



JAKÁ JE ROLE DOBROVOLNÍKA?

*Dobrovolník
pomáhá,
ale nenahrazuje
zaměstnance*

Dobrovolník je součástí týmu, doplňuje práci týmu, obohacuje chod organizace, přináší novou energii a nápady, ale nepřebírá práci zaměstnanců nebo neobsazuje konkrétní pracovní pozice v organizaci.

Příklad: Dobrovolník pomáhá při kroužku.

Kroužek ale vždy vede pracovník organizace.

Jak poznám, že mám dobře nastavenou roli dobrovolníka?
V případě nepřítomnosti zahraničního dobrovolníka není ohrožena pravidelná činnost organizace.

*Dobrovolník
není zodpovědný
za klienty nebo
děti*

Dobrovolník může být u aktivit přítomen a pomáhat, ale odpovědnost vždy nese pracovník organizace.

- ✓ může si s dětmi hrát nebo pomáhat při aktivitě
- ✗ neměl by být se skupinou dětí sám

*Dobrovolník
přijel pomáhat
a něco nového
se naučit*

Dobrovolník je obvykle mladý člověk bez odborného vzdělání či praxe v daném oboru. Do organizace přichází především proto, aby získal nové zkušenosti. Svěřené úkoly by mu proto měly umožnit vyzkoušet si nové činnosti a rozvíjet své dovednosti. Dobrovolník by měl být zapojen do aktivit organizace, nikoli pouze vykonávat pomocné rutinní práce.

- ✓ pomoc při programu, příprava aktivit, komunitní akce
- ✗ dlouhodobé kopírování, úklid nebo jiné rutinní práce



JAK S DOBROVOLNÍKEM EFEKTIVNĚ PRACOVAT?

Slad'te svoje očekávání

- Zjistěte očekávání, silné stránky a motivace dobrovolníka při jeho příchodu.
- Seznamte dobrovolníka s vaším očekáváním. Seznamte dobrovolníka s pravidly komunikace na pracovišti a etickým kodexem pracoviště.
- Nechte dobrovolníka vyzkoušet si škálu činností a pak se domluvte na pravidelných činnostech.
- Seznamte se s jeho vzdělávacími cíli, které si stanovil spolu s hlavním koordinátorem.
- Stanovte si, jakým způsobem spolu budete komunikovat (kdy a jakým kanálem), jak se budete domlouvat na úkolech, jakým způsobem a kdy si budete dávat zpětnou vazbu a uzpůsobovat plán dalších činností.

Zaměřte se na motivaci

- Začněte s jednoduššími úkoly a postupně zvyšujte náročnost.
- Kombinujte rutinní činnosti s kreativními výzvami.
- Pravidelně se ptejte dobrovolníka, co by si chtěl vyzkoušet.
- Zapojte postupně dobrovolníka do plánování aktivit týmu a do rozhodování.
- Podpořte vlastní iniciativu dobrovolníka a dejte mu prostor pro realizaci vlastních nápadů.
- Zprostředkujte kontakty či motivujte k aktivnímu vyhledávání kontaktů v místní komunitě.
- Podpořte dobrovolníka k vedení vlastního deníku / výkazu práce, kam si zaznamená vlastní úspěchy.
- Poskytujte dobrovolníkovi pravidelnou zpětnou vazbu a oceňujte jeho přínos pro organizaci.
- Vysvětlujte smysl jednotlivých úkolů, aby dobrovolník chápal, jak jeho práce přispívá k celkovým cílům organizace.
- Vytvářejte bezpečné prostředí, ve kterém se dobrovolník nemusí bát ptát, zkusit nové věci a případně udělat chybu.



JAK S DOBROVOLNÍKEM EFEKTIVNĚ PRACOVAT?

Pracujte s jazykovou bariérou

- Používejte jasnou a jednoduchou terminologii. Mluvte přirozeným tempem.
- Používejte ukázky v praxi, poskytněte krátké písemné či vizuální instrukce.
- Buďte trpěliví a dejte dobrovolníkovi dostatek času na vyjádření – hledání správných slov může trvat déle.
- Povzbuzujte používání různých komunikačních nástrojů (např. překladače, obrázky, gestikulaci), pokud pomáhají porozumění.
- Vytvářejte atmosféru, ve které je v pořádku dělat jazykové chyby – důležitější je porozumění než dokonalost.
- Podporujte sdílení zkušeností mezi dobrovolníky či členy týmu, kteří mohou pomoci s orientací v jazyce i prostředí.
- Ověřujte porozumění zadání - požádejte dobrovolníka, aby vlastními slovy shrnul, co má udělat. Povzbudte dobrovolníka k otázkám.
- Zařaďte kulturní výměnu - dejte mu prostor představit vám vlastní zemi a zvyky. Zjistěte, jak se věci, které u vás vykonává, dělají v jeho zemi a jaké jsou místní zvyky.

Využívejte zpětnou vazbu

- Při zadávání úkolu jasně definujte časový rámec a požadované výstupy.
- Prioritizuje, co je povinný výstup úkolu a co je dobrovolné/doplňkové.
- Poskytujte jasnou a citlivou zpětnou vazbu (používejte strukturu: pozitivní → co zlepšit → návrh → povzbuzení)
- Povzbuzujte sebehodnocení dobrovolníka. Zeptejte se, jaký pro něj úkol byl. Dejte prostor pro vlastní návrhy na zlepšení.
- Učte otevřenou a týmovou komunikaci.

TIP: Jednou z aktivit dobrovolníka na pracovišti může být tvorba manuálu pro budoucího dobrovolníka, kam napíše svůj pohled, sám představí vaše pracoviště, dané činnosti, a předá tipy a triky, které mohou dalšímu dobrovolníkovi ulehčit proces adaptace.



JAKÉ JSOU PRAKTICKÉ PODMÍNKY POBYTU DOBROVOLNÍKA?

Respektujte podmínky programu

Dobrovolník je zapojen v rámci programu a má jasně stanovené podmínky pobytu a práce.

- ✓ dobrovolník se běžně zapojuje přibližně 30–38 hodin týdně
- ✓ součástí jeho času může být také jazykový kurz, školení nebo mentoring
- ✓ dobrovolník by měl mít dostatek času na odpočinek a osobní volno
- ✓ pracovní náplň by měla odpovídat vzdělávacímu a rozvojovému charakteru programu
- ✓ dobrovolník nesmí nahrazovat běžné zaměstnance organizace
- ✓ respektujte plánované školení, setkání a aktivity organizované koordinující organizací - DZS

Spolupracujte s koordinátorem projektu

Koordinátor projektu je hlavní kontaktní osobou pro dobrovolníka i pro hostitelskou organizaci. Pomáhá zajišťovat hladký průběh dobrovolnické zkušenosti a je oporou při řešení pracovních i organizačních otázek.

- ✓ konzultujte s koordinátorem plán činností dobrovolníka a jeho postupné zapojení do aktivit
- ✓ obraťte se na něj v případě pracovních, organizačních nebo osobních otázek týkajících se dobrovolníka
- ✓ informujte koordinátora o větších změnách v zapojení dobrovolníka nebo v plánovaných aktivitách
- ✓ sdílejte s koordinátorem průběžnou zpětnou vazbu na spolupráci a rozvoj dobrovolníka
- ✓ v případě problémů nebo nejasností řešte situaci včas ve spolupráci s koordinátorem