



# Brīvprātīgo koordinēšanas 101

**Versija nr.1**

(Publicēta 2022. gada decembrī)

Ieteikumus ir iespējams iesniegt šajā vietnē:

<https://forms.gle/NyPWuvXeVoHhVGrc6>



Jaunatnes starptautisko  
programmu aģentūra

Rokasgrāmata tika īstenota projekta "LJP 5.0" ietvaros. Projekts īstenots Izglītības un zinātnes ministrijas Jaunatnes politikas valsts programmas 2021.-2023. gadam ietvaros.

# Rokasgrāmatas saturs

<b>Rokasgrāmatas saturs</b>	<b>1</b>
<b>1. Rokasgrāmatas apraksts</b>	<b>3</b>
1.1. Problēmas apraksts	3
1.2. Rokasgrāmatas tapšanas procesā uzrunātie	3
1.3. Kam šī rokasgrāmata noderēs?	4
<b>2. Brīvprātīgais</b>	<b>4</b>
2.1. Kas ir brīvprātīgais?	4
2.2. Kādus darbus var veikt brīvprātīgie?	4
2.3. Brīvprātīgo iedalījums	5
<b>3. Brīvprātīgo sistēmas</b>	<b>5</b>
3.1. Sistēmas pamati	5
3.2. Sarežģītība un paredzamība	7
3.3. Sadarbības veids	8
<b>4. Brīvprātīgā iesaistes cikls</b>	<b>8</b>
4.1. Priekšdarbi	8
4.1.1. Plānotās aktivitātes būtība	8
4.1.2. Nozīmīgo atbildību apzināšana	9
4.1.3. Datubāzes izveide	10
4.1.3. Brīvprātīgo reģistrēšanās sistēma	10
4.1.4. Informācijas izplatīšanas stratēģija	12
4.1.5. Uzmanības piesaistes stratēģija	13
4.1.6. Brīvprātīgo uzsaukuma saturs	14
4.1.7. Pieteikumu izvērtēšanas / Atlase;	14
4.1.8. Atlases atbildes sniegšana	15
4.2. Iesaistes sākums	16
4.2.1. Pirmais kontakts ar brīvprātīgo, atkārtota atbildību noteikšana	16
4.2.2. Turpmāko rīcību e-pasts	18
4.2.3. Jauno brīvprātīgo apmācības	18
4.2.4. informācijas nodošana	20
4.2.5. Pievienošana kopējam tīklam	20
4.2.6. Mentora / atbildīgā piesaiste	20
4.3. Aktīvā darbība	21
4.3.1. Kutūras vakari & biedrošanās aktivitātes	21

4.3.2	Specializētās (tematiskās) apmācības	22
4.3.3	Motivācijas nostiprināšana	22
4.3.4	Veikto darbu & stundu piefiksēšana	24
4.4	Došanās prom	25
4.4.1	Pateikšanās brīvprātīgajiem	26
4.4.2	Zināšanu pārmantošana	26
4.4.3	Atbildību pārdale	27
4.4.4	Potenciālo konfliktu risināšana	28
4.5	Aizdevies projām	28
4.5.1	Absolventu grupas:	28
<b>5.</b>	<b>Brīvprātīgo atbildību noskaidrošana un sadale</b>	<b>30</b>
5.1	Atbildību iedaļes kritēriji;	30
5.2	Iepazīstināšana ar atbildībām;	30
5.3	Standarta atbildības un procesi pasākumos;	31
5.4	Brīvprātīgo atbildības ārpus projektiem;	33
<b>6.</b>	<b>Brīvprātīgo labklājība &amp; noteikšana</b>	<b>34</b>
6.1	Brīvprātīgo uzticība iestādei	34
6.2	Atgriezeniskā saite	35
6.3	Attīstības programma	36
6.4	Iekšējā komunikācija ar brīvprātīgajiem	37
<b>7.</b>	<b>Problēmsituāciju risināšana</b>	<b>38</b>
7.1	Brīvprātīgo ietekmējušie konflikti	38
7.2	Brīvprātīgo konfliktu risināšana	38
7.3	Problēmsituācijas piemērs un tās risinājums	39
7.3.1	Sajūta, ka vieglāk pašam ir izdarīt visu;	39
<b>8.</b>	<b>Brīvprātīgo koordinators</b>	<b>40</b>
8.1	Brīvprātīgā koordinatora apraksts	40
8.2	Darbs ar algotiem darbiniekiem	40
8.3	Brīvprātīgo mijiedarbība ar darbiniekiem	40
<b>9.</b>	<b>Secinājumi un atziņas</b>	<b>41</b>
<b>10.</b>	<b>Paldies visiem, kas iesaistījās</b>	<b>42</b>
<b>11.</b>	<b>Izmantotie materiāli:</b>	<b>43</b>

# 1. Rokasgrāmatas apraksts

## 1.1. Problēmas apraksts

No 2021. gada decembra līdz 2022. janvārim Latvijas Jaunatnes Padome (turpmāk - LJP) veica sarunas ar jauniešu domēm un jaunatnes organizācijām par izaicinājumiem, ar ko tās saskaras savā ikdienā. Trīs izceltākās problēmas bija nepietiekams finansējums, nespēja piesaistīt cilvēkus un brīvprātīgo koordinēšana.

Problēmas, kas tika minētas saistībā ar brīvprātīgo darbu, bija brīvprātīgo trūkums, zināšanu pārmantotība, zema brīvprātīgā darba kvalitāte u.tml. To visu ietver brīvprātīgā darba koordinēšana, ko veicot, bieži nākas saskarties ar materiālu un zināšanu trūkumu.

Tāpat 2022. gada pavasarī, noslēdzoties LJP īstenotajam projektam par sociālās ietekmes mērīšanu, nonācām pie secinājuma: ja pirmā brīvprātīgā darba pieredze ir bijusi slikta, būtiski samazinās iespēja, ka brīvprātīgais atkārtoti iesaistīsies brīvprātīgajā darbā.

Tādēļ šī rokasgrāmata centīsies sniegt zināšanas par to, kā veiksmīgi piesaistīt brīvprātīgos, efektīvi koordinēt brīvprātīgo darbu un uzturēt stabilu brīvprātīgo tīklu.

**Šī nav rokasgrāmatas gala versija, bet 1. versija no 3.**

Tādēļ lūgums savus komentārus iesniegt šajā vietnē:

<https://forms.gle/NyPWuvXeVoHhVGrc6>

Versija nr. 2 tiks publicēta 2023. gada februāra noslēgumā.

## 1.2. Rokasgrāmatas tapšanas procesā uzrunātie

Veidojot rokasgrāmatu, tika uzrunātas divas auditorijas: brīvprātīgo koordinatori un brīvprātīgie. Brīvprātīgo koordinatoru viedokļi un pieredzes stāsti tika iegūti individuālās intervijās, kas ilga no 1 līdz 5 stundām.

Intervētie brīvprātīgo koordinatori pārstāvēja šādas jomas:

- jaunatnes, sporta & kultūras joma;
- sociālie uzņēmumi, nevalstiskais sektors un valsts iestādes;
- pašvaldības, valsts un starptautiska mēroga institūcijas.

*(Pilnu sarakstu ar konkrētām iestādēm var redzēt rokasgrāmatas noslēgumā.)*

Tikpat liela nozīme rokasgrāmatas tapšanā bija brīvprātīgo viedokļiem, kas tika iegūti, izmantojot aptaujas anketu lietotnē *Google Forms*. Aptaujas anketu var atrast [šeit](#). Uz anketu tika saņemtas vairāk nekā 180 atbildes.

Īss respondentu raksturojums:

- **dzimums:** 67,4% sievietes, 30,5% vīrieši un 2,1% nebināri;
- **dzīvesvieta:** 41,1% Rīga, 24,8% Vidzeme, 17% Zemgale, 9,9% Latgale un 7,1% Kurzeme;

- **pabeigtās izglītības līmenis:** 3,5% sākumskola, 31,9% pamatskola, 36,2% vidusskola, 6,4% profesionālā vidējā izglītība, 20,6% augstākā izglītība;
- **nodarbošanās:** 51,1% skolēns, 24,8% students, 21,3% pilnas slodzes darbinieks, 18,4% nepilnas slodzes darbinieks, 7,8% bezdarbnieks, 6,4% pašnodarbinātais (uz šo jautājumu varēja atzīmēt vairākas atbildes).

### **1.3. Kam šī rokasgrāmata noderēs?**

Rokasgrāmata ir noderīgs rīks visiem vadītājiem iestādēs un organizācijās, kas nodrošina brīvprātīgā darba iespējas. Rokasgrāmata informāciju, kas noderēs katram brīvprātīgā darba organizētājam, neatkarīgi no līdzšinējās pieredzes, piemēram:

- biedrībām, nodibinājumiem un arodbiedrībām;
- valsts un pašvaldību iestādēm;
- sociālajiem uzņēmumiem;
- politiskajām partijām;
- neformālām grupām, kas vēlas attīstīt savas idejas.

Šī rokasgrāmata palīdzēs nostiprināt un papildināt zināšanas brīvprātīgā darba koordinēšanā, balstoties uz pieredzes stāstiem, datiem un pētījumiem.

**SVARĪGI:** Katra brīvprātīgo koordinēšanas situācija prasa individuālu pieeju, taču šī rokasgrāmata centīsies apkopot aktuālākos ieteikumus.

## **2. Brīvprātīgais**

### **2.1. Kas ir brīvprātīgais?**

Ikvienam ir tiesības darboties kā brīvprātīgajam. Brīvprātīgie var būt jebkāda vecuma un sociālā stāvokļa. Tie var būt skolēni, studenti, algota darba veicēji, bezdarbnieki vai pensionāri. Vienojošais faktors ir tas, ka brīvprātīgie pēc savas iniciatīvas veic neatalgotu darbu lielāka kopēja mērķa sasniegšanai.

Brīvprātīgie par paveikto darbu nesaņem algu, taču gūst pieredzi, iepazīst domubiedrus un gūst vērtīgas prasmes. Jāiegaumē, ka tas nav darbs pa velti, bet gan pa gandarījumu un pievienoto vērtību.

### **2.2. Kādus darbus var veikt brīvprātīgie?**

Brīvprātīgajam darbam jābūt saturīgam, tādām, kas veicējam sniedz vērtīgas iemaņas vai vismaz gandarījumu. Tas nozīmē, ka brīvprātīgajiem var uzticēt gandrīz jebkādu darbu - ja vien viņi to uzņemas brīvprātīgi un ar prieku.

**Atcerieties,** ka ar katru jaunu brīvprātīgo komandā ienāk jaunas prasmes. Tādēļ vērtīgi katram brīvprātīgajam sākotnēji lūgt mazliet pastāstīt par sevi, saviem mērķiem, prasmēm un pieredzi.

## **2.3. Brīvprātīgo iedalījums**

Tāpat, kā strādājot ar algotu darbinieku komandu, jāatceras, ka katrs brīvprātīgais ir indivīdas ar savām iezīmēm, stiprajām un vājajām pusēm. Tāpēc svarīgi jau iesākumā saprast un ņemt vērā, kādi brīvprātīgie ir nepieciešami konkrētā uzdevuma veikšanai. Brīvprātīgos var iedalīt, piemēram, pēc šādiem kritērijiem:

### **Darbības ilgums:**

- Ilgtermiņa brīvprātīgie ir gatavi iesaistīties brīvprātīgajā darbā ilgāk par 2 nedēļām.
- Īstermiņa brīvprātīgie ir gatavi iesaistīties 1-2 nedēļas.
- Vienas dienas brīvprātīgie iesaistās brīvprātīgajā darbā līdz 24h.

### **Atvēlamais laiks:**

- Brīvprātīgais, kas var atvēlēt konkrētus laikus konkrētās dienās.
- Brīvprātīgais, kas brīvprātīgo darbu veic dažādos, iepriekš nenoteiktos laikos, ņemot vērā citus ikdienas pienākumus.

### **Personības tips:**

- Līderi/sekotāji: vai ir vēlme un spēja vadīt citus brīvprātīgos - vai arī ērtāk jūtas, strādājot kāda cita pakļautībā.
- Individuālisti/komandas spēlētāji: vai labprātāk darbojas vienatnē, vai arī komandā.
- Tehniskais/radošais: vai brīvprātīgajam patīk darboties tīri tehniski, veikt iepriekš stingri definētu darbu, vai arī brīvprātīgais meklē iespēju radoši izpausties.

Šeit noteikti nav minēti visi potenciālie kritēriji, pēc kuriem var iedalīt brīvprātīgos, taču šie ir faktori, kas noteikti ir jāņem vērā darbā ar brīvprātīgajiem. Lai labāk izprastu katru brīvprātīgo individuāli, **var izmantot kādu no šīm metodēm:** [DISC](#), [Big Five Assessment](#), [Enneagram](#) u.tml.

# **3. Brīvprātīgo sistēmas**

## **3.1. Sistēmas pamati**

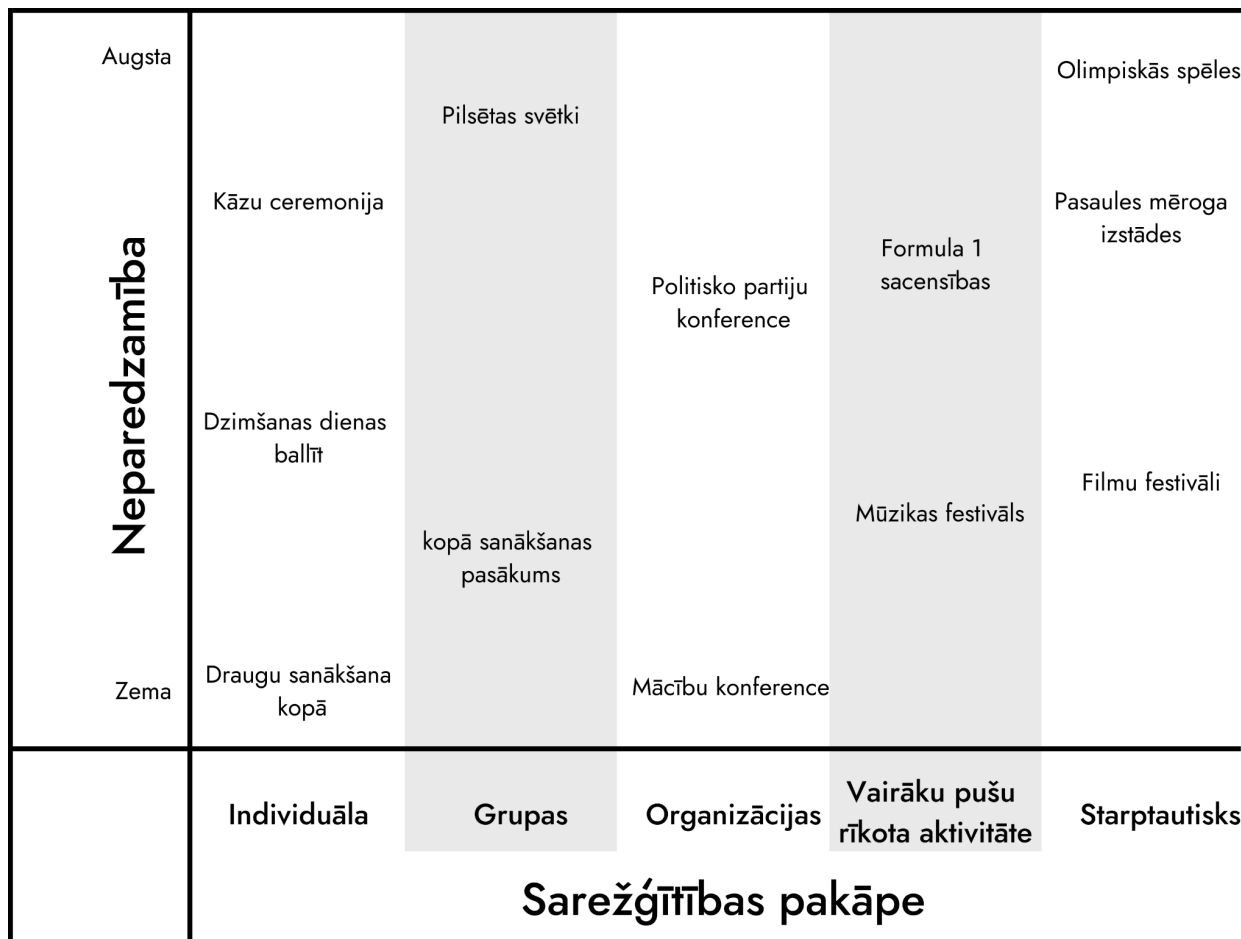
Labi veidota sistēma var novērst potenciālas problēmas un palielināt organizācijas efektivitāti, savukārt slikta sistēma pat labāko darbinieku var padarīt nelietderīgu vai sagraut motivāciju.

Lai saprastu, kāda veida sistēmu veidot, jāatbild vairāki jautājumi. Vai brīvprātīgie tiks piesaistīti vienreizējai vai ilgtermiņa darbībai? Cik komplicēta solās būt darba koordinēšana? Cik precīzi ir šie aprēķini? Šie ir galvenie jautājumi, taču ir arī citi, piemēram:

- Kāds ir organizācijas/projekta/pasākuma mērķis, un kā brīvprātīgie var palīdzēt to sasniegt?
  - Kā organizācija sadalīs uzdevumus un aktivitātes brīvprātīgajiem?
  - Kurš pārliecināsies, ka piešķirtie uzdevumi ir jēgpilni?
  - Kurš koordinēs kopējo brīvprātīgā darba gaitu?
  - Kādas prasmes vai rakstura iezīmes brīvprātīgajiem nepieciešamas konkrētā uzdevuma veikšanai?
  - Kā organizācija popularizēs brīvprātīgā darba veikšanas iespējas?
  - Vai brīvprātīgais darbs būs iekļaujošs? Kā?
  - Kā organizācija uzņems, apmācīs un atbalstīs brīvprātīgos?
- Kā organizācija izteiks atzinību saviem brīvprātīgajiem un sekmēs viņu tālāko izaugsmi?
  - Kādi procesi jāievieš organizācijā, lai nodrošinātu veiksmīgu brīvprātīgā darba organizēšanu?
  - Kā organizācija iegūs atgriezenisko saiti un izmantos brīvprātīgo pieredzi savai pilnveidei?
  - Kādi papildu resursi organizācijai nepieciešami veiksmīgai brīvprātīgā darba organizēšanai?
  - Ar kādām iespējām un riskiem organizācija var saskarties nākamo 3-5 gadu laikā? Kā tas var ietekmēt brīvprātīgo darbu

### 3.2. Sarežģītība un paredzamība

Kā piemēru par brīvprātīgā darba koordinēšanas sarežģītību un paredzamību izmantosim olimpisko spēļu organizatoru (*Anton Shone, Bryn Parry, 2004*) sniegto **diagrammu**.



Piemēram, olimpisko spēļu organizēšanas izmaksu, laika patēriņa un tehnisko vajadzību paredzamība ir mazāka nekā paredzamība, organizējot mācību konferenci vai vietējo kultūras pasākumu. Parasti šie neparedzamie faktori atstāj ietekmi arī uz brīvprātīgajiem. Sastopoties ar neparedzamību, jārēķinās ar iepriekš neieplānotām atbildībām.

Sarežģītība parādās uz diagrammas otras ass - no individuālajiem līdz starptautiska mēroga pasākumiem. Sekojot šai diagrammai, iespējams salīdzināt to, cik lielas prasības uzliek atšķirīga mēroga pasākumu organizēšana.

Projektam saniedzot lielāku sarežģītības un neparedzamības pakāpi, arvien redzamāki kļūst visi trūkumi brīvprātīgo koordinēšanas sistēmā. Sīka problēma pagasta svētku organizēšanā var būt kritiska Olimpisko spēļu norisei.



### **3.3. Sadarbības veids**

Izstrādājot brīvprātīgā darba sistēmu, noteikti jāņem vērā, cik ciešu sadarbību organizācija plāno ar brīvprātīgo:

- vienreizēju iesaisti konkrētā projektā (viens atsevišķs pasākums/aktivitāte);
- ilgtermiņa iesaiste (darbība organizācijā uz nenoteiktu laiku);
- reģionālās vienības/nodaļas vadīšana (ja organizācijai ir reģionālas vienības/nodaļas, kuras vada brīvprātīgie).

Katra nākamā līmeņa iesaiste prasa arvien rūpīgāku koordinēšanu. Šī rokasgrāmata fokusējas uz ilgtermiņa iesaisti. Izprotot šo iesaistes līmeni, vienreizēja iesaiste neradīs nekādas problēmas, kā arī būs iegūtas pamata zināšanas reģionālo vienību vadītāju koordinēšanai.

## **4. Brīvprātīgā iesaistes cikls**

### **4.1. Priekšdarbi**

Viens no svarīgākajiem posmiem brīvprātīgo piesaistei sākas vēl pirms pirmās brīvprātīgo saskares ar organizāciju. Šī sadaļa apkopo **gandrīz** visus soļus, kas jāveic, pirms brīvprātīgais nonāk organizācijā.

#### **4.1.1. Plānotās aktivitātes būtība**

Pirms uzrunāt brīvprātīgos, jāizprot paša projekta vai plānotās aktivitātes būtība. Tālāk doti jautājumi, uz kuriem iesākumā svarīgi atrast atbildes, turklāt, lai to sekmīgāk izdarītu, vēlams jautājums uzdot un atbildēt rakstiski, kā arī ievērot doto secību.

- Kāds ir projekta vai pasākuma tēma un mērķis?
- Kādā laika intervālā to plānots īstenot?
- Vai ir aktivitātes plānotas klātienē vai tiešsaistē? Kāda ir norises vieta vai izmantotā tiešsaistes platforma?
- Kādas brīvprātīgo vajadzības organizācija var nodrošināt?
- Vai un kādi ir kritēriji brīvprātīgo prasmēm vai iepriekšējai pieredzei?

Tālākais solis ir organizācijas kapacitātes apzināšanās. Vai tiešām iespējams koordinēt 10, 100, 500 brīvprātīgos?

Šis jautājums parasti ir vieglāks par iepriekšējiem, sevišķi, ja jau gūta pieredze brīvprātīgā darba koordinēšanai.

Tālāk tāpat rakstiski jāatbild **uz šiem jautājumiem:**

- Cik daudz darbinieku var iesaistīties darbā ar brīvprātīgajiem?
  - Ja plānots nodrošināt individuālu kontaktu ar katru brīvprātīgo, vienam cilvēkam nevajadzētu koordinēt vairāk par 15 brīvprātīgajiem, pieredzējušāks koordinators var strādāt ar 25 brīvprātīgajiem.
- Cik daudz laika iespējams atvēlēt brīvprātīgo koordinēšanai?
  - Vai tā ir 1h dienā vai 2h nedēļā? Tas rada lielu atšķirību tajā, kādu brīvprātīgā darba kvalitāti un apjomu iespējams nodrošināt.
- Kāda ir brīvprātīgo koordinatora pieredze?
  - Pieredzējis koordinators spēs vienlaikus paveikt vairāk pienākumu, tomēr svarīgākais ir, lai koordinators aktivitātes norises laikā spētu koordinēt lielāku cilvēku grupu un mierīgi reaģēt uz problēmsituācijām.

Vairāk informācijas par brīvprātīgo koordinatoriem: [Brīvprātīgo koordinators](#).

#### 4.1.2. Nozīmīgo atbildību apzināšana

Balstoties aptaujāto brīvprātīgo koordinatoru un pašu brīvprātīgo pieredzē, biežāk sastopamā problēma ir neskaidrība par brīvprātīgo atbildībām. Tāpēc šis ir ļoti svarīgs solis.

Lai noskaidrotu brīvprātīgo nozīmīgākās un mazāk nozīmīgās atbildības, jābūt skaidram, kādi kvalitatīvie un kvantitatīvie rezultāti jāsasniedz, īstenojot aktivitāti.

Jāsāk ar to uzdevumu sadali, bez kuru veikšanas projekta/aktivitātes īstenošana nav iespējama. Sadalot pienākumus, jāizvērtē **pieejamie cilvēkresursi un tas, kur katrs brīvprātīgais individuāli dos lielāko pienesumu**. Pēc aptaujas rezultātiem var spriest, ka arī brīvprātīgajiem lielāku gandarījumu par jaunas pieredzes gūšanu sniedz iespēja redzēt sava ieguldījuma nozīmi pasākuma tapšanā.

Reālistiski izvērtējiet, cik daudz brīvprātīgo nepieciešams katra uzdevuma veikšanai un vai brīvprātīgais var uzņemt vairākas atbildības vienlaikus.

- Ja atbildība ietver vienas konkrētas darbības veikšanu lielākos laika intervālos, piešķiriet brīvprātīgajam papildu atbildību, nelieciet viņam garlaikoties.
- Ja darbība ir ilgtoša, monotona, tad piesaistiet vairākus brīvprātīgos, lai viņiem grupā būtu patīkamāka strādāšana. Tāpat, ja ir vairāki vienmuļi uzdevumi, kuru izpildīšanai nav nepieciešami vairāki cilvēki, nodrošiniet iespēju tos veikt vienkopus.
- Ja brīvprātīgajam ir uzdots koordinēt citus brīvprātīgos, labāk piesaistiet viņam mentoru vai atbalsta personu, nevis pielieciet vēl vienu brīvprātīgo pie tā paša uzdevuma. Ja tomēr nepieciešami vairāki brīvprātīgie pie darbu koordinēšanas, rūpīgi izskaidrojiet katra individuālos pienākumus.

Kad ir noskaidrotas nozīmīgākās brīvprātīgo atbildības un nepieciešamais cilvēku skaits pie katras atbildības, tās vēlreiz jāpārskata, paturot prātā, kādas prasmes un laika patēriņš nepieciešams katras atbildības izpildei. Ar laiku to saprast kļūs arvien vieglāk.

Vairāk par atbildībām ir iespējams uzzināt [Brīvprātīgo atbildību noskaidrošana un sadale](#).

#### 4.1.3. Datubāzes izveide

Brīvprātīgo datu bāzes izveide ļauj efektīvi pārvaldīt brīvprātīgos, kā arī sniegt individuālu atbalstu. Datubāze palīdz sekot līdzi informācijai, efektīvāk sazināties, plānot un organizēt aktivitātes, pārraudzīt un izvērtēt brīvprātīgos utt.

- **Datubāzes mērķis:** Apkopot informāciju, kas nozīmīga katrā brīvprātīgā darba reizē.
- **Ietvertie datu lauki:** Jāpārdomā, kas ir tā informācija, jāzina par brīvprātīgajiem, lai tos efektīvi pārraudzītu un atbalstītu. Datu lauki var ietvert personas datus (vārdu, uzvārdu, kontaktinformāciju utml.), kā arī informāciju par brīvprātīgā prasmēm un interesēm.
  - Šo informāciju ieteicams jau no sākuma iekļaut [brīvprātīgo pieteikšanās sistēmā](#).
- **Datubāzes programmatūru vai platforma:** Virtuālas datu bāzes izveidei ir pieejamas daudzas iespējas: izklājlapu programmatūra (*Microsoft Excel, Google Sheets* u.c.), datu bāzes pārvaldības sistēmas (*Microsoft Access, MySQL* u.c.), tiešsaistes datu bāzes rīki (*Airtable, Zoho Creator* u.c.). Tas ļauj izvēlēties platformu, kas atbilst organizācijas prasībām un vajadzībām, budžetam, ir viegli lietojama un pielāgojama.
- **Datubāzes papildināšana:** Nepieciešamā informācija tiek ievākta no brīvprātīgajiem un ievadīta datubāzē, tāpat datubāzē var apkopot informāciju, kas var būt nepieciešama brīvprātīgajiem.
- **Brīvprātīgo apmācīšana datubāzes izmantošanā:** Svarīgi sniegt brīvprātīgajiem skaidrus norādījumus par to, kā izmantot datubāzi un šķirot informāciju, lai brīvprātīgie bez grūtībām spētu skatīt un papildināt datubāzi.
  - Vairāk informācijas: [Informācijas nodošana](#).

#### 4.1.3. Brīvprātīgo reģistrēšanās sistēma

Vēl pirms brīvprātīgā darba uzsaukuma publicēšanas jāsaprot, kā brīvprātīgie varēs reģistrēties un kā tiks apkopoti pieteikumi.

Tālāk sniegti daži piemēri, kā brīvprātīgie var pieteikties organizācijas izsludinātajai brīvprātīgā darba iespējai.

- Individuālā komunikācija (*nav piemērota masveida pasākumiem*):
  - brīvprātīgais piesakās, rakstot vai zvanot organizācijas norādītajai kontaktpersonai;
  - brīvprātīgais piesakās, komentējot organizācijas publikāciju sociālajos tīklos par brīvprātīgā darba iespējām.

- Brīvprātīgais piesakās, aizpildot organizācijas publicēto tiešsaistes anketu ([Google Forms](#), [SurveyMonkey](#), u.c.).

Neatkarīgi no komunikācijas veida, svarīgi no brīvprātīgajiem ievākt konkrētu informāciju. Katram projektam vai pasākumam ir sava specifika, taču tālāk norādīti jautājumi, kas ir universiāli:

<b>Pamatinformācija:</b>	<b>Informācija brīvprātīgā vajadzību nodrošināšanai:</b>	<b>Informācija, lai sadalītu atbildības:</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>- vārds, uzvārds;</li><li>- e-pasts un telefona nr.;</li><li>- dzimšanas datums (ja paredzēts darbs arī ar nepilngadīgajiem brīvprātīgajiem);</li><li>- personas kods (ja paredzēts slēgt brīvprātīgā darba līgumu);</li><li>- adrese (ja paredzēts slēgt brīvprātīgā darba līgumu).</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- veselības traucējumi: ja ir, tad kādi/kādas papildu vajadzības jānodrošina;</li><li>- kā plānots ierasties uz pasākuma norises vietu (ja plānots segt transporta izdevumus);</li><li>- īpašas diētas un alerģijas (ja plānots nodrošināt ēdināšanu).</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- iepriekšējā pieredze līdzīgu pienākumu veikšanā;</li><li>- interesējošie uzdevumi;</li><li>- laiks, ko var atvēlēt brīvprātīgā darba veikšanai.</li></ul>

#### 4.1.4. Informācijas izplatīšanas stratēģija

Informācijas izplatīšanas stratēģijas izstrāde nodrošina, ka informācija par brīvprātīgo darbu sasniedz pēc iespējas vairāk potenciālo brīvprātīgo. Stratēģijas izveidi var sākt, sastādot sarakstu ar veidiem, kā izplatīt uzsaukumu. Šos veidus var iedalīt 4 grupās:

##### Iekšējā saziņa:

Ietver visus veidus, kā organizācija ikdienā izplata informāciju, piemēram:

- sociālie tīkli,
- biedru sarakstes (grupas tērzēšanas lietotnēs, kā *WhatsApp*, *Messenger* u.c.),
- plakāti organizācijas birojā vai citās biedru pulcēšanās vietās,
- individuāla saziņa ar iepriekšējiem brīvprātīgajiem,
- individuāla saziņa ar biedriem, balstoties uz biedru reģistru.

##### Publiskā telpa:

Visur, kur iespējams uzturēties bez maksas un iepriekšējas saskaņošanas, piemēram:

- publiskās grupas sociālajos tīklos,
- digitālās komūnas (*Discord*, *Telegram*, *Slack* kanāli reklāmām),
- tiešsaistes forumi,
- informācijas platformas (piemēram, *Visasiespejas.lv*),
- plakātu izvietošana uz ziņojuma dēļiem,
- skrejlapu dalīšana uz ielas.

##### Sadarbības partneri:

Organizācijas vai iestādes, kas pārstāv plašākas grupas intereses vai arī ikdienā izplata informāciju plašākā lokā:

- jumta organizācijas (piemēram, jaunatnes jomā: LJP, LPS, LSA, RSD, *Eurodesk*),
- starptautisku institūciju pārstāvniecības (piemēram, *Europe Direct*, Eiropas Komisijas pārstāvniecība Latvijā),
- projektu finansētāji,
- politiskās partijas,
- organizācijas partneri un sponsori,
- interneta personības, raidieraksti

##### Privātā telpa

Vietas, kur, lai uzturētos, jāsaņem atļauja vai jāveic samaksa, piemēram:

- privātie sociālie tīkli,
- uzņēmumu un NVO telpas,
- valsts un pašvaldības iestādes (jauniešu centri, bibliotēkas, skolas u.c.),
- interneta portāli (piemēram, jaunatnes jomā: E-klase, *Uzdevumi.lv*, *Skolens.lv*, *Soma.lv* u.c.),
- privātie un valsts ziņu portāli,
- TV, radio un laikraksti.

Bieži vien ātrākais veids, kā piesaistīt nelielu brīvprātīgo grupu, ir individuāla saziņa, taču uz to var paļauties tikai tad, ja nepieciešams neliels skaits brīvprātīgo.

Mūsdienās dzīvojam informācijas pārbagātībā, tas diemžēl nozīmē, ka, lai aizsniegtu plašu auditoriju, pie informācijas izplatīšanas ir jāpiestrādā vēl cītīgāk. Jāsāk ar savas mērķa grupas apzināšanu.

Izstēlosimies astoņpadsmitgadīga jaunieša ikdienu un attiecības ar informāciju:

- Uzreiz pēc pamošanās jaunietis pavada 10 min, pārlūkojot jaunākās publikācijas *Instagram*. Šajā laikā viņš redz vairāk nekā 50 publikācijas. Publikāciju par brīvprātīgā darba iespējām viņš nedomājot pāršķir.
- Pie brokastu galda jaunieša vecāki ieminas par šo brīvprātīgā darba iespēju. Jaunietis miglaini atceras, ka kaut ko tādu ir redzējis sociālajos tīklos, taču neko vairāk par to nedomā.
- Skolā jaunietim šo brīvprātīgā darba iespēju piemin audzinātājs klases stundā. Šī ir trešā reize, kad informāciju pa kādu ceļu ir nonākusi līdz jaunietim, un tagad jaunietim jau rodas interese.
- Pēc stundas jaunietis pārrunā šo brīvprātīgā darba iespēju ar draugiem, un viņi kopā nolemj pieteikties - nevis tikai tāpēc, ka dzirdēja par to no skolotāja, bet arī tāpēc, ka bija sastapušies ar to jau iepriekš.
- Pēcpusdienā jaunietis sazvanās ar vecvecākiem, kas arī viņu aicina pieteikties uz šo brīvprātīgā darba iespēju, bet jaunietis var atbildēt, ka to jau ir izdarījis.

#### 4.1.5. Uzmanības piesaistes stratēģija

Veidojot uzsaukumu brīvprātīgajiem sociālajos tīklos, jāspēj atbildēt uz šiem jautājumiem:

- Kāpēc lai kāds vēlētos **iepaizīties** ar piedāvājuma saturu?
- Kāpēc lai kāds to **kopīgotu** savos personīgajos sociālajos tīklos?
- Kāpēc lai kāds vēlētos  **piedalīties** un/vai atvēlēt laiku šim piedāvājumam?

Tāda ir arī izvirzāmo prioritāšu secība, veidojot publikāciju: pirmkārt, panākt, ka lasītājs pilnvērtīgi iepazīstās ar publicēto saturu, otrkārt, mudināt tā tālāk izplatīšanu un, tikai treškārt, panākt, ka cilvēks, kas ir izlasījis par brīvprātīgā darba iespēju, uz to arī piesakas.

- **Attēlu optimizēšanas stratēģija**

- Izvirzīt trīs galvenos publikācijas mērķus un piemeklēt katram no tiem ilustrējošu attēlu.
- Iepazīties ar auditorijas reakciju, sniegtajiem komentāriem un uzdotajiem jautājumiem pie līdzīga satura publikācijām.
- Izvērtēt jomā valdošās dizaina tendences. Ņemt tās vērā, vienlaikus paturot prātā oriģinalitāti.
- Kad izplānots publikācijas dizains, izvērtēt tā spēju piesaistīt uzmanību un īstenot 3 galvenos stratēģiskos mērķus.
- Iepazīstināt ar publicēšanai paredzēto dizainu un saturu vismaz 3 kolēģus vai citus līdzcilvēkus. Ar viņu palīdzību pārliecināties, ka informācija ir viegli uztverama

un tajā nav drukas kļūdu. Ja procesa laikā rodas jautājumi, tas nozīmē, ka neizprotamā informācija uzsaukumā ir jāparāda precīzāk.

- **SVARĪGI:** Nepadarīt grafisko dizainu pārāk pārpildītu un izmantot vienkāršu valodu;
- **Teksta optimizēšanas stratēģija**
  - Paturēt prātā teksta galvenos uzdevumus - piesaistīt uzmanību un sniegt precīzu informāciju.
  - Sākt ar oriģinālu ievadfrāzi, lai no paša pirmā mirkļa piesaistītu lasītāja uzmanību. Noteikti vērts veikt nelielu izpēti, lai publikācija “neizgaistu” līdzīgu publikāciju jūrā, taču uz oriģinalitātes rēķina, protams, nedrīkst ciest satura uztveramība.
  - Ievērot, ka uzsaukums satur īsu, konkrētu aicinājumu uz darbību.

#### 4.1.6. Brīvprātīgo uzsaukuma saturs

Ja iepriekšējās sadaļās tika aplūgtā lasīsi, ko vajadzētu ievietot brīvprātīgajā uzsaukumā - šis stratēģijas mērķis ir to padarīt viegli lasāmu. Publicējot informāciju, nav jādodomā tikai par cilvēku piesaisti, bet vienlaicīgi par skaidras informācijas un reālu ekspektāciju sniegšanu. Ir atsevišķas lietas, ko vajadzētu pievienot publikācijās vienmēr, taču citas atkarībā no situācijas.

#### **Ko noteikti iekļaut publikācijās:**

- Lokācija / platforma, kur norisināsies;
- Kur un kad ir šī brīvprātīgā iespēja;
- Atbildību nosaukumu vai / un neliels apraksts par to darbiem;
- Kādus izdevumus Jūs segsiet;
- Kādēļ šis viņiem būs noderīgi / kādu pienesumu šis dos sabiedrībai;

#### **Ko var papildus iekļaut:**

- Vai tiks nodrošinātas maiņas / cik ilgi brīvprātīgie darbosies;
- Nepieciešamās un vēlamās prasmes un kvalifikācijas
- Cik daudz brīvprātīgie tiek meklēti;
- Vai brīvprātīgajiem būs mentors, atbalsta persona kas viņus aktīvi atbalstīs;

Ir svarīgi dublēt informāciju, gan afišās, gan to aprakstos, tikai aprakstos ir informācija jāizvērs detalizētāk. Kad esi iekļāvis obligāto informāciju, pievieno papildus tekstu vai elementus kas palīdzētu sasniegt sākotnēji izvirzīto mērķi.

#### 4.1.7. Pieteikumu izvērtēšanas / Atlase;

Tajos gadījumos, kad ir vairāk pieteikumi nekā ir pozīcijas ir svarīgi izvērtēt kurus no visiem Jūs varēsiet paņemt un ko iesākt ar pārējiem. Izvērtēšanas kritēriji un process var būt atkarīgi no iestādes / projekta stiprajām un vājajām pusēm. Taču sākotnējie soļi pa lielam visiem būs šādi ar kāda veida izmaiņām:

- Izņem tos brīvprātīgos kuri neatbilst pamata prasībām, kas priekš Jums ir izliktas. Nespēj atvēlēt x stundas nedēļā, atrodas ārpus valsts, nepārzin projektā runāto valodu u.t.m.l.

Protams, ka šos brīvprātīgos var tāpat iesaistīt, taču ja jūs esat izlikuši konkrētus kritērijus ir saprast kuri no visiem kandidātiem tajos ietilpst.

- Apskati pie “Pamata informācijas” kādās atbildībās Jums ir nepieciešami brīvprātīgie. Sāc ar “sarežģītākajām” atbildībām, jeb ar tām kas prasa vairāk zināšanas / iemaņas un katrai piesaisti klāt tos brīvprātīgie, kas šeit varētu vislabāk būt attiecināmi.
- Tādos brīžos kad uz vienu vietu ir vairāki brīvprātīgo kandidāti labas prakses ir intervēt kandidātus vai arī sniegt kādu radošu/tehnisku uzdevumu. Citādāk balstoties no teksta atbildēm vien var reizēm neuzzināt vērtīgāko informāciju par cilvēku. **Interviju** process tiek turpmākajos punktos atsevišķi vēl aprakstīts.

**Neasptipriniet vairāk brīvprātīgos nekā ir darbi, ja neplānojat samazināt viņu ekspektācijas,** nelieciet viņiem garlaikoties. It sevišķi, ja vēlaties ilgtermiņā iesaistīt brīvprātīgos, jo viņu sākotnējā motivācija ir: izpētīt jauno vidi, iepazīt jaunus cilvēkus un izkāpt no ikdienišķām situācijām. Šī motivācija **visiem** pazūd ar laiku, tapēc ir svarīgi kamēr viņa ir aizstāt to ar papildus motivāciju iesaistīties, tas nav iespējams bez nekāda veida atbildībām vai pienākumiem.

Taču, ja Jūs vēlaties piesaistīt rezerves brīvprātīgos (Ap 10%) ja gadījumā kāds no sarunātajiem brīvprātīgajiem saslīmt vai pēkšņi nespēj ierasties, Jums šī informācija tā ir jānodod. Nākamajā punktā šis ir arī vairāk aprakstīts.

**Ja nav pietiekami daudz brīvprātīgo,** tad ir svarīgi izvērtēt sekojošos punktus:

- Kur vēl varētu noreklamēt šo iespēju? (Tādēļ ir svarīgi piefiksēt visas reklāmu vietas)
- Vai brīvprātīgajiem šis šķiet ieinteresējoši? (Atkārtoti palūgt 3 nesaistītu cilvēku domas par visām publikācijām priekš uzsaukuma)
- Vai un kā ir iespēja samazināt nepieciešamo brīvprātīgo skaitu. (Atceries, ka brīvprātīgie nedrīkst nosegt lielu daudzumu kritisko daļu no organizācijas, šī iemesla dēļ. Ne vienmēr būs iespēja viņus piesaistīt, ne visiem būs zināšanas kā strādāt savā atbildībā un var notikt negaidītas situācijās, kā apslimšana)

Pēc šīs sadaļas Jums vajadzētu būt skaidram, kuri brīvprātīgie tika apstiprināti, noraidīti un uzlikti kā rezerves brīvprātīgie.

#### **4.1.8. Atlases atbildes sniegšana**

Jums pašlaik ir trīs grupas ar brīvprātīgajiem. Tie kurus apstiprināja, noraidīja un tie kurus ielika kā rezervē, katra no šīm grupām prasa citādāku atbildes sniegšanas veidu.

#### **Sāksim ar noraidītajiem:**

- Esiet konkrēti, ka viņi ir noraidīti, lai viņiem nerastos citādāka ilūzija. Taču vienlaicīgi atceraties, ka šis brīvprātīgos varētu pietiekties uz Jūsu citiem projektiem kādreiz. Tādēļ ir svarīgi pieminēt:
  - Kādēļ viņi tikai noraidīti un vai ir kas tāds ko viņi varētu uzlabot;
  - Kur atrast līdzīgas topošās un cita veida iespējas;



### Tad par rezervistiem:

- Pieminat, ka pašlaik pozīcijas ir aizpildītas, un, ka šī iemesla dēļ, nevariet nodrošināt kvalitatīvus pienākumus vairāk.
- Lūdzat rezervēt šo laiku un pasakiet konkrētu datumu & laiku, līdz kuram varēs dzirdēt, vai tomēr ir atbrīvojusies vieta viņiem.

### Visbeidzot par apstiprinātajiem:

- Apsveiciet ar apstiprinājumu un iespēju darboties pašā organizācijā / projektā;
- Sāciet nodrošināt jau visu pamata informāciju, viena no aktuālākajām problēmām ir, ka brīvprātīgajiem netiek nodrošināta informāciju par viņu atbildībām. Tas iekļauj:
  - Atkārtoti informāciju par pašu iestādi (Izmantot mājaslapu, soc. tīklus un bukletus)
  - Vairāk / atkārtoti pamata informāciju par potenciālajām atbildībām kur brīvprātīgais spēs iesaistīties, laikus kad un kur tas notiks u.tml.. (Izvelc no pamatinformācijas)
  - Skaidri pateikt turpmākos soļus kas tiek plānoti un kur brīvprātīgajam vajadzētu būt:
    - Pirmās intervijas laiki;
    - Jauno brīvprātīgo apmācības;

informāciju Jūs variet gan nodot e-pastu, gan sms, gan zvan formātā, šim nav liela nozīme. Taču noteikti individuālāka pieeja (zvans, pielāgots e-pasts) vienmēr sniegs papildu iemeslu brīvprātīgajam atkārtoti pieteikties uz jūsu organizāciju vai projektu.

## **4.2 Iesaistes sākums**

Ja pirms iesaistīšanās cikls nodrošināja visu brīvprātīgo infrastruktūras izveidi un pašu brīvprātīgo piesaist, tad šis cikla mērķis ir sniegt brīvprātīgajiem visu nepieciešamos resursus un informāciju. Bieži vien pirmās stundas, dienas var noteikti visu atlikušo iesaistes ciklu, tādēļ to nevar nenovērtēt.

### ***4.2.1 Pirmais kontakts ar brīvprātīgo, atkārtota atbildību noteikšana***

Ir laiks nodot brīvprātīgajam visus resursus kas viņam tālāk būs nepieciešami, lai darbotos Jūsu iestādē. Tas iekļauj **pamatināšanas**, dokumentus un **galvenos turpmākos soļus ar termiņiem**. Tev ir svarīgi nodot brīvprātīgajam tik skaidru bildi, lai viņš varētu tālāk stāstīt kur viņš iesaistās. Pirmais kontakts ar brīvprātīgo var būt individuāls vai grupas tikšanās ar jaunajiem brīvprātīgajiem;

- Klātienes tikšanās;

- Telefona zvans;
- Video konferences zvans;

Protams, ir iespēja arī neveikt individuālus zvanus un nosūtīt informāciju skaidri aprakstītā e-pastā, telefona ziņā vai citos soc. tīklos. Taču tas var būt ļoti neveiksmīgs paņēmieni, lai noturētu brīvprātīgā motivāciju. Vairāk par to var lasīt [Brīvprātīgo labklājības noteikšana sadaļā](#).

**Šī pirmā kontakta galvenais mērķis ir ieskicēt skaidru pilno bildi, viņa daļu tajā un dot viņam iespēju iepazīt vismaz vēl 2-3 citus brīvprātīgos.** Sapulces skelets, ko iedrošinu izmantot & pilnveidot, lai sasniegtu iepriekšminētos mērķus izskatās sekojošais:

**Sapulces laiks: 45min - 1h15min**

**Sapulces plāns:**

1. Savstarpēji iepazīstaties;
  - a. Viņi pastāsta par sevi (Kādas ir viņus intereses, prasmes, hobiji un kā viņu ikdiena izskatās ar laikiem). Jūs to izdariat arī pretēji, atceraties piefiksēt ko viņi piemin;
2. Jūs ieskicējiet šīs iestādes kopējo bildi:
  - a. Kādēļ jūs tiekaties;
  - b. Ko esat paveikuši pēdējo gadu, mēnešu, x laikā;
  - c. Kādus ieguvumus darbinieki, brīvprātīgie šeit iegūst;
3. Pastāstiet par atbildībām atkārtoti;
  - a. Sniegt pamatinformāciju par [Brīvprātīgo atbildību noskaidrošana un sadale](#) pamata informāciju un to variantiem;
  - b. Pārjautājiet vai viņu sākotnējā izvēle viņiem liekas pareizi, vai arī viņi vēlas šo mainīt saistībā ar jauno informāciju. **Atceries:** Cilvēki pilnvērtīgi neapzinās kas ir tās atbildības kur viņi piesakās un to ir pieredzējuši lielākā daļa intervēto brīvprātīgo koordinatori. Tādēļ sniedz brīvprātīgajiem iespēju to ērti mainīt vēl pirms ir uzsācies aktīvs darbs iestādē.
4. Nolieciet konkrētus turpmākos soļus sadarbībai;
  - a. Kad viņi tiks pievienoti visām sistēmām un dokumentiem, lai nodrošinātu zināšanu pārmantošanu, par ko vairāk uzzināt vairāk šīs sadaļas turpmākajos punktos.
    - i. **(Nav obligāti)** Kā un kad viņi tiks sākotnēji iesaistīti komunikācijā ar pārējiem brīvprātīgajiem. **Atceries:** šis ir galvenais iemesls, kādēļ bieži brīvprātīgie piesakās, tādēļ, ja Jūs nepārūnājat šo punktu ar viņiem, Jums ir tāpat nepieciešams to īstenot viņiem šo nezino.
  - b. Pirmo apmācību datums
    - i. Jauno brīvprātīgo apmācību datumu;

#### 4.2.2 Turpmāko rīcību e-pasts

Viena no brīvprātīgo aktuālākajām problēmām ir, ka viņiem nav skaidras viņu atbildības, viņi nemāk tās izskaidrot tālāk paziņām un neskaidri turpmākie soļi. Papildus tam, ka cilvēki uzsākot darbošanos iestādē nespēj uzņemt visu informāciju, viņi bieži nejutīsies pietiekami droši, lai uzdotu jautājumus. Tādēļ ir svarīgi dublicēt informāciju iesaistes sākumā it sevišķi. Pāris lietas, ko noteikti vajadzētu iekļaut e-pastā:

- Kādēļ Jūsu iestāde pastāv vienkāršos vārdos. (Lai brīvprātīgais varētu šo informāciju elementāri izstāstīt tālāk cilvēkiem, kad viņi jautā kur viņi pašlaik darbojās);
- Kāda plānojas būt vai ir viņa atbildība iestādē un ko tā ietver;
- Kad ir ielānotas jauno brīvprātīgo apmācības uz kurām obligāti vajadzētu ierasties;

#### 4.2.3 Jauno brīvprātīgo apmācības

Vēlies novērst lielāko daļu problēmas un palielināt brīvprātīgo iesaisti ilgtermiņā vienlaicīgi? Tad neapšaubāmi ir jāveic jauno brīvprātīgo apmācības, pirms Jūs viņus pilnvērtīgi iesaistat atbildībās, kas ietekmēs citus cilvēkus vai procesus. Lai pilnvērtīgi saprastu, ko iekļautu apmācībās izejat cauri šai informācijai:

- Kāda ir iestādes kultūra? Ko viņiem ir nepieciešams zināt, lai iesaistītos sarunās ar citiem;
  - Pāris punkti, ko iekļaut, lai to sasniegtu::
    - Iestādes vēsture un galvenie stūrakmeņi;
    - Kādi iekšējie pasākumi norisinās un kad;
- Kāda ir atbildību pamatinformācija, kas ir tas ko viņiem vajadzētu zināt, lai tās veiktu;
  - Pāris punkti ko iekļaut, lai to sasniegtu:
    - Kādēļ šī atbildība eksistē, kāda ir tās nozīme;
    - Tās atbildības pienākumi & kritēriju izskaidrošana;
    - Visu kontaktpersonu informācija (Kas šeit kādreiz darbojās, ar kuriem viņi pašlaik darbosies un kuriem viņi var lūgt palīdzību)
- Kāda papildus informācija viņiem ir nepieciešama, lai pilnvērtīgi attīstu savas idejas;
  - Pāris punkti ko iekļaut, lai to sasniegtu:
    - Kādas idejas ir iespēja īstenot caur iestādi;
    - Kuru informēt par savām idejām;
    - Kāds parasti ir tās process;

Ir vairāku apmācību formāti, taču bieži viņus var ieskicēt trīs dažādos veidos. Katram ir savi plusi un mīnusi, tādēļ Jums ir jāizprot, kas Jums ir visvērtīgākais formāts. Atceries, ka apmācību mērķis ir sniegt zināšanas par dažādiem tematiem priekšlaicīgi, pat ja viņiem šis vēl nav uzreiz aktuāli.

- **Klātienas apmācības** - Brīvprātīgo apmācības notiek klātienē. Tas var būt labs risinājums iestādēm, kuras vēlas nodrošināt praktisku apmācību vai veicināt grupu diskusijas un sadarbību.
  - **Mīnusi:**
    - Organizēšana var būt laikietilpīga un dārga
    - Var būt mazāk elastīgs dalībniekiem ar aizņemtu grafiku vai kuri dzīvo tālu no apmācības vietas
  - **Plusi:**
    - Ļauj veikt praktisku apmācību un mācīšanos pieredzē
    - Atvieglo grupu diskusijas un sadarbību
    - Var būt saistošāks un interaktīvāks dalībniekiem
- **Digitālās apmācības** - Brīvprātīgo apmācības notiek attālināti. Šis ir piemēroti iestādēm, kas vēlas nodrošināt elastīgas apmācības iespējas vai kurām ir brīvprātīgie, kas atrodas dažādās ģeogrāfiskās vietās.
  - **Mīnusi:**
    - Var būt mazāk interaktīva un saistoša nekā klātienes apmācība
    - Var būt mazāk efektīva dalībniekiem ar ierobežotu piekļuvi internetam vai tehniskām prasmēm
    - Var būt grūtāk nodrošināt praktisku apmācību vai mācīšanos pieredzē
  - **Plusi:**
    - Ļauj elastīgas apmācības iespējas, kurām var piekļūt no jebkuras vietas
    - Var būt rentablāka nekā klātienes apmācība
    - Ļauj piedalīties lielākai auditorijai
- **Vienkopus / patstāvīgi** - Šāda veida apmācība ietver brīvprātīgo nodrošināšanu ar mācību materiāliem un resursiem, ko viņi var strādāt paši, savā tempā. Tas var būt veiksmīgākais variants iestādēm, kas vēlas nodrošināt elastīgas apmācības iespējas vai kurās ir brīvprātīgie ar dažādiem mācīšanās stiliem un vēlmēm.
  - **Mīnusi:**
    - Var būt mazāk saistoša un interaktīva nekā klātienes vai tiešsaistes apmācība
    - Var būt grūtāk nodrošināt praktisku apmācību vai mācīšanos pieredzē
    - Var būt mazāk efektīva tiem dalībniekiem, kuri dod priekšroku strukturētākai vai interaktīvākai mācību videi
  - **Plusi:**
    - Ļauj elastīgas apmācības iespējas, kurām var piekļūt jebkurā laikā
    - Var būt rentablāka nekā klātienes apmācība
    - Ļauj dalībniekiem strādāt savā tempā

#### 4.2.4 informācijas nodošana

Neatkarīgi no pirmā kontaktēšanās formāta ir svarīgi īstenot turpmākos soļus neņemot pārlietu lielu pārtraukumu (2+ nedēļas) izņemot, ja tas ir sarunāts šajā pirmajā kontaktā. Jums pēc sazvana jānodod dažāda tipa **informācijas, resursiem & zināšanām** ar ko brīvprātīgais strādās visu turpmāko laiku.

Kaut arī Jūs šo informāciju būsiat nodevuši potenciāli mutiski caur apmācībām, kā jau tika iepriekš minēts ir nepieciešams dublēt informāciju, it sevišķi, pirmajās nedēļās. Tādēļ šajā e-pastā atkārtoti lieciet informāciju:

- Saiti uz kopējo datu bāzi ([Datu bāzes izveidošana](#)) ar paskaidrojumu kā veidot jaunus failus un kur viņus ievietot, lai neveidotos haoss ilgtermiņā.
- Saite & pieeja pie visiem citiem nepieciešamajiem rīkiem ilgtermiņā. (Miro, Canva u.tml.)
- Atkārtoti informācija par to pie kā doties ar savām jaunajām idejām ko vēlētos attīstīt;

#### 4.2.5 Pievienošana kopējam tīklam

Pēc informācijas nodošanas un atbildību noprecizēšanas ir nepieciešams to integrēt kopējā brīvprātīgo tīklā. Viena no galvenajām motivācijām brīvprātīgajiem ir iepazīt jaunus cilvēkus un iegūt jaunas paziņas, tādēļ ir svarīgi uzlikt uz šo fokusu. Taču, kad brīvprātīgais tur pievienojas, viņiem jau jābūt skaidrai izpratnei par kopējo darbību.

##### **Pāris piemēri kādi ir kopējo tīklu formāti:**

- **Soc. tīklu grupa** - Tiek izveidots forums vai arī *Facebook* grupa kur biedri var publicēt rakstus un komentēt. Salīdzinoši neefektīvs modelis, salīdzinot ar citiem, ņemot vērā, ka platforma nepiedāvā sniegt visiem automātiski paziņojumus.
- **Vienas grupas formāts** - Tiek izveidota viena *Whatsapp* vai *Messenger* grupa kur tiek publicētas visas iespējas, ziņas un biedri savstarpēji sarakstās. Ērtākais modelis visa veida brīvprātīgo koordinēšanai, taču var kļūt problemātisks pie vairāk kā 100 brīvprātīgajiem, ja netiek nodrošināta atsevišķa platforma, kur var veidot neformālas sarunas.
- **Kanālu tipa sarakstes** - Tiek izveidots *Discord* vai *Slack* kanāls biedriem, kur viņi var savstarpēji sarakstīties un **sazvanīties**. Šis ir labākais formāts ilgtermiņa brīvprātīgo koordinēšanai, it sevišķi ja ir vairāk kā 50 brīvprātīgajiem.

Neatkarīgi no formāta izvēles atceraties, ka Jums ir jānodrošina divi mērķi šajās sarakstes grupās:

1. Galvenā informācija par topošajām aktivitātēm, iespējām.
2. Neformālas sarunas starp brīvprātīgajiem, kas noved uz “biedrošanos” efektu.

#### 4.2.6 Mentora / atbildīgā piesaiste

Pēdējais solis pirms brīvprātīgais aiziet aktīvā darbībā ir nodrošināt skaidrus kontaktus pie kuriem vērsties ar jautājumiem. Perfektā gadījumā šis ir brīvprātīgo koordinators, taču ir svarīgi, ka tiek nodrošināta persona, kuriem viņi var jautāt jautājumus.

Ir svarīgi šo sakidri komunicēt brīvprātīgajiem, informēt par šo cilvēku un iespēju kontaktēties. Vairāk par šo atbildību ir iespēja izlasīt šajā sadaļā: [Brīvprātīgā koordinatora esamība](#).

### **4.3 Aktīvā darbība**

Cikls kurā brīvprātīgie ir izpratuši iestādes pamata funkcijas, viņu iesaisti tajās un saprot kā veikt savas atbildības. Tagad brīvprātīgie ir sākuši aktīvi darboties pie savām atbildībām un mūsu mērķis ir pagarināt šo procesu, padarīt to vērtīgāku un kopumā priecīgāku. **Skaties uz šo ciklu kā kopumu un īsteno tā aktivitātes paralēli.**

#### **4.3.1 Kutūras vakari & biedrošanās aktivitātes**

Ja Jūs esat iestāde, kas vēlas iesaistīt brīvprātīgos ilgtermiņā, šis ir punkts kam pievērst pastiprinātu uzmanību. Kas ir tas, ko brīvprātīgie darīs brīžos, kad iestādē nenorisinās neviens projekts, kas būs tas iemesls kas viņus noturēs un radīs viņiem sajūtu, ka viņi vēlas šeit būt. Vērtīgākā lieta ko darīt šajā brīdī ir apmierināt viņu pamata motivāciju - iepazīt jaunus cilvēkus.

Ir atsevišķi veidi kā šo uzsākt, tikai atcerieties, ka ir jāizvēlas fokuss - ar kādu mērķi brīvprātīgie savstarpēji iepazīstas. Vai mērķis, lai brīvprātīgie virspusēji iepazīst visus, vai padziļināti atsevišķus cilvēkus, vai arī kombinācija ar abiem? No brīvprātīgo koordinatoru pieredze, visveiksmīgākā prakse ir kombinācija ar abiem. Praksē tas izskatītos, ka visi virspusēji par visiem dzird kādu mazu detaļu un tad padziļināti iepazīstas ar 3-5 brīvprātīgajiem.

Atceries, ka ne vienmēr tam ir jābūt smalki izplānotam pasākumam, biedrošanās aktivitātes var notikt spontāni. Šeit ir pāris piemēri kā to īstenot un kas vienlaicīgi neprasa pārāk daudz laika kā galvenajam koordinatoram:

- Paši, kā brīvprātīgo koordinatori, ierakstiet kopējā komunikācijas kanālā iespēja sanākt kopā birojā (Ja nav tad publiskā ēkā vai attālināti) kādā izlemtā laikā, lai kopīgi:
  - Veiktu darbus, mājasdarbus un uztaisītu produktīvo sesiju;
  - Uzspēlētu galda spēles, vai arī citas neformālās aktivitātes;
  - Izveidot filmu vakaru vai citas tematikas specifisku aktivitāti;

Šīs aktivitātes neprasa lielu plānošanu, taču viņas var aizņemt salīdzinoši daudz laika intensīvos projekta brīžos, tādēļ ir svarīgi tos censties padarīt automatizētākus, bet neaizejot bezpersoniski. Tādēļ ir svarīgi, ka iepriekš minētajās aktivitātēs Jūs fokusējaties, lai brīvprātīgie:

- Virspusēji iepazītu vairāk cilvēkus & padziļināti turpinātu iepazīt vēl kādu citu;
- Justos ērti, patīkami un radoši šajā vidē, lai viņiem būtu vēlme īstenot turpmāko aktivitāti uz savu atbildību. Vai tā saskanēs ar iestādes mērķiem? Noteikti, ja viņi būs izgājuši jauno brīvprātīgo apmācības.

Par to kā nokordinēt procesus, lai brīvprātīgie veiksmīgi varētu īstenot savas idejas, aicinu doties uz sekojošo sadaļu: [4.1.1 Projekta pamata informācijas noteikšana](#).

### 4.3.2 Specializētās (tematiskās) apmācības

Otra no veiksmīgākajām lietām ko veikt sistēmātiski kad ir nenaspringts laiks projektos - Specializētās apmācības. Šīs ir apmācības kas sniedz brīvprātīgajam zināšanas ar mērķi:

- Nodrošināt [6.3 Attīstības programma](#) organizācijā;
- Sniegt papildus iespēju labāk izprast brīvprātīgo topošo un pašreizējo atbildības;
- Sagatavot brīvprātīgos ar zināšanām kad notiek neparedzētas situācijas projektos un ir nepieciešamas papildus rokas, bet ar specifiskām zināšanām;

Detalizētu formātu aprakstus var izlasīt pie [4.2.3 Jauno brīvprātīgo apmācības](#). Taču galvenā atšķirība starp jauno brīvprātīgo apmācībām un specializētām apmācībām ir to ilgums & sarežģītība un to mērķauditorija. Ja Jūs esiet veikuši atbildību sadalītu pašlaik, Jums ir sadalīti brīvprātīgie pa atbildībām.

- Vai Jūs esiet viņus jau pilnvērtīgi apmācījuši par viņu atbildībām?
- Kas notiks kad kāds no viņiem netiek, vai citi brīvprātīgie spēs viņu aizstāt? Ja pašlaik atbilde ir nē, šajās apmācībās iemāci brīvprātīgajiem pamatus par citām atbildībām.

Istenojot otro punktu Jūs iziesiet no situācijas, kad radīsies sajūta: “**Man ir ērtāk un ātrāk pašlaik veikt šo darbu tagad nevis apmacīt brīvprātīgos**”. Jums vairāk nebūs tajā brīdī jāapmāca brīvprātīgie un viņi būs gatavi iesaistīties pilnvērtīgi.

### 4.3.3 Motivācijas nostiprināšana

Runājot par brīvprātīgo motivēšanu, ir svarīgi atcerēties, ka cilvēki brīvprātīgo ar dažādiem iemesliem un tādēļ viņus var motivēt dažādos veidos. Daži kopīgi brīvprātīgo motivatori ir vēlme dot atpakaļ savai komūnai, sasnieguma vai personīgā piepildījuma sajūta, iespēja apgūt jaunas prasmes un iespēja izveidot jaunus sakarus un socializēties ar citiem. Ir dažādas kategorijas, kuras varat izmantot, lai noteiktu brīvprātīgo motivāciju. Zemāk ir aprakstītas motivāciju kategorijas & veidi kā tās palielināt.

**Personiskā motivācija:** Saistīta ar indivīda personīgajiem mērķiem, vērtībām un interesēm. Brīvprātīgo personīgo motivatoru piemēri ir vēlme atdot kopienai, sasnieguma sajūta, iespēja apgūt jaunas prasmes un iespēja izveidot jaunus sakarus.

- **Lai to palielinātu:** Izprotiet brīvprātīgo personīgos mērķus, vērtības un intereses un izmantojiet šo informāciju, lai radītu viņiem iespējas sadarboties ar organizāciju tādā veidā, kas atbilst viņu personīgajai motivācijai. **Ja viņiem nav šo mērķu** palīdziet viņiem atrast tos, jūsu pienākums šajā brīdī ir būt trenerim un virzīt viņus uz atbildi. To var paveikt, izrunājot šādas lietas:
  1. Pastāstiet viņiem organizācijas kopējo struktūru un virzību;
  2. Viņu potenciālo atbildību pozīcijas un pienākumus;
  3. Pajautājiet, kā viņi pavada brīvo laiku, intereses un personīgo nākotnes vīzijas;

4. Savelciet saikni ar organizācijas atbildībām, viņu mērķiem un paskaidrojiet kā šis var palīdzēt viņu mērķim. (**Svarīgi:** Ja Jūs saredziet, ka nav saikne, tad tā arī pasakiet);
5. Atgādiniet visiem par viņu personīgajām motivācijām un par to, ka jāseko progresam;

**Sociālā motivācija:** Saistītas ar indivīda attiecībām un mijiedarbību ar citiem. Brīvprātīgo sociālo motivāciju piemēri ir iespēja strādāt ar draugiem vai ģimenes locekļiem, iespēja socializēties un satikt jaunus cilvēkus, kā arī vēlme būt daļai no komandas vai kopienas.

- **Lai to palielinātu:** Jums ir jānodrošina, lai brīvprātīgajiem būtu iespēja aktīvi veidot jaunus draugus & paziņas Jūsu iestādē. Papildus tam, kad šīs iespējas tiek nodrošinātas ir jāmēģina izstumt brīvprātīgos ārpus komforta zonas, lai viņi arī iepazītos ar citiem. Praksē šis izskatītos nedaudz šādi:
  - Tiek izveidots tīkls ar 20 brīvprātīgajiem un notiek pirmā saliedēšanās aktivitāte klātienē, kur neviens vēl nevienu citu nepazīst. Jums ir jānodrošina lai brīvprātīgie jūtas ērti gan fiziski, gan komunikācijā, tādēļ katrai ir sava/s aktivitātes. Šeit ir divi lieliski aktivitāšu piemēri, lai to nodrošinātu:
    - **Fiziski:** (??? Spēle)
      - Visi 20 brīvprātīgie sastājas haotiskā barā un tiek palūgts, lai viņi staigā apkārt konkrētas teritorijas laukumā, bet tā, lai var dzirdēt vadītāja turpmākos uzdevumus.
      - Pirmais uzdevums brīvprātīgajiem: Staigājiet uz riņķi un pamājiel pretī cilvēkiem ar neitrālu sejas izteiksmi;
      - Otrais uzdevums: Paspiediet cilvēkiem rokas un novēliel viņiem kaut ko turpmākajām dienām;
      - Trešais uzdevums: Sākam ātrāk iel uz riņķi un uz plaukstas sitiena pietupjamies/palecamies, uz atkārtorta sitiena turpinam iel;
      - Ceturtais uzdevums: Staigājiet uz haotiski apkārt un nobiedējiel kādu citu brīvprātīgo;
      - Piektais uzdevums: Aizejiel un apskaujiel / sitiel pieci cilvēkiem, kurus iepriekš nobiedējiel.
    - **Komunikācijā:** (Apļa Spēle)
      - Sākotnēji visi 20 brīvprātīgie sastājas aplī un atbild uz jautājumu, ‘‘Kā Tevi sauc?’’ un ‘‘Kā Tu vienā vārdā raksturotu brīvprātīgo darbu?’’;
      - 20 brīvprātīgos sadala divos apļos, kur katrā pašlaik ir 10 un abiem apļiem uzdod 2 jautājumus: ‘‘Kā Tevi sauc?’’ un ‘‘Kādi ir viņu hobiji/intereses, ko viņi dara vai vēlētos darīt brīvajā laikā?’’.
      - Kad uz iepriekšējo jautājumi abi apļi ir atbildējuši, aplis tiek atkal sadalīts uz pusi kur katrā tagad ir 5 cilvēki. Tad tiek uzdoti divi



jautājumi: “Kā Tevi sauc?” un “Kādas ir tavas 3 galvenās vērtības un kapēc?”.

- Tagad aplī tiek atkārtoti sadalīti un visur paliek 2-3 cilvēki, un viņu pēdējais izaicinājums ir padalīties ar kādu izaicinājumu ko viņi pārvarēja vai ar ko vēl cīnās un uzklaut otru cilvēku (Ja ir vēlme)
- Šīs abas aktivitātes liek cilvēkiem pakāpeniski vairāk atvērties gan fiziski, gan komunikācija kur daži bieži izkāps ārā no komforta zonas. Ir svarīgi, lai visi jau sasniedz lielāku komforta zona ar citiem sākotnēji nevis sarunu laikā, jo sarunu laikā viņi var atiet atpakaļ šajā paplašinātajā komforta zonā.

**Profesionālā motivācija:** Saistītas ar indivīda karjeru vai profesionālo attīstību. Brīvprātīgo profesionālo motivētāju piemēri ir iespēja iegūt pieredzi un prasmes, kas var būt noderīgas turpmākajā darbā, iespēja izveidot profesionālu tīklu un iespēja saņemt atzinību vai atlīdzību par savu ieguldījumu.

- **Lai to palielinātu:** Ir jāseko līdzīgai sarunai kā tika minēts personiskai motivācijai, taču aktīvāk jāuzsver tieši profesionālā vide. Kā arī - izejot no šīs sarunas, ir svarīgi nodrošināt [4.3.2 Specializētās \(tematiskās\) apmācības](#) kas tiešā veidā palielinās brīvprātīgo profesionālās zināšanas.

**Organizatoriskā motivācija:** Saistītas ar organizāciju vai iemeslu, kuru brīvprātīgais atbalsta. Brīvprātīgo organizatoriskie motivācijas piemēri ir ticība organizācijas misijai, vēlme pozitīvi ietekmēt kopienas un iespēja piedalīties jēgpilnā projektā vai iniciatīvā.

- **Lai to palielinātu:** Jau šajā brīdī: [4.2.1 Pirmais kontakts ar brīvprātīgo, atkārtota atbildību noteikšana](#) izskaidrojiet, kāds ir iestādes mērķis, vīzija un misija. Šos trīs punktus atkārtojiet katru pasākumu sākumā un beigās un **paskaidrojiet, kā tieši šī aktivitāte** palīdz sasniegt iestādes gala mērķi.
  - Tas sniegs brīvprātīgajiem pietiekamu skaidru definīciju par iestādi un kad saskarsies ar jautājumiem par to kas tiek darīts iestādē, viņi varēs veiksmīgi atbildēt. Kas nodrošinās papildus ārējo motivāciju, ko iestāde nespēj tiešā veidā ietekmēt.

Kopumā ir daudz dažādu motivatoru, kas var mudināt cilvēku piedalīties brīvprātīgajā darbā, un šie motivētāji var ietilpt vienā vai vairākās no šīm kategorijām. Galvenais ir saprast, kas motivē jūsu brīvprātīgos, un izveidot vidi, kas atbalsta un pastiprina šīs motivācijas.

#### **4.3.4 Veikto darbu & stundu piefiksēšana**

Ir svarīgi reģistrēt brīvprātīgo paveikto darbu un stundas, tādēļ, ka tas var nodrošināt:

1. **Efektivitāti:** Uzskaitē var palīdzēt Jums efektīvi pārvaldīt projektu un nodrošināt, ka darbs tiek pabeigts savlaicīgi. Kā arī jūs varat redzēt, kuri sasniedz savu stundu maksimumu un kuri nerasniedz, kas var palīdzēt sadalīt uzdevumus un resursus.
2. **Motivācija:** Tas nodrošinās veiksmīgāku pieredzes apkopojumu iestādē, kas brīvprātīgajam būs nepieciešams kad vēlēties to pierādīt darba vidē / augstskolās.
3. **Motivācija:** Tas var palīdzēt jums sniegt apbalvojumu par viņu ieguldījumu. Tas ietver publisku pateikšanos brīvprātīgajiem par viņu darbu vai sertifikāta nodrošināšanu vai cita veida atzinību par viņu ieguldītajām stundām.
4. **Finansējums:** Var būt svarīga arī administratīvos nolūkos, piemēram, lai ziņotu finansējošām organizācijām vai lai izsekotu projekta ietekmei. Tas var palīdzēt jums parādīt brīvprātīgā darba vērtību un ietekmi, kā arī var būt noderīgi turpmākiem pieteikumiem dotācijām vai citām finansējuma iespējām.

Ir vairāki veidi, kā reģistrēt brīvprātīgo paveikto darbu un stundas atkarībā no projekta apjoma un apjoma. Šeit ir dažas iespējas:

- **Izmantojiet izklājlapu:** maziem projektiem ar ierobežotu brīvprātīgo skaitu varat izmantot vienkāršu izklājlapu (*Google sheets, Excel*), lai izsekotu katra brīvprātīgā paveiktajam darbam un stundām. To var kopīgot ar brīvprātīgajiem, lai viņi varētu atjaunināt savu darba laiku.
- **Izmantojiet tiešsaistes rīku:** ir daudz tiešsaistes rīku un pakalpojumu, kas var palīdzēt pārvaldīt un izsekot brīvprātīgo darbu, piemēram, brīvprātīgo pārvaldības platformas vai projektu pārvaldības programmatūra. Šiem rīkiem bieži ir tādas funkcijas kā laika uzskaitē un uzdevumu piešķiršana, kas var atvieglot brīvprātīgo darba pārvaldību.
- **Izmantojiet papīra ierakstus:** projektiem ar lielu skaitu brīvprātīgo jums, iespējams, būs jāizmanto papīra ieraksti, lai izsekotu viņu paveiktajam darbam un stundām. Tas var ietvert brīvprātīgo pierakstīšanos un izrakstīšanos fiziskajā laika uzskaitē vai veidlapas aizpildīšanu ar paveiktajiem uzdevumiem un stundām.

Neatkarīgi no izvēlētas metodes ir svarīgi regulāri pārskatīt un atjaunināt ierakstus, lai nodrošinātu, ka tie ir precīzi un atjaunināti. Tas palīdzēs jums efektīvi pārvaldīt projektu un nodrošināt, ka brīvprātīgajiem tiek pienācīgi novērtēts viņu ieguldījums. Lai uzzinātu kuras darbības ir iespējams pārdelīgēt uz pašiem brīvprātīgajiem dodieties uz: [Brīvprātīgā koordinatora esamība](#)

#### **4.4 Došanās prom**

Brīdis, kad brīvprātīgie pamet iestādi būs rūgti salda piegarša. No vienas puses, ir laiks atzīmēt brīvprātīgo ieguldījumu un pozitīvo ietekmi uz organizāciju un sabiedrību, kurai tā kalpo. No otras puses, var būt grūti atvadīties no brīvprātīgajiem, kuri kļuvuši par komandas

neatņemamu sastāvdaļu un izveidojuši noturīgus sakarus ar citiem iestādes dalībniekiem. Kā arī ir svarīgi atcerēties, ka brīvprātīgais var pamest iestādi ar:

#### 4.4.1 Pateikšanās brīvprātīgajiem

Ir vairāki iemesli, kāpēc ir svarīgi pateikties brīvprātīgajiem, kad viņi gatavojas pamest iestādi.

- Pirmkārt un galvenokārt, pateicība brīvprātīgajiem parāda jūsu atzinību par viņu laiku un pūlēm. Brīvprātīgie bieži iegulda savu laiku un enerģiju, negaidot samaksu vai atzinību, tāpēc paldies viņiem ir veids, kā apliecināt viņu smago darbu un centību.
- Otrkārt, pateicība brīvprātīgajiem palīdz uzturēt ar viņiem pozitīvas attiecības. Pat ja brīvprātīgais pamet organizāciju, viņš **joprojām var būt ieinteresēts to atbalstīt nākotnē**. Pateicoties viņiem, jūs parādāt, ka novērtējat viņu ieguldījumu un esat atvērts attiecību turpināšanai.
- Visbeidzot, pateicība brīvprātīgajiem ir labs piemērs citiem brīvprātīgajiem un darbiniekiem. Tas parāda, ka organizācija novērtē un novērtē savus brīvprātīgos, kas var mudināt citus turpināt brīvprātīgo darbu un dot ieguldījumu organizācijas panākumos.

Kad brīvprātīgais gatavojas pamest iestādi, ir svarīgi parādīt savu pateicību par viņa laiku un pūlēm. Šeit ir daži veidi, kā pateikties saviem brīvprātīgajiem, kad viņi aiziet:

- Pasaki paldies viņiem personīgi. Veltiet laiku, lai runātu ar katru brīvprātīgo atsevišķi un izteiktu pateicību par viņu ieguldījumu vai arī uzrakstiet pateicības zīmi.
- Dalieties ar viņu sasniegumiem publiski, lai parādītu citiem piemēru. Ja iespējams, pastāstiet citiem par brīvprātīgā darba ietekmi uz šī brīvprātīgā dzīvi.
- Sniedziet nelielu dāvanu. Neliela atzinības zīme, piemēram, dāvanu karte vai sertifikāts, vai citā taustāmā veidā parādiet jūsu pateicību.
- Paziņojiet saviem brīvprātīgajiem, ka viņi vienmēr ir laipni aicināti sazināties un ka jūs novērtējat viņu draudzību un atbalstu.

#### 4.4.2 Zināšanu pārmantošana

Ja šis ir brīdis kad Jūs sāksiet domāt tikai par zināšanu pārmantošanu, Jums tas neizdosies efektīvi. Tādēļ, ka Jūs nodosiet iepriekšējo zināšanu pārmantošanu šajās aktivitātēs:

- [4.2.3 Jauno brīvprātīgo apmācības](#)
- [4.3.2 Specializētās \(tematiskās\) apmācības](#)

Tas neitver visas aktivitātes kas netieši nodos dažāda veida zināšanas, piemēram: [4.2.1 Pirmais kontakts ar brīvprātīgo, atkārtota atbildību noteikšana](#) un [4.2.2 Turpmāko rīcību e-pasts Follow-up epasta nodrošināšana](#). Tādēļ šobrīd galvenajam fokusam ir jābūt informācijas ievākšanai, to var paveikt ar:

- **Izstāšanās intervijas:** izstāšanās intervijas ar brīvprātīgajiem, var būt noderīgs veids, kā iegūt informāciju par viņu pieredzi, to, ko viņi ir iemācījušies, strādājot organizācijā, un ieteikumus, kas viņiem varētu būt brīvprātīgo programmas uzlabošanai.

- **Zināšanu nodošanas sesijas:** varat arī rīkot zināšanu nodošanas sesijas, kas īpaši vērstas uz zināšanu un pieredzes nodošanu no aizejošajiem brīvprātīgajiem ienākošajiem brīvprātīgajiem.
  - Šīs sesijas var rīkot dažādos formātos, piemēram, semināros, apmācībās vai individuālajās sanāksmēs.
- **Rakstiskā dokumentācija:** mudiniet izejošos brīvprātīgos rakstiski dokumentēt savas zināšanas un zināšanas. Tas var ietvert detalizētu viņu pienākumu un pienākumu aprakstu izveidi, procesu un procedūru dokumentēšanu un visu īpašo projektu vai iniciatīvu kopsavilkumu rakstīšanu, pie kurām viņi strādāja.
- **Sadarbības projekti:** varat arī norīkot izejošos brīvprātīgos strādāt pie sadarbības projektiem ar ienākošajiem brīvprātīgajiem, kas var palīdzēt atvieglot zināšanu un pieredzes nodošanu.

Izmantojot šo aktivitāšu kombināciju, jūs varat efektīvi apkopot informāciju no izejošajiem brīvprātīgajiem un nodrošināt, ka tā tiek nodota ienākošajiem brīvprātīgajiem. Atcerieties to galvenokārt ievieot Jūsu izveidotajās datu bāzēs.

Ja gadījumā Jums ir liela daudzums brīvprātīgo un nav skaidrs kādu informāciju vajadzētu ievākt tad ir ieteicams izveidot stratēģiju. Zināšanu nodošanas plāns ir dokuments, kurā ir izklāstītas galvenās zināšanu un kompetences jomas, kas jānodod no vienas brīvprātīgo grupas citai. Tajā jānorāda informācija, kas ir jānodod, metodes, kas tiks izmantotas zināšanu nodošanai, un personas, kas būs atbildīgas par informācijas nodošanu.

#### 4.4.3 Atbildību pārdale

Brīvprātīgo koordinatori ir svarīgi plānot brīvprātīgo iespējamo aiziešanu vai bezdarbību, jo tas var traucēt organizācijas vienmērīgu darbību, ja tas netiek pareizi apstrādāts. Tālāk ir norādītas dažas darbības, ko brīvprātīgo koordinatori var veikt, lai pārdalītu pienākumus, ja brīvprātīgie plāno aiziet vai ir kļuvuši neaktīvi.

- Nosakiet uzdevumus un pienākumus, par kuriem bija atbildīgs aizejošais vai neaktīvais brīvprātīgais. Šim nevajadzētu būt problemātiski ja atbildības ir sadalītas pēc [4.1.2. Nozīmīgo atbildību apzināšana](#).
- Nosakiet, kuri no šiem uzdevumiem un pienākumiem ir būtiski, lai organizācija turpinātu darboties nevainojami. Tādēļ, ka atsevišķas darbības nav nepieciešams pārdalīt tālāk kuras bija balstītas uz konkrēta brīvprātīgā personības vai personīgajiem mērķiem.
- Apsveriet, vai ir kādi citi brīvprātīgie, kas varētu uzņemties šos uzdevumus un pienākumus. Ja tādi eksistē, no jauna piešķiriet šos uzdevumus un pienākumus šiem brīvprātīgajiem. Tādēļ ir svarīgi [4.3.2 Specializētās \(tematiskās\) apmācības](#) apmācīt
- Ja nav citu brīvprātīgo, kas varētu uzņemties šos uzdevumus un pienākumus, apsveriet iespēju pieņemt darbā papildu brīvprātīgos vai algotus darbiniekus, lai aizpildītu nepilnības.

- Sazinieties ar aizejošo vai neaktīvo brīvprātīgo un visiem citiem brīvprātīgajiem, kuri varētu uzņemt jaunos uzdevumus un pienākumus, lai nodrošinātu, ka ikvienam ir skaidrība par savām lomām un pienākumiem.
- Ir svarīgi būt aktīviem un plānot uz priekšu, lai nodrošinātu, ka organizācija var turpināt darboties efektīvi pat tad, ja brīvprātīgie aiziet vai kļūst neaktīvi.

#### **4.4.4 Potenciālo konfliktu risināšana**

Mēs ne vienmēr zināsim to iemeslu kādēļ brīvprātīgais dodas projām. Pat ja tiek nodrošināta brīvprātīgo kontaktpersona tas nenozīmē, ka brīvprātīgie dalīsies ar problēmām. Ja brīvprātīgais vēlas pamest organizāciju konflikta dēļ, ir svarīgi situāciju risināt uzmanīgi un profesionāli. Tādēļ, ka Latvi Tālāk ir norādītas dažas darbības, kuras varat veikt.

- **Uzklausiet viņu bažas:** veltiet laiku, lai uzklausītu brīvprātīgā bažas un mēģinātu izprast viņu viedokli. Uzdodiet jautājumus un noskaidrojiet visus pārpratumus.
- **Atzīstiet viņu jūtas:** atzīstiet brīvprātīgā jūtas un dariet viņam zināmu, ka saprotat, kāpēc viņi ir satraukti. Izrādiet empātiju un piedāvājiet atbalstu.
- **Izpētiet risinājumus:** strādājiet ar brīvprātīgo, lai izpētītu iespējamus konflikta risinājumus. Tas var ietvert veidu meklēšanu, kā risināt pamatproblēmu, vai arī atrast jaunu lomu vai uzdevumu brīvprātīgajam organizācijā.
- **Pēcpārbaude:** pēc konflikta atrisināšanas sekojiet līdzi brīvprātīgajam, lai pārlicinātos, ka viņi ir apmierināti ar iznākumu un joprojām ir apņēmušies brīvprātīgi strādāt organizācijā.

Veicot šīs darbības, jūs varat palīdzēt atrisināt konfliktu un novērst brīvprātīgā pamešanu no organizācijas. Ir svarīgi situāciju risināt godīgi un cieņpilni pret brīvprātīgo, vienlaikus nodrošinot organizācijas labāko interešu aizsardzību.

## **4.5 Aizdevies projām**

Iestādēm ir svarīgi uzturēt attiecības ar brīvprātīgajiem, kuri ir pabeiguši savu darbību, pat ja viņi vairs aktīvi nepiedalās iestādes aktivitātēs. Tādēļ, ka šie ir cilvēki kuri kādreiz aktīvi atbalstīja iestādes mērķus un vērtības, kuri dažādu iemeslu dēļ vairāk nedarbojas iestādē. Taču, viņu zināšanas kopš tās reizes ir augušas vienlīdz ar idejām ko iestāde varētu īstenot.

Šajā sadaļā mēs aprakstīsim, kā visvairāk iestāde var iegūt no brīvprātīgajiem, kuri ir pametuši iestādi, bet joprojām atbalsta tās darbību un esamību.

### **4.5.1 Absolventu grupas:**

Brīvprātīgo absolventu grupas ir grupa ar bijušajiem brīvprātīgajiem kas ir apvienota atsevišķā komūnā. Tā var būt gan kā Facebook lapa, Whatsapp grupa vai arī e-pastu liste kam aktīvi tiek izsūtīta informācija. Šāda tipa platformas var noderēt kad tiek plānoti absolventu pasākumi

Absolventu pasākumi ir pasākumi, kas īpaši paredzēti bijušajiem iestādes brīvprātīgajiem vai tiek veidoti balstoties uz viņiem. Tie var izpausties dažādos veidos, taču viņi parasti ietver bijušo brīvprātīgo pulcēšanu, lai atjaunotu saikni savā starpā un ar organizāciju.

- **Tīklošanas pasākumi:** Šie pasākumi ir paredzēti, lai sniegtu bijušajiem brīvprātīgajiem iespēju nostiprināt kontaktu starp citiem brīvprātīgajiem un veidot profesionālus tīklus. Nodrošinot cilvēkiem jaunus kontaktus nostiprinās iespēju, ka viņi turpmāk runās par iestādi ārpus tās ar šo jauno paziņu.
- **Līdzekļu vākšanas pasākumi:** Šie pasākumi ir paredzēti, lai piesaistītu konkrētu resursu iestādei (naudu, tehniku, informatīvo atbalstu), un tie var izpausties dažādos veidos, piemēram, izsolēs, svinībās vai sporta pasākumos. Kad brīvprātīgais dodas prom no iestādes, viņi atvēl šo laiku citur kur viņu iegūst specifiskas zināšanas, kas attiecīgi varētu palīdzēt Jūsu iestādei.
- **Zināšanu nodošana jauniešiem:** Šie pasākumi sniedz bijušajiem brīvprātīgajiem iespēju apmācīt jaunus brīvprātīgos. Šo ir iespējams īstenot caur absolventu komitejām, mentora programmām vai iesaistot absolventus jauno brīvprātīgo apmācībās.
  - Piesaistot brīvprātīgos jauno biedru apmācībās var palielināt jauniņu motivāciju, tādēļ, ka viņi redzēs cik ļoti tiek novērtēti brīvprātīgie arī tad kad viņi dodas prom no iestādes. Līdzīgu analogiju mēs varam savilkt ar pensionāriem, iedzīvotājs jutīsies drošāk un priecīgāk valstī ja redzēs, ka tā aktīvi rūpējas par novecojošo sabiedrības daļu.

Kopumā absolventu pasākumi var būt lielisks veids, kā iestādei uzturēt saikni ar saviem bijušajiem brīvprātīgajiem un veidot viņu kopības sajūtu. Šie pasākumi var arī sniegt vērtīgas iespējas viņiem atjaunot saikni ar organizāciju un tās misiju, kā arī veidot profesionālas un personiskas attiecības vienam ar otru.

## 5. Brīvprātīgo atbildību noskaidrošana un sadale

### 5.1 Atbildību iedales kritēriji:

Šim nav jāpievērš tik detalizēta uzmanība maza veida aktivitātēs. Koordinējot brīvprātīgos uz ilgtermiņā ir noderīgi sadalīt brīvprātīgos pa kategorijām / vienībām (Vai nu pēc brīvprātīgo prasmēm, vai atbildībām), ja ir vairāki brīvprātīgo koordinatori vienlaicīgi. Tas komandā var novēst komunikāciju problēmas un palielināt starpvienību sadarbību.

Vienību kategorijas Jūs varēsiet sev piemērot skatoties pēc [nozīmīgo atbildību apzināšanas](#) un tad attiecīgi tos sadalot pa kategorijām. Ir svarīgi atcerēties, ka brīvprātīgie iekšēji savās kategorijās intensīvi sadarbotos, tādēļ, savienojiet brīvprātīgos ar nozīmi. Zemāk ir aprakstīti atsevišķu vienību piemēri:

- **Satura & dizaina veidotāji:** Palīdz ar visu scenārija izveidi un tā vizualizēšanu, ko tālāk nodot komunikācijas vienībai. Šajā grupā ir cilvēks, kas skaidri spēj noteikti galvenos kritērijus/rāmjus, bet vienlaicīgi sniedz vietu radošumam.
- **Komunikācija un mārketingi:** Atbild par organizācijas un tās darba popularizēšanu, izmantojot dažādus kanālus, piemēram, sociālos medijus, e-pastu un preses relīzes. Vienlaicīgi atbild par komunikāciju nodrošināšanu ar partneriem.
- **Nodrošinājuma piesaistītāji:** Grupa ar brīvprātīgajiem kuri palīdz atrast un nodrošināt jebkāda veida nodrošinājumu, piemēram, finansējumu, inventāru, dāvanu kartes, ēdienu u.c.
- **Tehniskie brīvprātīgie:** Nodrošina visu saistībā ar apgaismošana, atskaņošanu un loģistikas nokārtošanu priekš projekta īstenošanas. .
- **Brīvie brīvprātīgie:** 3-10 Brīvprātīgie kuru pienākums ir aizvietot citus brīvprātīgos pauzēs, kad kāds apslimst vai arī kad parādas pēkšņi jaunas atbildības. Šiem brīvprātīgajiem ir jāpārziņ +/- visas atbildības jau iepriekš un ir informēti par viņu atbildību.

Ir vērts atzīmēt, ka šīs nodaļas vai komandas nav viena otru izslēdzošas un ka daži brīvprātīgie var būt iesaistīti vairākās nodaļās vai komandās atkarībā no viņu prasmēm un interesēm.

### 5.2 Iepazīstināšana ar atbildībām:

Ir svarīgi, lai brīvprātīgajiem būtu skaidra izpratne par saviem pienākumiem organizācijā, jo tas var palīdzēt nodrošināt, ka viņi spēj **sniegt efektīvu ieguldījumu** un justies piepildīti, pildot savus pienākumus. Šeit ir dažas galvenās lietas, kas brīvprātīgajiem būtu jāzina par saviem pienākumiem:

- **Mērķis & iemesls:** Brīvprātīgajiem ir jābūt skaidrai izpratnei par organizācijas mērķi un savu lomu tajā. Papildus vērtību sniedz, ja spēsiet izskaidrotiet kā viņu lomas tika izveidotas.
- **Uzdevumi un pienākumi:** Viņiem ir jāizprot savi uzdevumi un pienākumi, kas no viņiem tiek gaidīti. Šeit ir svarīgi noteikt **konkrētus kritērijus**, kas viņiem ir jāveic.
- **Laika saistības:** Iepriekšēji ar brīvprātīgo jāizrunā, cik daudz laika viņi spēj iestādē atvēlēt un nav atļaujams dot viņiem atbildības kas

aizņemtu vairāk laiku. Viņi tās nepaveiks vai atteiksies no turpmākajām.

- **Politikas un procedūras:** Kurp doties ar jautājumiem un kā komunicēt? Nevis teikt, ka pie komandas, bet teikt specifisku cilvēku. Kā arī ir svarīgi piebilst šeit ja ir veidi kā nedrīkst komunicēt.
- **Turpmākie soļi:** Kad brīvprātīgajiem tiek dota jauna atbildība ir jānosaka turpmākais solis un tā termiņš. Dodiet brīvprātīgajiem pilnīgi brīvu vaļu, viņu aktivitāte samazināsies iestādē.

Ja jūs brīvprātīgajiem sniedziet iespēju izvēlēties atbildību pirms viņiem ir bijusi iespēja praktiski to redzēt darbībā vai arī izrunāt ar Jums, apdomājiet vai vēlaties viņiem sniegt atkārtotu iespēju izvēlēties. Brīvprātīgie reizēm izvēlēsies atbildības kas viņiem izklausās interesanti, neizprotot ko tas nozīmē ar atbildībām. Šo iespēju Jūs varat nodrošināt pirmās tikšanās reizē, jauno brīvprātīgo apmacībās vai arī nodrošināt iespēju pārmainīt atbildības visos iesaistes brīžos (**Taču tad tas ir aktīvi jāuzsver**).

### **5.3 Standarta atbildības un procesi pasākumos:**

Pieņemot, ka brīvprātīgie ir izgājuši cauri [Priekšdarbi](#) & [Iesaistes sākums](#) sadaļām ir atsevišķas darbības kas jāveic atkārtoti pirms katra pasākuma/iniciatīvas. Šeit būs pāris vērtīgas darbības ko veikt, kas var nodrošināt papildus vērtību brīvprātīgajiem.

- **Brīvprātīgo vadlīniju dokuments:** Izveidot un nosūtīt dokumentu kas apraksta visu par un ap pasākumu. Šis ir dokuments ko brīvprātīgie, it sevišķi jaunieši novērtēs kad prasīs vecākiem atļaujas. Šajā dokumentā ir nepeiciešams aprakstīt pamata informāciju, ēdināšanu, transportu, naktsmītnes, atbildības, grafikus, ko ņemt līdzi, papildus dokumenti.
- **Grafiku & maiņu izveide:** Brīvprātīgo laika maiņa pasākumos būs atkarīga no organizatoru vajadzībām un mērķiem, kā arī no brīvprātīgo pieejamības. Veiksmīgākā prakse ir nenodarbināt brīvprātīgo vienas dienās laikā **mazāk par 3 stundām un vairāk par 8 stundām**. Gadījumi ārpus šiem laika posmiem būtu jābūt minoritātēm.
  - Laika minimums ir var būt atkarīgs no aktivitātes, taču tādos gadījumos ir daudz sarežģītāk iesaistīt brīvprātīgos no attāliem reģioniem, jo nevēlēsies ierasties tikai uz īsu brīdī, it sevišķi ja nespēj nodrošināt pamata vajadzības.



- Laika maksimums ir pieminēts, lai nepārslogotu un neizdedzinātu brīvprātīgos. Bieži brīvprātīgie piedāvās darboties vairāk, taču šajos gadījumos koordinatoriem ir jāizlemj vai tas nekaitēs pašu brīvprātīgo vairāk.
- **Sociālās motivācijas nostiprināšana** - Pirmkārt, Jums jānostiprina brīvprātīgajiem šākotnējā motivācija iepazīt jaunus cilvēkus. Šis solis ir detalizēti aprakstīts pie [4.3.3 Motivācijas nostiprināšana](#). Jūsu galvenais mērķis ir palielināt viņu labsajūtu šeit.
- **Brīfa sistēma** - Otrkārt, nodrošiniet visu informāciju, **atkārtoti**. Šī nedrīkst būt pirmā reize kad brīvprātīgie uzzina par savām atbildībām vai kopējo mērķi, citādi tas var nebūt pietiekami skaidri. Kā arī brīfam (kad izstāsta visu aktuālo informāciju) ieteicami jābūt vismaz 24 stundām pirms aktivitāšu īstenošanas. Brīvprātīgajiem radīsies jautājumi tikai tad kad viņi spēs apdomāt visu sniegto informāciju. Brīfa laikā ir nepieciešams nodrošināt sekojošo informāciju:
  - **Apjautāšanās** (Visa veida aktuālie jautājumi)
    - Izejiet cauri sarakstam un piefiksējiet vai visi ir ieradušies;
  - **Nozīmes saprašana** (Kas notiek)
    - Pastāstiet par pašu projektu, aktivitāti nozīmi šajā projektā un kā šī aktivitāte palīdzēs sasniegt lielāku sabiedrības mērķi.
  - **Atbildību ieskicēšana** (Kas un kā būs jādara)
    - Pasniedz visiem maiņu grafiku un izskaidrot to cikos ierasties (15min);
    - Pasaki par viņu atbildīgo personu un kur to atrast;
    - Pateikt, ka var mainīties ar maiņām/ atbildībām tikai tad kad informē vadītājus;
    - Pateikt, ka pie atbildībām ir izaicinājumi pierakstīti
    - Zelta noteikumi, piemēram: Ja redzam, ka kaut kas nokrīt tad paceļam to
  - **Drošības noteikumi:** (Viss par un ap drošību)
    - Galvenās lietas par drošību;
    - Kur atrast vairāk informāciju;
    - Zelta noteikumu: SAUDZĪGI PRET RESURSIEM, SARGĀ KĀ SAVU MĪLĀKO MĀJDZIVNIEKU.
  - **Lietvedības lietas:**
    - Ievākt vecāku atļaujas;;
    - Izsniedz visiem parakstīt drošības noteikumus;
    - Iedod brīvprātīgo līgumu;
  - **Mazie atgādinājumi:**
    - Par pamata vajadzībām: aktīvi dzert ūdeni, pāest pirms vai pēc maiņām;
    - Palīdzībai meklēt x cilvēku, ja nevar atrast tad rakstīt/zvanīt, ja neatbildu ierakstīt brīvprātīgo whatsapp grupā vai meklēt citu organizatoru;
    - Atgādināt, ka ir iespējams palūgt palīdzību no organozatoriem;

- Atgādināt par vadlīniju dokumentu kur ir aprakstītas visas atbildības un pienākumi;

### **ŅEM VĒRĀ:**

- **Brīvprātīgo tipiskā iesaiste ir atšķirīga no pasākuma fāzes.**
  - Pirms pasākumiem bieži iesaistīsies mazāk brīvprātīgie un meklēs tieši augstākas atbildības pozīcijā. Šim ir nepieciešama daudz augstāka motivācija.
- **Pasākumu laikā veido papildus atbildības ((Izaicinājumus):**
  - It sevšķi kad brīvprātīgajiem ir stabili pienākumi vai arī tie nemainās vairākus stundas, izveido papildus izaicinājumus. Vari arī palūgt citiem brīvprātīgajiem palūgt izveidot sarakstu ar izaicinājumiem.

### **5.4 Brīvprātīgo atbildības ārpus projektiem;**

Nav nekas neparasts, ka iestādēm ir laika periodi, kad brīvprātīgajiem nav tūlītēju projektu vai uzdevumu. Taču nesniedzot iespēju viņiem iesaistīties var novest pie tā, ka viņus tālāk nākotnē būs sarežģītāk iesaistīt un viņu motivācija būs zudusi. Tādēļ šeit ir dažas idejas uzdevumiem, ar kuriem brīvprātīgie varētu strādāt šajos laikos, kas būtu vērtīgi gan viņiem, gan iestādei:

- **Pētījumi & informācijas apkopošana:** Tuvojoties projektiem mēs bieži ejam cauri līdzīgiem procesiem, Tādēļ kopīgi ar brīvprātīgajiem var tos identificēt un veikt pētījumus & datu bāzes, piemēram, par potenciālo aktivitāšu lokācijām, visa veida runātājiem, vietējiem ēdinātājiem.
- **Finansiālo līdzekļu vākšana:** Brīvprātīgie var palīdzēt līdzekļu vākšanas pasākumos, piemēram, uzrunājot potenciālos ziedotājus vai veidojot līdzekļu vākšanas materiālus. Kā arī aktīvi sekot līdzi un apkopot informāciju par grantu iespējām vai identificēt potenciālos partnerus vai sponsorus.
- **Apmācība un attīstība:** Iestāde var izmantot dīkstāves laiku, lai nodrošinātu brīvprātīgajiem apmācības vai profesionālās izaugsmes iespējas. Šis ir lielisks brīdis sākt nodrošināt padziļinātas apmācības. **(BET! Nepieņem, ka šis ir vienīgais brīdis kad var nodošināt apmācībās, citādāk reizēm gaidīsi gadiem, kad kopējā kvalitāte jau būs zema)**
  - Ne vienmēr visām aktivitātēm jābūt pasākumu ietvaros, tu vari sniegt arī brīvprātīgajiem iespēju lasīt projektus, vai arī iepazīstināt viņus ar mērķiem. Kad tuvosies aktivitātes, viņi labāk spēs iesaistīties.
- **Attīstīt brīvprātīgo iniciatīvas:** Brīvprātīgo mudināšana veidot savus pasākumus un aktivitātes var būt lielisks veids, kā iestādes izmantot savu brīvprātīgo radošumu un aizrautību un radīt jaunas iespējas iesaistei un ietekmei. Ņemot vērā, ka šī ir problēma ar ko bieži cilvēki saskarās šeit ir daži soļi, ko iestādes varētu veikt, lai mudinātu brīvprātīgos:

1. Aktīvi atkārtojiet par **iestādes misiju un mērķi**, un ka brīvprātīgie ir daļa kas šo mērķi palīdz īstenot caur kopīgi radītajām aktivitātēm. Radiet viņiem skaidru bildi kurp iestāde virzās.
2. Sniedziet informāciju, ka ir iespēja attīstīt savas iniciatīvas caur iestādi dodoties pie **X cilvēka**. Papildus tam oieminiet šajos gadījumos vai ir kādi **specifiski kritēriji** aktivitātēm un kādu atbalstu Jūs spēsiet sniegt.
3. Iepriekš divi minētie kritēriji ir galvenās darbības kas ir jāveic. Taču atcerieties, lai šis efektīvi funkcionētu brīvprātīgajiem savstarpēji ir jābūt pazīstamiem un viņiem ir nepieciešamas zināšanas. Par laimi šīs abas lietas tiek nodrošinātas citās aktivitātēs.

## 6. Brīvprātīgo labklājība & noteikšana

### 6.1 Brīvprātīgo uzticība iestādei

Uzticībai ir izšķiroša nozīme brīvprātīgo darba efektivitātes un aktivitātes nodrošināšanā. Ja brīvprātīgie jūt, ka organizācija uzticas, viņi visticamāk būs motivēti un iesaistīti savā darbā, kā arī ieguldīs savu laiku un enerģiju organizācijas mērķu atbalstam. **Taču, šis nenozīmē, ka ir jāsniedz pilnīgi pilna brīvība, tas var būt daudz sliktāk.** Brīvprātīgajiem ir jāsniedz sava veida rāmji kuros orientēties.

Uzticības nodrošināšanai galvenokārt ir nepieciešams **laiks**. Taču vienlaicīgi atsevišķas darbības var to palielināt, zemāk ir pāris **virspusēji** piemēri:

- Brīvprātīgajiem tiek atvērti teikts, ka viņi netiks vainoti par neveiksmīgāk darbībām kurās viņi netika pietiekami instruktēti. Papildus tam tajās darbībās kur viņi tika apmacīti, bet pieļāva kļūdas arī netiks vainoti, taču tiek sagaidīti, ka prasīs palīdzību.
- Tiek nodrošinātas skaidras un tiešas atbildes ar pietiekami daudz informāciju. Nozīmējot, ka brīvprātīgajiem netiek melots par darbībām un tiek sniegtas godīgas atbildes. (Protams ir izņēmumi, ka: “Neejiet aiz telts, tur pašlaik ir slēgta teritorija (Taču īstenībā atrodas viņu dāvanas ko vēlāk saņems)”
- Brīvprātīgie droši var uzdot vienu un to pašu jautājumu 30 reizes un viņiem tiks sniegta atbilde 30 dažādos veidos. Kā arī netiek apsmieti par nepatīkamu vai neveiklu jautājumu uzdošanu.

Lai palielinātu brīvprātīgo uzticību, Jums galvenokārt jānodrošina ilgs laika posms kur tiek strukturēti un kvalitatīvi koordinēti brīvprātīgie. Tajos brīžos kad tiek pieļautas kļūdas ir nepieciešams atvērti komunicēt un izrisināt tās, lai rastos sajūta, ka tiek tad aktīvi veikti uzlabojumi.

## **6.2 Atgriezeniskā saite**

Brīvprātīgie var sniegt dažāda tipa atgriezeniskās saites iestādēm, tostarp atsauksmes par savu pieredzi, ieteikumus uzlabojumiem un idejas jaunām iniciatīvām vai programmām. Šis nav svarīgi tikai, lai uzlabotu turpmāko darbu efektivitāti, bet vienlaicīgi, lai dotu brīvprātīgajiem sajūtu, ka viņi ir uzklausti. Daži specifiski atsauksmju veidi, ko NVO varētu saņemt no brīvprātīgajiem, ir šādi:

- **Pasākumu orientēta:** Ir tad kad norisinās kāda konkrēta aktivitāte kas ilgst konkrētu termiņu un ir vēlme iegūt atgriezenisko saiti tieši no tās aktivitātes. Ir vairāki veidi kā iegūt tieši šāda tipa atgriezeniskās saites, šeit ir pāris no tiem:
  - **Anonīmas / Atklātas digitālas aptaujas** - Aptaujas, ko izsūta pasākuma noslēgumā vai pēc tam ar lūgumu aizpildīt. Ja šī metode tiek izmantota tad ir jāreķinās, ka vairāki cilvēki var neiesniegt atbildi un virspusēji atbildēt. Taču ļoti efektīva metode, ja nav daudz laika.
  - **Individuāla saruna ar vadītāju pēc pasākuma** - Sniegs viss skaidrākās atziņas no brīvprātīgajiem un informāciju par to kas bija labi, ko varēja uzlabot un ko vajadzētu citādāk veikt. Svarīgi šajās sarunās ieiet ar mērķi ko vēlaties noskaidrot.
  - **Grupu saruna ar tiem brīvprātīgajiem kas darbojas kopīgi** - Var sniegt ļoti vērtīgu padziļinātu ieskatu kopējā situācijā un novērst aprunas starp brīvprātīgajiem par sliktu kvalitāti. Taču ir ļoti svarīgi, ka šo diskusiju vada ļoti atvērts un komunikabls cilvēks, citādāk brīvprātīgie var noslēpt faktus, ko citādāk individuāli pieminētu.
  - **Atsevišķs atgriezeniskās saites pasākums visiem, kas iesaistījās** - Ja visi brīvprātīgie var ierasties uz šo pasākumu, tas ir labākais veids kā atrisināt visas nepatīkamās situācijas un neveiklos brīžus kas notika projektā. Lielākā problēma parasti ir, ka liela daļa no brīvprātīgajiem nevarēs ierasties uz aktivitātes norises vietu.
- **Ikdienīšajos darbos:** Ir kopējā darbība iestādē, apkopojot visa veida projektus iestādē kur brīvprātīgie darbojas un viss process starp tiem. Šī ir passīva atgriezeniskā saite ko var iegūt jebkurā brīdī no brīvprātīgajiem.
  - **Iknedēļas tikšanās ar brīvprātīgajiem** - Ir veiksmīgākais veids, kā iegūt aktuālāko, skaidrāko un tiešāko informāciju no visiem brīvprātīgajiem par to, kā viņiem sokas. Taču reizēm var būt problēmātiski ar laika ierobežojumiem, bet nekas cits nestrādās tik efektīvi kā šis priekš atgriezeniskās saites un komunikācijas uzlabošanas.
  - **Anonīmas / Atklātas digitālās aptaujas** - Var izveidot aptauju ko aktīvi reklamē brīvprātīgo starpā kur brīvprātīgie var aprakstīt problēmsituācijas, ja nejutās komfortabli rakstīt brīvprātīgo koordinātoriem. Taču biežāk brīvprātīgie uzrakstīt brīvprātīgo koordinātoriem vai arī noslēps informāciju, tādēļ neapsvertu šo kā vienīgo atgriezeniskās saites iegūšanas mehānismu.

### **6.3 Attīstības programma**

Brīvprātīgo attīstības programma ir izstrādāta, lai sniegtu brīvprātīgajiem **pakāpeniski** prasmes, zināšanas un pieredzi, kas viņiem nepieciešamas, lai veiktu augstākas atbildības darbus. Attīstības programmas var atšķirties pēc garuma un satura, bet parasti ietver apmācību, mentoringa un praktiskas pieredzes kombināciju, kuru pabeidzot viņu prasmes ir drastiski palielinātas. Zemāk ir pieminēts attīstības programmas piemērs 3 stadijās, taču līmeņu daudzums var drastiski atšķirties.

- **Nezinošo stadija (Nav ieguvuši vēl informāciju)** - Šie ir brīvprātīgie pirms priekšdarbu iesaistes cikla, viņiem nav ne jausmas par kopējo organizācijas darbību un par savām atbildībām. Kā arī nav iesaistījušies vai ir ļoti minimāli darbojušies iestādē. Viņi ir “zaļi gurķīši”, tādēļ iesaistīt jau pašlaik iestādes darbībā ir riskanti, tādēļ, ka viņi:
  - Pieļaus neskaitāmi daudz kļūdas ko bija iespēja novērst, viņus apmācot;
  - Darbosies ar motivāciju ko ir grūtāk nostiprināt (Jo nedarbosies ar iestādes mērķi, bet ar personīgo motivāciju, kas var izzust pēc neilga laika);
  - Uzdos vienus un tos pašus virspusējos jautājumus jo nezina atbildi & nezina, kur meklēt informāciju datu bāzē, iespējams, ka nezina, ka tāda datu bāze pat eksistē.
  - **Lielisks brīdis kad aicināt brīvprātīgos uz pasākumiem kā dalībniekus, nevis kā brīvprātīgos, lai viņi izprot kopējo vidi un procesus.**
- **Orientēšanās stadija (Pabeiguši jauno biedru apmācības)** - Ir brīvprātīgie kuri pabeiguši [jauno brīvprātīgo apmācības](#), tādēļ izprot organizācijas vīziju un ir noskaidrojuši savu vīziju. Kā arī plāno vai jau ir piedalījušies vienā vai pāris iestādes aktivitātēs. Tādēļ viņi:
  - Izprot kāda veida iniciatīvas var īstenot caur iestādi un apsver to;
  - Darbojas iestādē jau ar padziļinātu motivāciju, kas ir nomainīta pret sākotnējo;
  - Aktīvi iegūst jaunas prasmes ko iestāde piedāvā;
- **Guru stadija (Eksperti)** : Ir pabeiguši [specializētās \(tematiskās\) apmācības](#) un piedalījušies jau vairākās iestādes aktivitātēs, pateicoties kurām izprot padziļināti iestādes mērķus, iniciatīvu realizēšanas procesus un kopējo darbību. Ekspertu līmenī brīvprātīgie var būt augsti kvalificēti un pieredzējuši, un viņi:
  - Var darboties kā mentori vai pasniedzēji citiem brīvprātīgajiem;
  - Īstenot savas iniciatīvas ar minimālu pāraudzību no koordinatoriem;
  - Spēj efektīvi koordinēt vismaz vidēja (10) cilvēku komandu;

Attīstības programma iestādē no iestādes drastiski atšķirsies taču ir svarīgi, ka tā tiek vismaz apsverta domājot par brīvprātīgajiem, ja netiek praktiski ieviesta. Sniedzot

brīvprātīgajiem augstas iestādes atbildības ir jāapsver ne tikai viņa pieredze dzīvē, bet pavadītais laiks iestādē, lai šis brīvprātīgais arī spētu kvalitatīvi pārstāvēt iestādi.

## **6.4 Iekšējā komunikācija ar brīvprātīgajiem**

Efektīva iekšējā komunikācija ar brīvprātīgajiem ir būtiska, lai nodrošinātu, ka viņi jūtas atbalstīti un iesaistīti savās lomās, kā arī veicinātu pozitīvu un produktīvu darba vidi. Ja darbinieks reizēm sliktos darba apstākļos paliks algas dēļ, tad brīvprātīgais vai nu pametīs iestādi, vai pēkšņi paliks ļoti neaktīvs. Ņemot vērā, ka komunikācija paiet zem visiem punktiem, šeit ir daži vispārīgi punkti kas var būt attiecināti visur un gandrīz vienmēr:

1. **Aktīvi atgādinātie mērķi:** Uzsver kādēļ mēs darām to, ko mēs darām, vai tas ir, lai sasniegtu organizācijas mērķi, lai ātrāk tiktu mājās, lai atvieglotu vēlāk darbu, vienalga kas ir mērķis, pieminiet to. Cilvēks nespēj vienmēr savilkt saikni starp darāmo un tā iemeslu, tādēļ mums ir svarīgi būt saiknei kas šo pasaka.
2. **Atbildi uz to pašu jautājumu 100 reizes:** Ja brīvprātīgais uzdod Jums jautājumu, neesmu neapmierināts, ka viņš nezina atbildi, jo to pateici to pašu vakar vai pirms 3 mēnešiem. Izskaidro atbildi citādāk un pastāsti kur turpmāk šo informāciju var iegūt. Kļūsti dusmīgs par to vienādiem jautājumiem un tas ir ātrākais solis uz noslēpumainību no brīvprātīgajiem.
3. **Skaidro lietas konkrēti un ar rāmjiem:** Kad Jūs skaidrojiet atbildības / pienākumus, pieminiet sākotnēji tikai **obligātos kritērijus kas ir jāsasniedz**. Ja kritērijs ir sasniegt 50 cilvēkus ar Facebook ieraskstu, tad saki to, nevis, ka būtu lieliski sasniegt kaut kur ap 50-200 cilvēkiem. Tas vairs nav kritērijs, tas ir Jūsu viedoklis.
4. **Skaidro ietekmes ar ietekmi:** Brīvprātīgais paveica lietu, kas ietekmēja negatīvi kopējo procesu? Nesakiet viņiem cik viņi ir briesmīgi, taču pieminiet ko viņi paveica, kā tas ietekmēja kopējo procesu un kā no tā nākotnē izvairīties. Uz šiem jautājumiem Jūs variet kopīgi atbildēt.
5. **Radi emocionāli atvērtu vidi:** Sirsnīgi apjautājies kā brīvprātīgajiem klājas un iedziļinies šajā sarunās, nodrošināt emocionālu labu vidi ir svarīgi, ja vēlies iegūt informāciju par to kā brīvprātīgie jūtas ap citiem brīvprātīgajiem.

Šie ir tikai pāris no “zelta likumiem” ko būtu vērtīgi ievērot komunikācijā ar brīvprātīgajiem, taču noteikti nav visi un atšķirsies no personas. Tādēļ ir svarīgi noskaidrot šīs lietas pie [Pirmais kontakts ar brīvprātīgo, atkārtota atbildību noteikšana](#) aktivitātes.

## 7. Problēmsituāciju risināšana

### 7.1 Brīvprātīgo ietekmējušie konflikti

Konflikts ir normāla un neizbēgama jebkuras iestādes sastāvdaļa, un tas var būtiski ietekmēt brīvprātīgos, īpaši, ja tas netiek efektīvi pārvaldīts. Konflikts starp brīvprātīgajiem vai starp brīvprātīgajiem un darbiniekiem var radīt dažādas problēmas un izaicinājumus organizācijai, esmu aprakstījis piemērus:

- **Starppersonu konflikts:** Konflikti starp individuālām personām ko var izraisīt atšķirības personības, komunikācijas stils, vērtības un jebkāda dažāda veida cilvēka iezīmes.
- **Grupās konflikts:** Rodas cilvēku grupās kas rodas līdzīgi kā starppersonu konflikti, tikai var papildus būt ietekmēts no mērķu, politikas vai stratēģiju atšķirībām. Šajos konfliktos bieži var pamanīt grupu ar cilvēkiem pret cilvēku vai citu grupu;
- **Organizācijas konflikts:** Rodas visā organizācijā kas sašķel organizāciju vairākās daļās un ir viss bīstamākais priekš tās essamības, tas var izriet no neatrisināta grupas konflikta. Tādēļ to iemeslu radīšanās ir ļoti līdzīga.
- **Ārējais konflikts:** Ir citādāks nekā iepriekšējie, jo netiek ietekmēts ar organizācijas brīvprātīgajiem vai personālu, taču tiek ietekmēts no ārējās pasaules. Tā var būt konkurence starp iestādēm, politikas, krīzēm u.c.

### 7.2 Brīvprātīgo konfliktu risināšana

Konfliktam var būt dažādas negatīvas ietekmes uz brīvprātīgajiem, tostarp samazināta motivācija, samazināta produktivitāte un palielināts stress. Ir svarīgi, lai organizācijām būtu stratēģijas, lai pārvaldītu un atrisinātu konfliktus, kā arī atbalstītu brīvprātīgos, kurus tas var ietekmēt.

- **Atvērta komunikācija:** Piefiksē konfliktsituāciju no visām iesaistītajām pusēm un rakstiski apkopo galvenos argumentus no abām pusēm. Neignorē viņu emocijas, taču uzmanies, ka šajā brīdī netiek pārāk spēcīgi spēlēts uz emocijām.
  - **Risinājuma vidusceļš:** Kopīgi ar visām pusēm ir svarīgi nonākt līdz konflikta vidusceļam. Atsevišķos gadījumos viena puse nesaredzēs otras puses skatu punktu, bet to paveikt var savedot visas puses kopīgi un izrunājot:
    - Kas notika un kas šajā procesā nepatika;
    - Kādēļ šis notika;
    - Ko bija iespējams darīt citādāk;
- **Labās prakses piemērs:** Paprasi katrai pusei noraksturot kādēļ otra puse tā rikojās, lai saprastu vai viņi sadzirdēju otru skatu punktu līdz galam.

**Safe from harm vadlīnijas:** Izveido vadlīnijas priekš brīvprātīgajiem, lai viņi zinātu kā reaģēt konflikta vai riska situācijās. Tam nevajag būt detalizētam, taču pasniedz šo informāciju, lai brīvprātīgie zinātu pie kuras personas doties vai kādu anketu aizpildīt..

## **7.3 Problēmsituācijas piemērs un tās risinājums**

### **7.3.1 Sajūta, ka vieglāk pašam ir izdarīt visu;**

Ir vairāki iemesli, kāpēc var šķist vieglāk visu darīt pašam ar brīvprātīgajiem, nevis deleģēt viņiem uzdevumus un pienākumus. Daži izplatīti iemesli var ietvert:

- **Uzticības trūkums:** var būt grūti deleģēt uzdevumus un pienākumus brīvprātīgajiem, ja neuzticaties, ka viņi veiks darbu efektīvi. Uzticības trūkums var būt saistīts ar brīvprātīgo pieredzes vai prasmju trūkumu vai bažām par viņu apņemšanos vai uzticamību.
- **Laika trūkums:** var šķist vieglāk visu izdarīt pašam, ja jums trūkst laika un jūtat, ka nevarat atļauties ieguldīt laiku un pūles, kas nepieciešamas brīvprātīgo apmācībai un atbalstam.
- **Resursu trūkums:** ja jūsu organizācijai trūkst resursu, var šķist, ka ir vieglāk visu paveikt pašam, nevis deleģēt uzdevumus brīvprātīgajiem, it īpaši, ja jūs uztrauc brīvprātīgo atbalstam nepieciešamo resursu izmaksas vai pieejamība.
- **Pārliecības trūkums:** var šķist vieglāk visu paveikt pašam, ja neesat pārliecināts par savām spējām vadīt un atbalstīt brīvprātīgos, vai arī uztraucaties par kļūdām vai problēmu rašanos, deleģējot uzdevumus brīvprātīgajiem.

Kopumā ir svarīgi apzināties, ka, lai gan varētu šķist vieglāk visu izdarīt pašam, uzdevumu un pienākumu deleģēšana brīvprātīgajiem var būt vērtīgs veids, kā palielināt kapacitāti un atbalstīt jūsu organizācijas darbu. Ieguldot brīvprātīgo apmācībā un atbalstā, kā arī veidojot uzticību un pārliecību par viņu spējām, jūs varat palīdzēt nodrošināt, ka brīvprātīgie var efektīvi sniegt savu ieguldījumu jūsu organizācijas darbā.

### **Problēmsituācijas risinājumi:**

#### **Brīvprātīgā skatpunkta**

- Nodrošināt veiksmīgu brīvprātīgo sistēmu kurā ir iekļautas jauno biedru apmācības, lai tiktu sniegtas visas nepieciešamās zināšanas.
- Apkopot veidus un iemeslus kā viņi padara kopējo iestādes darbību veiksmīgāku un efektīvāku.

#### **Darbinieka skatpunkta**

- Nodrošināt saliedēšanās pasākumus starp darbiniekiem un brīvprātīgajiem, ar mērķi palielināt savstarpējo uzticēšanos.
- Ja ir brīvprātīgo trūkums tad veikt vispārējo brīvprātīgo uzsaukumu, lai palielinātus iestādes pamata bāzi ar brīvprātīgajiem.
- Nodrošināt saprotošo attieksmi no vadības ja tiks pieļautas kļūdas no brīvprātīgo puses.



## 8. Brīvprātīgo koordinators

### 8.1 Brīvprātīgā koordinatora apraksts

Brīvprātīgo vadītājs ir persona, kas ir atbildīga par brīvprātīgo darbu vadīšanu un organizēšanu organizācijā. Brīvprātīgo vadītāja konkrētie pienākumi būs atkarīgi no organizācijas lieluma un vajadzībām, kā arī no brīvprātīgo īpašajām lomām un pienākumiem.

**Galvenā atšķirība starp iestādēm, kur ir veiksmīga brīvprātīgo sistēmu un kur nav ir:** skaidri nedefinēts cilvēks, kurš atbild par brīvprātīgo koordinēšanu. Ir jābūt konkrētam cilvēkam, kurš pārrauga brīvprātīgos visās sfērās. Ja ir vairāki piesaistīti, tad tiek sadalīti brīvprātīgie, bet sekots sistēmai.

### 8.2 Darbs ar algotiem darbiniekiem

Viena no galvenajām brīvprātīgā koordinatora pienākumiem ir būt saiknei starp brīvprātīgajiem un algotiem darbiniekiem. Taču pirms šī saikne tiek izveidota ir nepieciešams sagatavot biroju turpmajām sadarbībām, it sevišķi, ja viņiem nav pieredze veiksmīgā brīvprātīgo koordinēšanā. Tādēļ ir pāris soļi ko būtu nepieciešams veikt pirms tiek īstenot brīvprātīgo sistēma:

1. **Iepazīstināt komandu ar brīvprātīgo sistēmas izpildījumu** un viņu iesaisti tajā. Brīvprātīgo koordinatori bieži nāksies piesaistīs brīvprātīgos aktivitātēm par ko viņi neatbild, tādēļ ir svarīgi, ka šo aktivitāšu vadītāji pārzina situāciju.
2. **Individuāli izrunāt algoto darbinieku topošos projektus**, darāmos darbus un atbildības. Šis process ar soļiem ir aprakstīts pie [nozīmīgo atbildību apzināšana](#). Jums kopīgi ir jāizprot vai, kur un kā iesaistīt brīvprātīgos aktivitātē. Šāda tipa sazvanus noderīgi ir veidot konkrētos intervālos (Piemēra, ik nedēļu vai mēnesi, kad ir iespēja, ka parādīsies jaunas aktivitātes)
3. **Atbildību sadale starp darbinieku un koordinatoru:** Atkarīgi no iestādes ir jāizprot, kurus koordinēšanas darbības veiks pats darbinieks un kuras veiks koordinators. Tas ir atkarīgs no koordinatoru un darbinieku skaita un viņu noslodzes.
4. **Ik x laiku pārbaude:** Brīvprātīgo koordinatoriem neatkarīgi no atbildību sadales vienmēr būtu jābūt atbildībai, ka mentorē algotos darbiniekus brīvprātīgo koordinēšanā un īsteno daļu no atbildībām ja ne visas.

### 8.3 Brīvprātīgo mijiedarbība ar darbiniekiem

Ja Jums komandā ir darbinieki ar negatīvu vai nekādu iepriekšējo pieredzi brīvprātīgo koordinēšanā Jūs nevariet sagaidīt, ka viņi nāks pie Jums, it sevišķi sākotnēji. Tādēļ Jūs aktīvi komunicējiet darbiniekiem un brīvprātīgajiem un nodrošiniet šo saikni starp abām pusēm.

## 9. Secinājumi un atziņas

Lai nodrošinātu, ka brīvprātīgo tiek veiksmīgi iesaistīti un ir ilgtspējīgi, ir svarīgi ievērot visu brīvprātīgo koordinēšanas iesaistes ciklu, nevis koncentrēties tikai uz vienu atsevišķu aspektu. Ievērojot visu plānu, iestādes var nodrošināt, ka brīvprātīgie tiek efektīvi pieņemti iestādē, apmācīti un atbalstīti un ka viņi spēj efektīvi sniegt savu ieguldījumu organizācijas misijas un mērķu sasniegšanā.

Visa plāna neievērošana var radīt virkni problēmu un izaicinājumu, tostarp:

- **Slikta saglabāšana:** Ja brīvprātīgie netiek efektīvi pieņemti darbā, apmācīti un atbalstīti, viņi var atslēgties un, visticamāk, pamestu iestādi. Taču ideālos gadījumos brīvprātīgos var noturēt efektīvi vismaz uz 2 gadiem.
- **Samazināta produktivitāte:** Ja brīvprātīgajiem nav noteiktas skaidras lomas un pienākumi vai ja viņiem netiek nodrošināti resursi un atbalsts, kas nepieciešams, lai viņi varētu efektīvi pildīt savus pienākumus, viņi var būt mazāk produktīvi un var nespēt sasniegt tādu pašu ietekmi. .
- **Negatīva ietekme uz organizācijas reputāciju:** Ja brīvprātīgo sistēma netiek efektīvi pārvaldīta, tas var radīt negatīvu publicitāti vai organizācijas reputāciju. Latvijā informācija ātri pārvietojas, nenodariet sev pāri ieviešot sliktu brīvprātīgo koordinēšanas sistēmu.

Kopumā ir svarīgi ievērot visu brīvprātīgo koordinēšanas plānu, lai nodrošinātu, ka brīvprātīgo programma ir efektīva, ilgtspējīga un spēj būtiski ietekmēt organizāciju un tās misiju. Tādēļ nav atsevišķa lieta uz ko ir iespējams tikai koncentrēties.

**Šī nav rokasgrāmatas gala versija, bet 1. versija no 3.**

Tādēļ lūgums savus komentārus iesniegt šajā vietnē:

<https://forms.gle/NyPWuvXeVoHhVGrc6>

Versija nr. 2 tiks publicēta 2023. gada februāra noslēgumā.

## 10. Paldies visiem, kas iesaistījās

Paldies visiem, kas piekrita būt daļai no brīvprātīgo koordinatora rokasgrāmatas. Jūsu atziņas, pieredzes un palīdzība ir nenovērtējama un ir pašlaik izveidojusi Latvijā vienu no pirmajām padziļinātām brīvprātīgo rokasgrāmātām.

### Rokasgrāmatas autors:

- Dāniels Liecis

### Rokasgrāmatas iesaistītais personāls:

- Elīza Brūklēna

### Rokasgrāmatas brīvprātīgie:

- Nikola Kleinberga

### Finansējuma nodrošinātāji:

- Projekts īstenots Izglītības un zinātnes ministrijas Jaunatnes politikas valsts programmas 2021.-2023. gadam ietvaros.

### Intervētie brīvprātīgo koordinatori:

- **Mazpulki** - Patrīcija Prindule
- **Piedzīvojums Gars** - Guntis Trops, Atis Ņeņģis
- **Latvijas Skauti un Gaidas** - Annija Preisa un Paulīna Latsone
- **Ghetto Games** - Anna Lazdiņa
- **Laiks jauniešiem** - Gints Jankovskis
- **AFS Latvia** - Maija Seniņa
- **Human Aspect & Eiropas Jaunieši** - Ernests Barons
- **Rīgas Dome** - Sandra Kumačeva
- **HospissLV** - Sintija Reinberga
- **Valsts Probācijas Dienests** - Sanita Usāne
- **Brīvprātīgie LV** - Ints Teterovskis
- **Latvijas Universitāte** - Nauris Osis
- **Liepājas pašpārvalde** - Haralds Daniels Vecbaštiks
- **Protests** - Māris Gailītis
- **Sarkanais Krusts** - Santa Prikule
- **Starptautiski sporta projekti** - Ance Pērkone
- **Starptautiski projekti** - Aleksejs Dormidontovs
- **Visasiespējas** - Gustavs Upmanis
- **Ogres Jauniešu Dome** - Aleksejs Solovjovs

# 11. Izmantotie materiāli:

## Ārvalstu rokasgrāmatu piemēri & pētījumi:

- NCVO - Involving volunteers:
  - <https://www.ncvo.org.uk/help-and-guidance/involving-volunteers/#/>
- Centre for European Volunteering - volunteering in events:
  - [https://www.europeanvolunteercentre.org/\\_files/ugd/3ec99c\\_f6fe501a4dc146ffb4c5c135bb3a10af.pdf](https://www.europeanvolunteercentre.org/_files/ugd/3ec99c_f6fe501a4dc146ffb4c5c135bb3a10af.pdf)
- Feantsa - Participation Toolkit:
  - [https://www.feantsa.org/download/participation\\_toolkit\\_english\\_final\\_2013-2-17759063145615739680.pdf](https://www.feantsa.org/download/participation_toolkit_english_final_2013-2-17759063145615739680.pdf)
- CreativeNZ - Volunteer Management Toolkit:
  - [https://www.creativenz.govt.nz/-/media/Project/Creative-NZ/CreativeNZ/Legacy-Page-Documents/volunteer\\_management\\_toolkit\\_-\\_august\\_2014.pdf#page=10&zoom=100,93.432](https://www.creativenz.govt.nz/-/media/Project/Creative-NZ/CreativeNZ/Legacy-Page-Documents/volunteer_management_toolkit_-_august_2014.pdf#page=10&zoom=100,93.432)
- Service citizen - Citizen Service in Europe:
  - [https://service-citoyen.be/file/pdf/european\\_comparative\\_study\\_citizen\\_service\\_en.pdf](https://service-citoyen.be/file/pdf/european_comparative_study_citizen_service_en.pdf)

## Latvijas piemēri:

- Nītauriņu darbības piemērs:
  - <http://www.nitaureni.lv/2020/07/06/ka-nitaureni-organize-brivpratigo-darbu/>
- Brīvprātīgais darbs LJP pakalpojums, Mārtiņa Šteina veidots:
  - [https://drive.google.com/file/d/1\\_xSeg64WCNIQHW0-eR1fR8HyjAFYOkUP/view?usp=sharing](https://drive.google.com/file/d/1_xSeg64WCNIQHW0-eR1fR8HyjAFYOkUP/view?usp=sharing)
- Daces Mauliņas & Ilzes Grintāles rokasgrāmata:
  - [https://jaunatneslietas.gov.lv/sites/default/files/editor/Rokasgramata\\_BD\\_brivpratigais-lv.pdf](https://jaunatneslietas.gov.lv/sites/default/files/editor/Rokasgramata_BD_brivpratigais-lv.pdf)
- Alūksnes BJC Brīvprātīgais darbs:
  - [http://abjc.lv/wp-content/uploads/2019/01/ABJC-Br%C4%ABvpr%C4%81t%C4%ABgais\\_-dal%C4%ABbnieka-rokasgr%C4%81mata.pdf](http://abjc.lv/wp-content/uploads/2019/01/ABJC-Br%C4%ABvpr%C4%81t%C4%ABgais_-dal%C4%ABbnieka-rokasgr%C4%81mata.pdf)
- Brīvprātīgā darba organizēšana pašvaldībās - rokasgrāmata pašvaldību darbiniekiem:
  - <https://jaunatneslietas.gov.lv/sites/default/files/editor/Brivpratiga-darba-organizesana-pas-valdiba.pdf>
- Brīvprātīgā darba iekļaušana mācību procesā skolā (2012. gads)
  - [http://www.nvoc.lv/upload/video/brivpratigais\\_skola.pdf](http://www.nvoc.lv/upload/video/brivpratigais_skola.pdf)
- Mākslas muzeja brīvprātīgie - dalībnieka rokasgrāmata:
  - [https://www.lnmm.lv/upload/content/abc\\_bp\\_2022.pdf](https://www.lnmm.lv/upload/content/abc_bp_2022.pdf)
- Senioru brīvprātīgais darbs:
  - <http://database.centralbaltic.eu/sites/default/files/SENIORU%20BR%C4%AAVPR%C4%80T%C4%AAGAIS%20DARBS.pdf>
- IEVP brīvprātīgo pieredze:
  - [https://www.ievp.gov.lv/lv/brivpratigais-darbs?utm\\_source=https%3A%2F%2Fwww.google.com%2F](https://www.ievp.gov.lv/lv/brivpratigais-darbs?utm_source=https%3A%2F%2Fwww.google.com%2F)