



Projekte Vullnetare Ndërkombëtare

CIKLI I MANAXHIMIT TË VULLNETARËVE

në Organizatat e Shoqërisë Civile

MANUAL



Punuan Manualin:

Oltiana Rama
Lorela Musta

Tiranë, Dhjetor 2022

MANUAL

CIKLI I MANAXHIMIT TË VULLNETARËVE

në Organizatat e Shoqërisë Civile

Ky manual shërben si një material ndihmues për organizatat e shoqërisë civile të cilat ofrojnë hapësira për vullnetarët, duke i pajisur me njohuri praktike në manaxhimin e një cikli të vullnetarëve duke nisur nga vlerësimi i nevojave për të rekrutuar vullnetarë, procesi i rekrutimit, trajnimi, manaxhimi dhe vlerësimi. Ndjekja e një cikli të tillë do të shërbejnë për të rritur cilësinë e punës së organizatës si në aspektin e manaxhimit të brendshëm, në rritjen e cilësisë së shërbimeve të ofruara në komunitet dhe ofrimin e një eksperiencë të vlefshme dhe pozitive si për organizatën dhe për vullnetarët e përfshirë.

Tiranë, Dhjetor 2022

Përgatitur nga :

© Projekte Vullnetare Ndërkombëtare

Autorë

Oltiana Rama

Lorela Musta



ISBN:

Manuali është përgatitur nga Projekte Vullnetare Ndërkombëtare në kuadër të projektit: "InVol(ve) Hub" organizuar në kuadër të programit Tirana Kryeqyteti Evropian i Rinisë 2022, Tirana European Youth Capital 2022 me mbështetjen financiare të Kongresi Rinor Kombëtar në bashkëpunim me Bashkia Tiranë.



KONGRESI
RINOR
KOMBËTAR



**Mendimet dhe opinionet e shprehura në këtë botim u përkasin autorëve dhe nuk përkojnë domosdoshmërisht me qëndrimet e donatorit.*

TABELA PËRMBAJTJES

Hyrje	5
Koncepti i Vullnetarizmit	6
Vlerat e vullnetarizmit	7
CIKLI I MANAXHIMIT TË VULLNETARËVE NË ORGANIZATË	8
1 VLERËSIMI I NEVOJAVE	9
• 1.1 Vlerësimi i nevojave të organizatës-Pse Organizata dëshiron të përfshijë vullnetarë?	9
• 1.2 Identifikimi i burimeve njerzore që do suportojnë Vullnetarin/Vullnetarët	9
• 1.3 Përcaktimi i rolit të vullnetarëve	9
2- REKRUTIMI	11
• 2.1 Mënyrat e rekrutimit të vullnetarëve	11
• 2.2 Intervistimi i vullnetarëve	11
3-TRAJNIMI	13
• 3.1 Pse nevojitet zhvillimi i një programi orientimi dhe trajnimi i vullnetarve ?	13
• 3.1.1 Krijimi i Materialeve informuese mbi organizatën	13
• 3.1.2 Trajnimi i Vullnetarëve	14
4-MANAXHIMI I VULLNETARËVE	15
• 4.1 Mentorimi i vullnetarëve	15
• 4.2 Komunikimi me vullnetarët	15
• 4.3 Vlerësimi i performancës dhe motivimi i vullnetarëve	15
• 4.4 Disa këshilla për të motivuar vullnetarët	16
5- VLERËSIMI	17
SHTOJCA	18
• Shtojca 1:Model përshkrimi i Angazhimit Vullnetar	
• Shtojca 2 - Formulari i aplikimit për vullnetarë (shembull)	
• Shtojca 3 - Formular për vlerësimin e performancës	
• Shtojca 4 - Formë vetë-vlerësimi e vullnetarëve mbi eksperiencën vullnetare	



HYRJE

Pse ky manual dhe kujt i shërben ?

Vullnetarizmi është një nga veprimtaritë më me vlerë dhe ndikim pozitiv në përmirësimin e komunitetit, duke kontribuar në kauza të ndryshme çdo ditë të vitit, në kushte të zakonshme por dhe në ato të pazakonshme. Shumë organizata të shoqërisë civile e bazojnë veprimtarinë e tyre nga puna vullnetare e anëtarëve dhe mbështetësve që i bashkohen kauzës. Megjithatë shumë prej organizatave, për arsye të ndryshme nuk kanë një plan të strukturuar të manaxhimit të vullnetarëve gjatë angazhimit të tyre. Kjo mund të sjell si pasojë krijimin e pakënaqësive të vullnetarëve, në “konsumim” emocional dhe profesional, duke ulur besimin në vlerat e vullnetarizmit.

Vullnetarët duhet të marrin kënaqësi, të ndihen të qartë për angazhimin e tyre, të vlerësojnë, zhvilluar si personalisht ashtu dhe profesionalisht. Një nga faktorët me shumë rëndësi në arritjen e këtij rezultati është planifikimi dhe zhvillimi cilësor i manaxhimit të tyre në organizatë. Mungesa e një strukture të mirëfilltë manaxhimi nuk ndikon vetëm vullnetarët por dhe organizatën, komunitetin duke prekur cilësinë e shërbimit vullnetar.

Ky manual do të shërbejë si një material ndihmues për organizatat e shoqërisë civile të cilat ofrojnë hapësira për vullnetarët, duke i pajisur me njohuri praktike në manaxhimin e një cikli të vullnetarëve duke nisur nga vlerësimi i nevojave për të rekrutuar vullnetarë, procesi i rekrutimit, trajnimi, manaxhimi dhe vlerësimi. Ndjekja e një cikli të tillë do të shërbejë për të rritur cilësinë e punës së organizatës si në aspektin e manaxhimit të brendshëm, në rritjen e cilësisë së shërbimeve të ofruara në komunitet dhe ofrimin e një eksperiencë të vlefshme dhe pozitive si për organizatën dhe për vullnetarët e përfshirë. Manuali nuk synon që të zvendësojë apo ndryshojë praktika ekzistuese që organizata i referohet dhe i konsideron të suksesshme, por mund t’ju vij si pjesë mbështetëse ose në përmirësimin e tyre në manaxhimin e vullnetarëve.

Koncepti i Vullnetarizmit

Sipas Ligjit të Vullnetarizmit 45/2016, vullnetarizmi është investimi me vullnet të lirë i kohës, njohurive dhe aftësive për kryerjen e aktiviteteve ose shërbimeve nga vullnetari. Vullnetarizmi kryhet pa pagesë, pa kompensim ose ndonjë përfitim tjetër material.

Kush mund të jetë Vullnetar?

Vullnetar mund të jetë çdo individ (mbi moshën 15 vjeç), i cili ofrohet me vullnet të lirë, pa pagesë për të dhënë kontributin e tij/saj për kryerjen e aktiviteteve apo shërbimeve vullnetare.

Ofrues vullnetarizmi mund të jetë:

- Një organ publik;
- Bashkësi fetare;
- Një organizatë jofitimprurëse (e huaj ose vendase)

A ndryshon Aktivizmi nga Vullnetarizmi ?

Aktivizmi u referohet përpjekjeve për të “sfiduar sistemin” ndërsa vullnetarizmi mund të përshkruhet si një formë për të “përshtatur dhe ndihmuar sistemin”.

Llojet e Vullnetarizmit

1. Vullnetarizmi formal

- Vullnetarizmi formal nënkupton kontributin vullnetar të realizuar nën mbikëqyrjen e organizatave formale që angazhojnë vullnetarë, që mund të jenë OSHC, entitete publike ose private
- Në përgjithësi, ky lloj i vullnetarizmit është i mirëplanifikuar dhe i strukturuar, dhe vullnetari zakonisht vepron në bazë të rregullave dhe standardeve të organizatës.

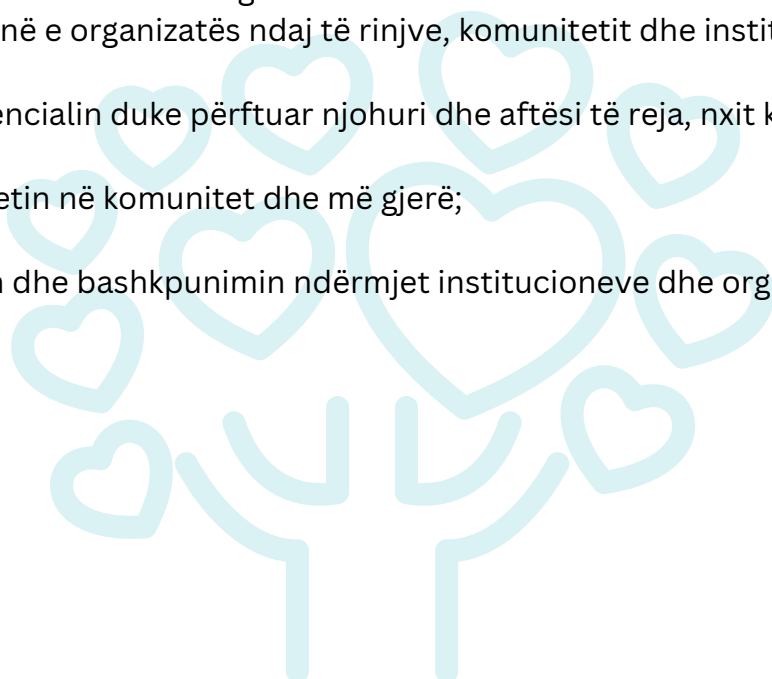
2. Vullnetarizmi jo formal

- Vullnetarizmi joformal i referohet formatit të aktiviteteve vullnetare, që ndërmerren jashtë organizatave formale, atëherë kur njerëzit veprojnë si individë ose grupe.

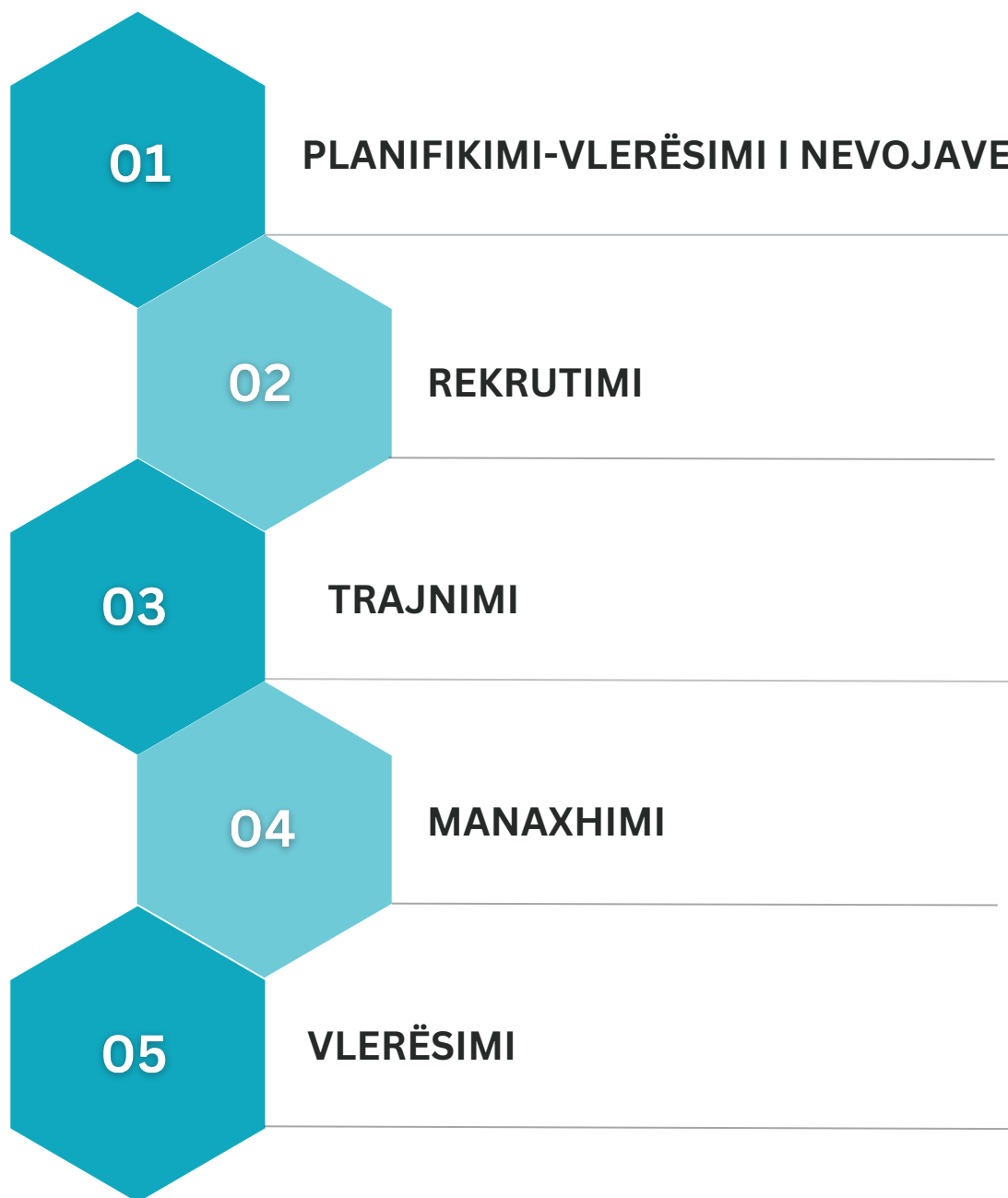


Vlerat e vullnetarizmit

- Vullnetarizmi është një nga mënyrat në të cilat njerëzit mund të kontribuojnë në sjelljen e ndryshimeve pozitive komunitet;
- Vullnetarizmi luan një rol të rëndësishëm në gjetjen e zgjidhjeve për çështje; (problematika) të shoqërisë;
- Është një burim i fuqishëm për promovimin e demokracisë, paqes dhe kohezionin social;
- Vullnetarët ndihmojnë në përmirësimin e sasisë, cilësisë së shërbimeve dhe në zhvillimin kreativ të shërbimeve të reja;
- Vullnetarët ndihmojnë në përmirësimin e sasisë, cilësisë së shërbimeve dhe në zhvillimin kreativ të shërbimeve të reja;
- Vullnetarizmi është një faktor i rëndësishëm ekonomik dhe mund të ndihmojë në krijimin e partneriteteve ndërmjet bizneseve, autoriteteve publike dhe organizatave të sektorit vullnetar;
- Vullnetarizmi zgjeron ndërlidhjet në shoqëri, të cilat shpesh mund të çojnë në mundësi të reja ose më të mira punësimi, si dhe në zhvillim personal dhe social;
- Rivitalizon organizatën duke gjeneruar ide dhe programe të reja;
- Vullnetarët promovojnë organizatën në nivele lokale, kombëtare dhe ndërkombëtare;
- Vullnetarizmi lidh më mirë organizatën me komunitetin duke rritur në këtë mënyrë besueshmërinë e organizatës ndaj të rinjve, komunitetit dhe institucioneve;
- Zhvillon potencialin duke përfunduar njohuri dhe aftësi të reja, nxit kreativitetin;
- Rrit solidaritetin në komunitet dhe më gjerë;
- Nxit dialogun dhe bashkpunimin ndërmjet institucioneve dhe organizatave.



CIKLI I MANAXHIMIT TË VULLNETARËVE NË ORGANIZATË



1- VLERËSIMI I NEVOJAVE



1.1 Vlerësimi i nevojave të organizatës- Pse Organizata dëshiron të përfshijë vullnetarë?

Vlerësimi i nevojave të organizatës është A-ja e një cikli të suksesshëm të manaxhimit të vullnetarëve duke analizuar pikat si në vijim:

- PSE organizata dëshiron të përfshijë vullnetarë?
- ÇFARË punësh duhet të kryejnë vullnetarët?
- Si do t'i mbështesë organizata këta vullnetarë?

1.2 Identifikimi i burimeve njerzore që do suportojnë Vullnetarin/Vullnetarët.

Një komponent me shumë rëndësi në mbarëvajtjen e procesit të manaxhimit të vullnetarve është identifikimi i burimeve njerzore dhe hapësirës së nevojshme për vullnetarin/vullnetarët. Nëse numri i vullnetarve që planifikohet të përfshihet në organizatën është i lartë atëherë nevojitet që të rekrutohet një Koordinator Vullnetarësh. Nëse burimet janë të limituara mund të vlerësohet plani i punës së stafit për të identifikuar një punonjës i cili ka hapësirën që të mentoroj apo supervizoj vullnetarin/vullnetarët. Në këtë rast sugjerohet që detyrat e reja të punonjësit si mentor të vullnetarit/vullnetarve duhet të përfshihen në përshkrimin e punës.

Për manaxhimin e vullnetarëve me efektivitet të lartë sugjerohet:

- Një (1) Koordinator/supervizor ose mentor për vullnetarët;

- Kordinimi i vullnetarëve nuk duhet të jetë një përgjegjësi e ndarë midis stafit të organizatës kur të kenë kohë të lirë;
- Përshkrimi i një drafti të angazhimit të vullnetarit (pozicionit specifik).
- Një rregullore me Përgjegjësitë e Organizatës (Të drejtat dhe përgjegjësitë) dhe të Vullnetarit (Të drejtat dhe përgjegjësitë).
- Një program trajnimi të vullnetarit dhe materialet e nevojshme (këndin e vullnetarit, akses për të përdorur pajisjet e zyrës, kompjuter në varësi të pozicionimit në zyrë apo terren)

1.3 Përcaktimi i rolit të vullnetarëve

Ky seksion do të fokusohet në mënyrë të detajuar se çfarë Organizata pret që vullnetari të përmbush por dhe qartësimi i vullnetarit se cili është roli i tij përmes realizimit të një përshkrimi të angazhimit vullnetar. Vullnetarët mund të kenë rol mbështetës në veprimtarinë e përditshme të organizatës dhe nuk janë zvendësues të stafit të punësuar. Përshkrimet e pozicioneve janë elemente të një programi vullnetar të suksesshëm pasi ndihmojnë që vullnetarët të mentorohen dhe vlerësohen në mënyrë të drejtë dhe të arsyeshme. Në vijim do të ndalemi në një model të thjeshtë të përshkrimit të angazhimit të vullnetarit, sigurisht që secila organizatë mund të e përshtasë në bazë të nevojave apo llojit të veprimtarisë së saj.

Model përshkrimi i Angazhimit Vullnetar

	Përshkrimi	Shembull
Titulli i aktivitetit /projektit	Si do të quhet angazhimi apo pozicioni i vullnetarit	Psh. Animator social.
Qëllimi		Zhvillon dhe zbaton aktivitete për të rritjen e ndërgjegjësimit të të rinjve mbi konceptet bazë të barazisë gjinore
Veprimtaria.	Përgjegjësitë & Detyrat kryesore:	<ul style="list-style-type: none"> • Harton një plan për zhvillimin e aktiviteteve; • Lehtëson sesionet informuese në shkollat/qendrat në zonat rurale dhe urbane në Bashkinë Tiranë, Tropojë dhe Lezhë. • Harton materiale informuese dhe ndërgjegjësuese për grupmoshën 14-18 vjeç. • Ndhmon në promovimin e aktiviteteve në rrjetet sociale dhe njoftimet për shtyp
Vendndodhja	Vendi i punës së vullnetarëve.	Tiranë, Lezhë dhe Tropojë.
Mentorimi/Supervizimi	Titulli i personit, të cilit vullnetarët do të raportojnë, si dhe procedurat për mentorim, ndërtimi i një plani mentorimi/supervizimi	Supervizori, Koordinatori apo mentori.
Kohëzgjatja e angazhimit vullneta	Periudha kohore në të cilën vullnetari do të shërbejë.	6 muaj
Periudha kohore	Numri i përafërt i ditëve ose orëve të kërkuara në javë dhe fleksibiliteti në planifikimi	20 orë/javë.
Kualifikimet	Përcaktimi nëse pozicioni ka nevojë për një kualifikim specifik, përvoja dhe njohuritë e kërkuara apo dhe dokumentet shtesë psh dëshmi e penalitetit.	Student ose profesionist i ri në një nga fushat si Psikologji ose Punë sociale, aftësi të mira të manaxhimit të grupeve, përvojë në të punuarin me adoleshente etj.
Përfitimet	Përshkrimi se cilat janë përfitimet e vullnetarit në këtë angazhim.	<ul style="list-style-type: none"> • Zhvillim personal dhe profesional bazuar në profilin në të cilin vullnetari është angazhuar. • Zhvillimi i aftësive ndërpersonale; • Njohuri të thelluara mbi të drejtat e njeriut, barazinë gjinore; • Rrjetëzim; • Aftësi të manaxhimit të grupeve etj.

2- REKRUTIMI



2.1 Mënyrat e rekrutimit të vullnetarëve

Secila organizatë mund të ketë mënyrat dhe strategjitë e veta të rekrutimit të vullnetarve, më poshtë po sjellim disa nga mënyrat më shpesh të përdorura:

- Rekrutimi i vullnetarve kandidatë për t'u bashkuar organizatës përmes vullnetarëve që janë aktualisht të angazhuar pranë organizatës. Vullnetarët që janë pjesë aktive e organizatës janë mënyra me e mirë e promovimit të organizatës pasi ata besojnë në kauzën dhe angazhohen aktivisht.
- Rekrutimi në Shkolla dhe Universite: Janë grupmosha më e favorshme e targetuar përmes bashkëpunimeve me zyrat e karrierës, punonjësve psiko-social në shkolla, panairëve të karrierës, njohja direkt me punën e organizatës përmes aktiviteteve që mund të zhvillojë në shkolla/universitet.
- Përdorimi i rrjeteve sociale si Facebook, Instagram dhe Website ku mund të publikohen mundësi për të qënë vullnetar.
- Referimet/Rekomandimet nga bashkëpuntor, punonjës apo aktorë të tjerë në komunitet.

Në thirrjen për aplikime është me shumë rëndësi konceptimi i një mesazhi ftues, i qartë dhe inkurajues i cili do të rriste interesin që personat të bëhen pjesë e asaj që organizata beson dhe për të cilën punon çdo ditë.

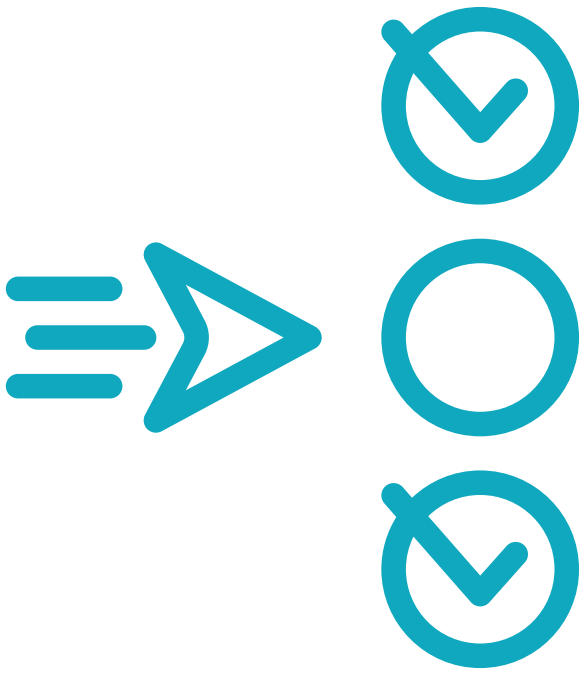
Çdo mesazh ftues për të qënë pjesë e organizatës sugjerohet të listoj disa element si më poshtë:

- Shpreh qartë nevojat specifike të organizatës;
- Roli i vullnetarit;
- Aftësitë dhe kompetencat e nevojshme për atë rol specifik;
- Koha e nevojshme në ditë, javë apo muaj;
- Impakti që vullnetari do të ketë me kontributin e tij;
- Përfitimet për vullnetarin (aftësitë që zhvillon, njohuritë që përfiton,);
- Përse vullnetari duhet të angazhohet në organizatën tuaj dhe në kauzën specifike;
- Shpjegimi se do të ketë një fazë intervistimi dhe nëse do të njoftohen vetëm të përzgjedhurit gjatë fazës së aplikimeve;

**Në shtojcën 2 do të gjeni një shembull formaluari aplikimi për vullnetarë.*

2.2 Intervistimi i vullnetarëve

Pas marrjes së aplikimeve, një nga hallkat e fazës së rekrutimit është procesi i shqyrtimit të secilit aplikim duke vijuar më pas në procesin e intervistimit. Intervistimi i vullnetarve përpara së të bëhen pjesë e organizatës është i domosdoshëm pasi ofron një pasqyrë më të gjerë mbi aftësitë, interesat e vullnetarit në të njëjtën kohë dhe vullnetari njih me tepër organizatën.



Sugjerohet që intervistat të realizohen fizikisht duke shmangur formatet online, pasi një interviste ballë për ballë na jep më tepër informacion, ndikon në krijimin e një klime sa më të ngrohtë midis organizatës dhe vullnetarëve të cilët kanë shprehur dëshirën për të qënë pjesë e organizatës.

Në vijim po paraqesim disa shembuj pyetjesh të cilat rekomandohen në një intervistë:

- Çfarë ju tërhoqi në këtë organizatë që aplikuat për të qënë pjesë ?
- Çfarë do të dëshironit të dinit më tepër rreth organizatës ?
- Çfarë angazhimesh vullnetare keni patur më parë? Çfarë ju ka pëlqyer më shumë rreth asaj eksperience vullnetare ?
- Si veproni me situatat, të cilat nuk shkojnë sipas parashikimeve?
- Do të punonit më mirë individualisht, në grup ? Pse?
- Çfarë do donit ju të përfitonit nga gjithë kjo eksperiencë si vullnetar/ pritshmëritë tuaja.

Disa këshilla:

- Është me shumë rëndësi që vullnetari të ndihet rehat, lirshëm dhe i sigurt emocionalisht;
- Falenderimi i aplikantit për interesimin e tij/saj që ka shfaqur për të qënë pjesë e organizatës;
- Jepni një përshkrim të shkurtër të organizatës;
- Shpjegoni pritshmëritë e organizatës për vullnetarët;
- Pyesni për interesat dhe aspiratat e aplikantit në vullnetarizëm;
- Kërkoni më tepër informacion mbi njohuritë dhe aftësitë e aplikantit që lidhen me kërkesat e pozicionit;
- Pyeteni aplikantin nëse ka ndonjë pyetje ose apo diçka që ka nevojë ta ndajë;
- Bini dakord për hapat e ardhshëm;
- Nëse vullnetari do të punoj veçanërisht me grupe të marxhinalizuara apo moshë të mitur sugjerohet të kërkohet dhe të kontrollohet historiku i personit në lidhje me shkelje ndaj ligjit (Dëshmi penaliteti) dhe verifikimi i referencave.
- Shmangni pyetjet në lidhje me origjinën, racën ose orientimin seksual.

3-TRAJNIMI



Për të patur një proces të suksesshem të manaxhimit nevojitet që organizata të ketë ose të zhvillojë një program trajnimi dhe orientimi për këdo që i bashkohet. Orientimi dhe trajnimi përgatit vullnetarët për t'u njohur me tej me organizatën, nxit nivelin e angazhimit duke ndikuar në zhvillimin personal dhe profesional të tyre.

Është e rëndësishme që vullnetarizmi të mos kthehet një proces sfilities, i paqartë apo i vështirë për vullnetarin, por të jetë një eksperience sa më dobiprurëe për të dyja palët po aq dhe argëtues, frymëzuese.

3.1 Pse nevojitet zhvillimi i një programi orientimi dhe trajnimi i vullnetarve ?

- Orientimi dhe trajnimi i vullnetarëve do të ndihmojë organizatën të jetë me e strukturuar në manaxhimin e vullnetarëve duke ndihmuar këta të fundit të shohin sesi pozicioni i tyre, kontributi që do të japin përshtatet brenda kontekstit të organizatës. Zakonisht orientimi i vullnetarve bëhet nga një trajner i stafit ose koordinatori/supervizori. Gjithashtu nëse organizata ka vullnetar që janë aktualisht pjesë e organizatës mund të jetë interesante që të përfshihen në prezantimin e organizatës dhe orientimin e vullnetarve të rinj.

3.1.1 Krijimi i Materialeve informuese mbi organizatën.

Përtej informimit që i bëhet vullnetarve gjatë intervistës, do të ishte me vlerë që vullnetarët të kenë dhe informacion të shkruar mbi organizatën, strukturën dhe

kulturën organizative. Në vijim po sjellim një model përmbledhës që mund të shërbejë për të hartuar materiale informuese për vullnetarët.

Shembull:
Struktura e një materiali Informues mbi organizatën.

1 Informacion i Përgjithshëm mbi Organizatën

- Historiku i Krijimit
- Misioni Qëllimi dhe Objektivat
- Kultura Organizative
- Programet dhe aktivitetet Kryesore
- Përfituesit e shërbimeve

2 Struktura Organizative

- Bordi i Organizatës
- Stafi Kryesor
- Përshtatimet e Pozicioneve, shkurtimisht profilet

3 Roli i Vullnetarëve dhe dëshmi të vullnetarëve të mëparshëm



3.1.2 Trajnimi i Vullnetarëve

Trajnimi i vullnetarve i ndihmon ata të ndjehen se janë pjesë e organizatës, e një ekipi, gjithashtu rrit vetëbesimin e vullnetarve dhe këtë mënyrë rritet angazhimi i tyre duke përmirësuar shërbimet që organizata ofron.

Është me shumë vlerë që vullnetarët të jenë të njohur sa më mirë me misionin, vizionin e organizatës dhe veçanërisht të programit/projektit me të cilin vullnetari do të jetë i angazhuar drejtpërdrejtë. Trajnimi e drejton vullnetarin drejtë aftësive dhe plotëson njohuritë për të realizuar me sukses detyrat e përcaktuara. Nëse përfshijmë një vullnetar të pa trajnuar, organizata rrezikon si në aspektin e cilësisë së punës/shërbimit, duke prekur në këtë mënyrë përfituesit e drejtpërdrejtë të shërbimit, imazhin e organizatës, prishjen e ekuilibrave midis stafit dhe vullnetarit/vullnetarëve. Megjithatë gjithmonë është në varësi të pozicionit, kur pozicionet kërkojnë njohuri dhe aftësi bazike kuptohet organizata zhvillon një sesion të thjeshtë, ndërkohë që ka pozicione të cilat kërkojnë njohuri më të thelluara dhe aftësi me specifike aty sugjerohet që të investohet më tepër në trajnimin dhe zhvillimin e vullnetarit.

Në përgjithësi trajnimi sugjerohet të ketë disa cilësi bazë si:

- Të jetë specifik për kërkesat e pozicionit në të cilin vullnetari do të angazhohet;
- Përdorimi i një gjuhe sa më të thjeshtë dhe praktike për vullnetarin/vullnetarët;
- Trajnimi duhet të jetë i vazhdueshëm;
- Duhet të shkoj në linjë me nevojat e vullnetarit dhe të supervizorit;

Përveç trajnimeve të zhvilluara nga organizata, rekomandohet që shpeshherë për të motivuar vullnetarët por dhe si një shenjë vlerësimi për kontributin të i jepet mundësia të marrin pjesë në trajnime/aktivitete të cilat janë jashtë aktiviteteve të organizatës të cilat mund të jenë brenda vendit ose në programe ndërkombëtare.



4-MANAXHIMI I VULLNETARËVE

4.1 Mentorimi i vullnetarëve

Cikli i manaxhimit të vullnetarëve në tërësi me fazat e përfshira është një proces i dyanëshëm në rritjen dhe zhvillimin profesional dhe personal, pasi përveç rritjes dhe zhvillimit të vullnetarëve vetë organizata/stafi zhvillohet, përmirësohet në standartet e manaxhimit.

Në fazën e manaxhimit të vullnetarëve është e domosdoshme që organizata të përcaktoj një supervisor/mentor ose Koordinator për vullnetarët i cili është identifikuar nga organizata që në fazën e vlerësimit të nevojave. Në këtë manual do i referohemi kryesisht si “personi përgjegjës” për vullnetarët apo koordinatori/supervisor/mentori pasi emertimi është zgjedhje e organizatës sesi vendos bazuar në organogramën ose strukturën e organizatës.

Roli kryesor i personit përgjegjës për vullnetarët është të krijojë një mjedis që fuqizon vullnetarët për të kryer detyrat e tyre duke iu ofruar atyre si në vijim:

- Njohja dhe orientimi në lidhje me organizatën;
- Njohja me profilin dhe pozicionin në të cilin vullnetari do angazhohet;
- Përcaktimi i qartë i pritshmërive, përgjegjësi dhe detyrimeve nga të dyja palët;
- Trajnimi dhe pajisja me njohuritë/aftësitë dhe burimet materiale të nevojshme;
- Komunikimi i vazhdueshëm;

- Vlerësimi i performancës përmes instrumenteve të cilat sigurojnë matje të një sërë komponentësh si aftësi, njohuri, dinamika dhe në të njëjtën linjë me përshkrimin e angazhimit të vullnetarit, planin e punës.
- Njohja e angazhimit vullnetar përmes pajisjes me certifikatë, referencë dhe promovimi i vazhdueshëm i vullnetarëve për kontributin e tyre në organizatë.

Duke qënë se çështjet si orientimi në organizatë, trajnimi, manaxhimi janë trajtuar më sipër do të ndalemi më së shumti në elementë si komunikimi, vlerësimi i performancës, motivimi dhe përmbyllja e ciklit me vullnetarin.

4.2 Komunikimi me vullnetarët

Personi përgjegjës për vullnetarët duhet të jetë i gatshëm të mbikëqyrë përgjatë gjithë periudhës së angazhimit të vullnetarëve. Mbajtja e komunikimit të vazhdueshëm me vullnetarët është kyç në krijimin e marrëdhënieve pozitive, në nxitjen e besimit midis stafit të organizatës dhe vullnetarëve.

4.3 Vlerësimi i performancës dhe motivimi i vullnetarëve

Vlerësimi i performancës dhe motivimi i vullnetarëve është pjesë shumë e rëndësishme në ciklin e manaxhimit të vullnetarëve pasi tregon përkujdes për vullnetarët dhe sigurisht rrit cilësinë e shërbimeve të organizatës.

Zhvillimi i një plani monitorimi /supervizim i vullnetarit është domosdoshmëri gjatë angazhimit vullnetar, ku nevojitet të zhvillohen takime periodike midis vullnetarëve dhe mentorit/supervizorit, me qëllim monitorimin e zhvillimit të aftësive, njohurive të përftuara. Monitorimi mund të zhvillohet dhe gjatë pushimeve të kafes, në drekës së përbashkët apo dhe në kohën e lirë.

Sugjerohet që përgjatë gjithë periudhës së angazhimit të vullnetarit të planifikohet në mënyrë të rregullt një takim për të diskutuar performancën e vullnetarit. Sesioni i vlerësimit është një mundësi shumë e mire që mentori të ndaj me vullnetarinë ecurin në lidhje me angazhimin e tij, nevojat, ndryshime të mundshme. Këto sesione janë me shumë vlerë dhe si një formë motivimi, dhe vlerësimi në mënyrë të vazhdueshme për angazhimin dhe arritjet e vullnetarëve.



4.4 Disa këshilla për të motivuar vullnetarët:

- Orientimi për pozicionin e punës dhe trajnimi në mënyrë të vazhdueshme;
- Dhënia e përgjegjësive dhe punëve që kanë një rol domethënës në zhvillimin personal dhe profesional të vullnetarit;
- Krijimi i klimës së më pozitive dhe bashkëpunuese në ambjentet e organizatës;
- Mbështetja dhe motivimi në mënyrë të vazhdueshme si nga supervizori ashtu dhe nga stafi i organizatës;
- Komunikimi i vazhdueshëm dhe trajtimi i tyre me respekt duke i bërë të ndihen të vlerësuar;
- Përfshirja e vullnetarëve në retreats që mund të zhvillojë organizata duke festuar çdo arritje së bashku me vullnetarët;
- Angazhimi i tyre në trajnime apo shkëmbime rinore jashtë vendit;
- Krijimi i hapsirës për të sjell ide të reja;
- Inkurajimi të organizojnë evente inovatore të cilat vijnë nga veta ata, por që përputhen me objektivat e organizatës;
- Bërja e kontributit të tyre publik përmes postimeve në rrjetet sociale;
- Postime dedikuar vullnetarëve për vlerat e tyre individuale dhe profesionale;
- Festa të përbashkëta , veçanërisht në ditët e caktuara kombëtare dhe ndërkombëtare.

5- VLERËSIMI



Vlerësimi i programit është hapi i fundit i ciklit të manaxhimit të vullnetarëve, por një nga proceset më të rëndësishme i cili na lejon që të kuptojmë nëse vërtet po funksionon programi vullnetar dhe nëse vullnetarët janë të kënaqur dhe të plotësuar me angazhimin e tyre pranë organizatës.

Për të patur një vlerësim performance sa më objektiv është e nevojshme t'i riktheheni përshkrimin të punës dhe planit të punës së vullnetarit. Nëse organizata ka një numër të lartë të vullnetarëve, përveç vlerësimit nga personi përgjegjës i vullnetarëve sugjerohet të caktohet një ekspert jashtë organizatës për të vlerësuar njohuritë dhe aftësitë e vullnetarëve të përfutuara gjatë angazhimit të organizatës.

Gjithashtu vlerësimi final mund të bazohet dhe nga përmbledhjet e takimeve të supervizorit/mentorit përgjatë takimeve javore/mujore (në varësi të asaj që përcakton organizata). Për të vlerësuar njohuritë dhe aftësitë e synuara do ishte me rëndësi që të zhvillohej përmes vetë-vlerësimit të vullnetarit dhe vlerësimit nga ana e mentorit të vullnetarëve. Vlerësimi në format dëshmie nga ana e vullnetarëve do të ishte një formë ku vullnetarët përshkruajnë eksperiencën e tyre, njohuritë dhe aftësitë e përfutuara. Në seksionin e Shtojcave, gjenden dy formate të vlerësimit të performancës (shtojca nr. 3 dhe 4), ku formati i parë përfshinë vetë-vlerësimin e vullnetarit dhe vlerësimin e supervizorit/mentorit, ku secili vlerësim do shoqërohet me komente dhe shpjegime nga secila palë.

Forma e dytë bazohet vetëm në vetëvlerësimin e vullnetarit në lidhje me eksperiencën vullnetare në tërësi duke përfshirë një sërë komponentesh të cilët mund të jenë shumë ndihmues në përmirësimin e shërbimit vullnetar të organizatës.

Festimi i punës Vullnetare.

- Në përfundim të angazhimit të vullnetarit, organizata mund të zgjedh një sërë formash kreative për të festuar dhe falenderuar vullnetarët për punën e tyre dhe kontributin e dhënë në komunitet duke organizuar ceremoni për ndarjen e certifikatave apo festa, udhëtime etj.
- Promovimi i vullnetarëve në mediat sociale dhe falenderim publik për angazhimin e tyre.
- Bërja e dhuratave të vogla simbolike si një formë vlerësimi.

Duke qënë se çështjet si orientimi në organizatë, trajnimi, manaxhimi janë trajtuar më sipër do të ndalemi më së shumti në elementë si komunikimi, vlerësimi i performancës, motivimi dhe përmbyllja e ciklit me vullnetarin.

SHTOJCA

Shtojca 1: Model përshkrimi i Angazhimit Vullnetar

	Përshkrimi	Shembull
Titulli i aktivitetit /projektit	Si do të quhet angazhimi apo pozicioni i vullnetarit	Psh. Animator social.
Qëllimi	Qëllimi specifik i pozicionit (rezultati i pritshëm).	Zhvillon dhe zbaton aktivitete për të rritjen e ndërgjegjësimit të të rinjve mbi konceptet bazë të barazisë gjinore.
Veprimtaria.	Përgjegjësitë & Detyrat kryesore:	<ul style="list-style-type: none"> • Harton një plan për zhvillimin e aktiviteteve; • Lehtëson sesionet informuese në shkollat/qendrat në zonat rurale dhe urbane në Bashkinë Tiranë, Tropojë dhe Lezhë. • Harton materiale informuese dhe ndërgjegjëse për grupmoshën 14-18 vjeç. • Ndihmon në promovimin e aktiviteteve në rrjetet sociale dhe njoftimet për shtyp.
Vendndodhja	Vendi i punës së vullnetarëve.	Tiranë, Lezhë dhe Tropojë.
Mentorimi/Supervizimi	Titulli i personit, të cilit vullnetarët do të raportojnë, si dhe procedurat për mentorim, ndërtimi i një plani mentorimi/supervizimi.	Supervizori, Koordinator apo mentori.

Kohëzgjatja e angazhimit vullnetar	Periudha kohore në të cilën vullnetari do të shërbejë.	6 muaj
Periudha kohore	Numri i përafërt i ditëve ose orëve të kërkuara në javë dhe fleksibiliteti në planifikim.	20 orë/javë.
Kualifikimet	Përcaktimi nëse pozicioni ka nevojë për një kualifikim specifik, përvoja dhe njohuritë e kërkuara apo dhe dokumentet shtesë psh dëshmi e penalitetit.	Student ose profesionist i ri në një nga fushat si Psikologji ose Punë sociale, aftësi të mira të manaxhimit të grupeve, përvojë në të punuarin me adoleshente etj.
Përfitimet	Përshkrimi se cilat janë përfitimet e vullnetarit në këtë angazhim.	<ul style="list-style-type: none"> • Zhvillim personal dhe profesional bazuar në profilin në të cilin vullnetari është angazhuar. • Zhvillimi i aftësive ndërpersonale; • Njohuri të thelluara mbi të drejtat e njeriut, barazinë gjinore; • Rrjetëzim; • Aftësi të manaxhimit të grupeve etj.

Shtojca 2 - Formulari i aplikimit për vullnetarë (shembull)

Emri/Mbiemri _____

Gjinia: _____

Mosha: _____

Arsimi (dega nëse jeni në proces studimesh ose keni përfunduar studimet universitare): _____

Adresa: _____

Qyteti: _____

Telefoni: _____

Adresa e E-Mailit: _____

1.Pse dëshironi të jeni pranë Organizatës _____ (emrin e organizatës) ?

2.Cilat janë hobi, interesat dhe aftësitë tuaja?

3.Në cilat ditë dhe orare dëshironi që të angazhoheni ?

4.A keni përvojë të mëparshme vullnetare ? Nëse po, ju lutem përshkruani përvojën tuaj duke përfshirë rolin tuaj/organizatën apo grupin.

5. Njohuritë në gjuhë të huaj. (Renditja e gjuhëve dhe nivelit)

6.Referencat: Ju lutemi vendosni emrin, adresën dhe telefonin/e-mailin e tre anëtarëve jo të familjes që mund të ofrojnë referenca për të kryer këtë pozicion vullnetar.

Shtojca 3 - Formular për vlerësimin e performancës

(Vetë-vlerësim nga vullnetari dhe vlerësimi nga supervizori/mentori)

Periudha për të cilën realizohet vlerësimi:	
Data: (Data kur po kryhet vlerësimi)	
Emri/Mbiemri i mentorit/supervizorit:	
Emri/Mbiemri i vullnetarit:	

Shkalla e matjes së performancës

1	2	3	4	5
Dobët	Nën mesatare	Mesatarisht	Mirë	Shumë mirë

Vepimtaria/fusha e vlerësimit për vullnetarin.	Vetë-vlerësimi (Plotësohet nga vullnetari)	Vlerësimi nga Personi përgjegjës për vullnetarët (koordinatori, supervizori, mentori)	Komente/shënime
Angazhimi në arritjen e objektivave të vendosura dhe realizimi i detyrave të përcaktuara për X periudhë. Shënim: Në bazë të objektivave të vendosura në planin e punës mund të matet secili objektiv.			
Ndjekja me përpikmëri e politikave të organizatës.			

Demonstron fleksibilitet duke i'u përgjigjur nevojave të organizatës.			
Tregon korrektesi me oraret.			
Bashkëpunon me stafin e organizatës dhe vullnetaret e tjerë.			
Komunikon në mënyrë efektive si në formë të shkruar ashtu dhe verbalisht.			
Pranon feedbackun dhe kritikën konstruktive të mentorit/supervizorit.			
Punon me efikasitet me përfituesit e shërbimeve dhe stafin e organizatës.			
Respekton etikën, privatësinë me palët e treta si me stafin apo përfituesit në komunitet.			
Veprimtaria/fusha e vlerësimit për Personin	Vlerësimi nga Vullnetari.	Vetë-vlerësimi i Personit përgjegjës për	Komente/shënime

përgjegjës për vullnetarët (koordinatori, supervizori, mentori).		vullnetarët (koordinatori, supervizori, mentori)	
Procesi i njohjes së vullnetarit mbi organizatën dhe politikat përkatëse.			
Komunikimi me vullnetarin.			
Qartësia në delegimin e detyrave dhe përgjegjësitë			
Investimi në zhvillimin personal dhe profesional të vullnetarëve.			
Motivimi dhe vlerësimi i vullnetarve.			

<p>Fusha që ka nevojë për përmirësim</p> <p>Vullnetari:</p> <p>Personit përgjegjës për vullnetarët (koordinatori, supervizori, mentori):</p>
--

Vullnetari:

Firma _____ data: _____

Shënim: Vullnetari pajiset me një kopje të formatit të vlerësimit.

Supervizori/Mentori:

Firma _____ data: _____

Shënim: Një kopje e formatit të vlerësimit vendoset në dosjen e vullnetarit, si pjesë e dokumentacionit të organizatës.

Shtojca 4 - Formë vetë-vlerësimi e vullnetarëve mbi eksperiencën vullnetare.

Emër, mbiemër i vullnetarit:	Pozicioni:
Kohëzgjatja e angazhimit:	Data e fillimit të punës vullnetare:
Ecuria/produktiviteti i vullnetarit (Ju lutem zgjidhni vetëm një)	<input type="checkbox"/> E shkëlqyer <input type="checkbox"/> Shumë e mirë <input type="checkbox"/> E kënaqëshme <input type="checkbox"/> E dobët <input type="checkbox"/> E Papranueshme Ju lutem përshkruani vlerësimin tuaj bazuar në argumentime.
Sjellja juaj në tërësi në lidhje me politikat dhe kulturën organizative.	<input type="checkbox"/> E shkëlqyer <input type="checkbox"/> Shumë e mirë

	<input type="checkbox"/> E kënaqëshme <input type="checkbox"/> E dobët <input type="checkbox"/> E Papranueshme Ju lutem përshkruani vlerësimin tuaj bazuar në argumentime.
Performanca juaj në tërësi	<input type="checkbox"/> E shkëlqyer <input type="checkbox"/> Shumë e mirë <input type="checkbox"/> E kënaqëshme <input type="checkbox"/> E dobët <input type="checkbox"/> E Papranueshme Ju lutem përshkruani vlerësimin tuaj bazuar në argumentime.
A u plotësuan pritshmëritë tuaja gjatë periudhës së angazhimit pranë organizatës _____ ? Nëse jo, shpjegoni pse.	
A u pajisët me njohuri dhe aftësi të reja gjatë programit vullnetar ?	

<p>Si do e përshkruanit marrëdhënien tuaj me supervizorin/koordinatorin e vullnetarëve ?</p>	
<p>A ndjetë se kontributi juaj u vlerësua nga organizata ?</p>	
<p>A keni ndonjë sugjerim sesi mund të përmirësohet eksperiencia vullnetare pranë Organizatës ____ ?</p>	
<p>A patët momente/aktivitete të preferuara gjatë angazhimit tuaj dhe ato më pak të preferuara ? Ju lutem përshkruani.</p>	
<p>A do ja rekomandonit dikujt tjetër një eksperiencë vullnetare pranë organizatës ____ ?</p>	

REFERENCA

- Abushadi, Ehsan; Moore, Taylor; Selim, Hedayat; and Tutwiler, Iain, "The NGO handbook of volunteer management essentials" (2012). (<https://fount.aucegypt.edu/studenttxt/36>)
- Ligji Nr.45/2016 "Për Vullnetarizmin".(<https://resourcecentre.al/wp-content/uploads/2020/05/ligj-2016-04-28-45.pdf>).
- Matorčević, D. & Gligorović, A: South East European Youth Network – SEEYN "VOLUNTEER MANAGEMENT HANDBOOK 2nd edition, Sarajevo, Bosnia and Herzegovina 2017 (www.seeyn.org).
- The IAVE Universal Declaration on Volunteering The International Association for Volunteer Effort, Amsterdam, January 2001 (http://www.iave.org/resources_udecl.cfm).
- Volunteer Canada: Best Practices in Volunteer Management: An Action Planning Guide for Small and Rural Nonprofit Organizations. (<http://bit.ly/2jqPZdA>)