

8. ACOMPANYAMENT I MOTIVACIÓ DEL VOLUNTARIAT

Un cop la persona voluntària s'ha incorporat a l'equip de l'entitat, hem de definir quin tipus d'acompanyament necessita, com ara:

- Suport formatiu.
- Suport per a la integració a l'equip de voluntariat.
- Mentoria.
- Document explicatiu.
- Full d'indicacions de tasques.
- Coneixement de l'idioma.

Per fer això, caldrà observar amb atenció el desenvolupament de la seva acció voluntària, per detectar i avançar-nos a possibles necessitats.

En aquest cas, l'atenció s'ha de centrar en la persona i no en tot el col·lectiu de persones voluntàries de l'entitat.

Per garantir-ne un bon acompanyament,

cal que abans identifiquem el temps que necessitem dedicar-hi.

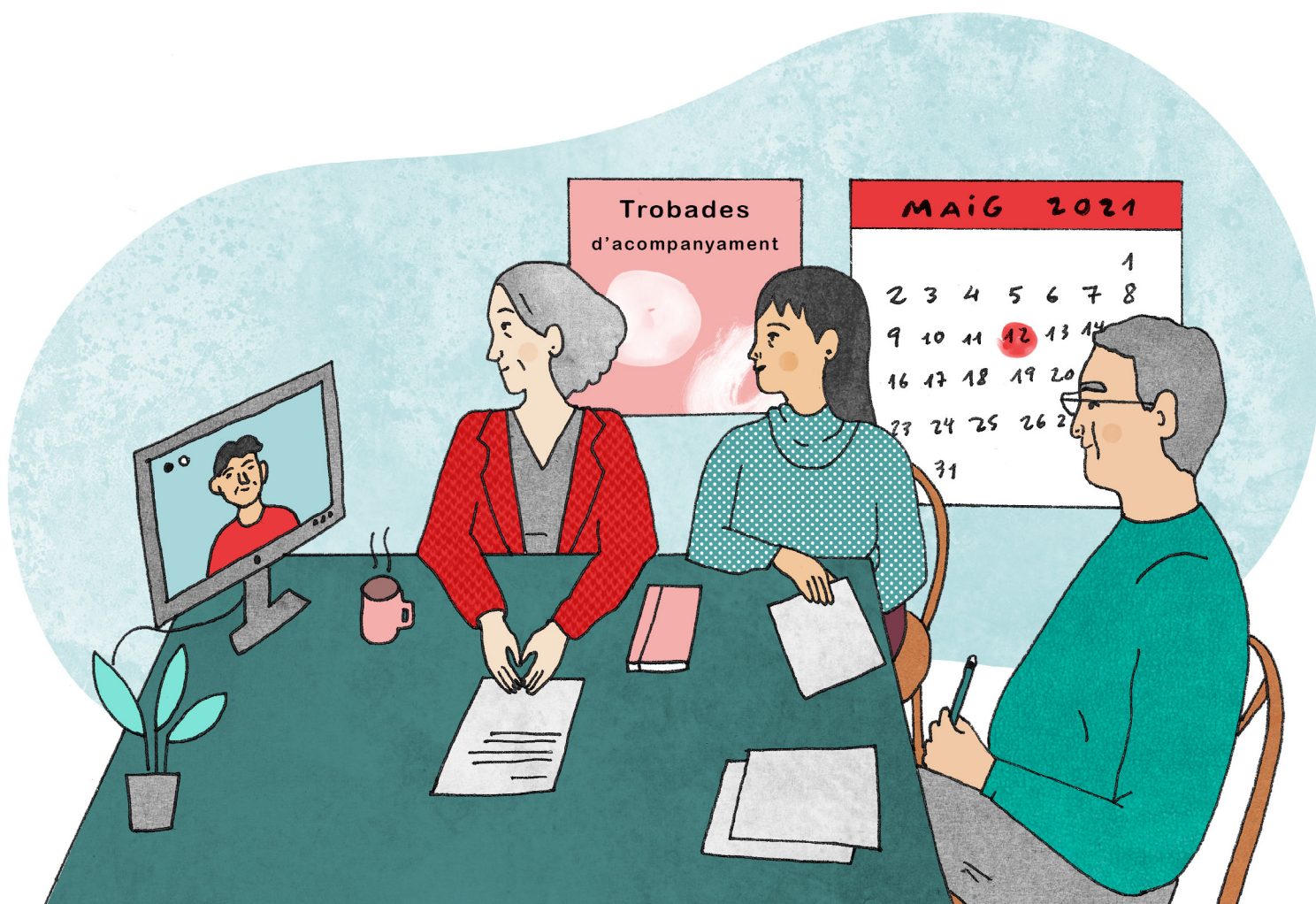
Per exemple, podem fer un **calendari** per a cada persona voluntària on indicarem les **trobades d'acompanyament** i el temps que hi dedicarem.

Si l'entitat ho valora de manera positiva, en aquestes trobades hi poden coincidir:

- La persona voluntària.
- La persona responsable de voluntariat.
- La persona voluntària referent o tutora.

Aquestes trobades poden prendre la forma de **mentories**, si la persona voluntària i l'entitat es troben còmodes amb aquest format.

La **mentoria** és una relació de desenvolupament personal en la qual una persona amb més experiència o coneixement ajuda una altra que té menys experiència o menys coneixements.



Per coordinar perfils de persones tan diferents
i trobar una franja horària que vagi bé a tothom
caldrà conèixer les necessitats de cadascú
i treballar per consens.

També pot ser molt útil conèixer les experiències d'altres entitats
a l'hora de quantificar el temps d'acompanyament necessari.

El departament o àrea de voluntariat de l'entitat
ha de tenir la mateixa importància que qualsevol altra àrea de treball.
Perquè, d'altra banda, és transversal: les seves persones estan involucrades
en programes d'àrees o departaments diversos de l'entitat.
I aquest requisit és important de tenir-lo ben present
a l'hora de planificar les activitats de les persones voluntàries.

Per tant, el programa de voluntariat s'ha de gestionar amb la mateixa qualitat
que altres programes, entenent que la gestió de persones és clau
per al bon funcionament d'una organització.

És recomanable tenir un **document per a l'acompanyament del voluntariat**.
Aquest document permet avaluar de manera continuada
tots els aspectes que intervenen en l'acció voluntària
i veure clarament com se sent o què necessita
la persona voluntària.
D'aquesta manera, les persones referents tenen un protocol de seguiment rigorós.

Aquest document, en forma d'entrevista de seguiment,
pot tenir els punts següents, entre d'altres d'específics de cada entitat:

- Motivació que tenia la persona voluntària al principi.
És la mateixa? Ha canviat?
- Expectatives inicials. S'estan complint? Cal revisar-les conjuntament?
- Realització de la tasca. Creu que està assolint l'objectiu marcat?
Què caldria per millorar la seva acció?

» A l'annex 5 pots veure un model de document per a l'acompanyament del voluntariat.

Recordem que l'acompanyament al voluntariat també passa per:

- Impulsar la participació activa de la persona voluntària en les diferents etapes dels projectes de l'entitat, des de la planificació fins a l'avaluació.
- Reconèixer la tasca de la persona voluntària, agrair-li el compromís i la feina feta. Aquest reconeixement es pot fer en grup o de manera individual.
- Recordar els límits de l'acció voluntària per prevenir i solucionar possibles situacions conflictives.

Si després d'haver revisat les expectatives de la persona, no podem satisfer les seves necessitats d'acompanyament o de compromís, hem de saber dir NO i posar fi a la seva tasca voluntària.

Segurament hi ha altres entitats que poden complir amb els requisits de la persona voluntària. Per tant, és recomanable fer-li una adequada derivació cap a aquestes entitats.

Per poder fer un seguiment adequat de les incidències que puguin sorgir durant l'acció voluntària, és interessant que l'entitat tingui un **canal de comunicació privat** amb cada persona voluntària.

Recordem que en la fase d'acompanyament, la comunicació entre entitat i persones voluntàries ha de ser clara i el més accessible possible.



- «**Voluntariat Social. Manual de gestió**» (pàgines de 40 a 45).
- Monografia 2. «**Què cal tenir en compte per incorporar persones voluntàries a l'entitat?**», de la col·lecció La Llei del voluntariat pas a pas.

QUI FA QUÈ?

Responsable de voluntariat

- ▶ Transmet la cultura del voluntariat.
- ▶ Vetlla perquè l'entitat compleixi el compromís social i els valors del voluntariat (ètica, inclusió, transformació social).
- ▶ Acompanya el referent (eines, mediació, gestió de conflictes...).
- ▶ Acompanya la persona voluntària de manera personalitzada amb respecte i cura (supervisió més de la persona que de la seva tasca).

Referent de l'equip de voluntariat

- ▶ Fa atenció directa.
- ▶ Gestiona el dia a dia.
- ▶ Detecta necessitats del servei i de la persona voluntària.