prostovoljskega udejstvovanja. Prostovoljstvo je prisotno tako v prostovoljskem kot javnem sektorju in profitnih okoljih. Prostovoljci, predvsem mladi, ga jemljejo raje kot možnost za osebno napredovanje in razvoj spretnosti za boljšo zaposljivost kot pa nesebičen in skupinski prispevek družbi.

Prostovoljstvo postaja na nek način kultno, saj vsako delo ni več dovolj dobro za prostovoljce. V današnji individualizirani in tehnološko podprti družbi biti prostovoljec, pomeni, biti vključen, občutiti pripadnost, soustvarjanje, biti zmožen razvijati in negovati pristne medosebne odnose. Veliko prostovoljcev zaradi neuspeha, ki je posledica pomanjkanja jasnega dogovora, podpore, spretnosti in ne nazadnje priznavanja prostovoljskega prispevka, opusti prostovoljsko udejstvovanje.

Strateška prioriteta WOSM in ZTS

Svetovna organizacija skavtskega gibanja (WOSM) je na 40. Skavtski konferenci v Sloveniji ravno zaradi trendov na področju prostovoljstva podprla strateško prioriteto, ki predvideva še večji poudarek na navduševanju, podpori in vključevanju odraslih prostovoljcev, da bodo ti v organizaciji kot prostovoljci ostali čim dlje. To je ključ za povečevanje števila mladih, ki bodo na podlagi skupnih skavtskih vrednot vplivali na svet okoli sebe. Zveza tabornikov Slovenije pri tem ni izvzeta in k temu, da se poveča število motiviranih in usposobljenih prostovoljcev, je zavezano tudi vodstvo ZTS.

Namen

Namen dokumenta »Vloga in delovanje odraslih prostovoljcev v ZTS (VIDOP)« je opredeliti način delovanja odraslih prostovoljcev, ki bo omogočal:

učinkovit in trajnostno naravnan menedžment odraslih prostovoljcev,

ki bo temeljil na

transparentnem odnosu med odraslimi prostovoljci in ZTS[2], zapisanem v prostovoljskem dogovoru.

Prostovoljci v Zvezi tabornikov Slovenije bodo imeli v prostovoljskem dogovoru jasno opredeljene naloge, cilje, pristojnosti, časovni okvir in pogoje dela. Organizacija (ZTS, OOZTS, rod) jih bo v času opravljanja nalog aktivno podpirala in vključevala v postopke vrednotenja ter priznavanja opravljenega dela. Dogovor bosta obe strani podpisali in spoštovali.

[2] ZTS v smislu vodstva organizacije, območnih organizacij in rodov, članic ZTS.

Dogovor o medsebojnem sodelovanju vključuje:

- spoštovanje prostovoljskega kodeksa Zveze tabornikov Slovenije;
- opis funkcije/pozicije/dela, časovni okvir, potrebna znanja in izkušnje ter morebitne druge pogoje;
- postavljanje ciljev, načrt izvedbe ter načrt spremljanja in vrednotenja teh;
- način podpore in proces mentorstva;
- poznavanje in spoštovanje določenih zakonov in pravilnikov, ki so vezani na njegovo udejstvovanje navedenih v prostovoljskem dogovoru;
- ravnanje v skladu s taborniško prisego, zakoni, poslanstvom in načeli delovanja taborniške organizacije

Strategija ZTS na področju delovanja odraslih prostovoljcev do leta 2021

Strategija je podlaga za učinkovito delovanje odraslih prostovoljcev na vseh ravneh organizacije. Kot prvi strateški cilj postavlja definiranje vloge in delovanje odraslih prostovoljcev v ZTS:

»Organizacija bo pripravila in na skupščini ZTS marca 2018 potrdila usmeritve za učinkovit in trajnostno naravnan menedžment odraslih prostovoljcev v ZTS (VIDOP). Na podlagi sprejetih smernic na skupščini ZTS marca 2018 bo implementirala vse elemente »življenjskega cikla« odraslega prostovoljca v delovanje organizacije na vseh ravneh, in sicer na nivoju ZTS do konca leta 2018, na nivoju območij in rodov pa do leta 2021.«

Skladnost smernic delovanja odraslih prostovoljcev s splošnimi usmeritvami Programa za mlade v ZTS in drugimi politikami organizacije

Smernice delovanja odraslih prostovoljcev v celoti podpirajo usmeritve Programa za mlade v ZTS. Namen delovanja odraslih prostovoljcev je namreč podpirati mlade pri razvoju samostojnosti; tako na področjih načrtovanja in izvajanja programa kakor pri vodenju organizacije na različnih nivojih.

Odrasli prostovoljci delujejo skladno z drugimi pravili, kot so zagotavljanje varnega fizičnega in psihičnega okolja, zagotavljanje enakih možnosti in vključevanje vseh, varovanje zasebnosti in podatkov, pozitivno predstavljanja taborništva v javnosti in skrb za spoštovanje pravnih norm.

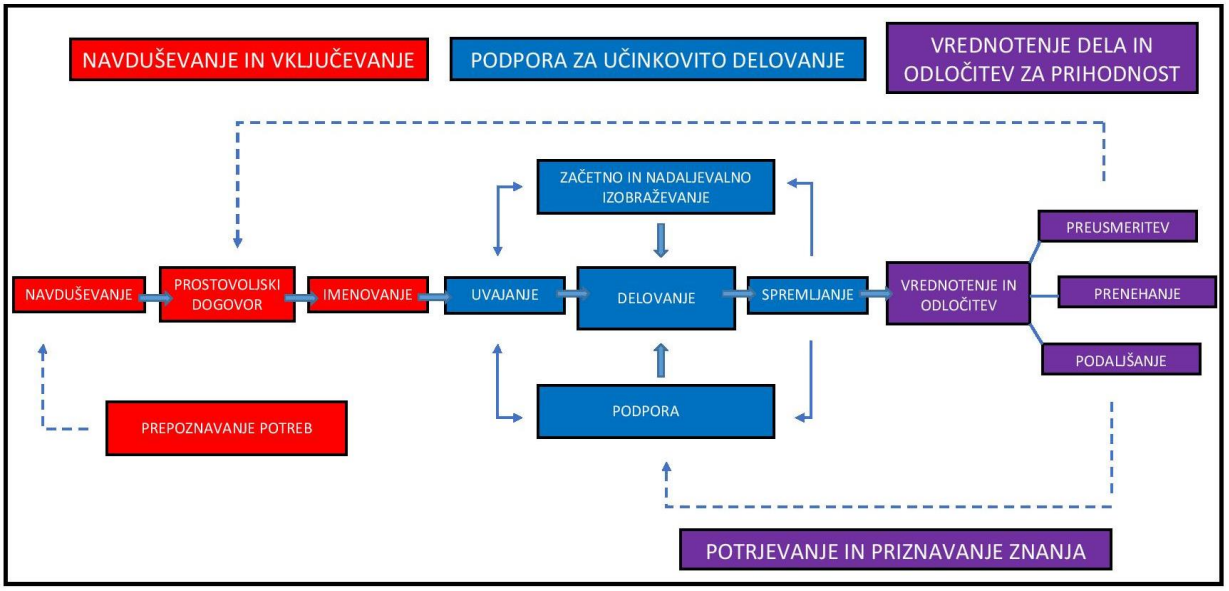
DELOVANJE ODRASLIH PROSTOVOLJCEV -
ŽIVLJENJSKA POT ODRASLIH PROSTOVOLJCEV V ZTS

Odrasli prostovoljci v času prostovoljskega dela prehodijo določeno življenjsko pot: od želje, da postanejo prostovoljci, do zadolžitve, ki jo sprejmejo, podpore, ki jo pri tem potrebujejo, spremljanja med opravljanjem dela in vrednotenja ob zaključku.

Življenjska pot predstavlja celostni in sistematični pristop k delovanju odraslih prostovoljcev; prepoznana so različna obdobja te poti in opredeljene dejavnosti, ki pozitivno vplivajo na kakovost prostovoljskega dela in zadovoljstvo na eni strani ter učinkovito doseganje ciljev in poslanstvo organizacije na drugi. Življenjska pot zajema 3 obdobja, in sicer:

1. NAVDUŠEVANJE IN VKLJUČEVANJE**:** dinamično obdobje, kjer mora organizacija prepoznati potrebe in zagotavljati dovolj pravih informacij, zanimivih za bodoče prostovoljce, da se počutijo zaželene. Ti posledično izrazijo zanimanje za sodelovanje, na podlagi dogovora o sodelovanju pa l e - t e g a opredelijo v prostovoljskem dogovoru. Obdobje se konča s formalnim podpisom dogovora in imenovanjem za opravljanje tega dela.
2. PODPORA ZA UČINKOVITO DELOVANJE: je dejavno obdobje, v katerem po začetnem uvajanju prostovoljci avtonomno opravljajo dogovorjene prostovoljske dejavnosti. Pri tem so prostovoljci podprti z izobraževalnimi dejavnostmi. Organizacija spremlja njihovo delovno uspešnost s pomočjo spremljanja lastnega napredka prostovoljcev in spremljanjem zadovoljstva mentorja ter preko drugih oblik podpore.
3. VREDNOTENJE DELA IN ODLOČITEV ZA PRIHODNOST: gre za obdobje zaključevanja dejavnosti, v katerem se opravi pregled uspešnosti, evidentira prispevek prostovoljca in njegov napredek ter oblikuje ustrezna in dogovorjena odločitev za prihodnji angažma prostovoljca.

Življenska pot odraslih prostovoljcev v ZTS



NAVDUŠEVANJE IN VKLJUČEVANJE

Je dinamično obdobje, kjer mora organizacija prepoznati potrebe in zagotavljati dovolj pravih informacij, zanimivih za bodoče prostovoljce, da se počutijo zaželene. Ti posledično izrazijo zanimanje za sodelovanje, na podlagi dogovora o sodelovanju pa ga opredelijo v prostovoljskem dogovoru. Obdobje se konča s formalnim podpisom dogovora in imenovanjem za opravljanje tega dela. Pri tem je pomembno, da zagotovimo enake možnosti kandidatom vseh spolov, različnih ras, etničnih ali drugih raznolikosti.

Obdobje navduševanja in vključevanja vsebuje:

- Prepoznavanje potreb
- Navduševanje
- Prostovoljski dogovor
- Imenovanje

PREPOZNAVANJE POTREB

Prepoznane potrebe organizacije po odraslih prostovoljcih so predpogoj za učinkovito vključevanje in zagotavljanje kakovostnega izvajanja dejavnosti organizacije ter posledično delovanje organizacije. To velja tako za nacionalni nivo (Zveza tabornikov Slovenije) kakor območne organizacije in taborniške rodove. Še posebej je to pomembno za ključne funkcije (v rodu, npr. načelnik in starešina rodu ter vodniki), ki zagotavljajo trajnostno delovanje in rast organizacije.

Potrebe so lahko opredeljene na podlagi določene funkcije (npr. načelnik rodu, čete, družine) ali določene vloge (npr. člani komisije Programa za mlade v ZTS). V tem primeru gre za prostovoljsko udejstvovanje v daljšem časovnem obdobju, praviloma načrtovano vnaprej in po možnosti na način, da bodoče prostovoljce že evidentiramo in pripravljamo za prevzem funkcije ali vloge. V ta namen mora organizacija opredeliti ključna dela in naloge, ki jih bodo prostovoljci opravljali, ter minimalna znanja (kompetence), ki jih potrebujejo, da bodo dela določene funkcije ali vloge opravljali čim bolj učinkovito. Ob tem je treba upoštevati, da delovanje struktur poteka večinoma timsko, pri čemer se naloge posameznih funkcij lahko razdelijo na način, da se izkoristijo vsi potenciali celotnega tima.

Potrebe so lahko opredeljene tudi na podlagi kratkotrajnih nalog (npr. nekaj srečanj z namenom oblikovanja predloga programa, kratkotrajna pomoč v begunskem centru, enkratna delovna akcija, pomoč pri izvedbi akcije itn.).

Potrebe so lahko opredeljene na podlagi znanja in interesov prostovoljcev, v smislu: »Poiščimo delo za prostovoljce in ne prostovoljcev za določeno delo.« V tem primeru je potrebno prepoznati interese in sposobnosti prostovoljcev ter poiskati priložnosti za njihov angažma. Vsekakor je tovrsten način vključevanja za prostovoljce veliko privlačnejši, od organizacije pa terja nekoliko več angažmaja in širine pri opredeljevanju možnih del in nalog.

Prepoznavanje potreb vključuje tudi spremljanje delovanja odraslih prostovoljcev, v smislu zagotavljanja zadostnega števila bodočih prostovoljcev za opravljanje funkcij, vlog in del, ko bodo sedanji prostovoljci svoj angažma zaključili.

Opisi ključnih del in nalog morajo biti periodično (vsaj v obdobju 5 let) pregledani in glede na potrebe ter novonastale okoliščine popravljeni. To nalogo opravi ekspertna skupina v okviru komisije VIDO.

NAVDUŠEVANJE

Prepoznane potrebe organizacije predstavljajo osnovo za navduševanje prostovoljcev. Vendar je bolj kot to pomembno, da so te potrebe vidne in primerno predstavljene. Ključne informacije predstavljajo:

- namen; ki je pomoč pri uresničevanju poslanstva, torej »taborniki ustvarjamo boljši svet«;
- časovni obseg in znanja, ki so potrebna za opravljanje dela;
- katere potrebe prostovoljcev nagovarjamo; npr. podpiranje organizacije, ki deluje v dobrobit mladih, možnost preizkušanja v novi vlogi, razvoj veščin in spretnosti, oblikovanje prijateljskih mrež itn.;
- kakšen prispevek predstavlja opravljeno delo; kaj bomo lahko na podlagi tega prispevka izboljšali, uresničili;
- kako se lahko prostovoljcu zahvalimo za opravljeno delo; javna zahvala, priporočilno pismo itn.

To je še toliko bolj pomembno, ko pričakujemo angažma novih prostovoljcev (lahko tudi tistih, ki so v preteklosti že bili prostovoljci, pa so vmes zaradi okoliščin morali prostovoljski angažma prekiniti).

Za komunikacijo so danes na razpolago različna socialna omrežja, vendar še vedno najbolje delujejo osebna poznanstva (ko nekoga pocukamo za rokav in ga povabimo k sodelovanju). V zadnjem času postaja vse pomembnejše tudi digitalno sodelovanje (digital engagement), ko prostovoljci delujejo pretežno v digitalnem/spletnem okolju. Zato mora organizacija razmisliti, katere naloge je možno opraviti na tak način, npr. urejanje baz podatkov, spletne kampanje, urejanje novic, oblikovanje publikacij in podobno. Na ta način lahko sodelujemo tudi s prostovoljci iz tujine ali tujci.

Pri oglaševanju je pomembno izpostaviti dejstvo, da imajo bodoči odrasli prostovoljci jasno predstavo o taborniški organizaciji, njenem vzgojnem namenu in načinu delovanja, taborniških idealih zapisanih v taborniških zakonih in normah, ki veljajo glede fizične in psihične varnosti mladih, ter predstavo o lastni varnosti. Predstavo o delovanju taborniške organizacije bodoči prostovoljci lahko dobijo na način, da se udeležijo dejavnosti kot »opazovalci«, lahko določeno osebo ali skupino (komisijo, delovni tim) spremljajo pri delu ali se v ta namen pripravi informativna predstavitev. Na predstavitvi je možno predstaviti tudi prostovoljske priložnosti (funkcije, vloge, naloge), saj se je za prostovoljstvo lažje odločiti na podlagi informacij. Te lahko prostovoljcem posredujejo tudi tisti, ki trenutno opravljajo ali so opravljali določeno delo.

PROSTOVOLJSKI DOGOVOR

Prostovoljski dogovor temelji na principu dogovarjanja med prostovoljcem in organizacijo, z namenom jasnega dogovora o obveznostih prostovoljca in dolžnostih organizacije do prostovoljca. Dogovor osvetljuje skupni interes po doseganju ciljev prostovoljskega dela in zadovoljevanje pričakovanj prostovoljca.

Organizacija s sklenitvijo prostovoljskega dogovora dobi zagotovilo, da bo delo opravljeno v skladu z dogovorjenimi cilji, pričakovanim obsegom in časovnim okvirjem. Izbere lahko najbolj ustrezne kandidate in jim nudi sistematično podporo (izobraževanje, mentorstvo).

Prostovoljcu mora biti jasno, kaj se od njega pričakuje in ali je zmožen delo opraviti z osebnimi viri (čas, znanje). Ker z opravljanjem prostovoljskega dela pridobi priložnost za lastni napredek, je prostovoljec upravičen do ustreznega usposabljanja za prostovoljsko delo. Znanja in izkušnje se mu lahko priznajo s potrdilom o pridobljenih kompetencah. Upravičen je tudi do povračila dogovorjenih stroškov (opredeljenih v prostovoljskem dogovoru), ki jih je imel v zvezi z opravljanjem prostovoljskega dela.

Dogovor o medsebojnem sodelovanju vključuje:

- spoštovanje prostovoljskega kodeksa Zveze tabornikov Slovenije;
- opis funkcije/pozicije/dela, časovni okvir, potrebna znanja in izkušnje ter morebitne druge pogoje;
- postavljene cilje, načrt izvedbe ter načrt spremljanja in vrednotenja teh;
- način podpore in proces mentorstva;
- poznavanje in spoštovanje določenih zakonov in pravilnikov, ki so vezana na njegovo udejstvovanje in so navedena v prostovoljskem dogovoru;
- ravnanje v skladu s taborniško prisego, zakoni, poslanstvom in načeli delovanja taborniške organizacije.

Prostovoljski dogovor lahko vključuje tudi pričakovano (ocenjeno) odločitev prostovoljca v prihodnosti. To je še posebej pomembno za ključne funkcije oziroma naloge, kjer je potrebno že vnaprej načrtovati nasledstvo.

Poleg prostovoljca s strani organizacije v dogovarjanju sodeluje pooblaščena odgovorna oseba, za segment delovanja, za katerega se prostovoljsko delo opravlja.

Prostovoljski dogovor se skupaj s prostovoljcem pregleda in po potrebi obnovi/dopolni vsaj enkrat letno (za tiste prostovoljce, ki so prostovoljci več kot eno leto).

Prostovoljci morajo biti seznanjeni s pravicami in dolžnostmi ter ustrezno usposobljeni glede na standarde, pravilnike in zakonodajo. V primeru kršenja s strani organizacije ali s strani prostovoljca mora ukrepati pristojen organ (predlog častno razsodišče).

V primeru, da je za določeno funkcijo ali vlogo več kandidatov, mesto pa je samo eno, se opravi izbor najustreznejšega kandidata. Izbira temelji na vnaprej določenih kriterijih, ki jih oblikuje veččlanska komisija. Ta transparentno vodi postopek (javni poziv, pogoji in kriteriji) in o izboru napiše tudi uradni zapisnik.

S kandidati je možno opraviti tudi predhoden pogovor. Pri izbiri je potrebno upoštevati načela nediskriminatornosti oz. enakih možnosti.

V primeru voljenih funkcij je potrebno razpisati poziv za kandidature. V pozivu morajo biti jasno opredeljeni vsi elementi dogovora, ki so postavljeni s strani organizacije. Po izvolitvi kandidat sodeluje pri dokončni opredelitvi načrta izvedbe in ustrezne podpore s strani organizacije.

Struktura prostovoljskega dogovora mora biti periodično (vsaj v obdobju 5 let) pregledana in glede na potrebe ter novonastale okoliščine popravljena. To nalogo opravi ekspertna skupina v okviru komisije KVIDO.

IMENOVANJE

Imenovanje predstavlja dejanje podpisa prostovoljskega dogovora. Imenovanje je v celoti v pristojnosti oseb, ki so pooblaščene za podpisovanje prostovoljskega dogovora (npr. starešina rodu, načelnik ZTS oz. z njegove strani pooblaščeni resorni načelniki, tajnik ZTS itn.).

Ob podpisu se prostovoljski dogovor registrira v evidenci prostovoljskega dela. Baza omogoča urejanje podatkov na načine učinkovitega menedžmenta odraslih prostovoljcev. Je elektronska, zaščitena in omogoča dostop avtoriziranim osebam, ki delujejo skladno z zakonom o varovanju podatkov. Podatki o prostovoljskem delu vsebujejo podatke iz prostovoljske pogodbe in se hranijo 10 let po podpisu dogovora.

V primeru, da oseba še ne izpolnjuje vseh pogojev (npr. nima opravljenega določenega izobraževanja), je možno uporabiti mehanizem začasnega imenovanja. Trajanje začasnega imenovanja mora biti opredeljeno kot tudi izid v primeru, da do izpolnitve pogoja ne pride. Včasih se prostovoljca imenuje začasno tudi z namenom uvajanja, pri čemer ta do polnega imenovanja še nima vseh pooblastil.

PODPORA ZA UČINKOVITO DELOVANJE

Podpora za učinkovito delovanje predstavlja dejavno obdobje, v katerem po začetnem uvajanju prostovoljci avtonomno opravljajo dogovorjene prostovoljske dejavnosti. Pri tem so prostovoljci podprti z izobraževalnimi dejavnostmi, organizacija spremlja njihovo delovno uspešnost, spremljan je lastni napredek in mentorjevo zadovoljstvo, prostovoljci so podprti tudi z drugimi oblikami podpore.

Podpora za učinkovito delovanje vključuje:

- Uvajanje
- Začetno in nadaljevalno izobraževanje
- Podporo v času delovanja

UVAJANJE

Uvajanje predstavlja obdobje, v katerem se prostovoljci podrobno seznanijo z vsemi nalogami in pridobijo vse pomembne informacije za učinkovito izvajanje (npr. prenos pomembnih informacij, dostopi do baz podatkov, seznanitev z delovnim okoljem, delovnimi sredstvi, spoznavanje sodelavcev in vključevanje v time itn.). Hkrati je to obdobje, v katerem se razjasnijo vse nejasnosti, ki bi kasneje lahko povzročile resne konflikte.

Za vsako funkcijo/vlogo je potrebno narediti načrt uvajanja. V načrtu predvidimo vse dejavnosti in opredelimo čas, ki je potreben za te dejavnosti. V primeru predaje ključne funkcije ali vloge, je načrt opredeljen v samem opisu funkcije oz. vloge. V primeru kratkotrajnih in enkratnih nalog je ocena potrebnih uvajalnih dejavnosti opravljena sproti in skupaj s prostovoljcem. V primeru vključevanja prostovoljcev na podlagi njihovega znanja in iniciative je uvajalno obdobje lahko krajše, pri čemer je pomembno, da so o delu prostovoljca seznanjeni vsi, ki so z rezultati dela kakor koli povezani. S tem je uvajalni prostovoljski prispevek še toliko bolj osmišljen in vključen v delovanje organizacije.

Za postopek uvajanja je s strani organizacije določena oseba, ki izvede uvajanje. To je lahko odgovorna oseba ali nekdo, ki najbolj pozna naravo dela, ki ga bo opravljal prostovoljec. V primeru predaje funkcije je to oseba, ki je predhodno opravljala to funkcijo.

V določenih primerih je uvajalno obdobje povezano z začasnim imenovanjem (glej imenovanje), saj prostovoljec v tem času še ne prevzame vseh pooblastil. To je še posebej pomembno v primerih, ko je nastop funkcije povezan z izvolitvijo in tega postopka do potrditve ne moremo opraviti.

V uvajalnem obdobju se preveri tudi dejanska usposobljenost prostovoljca oz. minimalni kriteriji za opravljanje dela, ki je izhodišče za načrtovanje začetnega in nadaljevalnega izobraževanja.

Načrti uvajanja za ključne funkcije in vloge morajo biti periodično (vsaj v obdobju 5 let) pregledani in glede na potrebe ter novonastale okoliščine popravljeni. To nalogo opravi ekspertna skupina v okviru komisije KVIDO.

ZAČETNO IN NADALJEVALNO IZOBRAŽEVANJE

Usposobljenost odraslih prostovoljcev predstavlja pomemben element učinkovitega dela in zadovoljstva prostovoljcev. Znanje in spretnosti (kompetence) pomembno prispevajo h kakovosti opravljanja dela, hkrati pa zagotavljajo, da prostovoljci delujejo skladno s standardi, zakoni in pravili.

V ta namen ima organizacija oblikovano izobraževalno shemo. Izobraževalna shema podpira doseganje poslanstva organizacije, ima opredeljen globalni cilj, makro cilje in izobraževalne nivoje, ki opredeljuje različne vloge povezane z delovanjem.

Vsaka izobraževalna dejavnost v okviru izobraževalne sheme ima:

- postavljene izobraževalne cilje, ki temeljijo na podlagi analize potreb;
- opredeljeno najprimernejšo obliko izvedbe (npr. tedenski tečaj, modularni seminar itn.);
- izbran nabor možnih metod izvedbe;
- določen način vrednotenja vodstva in udeležencev;
- način merjenja učinka pri uporabnikih.

Pri načrtovanju izobraževalne dejavnosti moramo upoštevati uporabnike, in sicer:

- njihove individualne potrebe;
- njihovo časovno razpoložljivost in geografsko bližino (dostopnost);
- realno dosegljive vstopne pogoje za udeležbo;
- njihovo potrebo glede začetka opravljanja dejavnosti (in pogostost izvedbe);
- predhodne izkušnje in že opravljena izobraževanja.

Vsaka funkcija ali vloga, ki jo bodo opravljali odrasli prostovoljci, ima predvideno začetno usposabljanje (minimalni standardi) in glede na funkcijo/vlogo/naloge predlog različnih oblik nadaljnjega izobraževanja.

Poleg tega se za vsako funkcijo, vlogo ali daljše opravljanje dela opredeli možnosti nadaljnjega izobraževanja, ki je namenjeno boljši učinkovitosti dela, lahko pa tudi razvoju spretnosti, ki jih odrasli prostovoljec opredeli v načrtu osebnega napredka.

Nadaljnja izobraževanja, ki pomembno prispevajo h kakovosti dela in motivaciji odraslih prostovoljcev, morajo biti čim bolj dostopna in odprta v smislu, da se lahko prostovoljci sami prijavijo in vključijo v izobraževanje. To je še toliko pomembnejše, ker odrasli prostovoljci že v času opravljanja prostovoljskega dela pridobivajo spretnosti za opravljanje drugega dela (preusmeritev pri odločitvi za prihodnost).

Tudi v primeru krajšega prostovoljskega angažmaja je možno prostovoljcem ponuditi priložnost, da sodelujejo v začetnem ali nadaljevalnem izobraževanju, saj je verjetnost, da bodo zaradi tega kot prostovoljci še sodelovali veliko večja.

Organizacija vodi evidenco podatkov o udeležbi na izobraževalnih dogodkih in na podlagi vpisa izdaja potrdila o udeležbi, licencah in pridobljenih dosežkih (kompetencah) udeležencev izobraževanja. Organizacija podpira odrasle prostovoljce pri vrednotenju in priznavanju njihovega napredka (glej potrjevanje in priznavanje znanja).

Komisija VIDO je odgovorna za pripravo izobraževalne sheme in izvajanje različnih izobraževalnih dogodkov (tečajev, seminarjev, delavnic itn.). KVIDO letno objavlja koledar izobraževalnih dogodkov in o njem aktivno informira vse uporabnike. Podatki so dostopni tudi širši javnosti (npr. potencialnim prostovoljcem).
Za potrebe relevantnosti, atraktivnosti in vključenosti komisija VIDO lahko predvidi tudi izobraževalne dogodke, ki jih organizira v partnerstvu z drugimi nacionalnimi skavtskimi organizacijami, Evropsko skavtsko regijo, WOSM ter drugimi partnerji.

Izobraževalna shema mora biti periodično (vsaj v obdobju 5 let) pregledana in glede na potrebe ter novonastale okoliščine posodobljena. To nalogo opravi skupina za razvoj izobraževalne sheme v okviru komisije VIDO, v pregled pa so vključeni vsi izvajalci izobraževanj (trenerski timi) in uporabniki (vodstva rodov, območij in komisij v okviru ZTS). V petletnem obdobju mora skupina za razvoj izobraževalne sheme spremljati trende na področju izobraževanja in zbirati podatke o vrednotenjih izvedenih izobraževalnih dogodkov.

PODPORA

Vsak odrasli prostovoljec mora biti deležen podpore, ki mu omogoča, da bo lahko učinkovito opravil dogovorjeno prostovoljsko delo. Pri tem je pomembno, da je zagotovljena tako tehnična, materialna kakor moralna in osebna podpora. Odrasli prostovoljci morajo biti deležni različnih vzpodbud, imeti morajo občutek, da so slišani, da so sprejeti in da njihovo mnenje šteje. Pomembno je, da imajo možnost vprašati in dobiti odgovor, možnost da dobijo povratno informacijo o opravljenem delu in lastnem napredku. Pomembno je, da čutijo, da predstavljajo pomemben del uresničevanja ciljev in doseganja poslanstva organizacije.

Podporno okolje vključuje naslednje oblike podpore:

- Spremljanje
- Mentorstvo
- Načrtovanje nasledstva
- Druge oblike podpore

Spremljanje

Organizacija mora spremljati odrasle prostovoljce pri njihovem delu. Ravno spremljanje napredka pri doseganju ciljev predstavlja priložnost, da vzpostavimo sodelovalno okolje, v katerem lahko izmenjamo vsa opažanja glede dela; učinkovitosti, zavzetosti, skrbi in možnih ovir.

Najbolj pogosta oblika spremljanja so redna srečanja. Redna srečanja lahko izvaja odgovorna oseba, ki je podpisala prostovoljski dogovor, mentor ali druga oseba, ki ima možnost ukrepanja.

Vse osebe, ki opravljajo srečanja, morajo biti usposobljene za vodenje srečanja (veščine poslušanja in dajanja konstruktivne povratne informacije). Pomembno je, da že v prostovoljskem dogovoru opredelimo pogostost te podpore (npr. mesečna srečanja). V primeru daljšega časovnega obdobja prostovoljskega dela so ta srečanja lahko redkeje, npr. na vsake 4 mesece oz. v polletnem obdobju. Vsebina srečanje temelji na vnaprej dogovorjenih elementih, praviloma vezanih na uspešnost dela (npr. časovna, učinkovitost, gospodarnost, odnos do drugih oz. sodelovanje).

V primeru funkcij z omejenim časovnim mandatom (in praviloma tudi pri ostalih) lahko občasno preverimo, kakšna je odločitev za prihodnost. Vse spremembe, ki pomembno odstopajo od prvotnega prostovoljskega dogovora, oblikujemo v dopolnjenem prostovoljskem dogovoru, ki ga obe strani ponovno verificirata s podpisom.

Mentorstvo

Organizacija preko sistema mentorstva zagotavlja podporo pri osebni rasti in napredovanju odraslih prostovoljcev. Mentorstvo se izvaja na podoben način kot spremljanje, z razliko da je mentor bolj osredotočen na podporo pri doseganju osebnih ciljev odraslega prostovoljca in razvoj prostovoljčevih osebnih potencialov. Mentor prostovoljca usmerja na njegovi poti in mu skladno z njegovimi potenciali predlaga možne poti nadaljevanja (tudi izven organizacije).

Mentorja prostovoljec izbere že v fazi oblikovanja prostovoljskega dogovora. Mentor se mora z izbiro strinjati, skupaj z odraslim prostovoljcem pa pripravita osebni načrt mentorske podpore. Mentor mora biti za opravljanje te vloge usposobljen (vzpodbujanje, motiviranje, vodenje prepoznavanja lastnega napredka, razvoj in evidentiranje kompetenc itn.). Mentor poleg nudenja osebne podpore že sproti prepozna potrebe po izobraževanju ali osebni napredek in razvoj kompetenc, ki jih prostovoljec ob priznanju takoj začne uporabljati pri delu.

Komisija VIDO mora redno zagotavljati izobraževanje za mentorje, saj le strokovno usposobljeni mentorji zagotavljajo ustrezno podporo.

Načrtovanje nasledstva

Načrtovanje nasledstva je proces, v katerem organizacija zagotovi, da so prostovoljci vključeni in pripravljeni, da zapolnijo ključne vloge, ki so potrebne za trajnostno delovanje. S procesom načrtovanja nasledstva organzacija vključuje prostovoljce, ki razvijajo svoje znanje in sposobnosti, in jih pripravlja za napredovanje in opravljanje zahtevnejših vlog. Nasledstveni načrt zagotavlja, da se prostovoljce navdušuje, vzpodbuja k stalnemu razvijanju in pripravljanju, da kompetentno zapolnijo vsako funkcijo ali vlogo.

Načrtovanje nasledstva je zelo pomembno predvsem zaradi možnih predčasnih in nenačrtovanih odstopov s funkcije ali vloge. Poleg tega da se izprazni mesto, se ne omogoči načrten prenos znanja in izkušenj, nova oseba pa mora začeti brez znanja (iz nič). Pri tem je pomembno, da se preda tudi mreža poznanstev, ki omogoča nadaljevanje dobrega sodelovanja naslednika s to mrežo. V času dinamičnih družbenih dogodkov, ki možnost takšnih scenarijev

povečuje, je bazen naslednikov, ki jih vključujemo v spoznavanje in sodelovanje v delovnem procesu, še toliko pomembnejši.

Druge oblike podpore

Organizacija lahko odraslim prostovoljcem ponudi tudi druge oblike podpore, kot so:

- udeležba na mednarodnih forumih, strokovnih srečanjih in akcijah, ki prinašajo dodano vrednost za delo prostovoljcev;
- oblikovanje in dostopnost do strokovnih gradiv, literature in drugih virov, ki prostovoljcem omogočijo uvid in razvoj;
- učinkovito in sprotno informiranje, npr. elektronske novice ali portal z aktualnimi informacijami.

Komisija VIDO mora v svojem letnem načrtu dela predvideti možnosti zagotavljanja drugih oblik podpore odraslim prostovoljcem.

VREDNOTENJE DELA IN ODLOČITEV ZA PRIHODNOST

Vrednotenje dela in odločitev za prihodnost predstavlja obdobje zaključevanja dejavnosti, v katerem se opravi pregled uspešnosti, evidentira se prispevek prostovoljca in njegov napredek, poleg tega se oblikuje ustrezna in dogovorjena odločitev za prihodnji angažma prostovoljca.

Vrednotenje dela in odločitev za prihodnost vključuje:

- Vrednotenje dela
- Potrjevanje in priznavanje znanja
- Odločitev za prihodnost

Z vidika organizacije je pomembno, da v procesu odločitve za prihodnost preučimo vse možnosti, da ohranimo aktivne prostovoljce v naši organizaciji (retention). Zato je zelo pomembno, da preučimo vse možnosti in prostovoljcem ponudimo takšen angažma, ki ustreza njihovim časovnim in drugim zmožnostim v okviru novonastale življenjske situacije. Če se prostovoljec odloči za prenehanje, je pomembno, da se dogovorimo za ohranjanje stikov in na tak način ohranimo možnost, da se naknadno vrnejo v organizacijo.

VREDNOTENJE DELA

Vrednotenje dela se izvede ob zaključku opravljanja prostovoljskega dela. Organizacija in prostovoljec načrt izvedbe končnega vrednotenja opredelita že v prostovoljskem dogovoru. Predvsem je pomembno, da se opredelijo: obseg, način, kdo je vključen in kdo je odgovoren za izvedbo vrednotenja. Obseg zajema najmanj vrednotenje doseženih ciljev, dosežke in napredek prostovoljca, ki mora biti zabeležen in ustrezno promoviran (npr. predstavitev dosežkov, javna zahvala). Na željo prostovoljca se lahko prepozna tudi potrebe za napredovanje na področju dela v prihodnosti.

Vrednotenje je lahko s strani organizacije izvedeno samo na ravni odgovorne osebe v sodelovanju z mentorjem. Na željo prostovoljca se v vrednotenje lahko vključi tudi sodelavce in uporabnike. Vrednotenje mora izvajati za to usposobljena oseba (pozitivna naravnanost pri ocenjevanju učinkovitosti, razvojno naravnan pristop k ocenjevanju, jasnost in transparentnost). Vrednotenje osebnega napredovanja opravita prostovoljec in mentor. Morebitna nestrinjanja morata organizacija in prostovoljec reševati v konstruktivnem in sodelovalnem duhu.

Komisija VIDO mora redno zagotavljati izobraževanje za osebe, ki izvajajo vrednotenje dela, saj le strokovno usposobljeni izvajalci zagotavljajo primeren način izvedbe procesa.

POTRJEVANJE IN PRIZNAVANJE ZNANJA

Organizacija mora razvijati in podpirati sisteme potrjevanja in priznavanja znanja.

Potrjevanje in priznavanje znanja je pomembno za odrasle prostovoljce, saj predstavlja stvaren in oprijemljiv dokaz osebnega napredovanja v obliki pridobljenega znanja, novih spretnosti ali odnosa, ki temelji na novo oblikovanem vrednostnem sistemu.

Priznavanje je pomembno tudi za organizacijo, saj je njena vrednost enaka stopnji usposobljenosti prostovoljcev, hkrati pa to vpliva na ugled in prepoznavnost kakovosti delovanja organizacije širše v družbi.

Organizacija mora zagotoviti sledljivost razvoja kompetenc od njihovega nastanka (identificiranja) do beleženja (evidenca pridobljenih kompetenc), potrjevanja (preverjanja) in njihovega priznavanja. Pridobljeno znanje lahko evidentiramo kot seznam pridobljenih kompetenc, lahko pa ga zapišemo v obliki priporočilnega pisma o prostovoljskem delu.

Organizacija lahko uporablja tudi sistem podeljevanja licenc. V tem primeru mora poskrbeti za možnost preverjanja usposobljenosti po določenem časovnem obdobju oz. osveževanje licenc.

Organizacija mora skupaj z zunanjimi partnerji razvijati načine za širšo prepoznavnost znanj in izkušenj pridobljenih v taborništvu.

ODLOČITEV ZA PRIHODNOST

Ob zaključevanju prostovoljskega dela nastopi trenutek odločitve za prihodnost. Tako organizacija kot odrasel prostovoljec imata na razpolago več možnosti, ki vplivajo na prostovoljčevo nadaljnjo pot. Organizacija in odrasel prostovoljec morata, ob sklenitvi prostovoljskega dogovora in v fazi delovanja izraziti potrebe in namere o odločitvi. Z vidika organizacije mora biti način odločanja izpeljan skladno z načrtom organizacije ter v duhu zadovoljstva s predhodno opravljenim delom oz. nadaljnjimi možnostmi. Odrasli prostovoljci avtonomno sprejmejo lastno odločitev o tem, kako bodo nadaljevali svojo življenjsko pot. Organizacija mora absolutno spoštovati njihovo odločitev.

V procesu odločitve za prihodnost so na voljo 3 možnosti:

- podaljšanje,
- preusmeritev,
- prenehanje.

Podaljšanje

Do podaljšanja običajno pride v primeru, ko je organizacija zadovoljna z rezultati dela, prostovoljec pa s podporo oz. uresničevanjem osebnih ciljev. Organizacija ima potrebo po opravljanju te funkcije, vloge ali dela in nima drugih

mehanizmov, po katerih bi to mesto po enem ali več mandatih moralo predati naslednjemu prostovoljcu. V primeru voljene funkcije podaljšanje ni možno brez predhodne potrditve na ustreznem organu.

Prostovoljci nadaljujejo svoje delo in so deležni nadaljnjega izobraževanja, spremljanja in podpore. Prostovoljski dogovor ob podaljšanju po potrebi osvežijo.

Preusmeritev

Preusmeritev predstavlja možnost, da odrasle prostovoljce po zaključku dogovorjenega prostovoljskega dela preusmerimo na drugo funkcijo, vlogo ali delo. Razlog je lahko ugotovitev, da prostovoljcu bolj ustreza drugo delo, želja po napredovanju, nezadovoljstvo prostovoljca ali neučinkovitost doseganja ciljev.

Preusmeritev pomeni, da se odrasli prostovoljec vrne v obdobje vključevanja in oblikovanja novega prostovoljskega dogovora.

Prenehanje

Prenehanje nastopi v primeru, ko organizacija ob zaključku dela nima možnosti, da podaljša prostovoljski angažma ali da ponudi prostovoljcu drugo delo (preusmeritev). V duhu ohranjanja čim večjega števila prostovoljcev se mora organizacija zavzemati, da je takih primerov čim manj.

Prenehanje nastopi tudi, ko se odrasli prostovoljci znajdejo v novih življenjskih situacijah, ki omejijo njihovo možnost prostovoljskega dela v organizaciji.

Prenehanje lahko nastopi tudi zaradi ne uresničevanja ciljev, neučinkovitosti prostovoljskega dela ali nespoštovanja prostovoljske pogodbe s strani organizacije ali s strani prostovoljca. Prenehanje nastopi z odločitvijo (sklepom) ene od strani, ki je podpisala prostovoljski dogovor.

Odločitev se dokumentira v evidenci prostovoljskih dogovorov.

V primeru da pride do spora glede odločitve organizacije, primer obravnava (predlog) častno razsodišče.

MENEDŽMENT DELOVANJA ODRASLIH PROSTOVOLJCEV V ZTS

Za izvajanje menedžmenta delovanja odraslih prostovoljcev je odgovorna Komisija za vzgojo in izobraževanje ter delo z odraslimi (KVIDO). Je organ v ZTS, ki skrbi za sistem izobraževanja in podpira delovanje odraslih prostovoljcev v ZTS. Organizira izobraževalne dejavnosti (tečaji, seminarji, akademija, posveti). V skladu s potrebami rodov, strategijo razvoja ZTS, trendi in novostmi na področju izobraževanja oblikuje izobraževalno shemo organizacije. Polega tega skrbi za sistematično delo in delovanje odraslih prostovoljcev.

Komisijo sestavljajo člani komisije, v razširjeno ekipo pa so vključeni še predstavniki trenerskih timov in vodje tečajev, ki vodijo pripravo in izvedbo tečajev v tekočem letu, ter območni načelniki za izobraževanje. Komisija VIDO ima mandat od ene do druge skupščine ZTS. Komisija ima v razširjenem sestavu redna srečanja vsaj enkrat letno, po potrebi tudi večkrat. Komisija organizira srečanje odraslih prostovoljcev enkrat v mandatu načelnika KVIDO. Načelnik v okviru Izvršnega odbora ZTS sodeluje z drugimi resorji in po potrebi oblikuje medresorske delovne skupine. Načelnik KVIDO preko Evropske skavtske regije in WOSM sodeluje z načelniki iz drugih držav. Na povabilo lahko načelnik KVIDO imenuje člane KVIDO za sodelovanje v delovnih skupinah na evropskem ali svetovnem nivoju.

V primeru menedžmenta delovanja odraslih prostovoljcev na ravni rodov KVIDO sodeluje z načelniki in starešinami rodov.

Trenerski timi

Vsako izobraževalno področje ima svoj trenerski tim. Tim prvenstveno načrtuje, izvaja in vrednoti izobraževalne dejavnosti, hkrati pa na podlagi strokovnega, aktualnega znanja in izkušenj s svojega delovnega področja ter pedagoško-didaktičnega znanja vpliva na razvoj izobraževalnih ciljev in metod izvajanja izobraževanj.

Območne strukture s področja izobraževanja

Za boljše načrtovanje in izvajanje izobraževalnih dejavnosti območne strukture imenujejo načelnika za področje izobraževanja. Ta je odgovoren za informiranje o izobraževalnih dogodkih ZTS na nivoju območja in zagotavljanja dodatne izobraževalne ponudbe, ki izhaja iz specifičnih potreb območja. Območni načelnik za izobraževanje sodeluje pri dejavnostih KVIDO.

Splošne določbe

Komisija VIDO je odgovorna za udejanjanje smernic dokumenta Vloga in delovanje odraslih prostovoljcev v ZTS, kakor tudi za strategijo razvoja na tem področju. KVIDO o razvoju letno poroča skupščini ZTS. Dokument je potrebno pregledati in po potrebi prenoviti vsakih 6 let. Za proces pregleda je odgovoren načelnik KVIDO, ki v ta namen oblikuje delovno skupino.

PRILOGE

PROSTOVOLJSKI DOGOVOR O DELOVANJU ODRASLIH PROSTOVOLJCEV V ZTS

Zveza tabornikov Slovenije in tabornik/tabornica skleneta dogovor o medsebojnem sodelovanju – prostovoljski dogovor. S podpisom dogovora se obe strani zavežeta k spoštovanju dogovora. Dogovor o medsebojnem sodelovanju vključuje:

- spoštovanje prostovoljskega kodeksa Zveze tabornikov Slovenije;
- opis funkcije/pozicije/dela, časovni okvir, potrebna znanja in izkušnje ter morebitne druge pogoje;
- postavljene cilje, načrt izvedbe ter načrt spremljanja in vrednotenja teh;
- način podpore in proces mentorstva;
- poznavanje in spoštovanje določenih zakonov in pravilnikov, ki so vezana na prostovoljčevo udejstvovanje in navedena v prostovoljskem dogovoru;
- ravnanje v skladu s taborniško prisego, zakoni, poslanstvom in načeli delovanja taborniške organizacije.

Organizacija bo prostovoljcu povrnila vse stroške povezane z izvajanjem prostovoljnega dela, in sicer: potne in ostale materialne stroške skladno z internimi pravilniki Zveze tabornikov Slovenije.

Kontaktna oseba s strani organizacije je _____. Kontaktna oseba je dosegljiva na elektronskem naslovu

_____ ali po telefonu _____, in sicer v času od ____ do _____ ure.

Dogovor je veljaven, dokler obe strani spoštujeta dogovorjeno. Če se obe strani strinjata, se dogovor lahko spremeni. V primeru nespoštovanja katerega koli elementa dogovora o medsebojnem sodelovanju, lahko kateram koli stran prekine dogovor, hujše kršitve pa obravnava Častno razsodišče ZTS.

Datum:

Podpis prostovoljca in odgovorne osebe s strani ZTS:

OPIS FUNKCIJE/POZICIJE/DELA

Opis funkcije/pozicije/dela vključuje opis nalog/dela, časovni okvir (mandat), opis potrebnega znanja (kompetenc), osebnostne lastnosti, potrebne predhodne izkušnje in druge pogoje/zahteve (kot bi objavili razpis za to funkcijo/pozicijo/delo). Organizacija za potrebe preverjanja ustreznosti s primernimi kandidati opravi uvodni razgovor.

1. Opis nalog/dela
2. Časovni okvir (mandat)
3. Opis potrebnega znanja (kompetenc)

4. Potrebne predhodne izkušnje
5. Drugi pogoji/zahteve

POSTAVLJENI CILJI IN NAČRT IZVEDBE

Cilji vsebujejo številčne in kakovostne kazalnike za spremljanje in preverjanje doseganja ciljev oz. učinkovitosti. Cilje in časovni okvir predlaga organizacija, prostovoljec pa predlaga načrt izvedbe. Po usklajevanju ga potrdita obe strani. Načrt izvedbe vsebuje predviden časovni okvir izvedbe, vse vrste potrebnih virov.

V tem delu se opredeli, na kakšen način bo potekalo spremljanje, kdo bo vključen v spremljanje (vodja, sodelavci, uporabniki) in kdo je odgovoren za izvajanje spremljanja (»nadrejeni«). V primeru spreminjanja postavljenih ciljev, je te po spremembi potrebno ponovno potrditi.

Enako velja za končno vrednotenje, ki se opravi na koncu mandata oz. ob zaključku dogovorjenega dela.

Že v času spremljanja (v primeru funkcije, ki vključuje sistem nasledstva) ali najkasneje ob zaključku funkcije/pozicije/dela se opravi tudi razgovor o odločitvi za prihodnost. Prostovoljec izrazi svojo odločitev v zvezi s prihodnjim angažmajem (3R), organizacija pa ponudi možnosti nadaljnjega sodelovanja s prostovoljcem.

V primeru, da mora prostovoljec iz kakršnih koli razlogov odstopiti od dogovora, bo skupaj z organizacijo v duhu čim manjše škode poiskal ustrezne rešitve za zamenjavo oz. rešitev nastale situacije.

Organizacija in prostovoljec opredelita:

6. Cilje (številčni in kakovostni)
7. Načrt izvedbe (predviden časovni okvir izvedbe, vse vrste potrebnih virov)
8. Načrt spremljanja (način, kako pogosto, kdo je vključen, kdo je odgovoren)
9. Načrt končnega vrednotenja (način, kdo je vključen, kdo je odgovoren)
10. Izvedbo postopka odločitve o prihodnosti

OPREDELITEV NAČINA PODPORE

Podpora, ki jo organizacija zagotavlja prostovoljcu, vključuje (obvezno) uvodno usposabljanje, uvodno uvajanje in nadaljevalno izobraževanje ter izpopolnjevanja na področjih, kjer jih prostovoljec potrebuje (po možnosti opredeljeno na začetku oz. glede na nastalo potrebo v procesu opravljanja funkcije/dela). Poleg tega vključuje možnosti za sodelovanje na dogodkih, ki niso nujno izobraževalne narave, prinašajo pa dodano vrednost za delo, ki ga opravlja prostovoljec (npr. konference, srečanja, forumi idr.). Podpora lahko vključuje tudi oblikovanje delovne skupine, strokovno svetovanje in usmerjanje, po potrebi tudi profesionalno podporo strokovne službe.

11. Obvezno uvodno usposabljanje (seznanitev z delovanjem, področjem dela ...)
12. Uvodno uvajanje
13. Nadaljevalno izobraževanje in izpopolnjevanje na področju dela
14. Druge oblike podpore

NAČRT OSEBNE RASTI – PROCES MENTORSTVA

V podporo je vključen tudi proces mentorstva prostovoljcu v času opravljanja funkcije/pozicije/dela. Proces mentorstva vključuje:

- Določitev osebnih ciljev oz. načrt osebnega napredka prostovoljca samega (kaj želim z opravljanjem funkcije/dela osebno nadgraditi, izboljšati, razviti). Osebni cilji prostovoljcu predstavljajo motivacijo za angažiranost.
- Izbiro mentorja, ki bo pomagal prostovoljcu pri doseganju ciljev, spremljal napredek. Mentor mora imeti kompetence za opravljanje te vloge in se mora strinjati, da bo opravljal to vlogo v času mandata prostovoljca.
- Dogovor o načinu sodelovanja/osebne podpore med prostovoljcem in mentorjem v času opravljanja funkcije/dela (npr. mesečna srečanja) in na koncu mandata oz. po opravljenem delu s prepoznavanjem, evidentiranjem in priznavanjem dosežkov (to se potem prelije v referenčno pismo ali potrdilo o osebnem napredku). Zaželeno je, da ga prostovoljec in mentor potrdita s pisno zavezo.

15. Določeni osebni cilji (načrt osebnega napredka)
16. Izbira kompetentnega mentorja
17. Dogovor o načinu sodelovanja med prostovoljcem in mentorjem

Prostovoljec mora za opravljanje funkcije/dela poznati in spoštovati naslednje zakone in pravilnike, ki so vezani na njegovo udejstvovanje:

18. Navedeni za vsak posamezen primer

SLOVAR IZRAZOV PREVEDENIH IZ ANGLEŠČINE V SLOVENŠČINO

ANGLEŠKI	SLOVENSKI
ADULTS IN SCOUTING	ODRASLI PROSTOVOLJCI V ZTS
ADULTS IN SCOUTING POLICY	VLOGA IN DELOVANJE PROSTOVOLJCEV V ZTS
AIS NATIONAL COMMITTEE	KOMISIJA ZA VZGOJO, IZOBRAŽEVANJE IN DELO Z ODRASLIMI PROSTOVOLJCI (KVIDO)
ASSESSMENT OF NEEDS	PREPOZNAVANJE POTREB
ATTRACTION AND SELECTION OF ADULTS	NAVDUŠEVANJE IN VKLJUČEVANJE ODRASLIH PROSTOVOLJCEV
RECRUITMENT	POSTOPEK KADROVANJA ODRASLIH
JOB DESCRIPTIONS	OPIS NALOG (DEJAVNOSTI)
INITIAL INTERVIEW	UVODNI RAZGOVOR
MUTUAL AGREEMENT	PROSTOVOLJSKI DOGOVOR
APPOINTMENT	IMENOVANJE
TRAINING SYSTEM	IZOBRAŽEVALNI SISTEM
TRAINING	IZOBRAŽEVANJE
SUPPORTING ADULTS	PODPORA ODRASLIM
PERSONAL DEVELOPMENT PLAN	NAČRT OSEBNEGA RAZVOJA
CONFIRMATION OF PARTICIPATION	POTRDILO O UDELEŽBI
MONITORING	SPREMLJANJE DELOVANJA
PERFORMANCE (TASK) REVIEW APRAISAL, EVALUATION	PREGLED USPEŠNOSTI, OCENA, VREDNOTENJE DELA
VALIDATION OF COMPETENCES	POTRJEVANJE KOMPETENC
RECOGNITION OF QUALIFICATION - CERTIFICATION	PRIZNAVANJE USPOSOBLJENOSTI – CERTIFICIRANJE
DECISION FOR THE FUTURE	ODLOČITEV ZA PRIHODNOST
RENEWAL, REAPOINTMENT	PODALJŠANJE, PONOVNO IMENOVANJE
REASSIGNMENT	PREUSMERITEV
RETIREMENT	PRENEHANJE
RETENTION	VKLJUČENOST, OHRANJANJE, VZDRŽEVANJE

LITERATURA

Tuji

Scout Accademy (2016). Succession planning: Who will take over your role.

WOSM (2012, revised 2016). Adult in Scouting World policy.[3]

WOSM (2015). Adult in Scouting Survey.

WOSM (2014). 21st Century Leadership in Scouting (Concept paper).

WOSM (2015). Global support assessment tool: audit visit and report.

WOSM (2016). Volunteering in Scouting.

WOSM (2006). Volunteering in Scouting toolkit.

WOSM (2009). Volunteering in Scouting tooklit 2.

WOSM (ESR) (2008). Training system renewal toolkit.

WOSM's Triennial plan 2014–2017.

Slovenski

KVIDO (2016). Analiza rezultatov vprašalnika WAISP.

KVIDO (2016). Izobraževalna shema.

Revija Tabor (december 2014). Tema meseca: O slovenski viziji.

ZTS (2015, 2016). Prostovoljski dogovor.

ZTS (2016). Taborniška organizacija.

[3] Adult in Scouting World policy iz leta 2012 je v procesu revizije s strani delovne skupine »Innovating Scouting«. Pri oblikovanju tega dokumenta smo uporabljali delovno verzijo iz leta 2016.