برنامج استقطاب المتطوعين *

استقطاب الأهالي للقيام بأعمال تطوعية

تحتاج الجمعيات الخيرية والهيئات التطوعية الاجتماعية إلى جهود الأهالي في المجتمعات المحلية للمساهمة في تنفيذ المشروعات والبرامج، والأنشطة المختلفة الأخرى. ويفيد استقطاب المتطوعين في هذه الجمعيات في تخفيف النفقات المالية المترتبة على استخدام الموظفين، وكذلك في مساندة وتأييد رسالة الجمعية في خدمة المجتمع المحلي.

إن استقطاب المتطوعين للعمل مع الجمعيات الخيرية ظاهرة محدودة الانتشار لدى الجمعيات والهيئات التطوعية في الأردن، وذلك لأسباب منها: ضعف أساليب استقطاب المتطوع، وندرة البرامج والأنشطة التي تستدعي عمل المتطوعين.

ونقصد بكلمة متطوعين في هذا المجال الأهالي من خارج الهيئة العامة والهيئة الإدارية للجمعية وإن كان واقع الحال يشير إلى أن أعضاء الهيئات العامة للجمعيات الخيرية بحاجة إلى جهود في استقطابهم للعمل في الجمعيات من قبل الهيئات الإدارية، والعاملين في الجمعيات الخيرية كون نشاطهم يقتصر في الغالب على دفع الاشتراكات السنوية، وحضور انتخاب هيئة إدارة جديدة.

ولهذا فإن الجمعيات الخيرية والهيئات التطوعية مدعوة لتبني برامج لاستقطاب المتطوعين، والتخطيط لبرامج تعتمد في تنفيذها على جهودهم. و فيما يلي معلومات مساعدة عن ((برنامج استقطاب المتطوعين)).

برنامج استقطاب المتطوعين

فيما يلي بعض الخطوات المساعدة في مجال التخطيط والتنفيذ لهذا البرنامج من قبل الهيئات التطوعية:

أولاً: تصميم وإعداد البرامج والمشاريع، والأنشطة بشكل نهائي وواضح من قبل الجمعية وبحيث تكون:

أ . قابلة للتنفيذ في أي وقت من الأوقات. أي أن البرامج جاهزة لإستقطاب المتطوعين للعمل فيها.

ب . إعداد وصف وظيفي لكل متطوع حسب العمل الذي يقوم به.

* المرشد الفني للجمعيات الخيرية، حسين محمد حسنين، عمان، الأردن، 1995.

ج . الإعلان بوساطة الطرق المناسبة محلياً عن حاجة الجمعية إلى متطوعين عن طريق إعلانات، ونشرات ومؤسسات المجتمع المحلي المختلفة، أو عن طريق متطوعين يعملون أصلاً مع الجمعية.

ثانياً: تقوم الجمعية باختيار شخص كفؤ من عامليها، أو من أعضائها المتفرغين يطلق عليه اسم ((منظم المتطوعين)) أو ((منسق المتطوعين)) و يوكل إليه القيام بما يلي:

أ . إعداد نموذج خاص بالمتطوعين يطلق عليه اسم ((طلب المتطوع)) (أنظر النموذج الملحق).

ب .عندما يتقدم المتطوعون يعطوا النماذج، ويقومون بتعبئتها، وتسليمها لمسق المتطوعين لدراستها مع تقديم التوضيحات المطلوبة لهم.

ج . بعد ذلك يحدد المنسق مواعيد مقابلة المتطوعين.

د . يقوم المنسق بمقابلة المتطوع والترحيب به.

هـ. يراجع المنسق الطلب مع المتطوع.

و . يوجه المنسق بعض الأسئلة الأساسية إلى المتطوع، مثل لماذا تريد التطوع معنا؟ وعن اهتماماته وهنا تجنب الأسئلة المحرجة.

ح . يصطحب المنسق المتطوع في جولة على أقسام الجمعية ونشاطاتها وعلى المنسق أن يوفر النشرات التوضيحية عن الجمعية إن وجدت.

ط . بعد أن يذهب المتطوع يقوم المنسق بتحديد ما إذا كان المتطوع يصلح للعمل أم لا؟

إذا حدث التوافق وهو رغبة المتطوع للعمل وبين موافقة المؤسسة تجرى الأعمال التالية:

1. يجري المنسق اتصالا مع المتطوع من أجل تحديد وقت بدء العمل.
2. يقوم المنسق بتعريف المتطوع على أفراد و طاقم المؤسسة العاملين.
3. يوضع بعد ذلك برنامج تدريبي للمتطوع.

ثالثاً: توجيه المتطوعين والمهارات التدريبية اللازمة لهم:

أ . التوجيه يعطى لكل متطوع.

ب . يعطى المتطوعون التوجيه عدة مرات في السنة.

ج . يعطى المتطوع مفكرة التوجيه (ورقة منفصلة).

د . يقوم موظف خاص بتعليم وإرشاد المتطوع بكل ما يتعلق بقطاع عمله مثل (الاستعلامات، جمع التبرعات، دراسة الحالات .....الخ).

هـ. الموظف الخاص هذا يحب أن يجيب عن الأسئلة التي يحتاج إليها المتطوع، وينبغي هنا تقديم التنوير، والإرشاد، ودعم الصراع النفسي لدى المتطوع ذلك أنه قد ينشأ لديه في بادئ الأمر صراعاً نفسياً سيئاً، وخجلاً وقد لا يستطيع المتطوع عمل شيء في بداية الأمر، ولهذا ينبغي مساعدته على تخطي هذه المرحلة بسهولة، وتشجيعه على المقاومة وتقبل التحدي وبعد ذلك يقوم بمهامه وواجباته.

رابعاً: حفظ المعلومات:

تحفظ في الجمعية المعلومات والبيانات المتضمنة ساعات عمل المتطوع، والأعمال التي قام بها في سجلات منظمة، بإشراف المنظم والمنسق.

خامسا: تقدير ومكافأة المتطوعين:

إن الأمر هذا في غاية الأهمية لأنه يساعد من جهة على تشجيع المتطوع لكي يبذل نشاطاً أكثر، ويقضي مدة أطول مع الجمعية، ويعمل من جهة أخرى على تشجيع إقبال متطوعين آخرين. ويتم في العادة تقدير ومكافأة المتطوع من خلال طرق منها:

1. دعوتهم إلى حفلات ولقاءات خاصة، واجتماعات الجمعية العامة.
2. دعوتهم كضيوف شرف وتقديم شهادات وجوائز تقديراً لجهودهم.
3. مساعدة المتطوع من قبل الجهاز العمل ومنسق المتطوعين ومد يد العون والمساعدة في أي مشكلة يمكن أن تظهر للمتطوع.
4. تقديم الدعم والإرشاد المتواصل للمتطوع.

مفكرة توجيه المتطوع

وتشتمل هذه المفكرة على توضيح جوانب هامة بالنسبة للمتطوع ومن هذه التوضيحات:

أ . ما هي الجمعية، لمحة عن تاريخ تأسيسها، أهدافها.

ب . لمحة عن أسباب وجود الجمعية في المنطقة.

ج . أقسام الجمعية وطبيعة عمل كل قسم فيها.

د . الجهاز العامل في الجمعية.

هـ . الدور الذي تلعبه الجمعية في خدمة المجتمع المحلي.

و . الخدمات التي قدمتها الجمعية.

ز . الخدمات الإجماعية المطلوبة.

ما هو دور المتطوع؟

أ . دور المتطوع كشخص يمكن استخدامه في المستقبل.

ب . دور المتطوع كشخص يعمل بدون أجر.

ج . دور المتطوع كشخص مساعد من المجتمع المحلي.

د . دور المتطوع كشخص مهتم.

توقعاتنا من المتطوع ؟ كيف ننظر إلى المتطوع ؟

أ . احترام المتطوع.

ب . المتطوع ليس من الجهاز الوظيفي.

ج . التعاون المطلوب.

د . احترام العملاء.

هـ . الخدمات.

و . احترام الدوام وكتابة التقارير.

الوصف الوظيفي للمتطوع

المهنة	الواجبات	المؤهلات المطلوبة
استعلامات	إجابة التلفون، أخذ الرسائل، تحية الزوار، أية ملاحظات أخرى.	مبادئ و مهارات مكتبية أساسية، و قادر على التعامل مع الجمهور.
موظف مكتبي	حفظ الملفات، الطباعة، واجبات التلفون.	مهارات أساسية في العمل المكتبي.
سائق	توزيع مساعدات، جمع موظفين، إرسال بريد .....الخ.	رخصة سياقة، معرفة في المنطقة، أمين و يعتمد عليه.
عامل بريد	تغليف الرسائل وتجهيزها وجمع الرسائل .	دقيق، نظيف، مرتب.
عاملون أيام العطل	رد على (التلفونات)، إعداد المكاتب، تجهيز المساعدات العينية وتغليفها .	أمين، يعتمد عليه، منظم لديه الاستعداد للعمل مع الآخرين ويتبع التعليمات.
جامع أموال	قادر على القيام بحملات لجمع التبرعات و	أمين، يعتمد عليه، لديه الاستعداد للعمل مع

	قادر على بيع بعض الأصناف، ناشر.	فريق.
مشرف نشاط شبابي	قادر على الإشراف على نشاطات الشباب، و توزيعهم على أعمال مختلفة.	لديه خلفية عن العمل مع الشباب وقادر على التنظيم، صبور يتحمل المواقف الصعبة.

نموذج طلب المتطوع

الاسم :

العمر :

العنوان :

رقم تلفون المنزل : ..... **رقم تلفون العمل** : .....

المستوى التعليمي :

المهنة الحالية :

المهنة السابقة :

الخبرات والتدريب :

اهتمامات و مهارات :

لماذا تريد أن تتطوع؟

الأيام التي تستطيع أن تتطوع فيها؟

في الحالات الطارئة يمكن الاتصال بي بواسطة؟

الأعمال التي ترغب القيام بها :

توقيع المتطوع