

## إدارة الجهود التطوعية

ضمن سلسلة «الأدلة الإرشادية» التي يصدرها  
مركز خدمات المنظمات غير الحكومية

مركز خدمات المنظمات غير الحكومية

## مقدمة عامة

تتكون المنظمة غير الحكومية من مجموعة من العناصر المادية والبشرية والإتصالية وحتى تحقق المنظمة الأهداف التي قامت لأجلها يجب أن توظف هذه العناصر مجتمعة بكفاءة وفعالية. وقد كشفت الدراسات أن المنظمة تستطيع أن تحقق أهدافها متى أحسن القائمون عليها الإفادة من الموارد المتاحة وتبنوا نظاماً حديثة في الإدارة. هذه السلسلة هي محاولة لمساعدة نشطاء العمل الأهلي على توظيف أفضل للموارد، وإدارة داخلية كفاء وعلاقات مثمرة مع المستفيدين، وحسور ممتدة مع شركاء المنظمة غير الحكومية. ويتناول كل دليل بصورة مبسطة أحد جوانب العمل داخل المنظمة غير الحكومية ويعين القاريء بأمثلة توضيحية على الإلمام بجوانب الموضوع، ومعرفة أفضل السبل لتطبيقه في الواقع اليومي. إنها محاولة ذاتية للتعلم وخبرة مثمرة في تطبيق معارف جديدة لتطوير جودة العمل في القطاع غير الحكومي.

## نبذة عن مركز خدمات المنظمات غير الحكومية

يعد مركز خدمات المنظمات غير الحكومية أحد الأنشطة التتموية الرامية إلى دعم مشاركة المواطنين والمنظمات غير الحكومية في عملية التنمية. ويعمل هذا المركز تحت رعاية وزارة التأمينات والشؤون الاجتماعية ويتمويل من الوكالة الأمريكية للتنمية الدولية. ويعمل المركز تحت إدارة هيئة إنقاذ الطفولة الأمريكية (Save the Children/USA) بالمشاركة مع المؤسسة الأمريكية للتنمية (America's Development Foundation) وشركة إنفونكس (Infonex Corporation) ويتوجيه من لجنة محرقة ولجنة استشارية لمدة خمس سنوات يتم بعدها تسجيل المركز كمنظمة مصرية دائمة. وتدار أنشطة المركز من خلال مكتب رئيسي بالقاهرة ومكتبين إقليميين بالوجهين القبلي والبحري.

### خدمات المركز

وتتكون مجموعة خدمات الدعم الفني من أربعة أنواع أساسية:

- التشبيك وتبادل المعلومات بين المنظمات غير الحكومية مما يؤدي إلى دعم العلاقات وزيادة التفاعل بين الأطراف الرئيسية داخل المجتمع المدني ممثلة في المواطنين والمنظمات غير الحكومية من ناحية وبين الحكومة والقطاع الخاص من ناحية أخرى.

- تقديم المساعدة الفنية والتدريب بهدف تنمية قدرات المنظمات غير الحكومية في مجال الحكم الداخلي للمنظمة، والإدارة، والإدارة المالية، وأنشطة العمل المدني.
- توفير الدعم المالي من خلال تقديم منح في مجالات التطوير المؤسسي ودعم الشراكة في العمل المدني.
- خدمات دعم الاعمال التي تهدف إلى تيسير الاتصال والتشبيك بين المنظمات من خلال (خدمات الكمبيوتر، البريد الالكتروني، المعلومات، إلخ..)، المتوفرة في مراكز المعلومات الموجودة بالمكاتب الثلاثة التابعة للمركز.

## كيفية إدارة الجهود التطوعية

يشهد العالم اهتماما متزايدا بقضية التطوع حتى انه تم إعلان عام ٢٠٠١ كعام للتطوع، حيث يرى كثيرون أن الجهود التطوعية تعبر عن اتجاهات قيمية مرغوبة لصالح المجتمع فهي تعبر عن مدى الانتماء الذي يشعر به الفرد نحو مجتمعه ورغبته في العطاء له بالصورة التي يستطيعها والتي يراها مناسبة، وشعوره بأن هذا العطاء يسد احتياجا معنا .

### ١. ما هو التطوع؟

"التطوع هو أي جهد بشري إرادي يبذله الفرد او الجماعة بشكل تلقائي او منظم من خلال قنوات مجتمعية مثل الاتحادات - الجمعيات - النقابات - النوادي .... دون توخى عائد مادي و بهدف المشاركة في تحمل مسؤولياته تجاه المجتمع و من أجل الإسهام في حل مشكلاته وتحقيق طموحاته"

### من هو المتطوع؟

المتطوع هو أي شخص يتمتع مهارة او بخبرة معينة ويستخدم تلك المهارة او تلك الخبرة بشكل إرادي لخدمة الجمعية او المنظمة ..... أو يتولى مهمة داخلها أو يمثلها، دون انتظار مقابل مادي، على أن تقرر الجمعية رسميا قبولها لدوره كمتطوع وعدم اعتباره موظف بها .

ما هي الشروط التي ينبغي توفرها في المتطوع؟

- أن يكون لديه الوقت الكافي نشاط تطوعي

- لديه قدر ملائم من الإمكانيات او المهارات او الاستعداد لاكتسابها

- لديه الرغبة في خدمة المجتمع دون توقع مقابل

- القدرة على تحمل المسئوليات والالتزام بها

## لماذا نتطوع وما هي دوافع التطوع؟

■ أسباب مهنية: للحصول على خبرة، تنمية مهارة، تعلم حرفة، التعرف على سوق العمل.

■ تقدير الذات: لنشعر باحترام الذات، لنشعر باحتياج الآخرين لنا، لنشعر بأننا نساهم في خدمة مجتمعنا.

■ أسباب اجتماعية و دينية: للمشاركة الاجتماعية من خلال مساعدة المحتاجين والأقل حظا.

■ القيم: لتطبيق ما نؤمن به من أهمية تقديم يد العون للآخرين.

■ الطمأنينة: للتحرر من الشعور بالوحدة وتأنيب الضمير.

■ التفهم: لزيادة فهمنا لأنفسنا و للناس والجمعية التي ننتمي إليها.

## ٢- ما هو أثر الدور التطوعي على الجمعية؟

### ● العائد الإيجابي

- تقديم الخدمات بتكلفة أقل.

- الحصول على خبرات إضافية.

- اتصال أفضل بالمجتمع.

- تطوير الخدمة المقدمة.

### ● العائد السلبي

- تدني درجة السيطرة على المتطوعين.

- الوقت المستهلك في الإشراف على المتطوعين و تدريبهم.

- صعوبات جذب عدد كاف من المتطوعين الأكفاء .

### ٣ . كيف يمكن أن ندير الجهود التطوعية بنجاح؟

لتلافي أية آثار سلبية للتطوع على الجمعية ولتعظيم العائد الإيجابي يجب أن تولي الجمعية عملية التطوع الاهتمام الملائم، ذلك في ظل تزايد أهمية الدور الذي يمكن أن يقوم به المتطوعون في تنفيذ العديد من الأنشطة، لذا فمن الحيوي أن تنظم إدارة متخصصة برنامج لإدارة الجهود التطوعية وتميئتها في الجمعية .

#### ٣ . ١ برنامج إدارة الجهود التطوعية:

##### المراحل الأساسية للبرنامج:

- تحديد المهام المطلوبة من المتطوعين .
  - يجب أن يتم تحديد الحد الأدنى المطلوب لمؤهلات المتطوعين من حيث العمر والتعليم والخبرة والشخصية .
  - جذب المتطوعين .
  - مقابلة المتطوعين واختيارهم .
  - تسكين المتطوعين .
  - توجيه وتدريب المتطوعين .
  - الإشراف والتقييم .
  - تقدير الجهود التطوعية معنويا أو ماديا بشكل رمزي .
- أ.تحديد المهام التي سيكلف بها المتطوعون(التوصيف الوظيفي للمتطوع):

المتطوعون يحتاجون أن يكلفوا بمهام محددة ومحددة بوضوح، ويقصد بتحديد المهام ( التوصيف الوظيفي) للمتطوع أن تحدد له مهامه وواجباته ومسؤولياته داخل الجمعية، وتعكس صياغة المهام عوامل أساسية:

■ **المسؤولية:** وهي المهمة الأساسية التي على المتطوع القيام بها وتتضمن الهدف الذي يسعى المتطوع الوصول إليه والأنشطة أي التي سيقوم بها لتحقيق الهدف.

■ **السلطة:** ما هي المساحة المتاحة للمتطوع لاتخاذ قرارات تتعلق بتنفيذ مهامه.

■ **المساءلة:** تحديد أهداف ومهام واضحة يمكن أن تؤدي لنتائج محددة وذات قيمة هو المعيار لمسائلته.

■ **معايير للقياس:** التي على أساسها سيحدد المتطوع أنه حقق الأهداف بنجاح.

تحديد مهمة المتطوع هو أداة الجمعية لمساعدة المتطوع لفهم النتائج التي عليه تحقيقها، والأعمال التي سيشترك فيها وما هي المهارات التي يحتاجها.

## ب . جذب المتطوعون

للممكن من جذب المتطوعين ينبغي أن نجيب على عدد من التساؤلات منها : من أين يأتي المتطوعون

كيف يأتون .....

لماذا يأتون .....



بوجه عام يمكن القول إن المصدر الرئيسي للمتطوعين هو المجتمع وأن المستفيدين من خدمات المؤسسات التطوعية هم أهم مصدر للتطوع حيث أنهم هم أول من يدرك أهمية الخدمات التي تقدم من خلال هذه المؤسسات. هناك أساليب مختلفة للتخطيط لحملة جذب المتطوعين

#### ١- حملة جذب موسعة: ويلجأ لهذا الأسلوب في حالتين :

- الحالة الأولى أن تكون الجمعية بحاجة لعدد كبير من المتطوعين لفترة زمنية قصيرة وذلك لمناسبة محددة.

- الحالة الثانية أن تكون المهام التطوعية بسيطة ولا تحتاج إلى مهارات أو كفاءات خاصة ويستطيع الكثير القيام بها بتدريب بسيط. وتنفذ تلك الحملة بنشر معلومات بسيطة عن الجمعية والمهام المطلوبة، ويتم ذلك عادة عن طريق:

توزيع مطويات أو كتيبات للتعريف بالجمعية، وتعليق الملصقات، الإعلان عن الأنشطة في التجمعات المختلفة الممكنة.

#### ٢- حملة جذب مستهدفة:

حملة الجذب هنا هي خطة محددة تستهدف ضم عدد قليل محدد من المتطوعين تتوجه لهم تحديدا ودون غيرهم. وتلجأ الجمعية لذلك الأسلوب في حالة كون المهام المطلوبة من المتطوعين تحتاج مهارات وخبرات متخصصة وتستهدف بالحملة هؤلاء الذين تتوافر فيهم تلك المهارات. والتخطيط لمثل هذه الحملة يتطلب الإجابة على عدة تساؤلات:

ماذا نحتاج (المهمة)؟

من الذي يستطيع أن يقدمها ( المتطوعون)؟

كيف يمكن الاتصال بهم؟

ما الذي يمكن أن يحفزهم أو يدفعهم للتطوع؟

### ٣- حملة جذب الدائرة المحيطة:

- أي حملة لجذب هؤلاء المحيطين بالجمعية وأنشطتها، وهم الذين على اتصال بها ونحاول جذبهم للقيام بمهام تطوعية، وهؤلاء يمكن أن يضموا:
- عملاء الجمعية ( المستهدفين أو المستفيدين) وعائلاتهم وأقاربهم.
  - أصدقاء المتطوعين الحاليين وأصدقاء الموظفين.
  - المجتمع المحيط بمواقع أنشطة الجمعية.
  - المتضررين بمشكلات تعمل الجمعية على حلها.
- وميزة تلك الحملة أنها تستهدف أشخاص على دراية بأنشطة الجمعية وأهدافها أو بالمشكلات التي تعمل على حلها.

### ● رسالة جذب المتطوعين

لكل حملة جذب متطوعين رسالتها الخاصة، تلك الرسالة التي توضح لماذا تحتاج الجمعية المنحة التي تطلبها (الوقت أو الجهد أو المال، أو....)، كما يجب أن تكون الرسالة قصيرة و بسيطة و مباشرة بحيث توضح للمتطوع مدى الاحتياج لجهوده و النتائج الإيجابية التي يمكن تحقيقها من تطوعه، ويجب هنا التأكيد على حاجة المجتمع لخدماته وليس فقط حاجة جمعيتك.

## ملء استمارة التطوع

يجب أن تعد الجمعية استمارة طلب تطوع تتضمن بيانات أساسية تساعد الجمعية على تحديد الدور المحتمل الذي يمكن أن يؤديه المتطوع. (الملحق ١)

### ج . اختيار المتطوعين ومقابلتهم:

إن المعيار الأساسي هو ضم متطوعين مؤهلين فعلا للمهام ومؤمنين برسالتنا. وبالتالي نهدف من القابلة الخروج بالمعلومات التي تحتاجها الجمعية عن المتطوع واستعداده، بهدف نهائي هو اختيار العناصر الأفضل للقيام بالمهمة.

### وتمر المقابلة بعدة مراحل:

١ . قبل المقابلة: مراجعة الأسئلة التي قمنا مسبقا بإعدادها والتي تعكس المهام المطلوبة، مراجعة التوصيف الوظيفي، ومراجعة استمارة التطوع التي تقدم بها المتطوع.

### ٢ . بدء المقابلة:

الترحيب بالمتطوع، وإشعاره بجو من الود.

### ٣ . المقابلة:

بناء على المهام المطلوبة وفق التوصيف الوظيفي سنطرح أسئلتنا على المتطوع، والتي ستكون إما اختبار شفوي لمهاراته أو حوار بين أصدقاء ، ويحدد ذلك بناء على المهارات المطلوبة. وإذا كان هناك طلبات كثيرة لنفس المهام يجب أن نتأكد أننا قد طرحنا على كل منهم الأسئلة الأساسية التي قمنا بإعدادها. (الملحق ٢)

ويجب أن نتأكد أننا قد أتحنا للمتطوع الفرصة كاملة للإجابة عن أسئلتنا ودون مقاطعة. يجب أن نتذكر دائما أن المتطوع هو أيضا يحاول اكتشافنا واختبارنا وجمعياتنا، لذا يجب إتاحة الفرصة له لطرح أسئلته واستفساراته.

#### ٤. إنهاء المقابلة:

وتلك هي اصعب مرحلة، ويجب هنا أن تقوم بمراجعة مضمون المقابلة والتأكد أن كل منكما قد حصل على المعلومات التي يبتغيها، ثم أعرض على المتطوع المراحل اللاحقة التي ستعقب المقابلة.

من الهام أن يكون لدى المتطوع مؤشرات واضحة تعكس مدى إعجابك به واستعداد الجمعية للاستعانة بجهوده.

#### ٥. الختام: أشكر المتطوع (المحتمل) على اهتمامه

ومجهوداته.

#### د. تسكين المتطوع

#### ١. تكليفه بمهامه:

يعتمد ذلك على المعلومات التي حصلنا عليها من استمارة التطوع والمقابلة، وتتم عملية التسكين بالتسيق التام بين المتطوع والمشرف، ويؤخذ القرار على أن يكون واضحا للطرفين أنه يمكن تغيير مهام المتطوع إذا لم تنجح التجربة.

#### ٢. التعاقد:

نقترح أن يوقع اتفاق مكتوب بين الجمعية والمتطوع تجدد فيه التزامات كل طرف تجاه أداء مهمة التطوع. وتحدد مكونات ذلك التعاقد تبعا لوضع

واحتياج كل جمعية، ويمكن أن يتضمن العقد مسؤوليات كل من المتطوع والجمعية، والعقد هنا هو أفضل مرجعية عند تقييم المتطوع ويرجع إليه عند تقرير إنهاء التعاقد. وأخيراً يجب أن نذكر دائماً أن هذا العقد ليس وثيقة قانونية إلا أنه يجب أن يحترم دائماً من الطرفين كوثيقة أخلاقية. ( الملحق ٣ )

## ٥. توجيه وتدريب المتطوعين:

وتلك مهمة إمداد المتطوع بالمعلومات والمهارات التي يحتاجها وبما يؤدي إلى تسهيل أداءه بمهامه.

١. توجيه المتطوع: فالمتطوع يحتاج التعرف على الجمعية وكيف تعمل ليصبح جزء منها ويقوم بمهامه التطوعية داخلها وفق الإطار العام للنظام والسلوك داخل الجمعية.

يتضمن ذلك إعطاء المتطوع المعلومات التالية:

- نبذة عن تاريخ الجمعية وخلفية نشاطها.
- أنشطتها الحالية وبرامجها المختلفة.
- معلومات عن المستهدفين من خدمة الجمعية وأنشطتها.
- هيكل الجمعية الوظيفي.
- النظم والسياسات العامة والإجراءات المتبعة داخلها.
- نظام إدارة الجهود التطوعية.
- التوصيف الوظيفي للمتطوع.

## ٢. تدريب المتطوع:

يهدف التدريب هنا إكساب المتطوع للمهارات والمعلومات والسلوكيات التي

يحتاجها للقيام بمهامه. ويجب أن يكون البرنامج التدريبي للمتطوع عملي وتجريبي ومبني على خبرات واحتياجات المتطوع. ويجب أن يوضح البرنامج للمتطوع النقاط التالية:

كيف يجب أن يؤديوا مهامهم المحددة؟

ما الذي يجب القيام به؟ ما الذي يجب عدم القيام به؟

## و . المتابعة والإشراف والتقييم

معايير تقييم عمل المتطوع:

- مدى كفاءة المتطوع في أداء الرسالة.
- مدى احترامه للمواعيد والالتزام.
- الوقت الذي سيعطيه للجمعية/ الوقت الذي أعطاه للجمعية ..
- مدى الاستجابة والتعاون (العمل في فريق).
- مدى الإحساس بالمسئولية ( حسن الأداء والالتزام).
- إلى أي مدى يمكنه الاستمرار في العمل التطوعي.
- سلوكيات المتطوع، ( مدى حبه وإقباله على العمل ومساعدة الآخرين).

## العوامل التي تعوق أداء عمل المتطوعين

بعض هذه العوامل مؤسسية والبعض الآخر منها شخصية أو قانونية، منها على سبيل المثال:

- عدم وضوح الهدف من العمل بالنسبة للمتطوعين.
- الانفراد باتخاذ القرار في المؤسسة وعدم إعطاء الفرصة لكل مسئول للقيام بدوره.

- تضارب آراء أعضاء مجلس الإدارة.
- السعي وراء تحقيق منفعة شخصية من التطوع.
- عدم تحديد دور معين يلتزم به المتطوع.
- عدم أهلية المتطوع للعمل المنوط به.
- عدم الجدية وعدم الالتزام بتعليمات المنظمة.
- عدم وجود التقدير المادي أو المعنوي لدور المتطوع.
- عدم وجود أسلوب محدد لمتابعة ومراجعة العمل.
- المضايقات من بعض المشرفين.
- عدم التنسيق بين المتطوعين.
- بعض القوانين التي تعوق العمل التطوعي.

### العوامل التي تساعد المتطوعين على أداء أعمالهم

- وجود مجلس إدارة قوى ومتعاون ومعروف للمتطوع ويحظى بثقة المجتمع وقبوله.
- وضوح أهداف المؤسسة وبرامجها ومناسبتها لحاجة المجتمع.
- تلاقى رغبة المتطوع مع أهداف ورسالة الجمعية.
- وجود هيكل وظيفي متخصص ومتكامل وعلاقة وظيفية واضحة ومحددة بين المتطوع وموظفي الجمعية.
- العمل على تقديم خدمات متميزة عن طريق البحث عن وتنفيذ برامج حديثة ومتطورة.

- اختيار عناصر المتطوعين المناسبة وتحديد أدوارهم.
- إعداد برامج تدريبية مناسبة للمتطوعين ومتابعة أعمالهم أولاً بأول وتوجيههم نحو الأفضل.

### الحفاظ على المتطوعين وعلى التزامهم:

من المشكلات الأساسية التي قد تواجه الجمعية نتيجة الاعتماد على المتطوعين:

- قد يبادر المتطوع بالعمل على احتياجات جديدة أو مختلفة للمستفيدين (ليست ضمن أنشطة الجمعية) بالإضافة إلى أو بدلا من المهام المناط به القيام بها .

- التحدث باسم الجمعية وتمثيلها دون أن يكلف بذلك

- يمكن للمتطوع أن يترك العمل بشكل مفاجئ

### ز . التقدير والتحفيز:

كيفية تقدير قيمة الجهود التطوعية:

- تقدير حجم العمل التطوعي (وحدة قياس).

- احتساب القيمة النقدية للجهود التطوعي على أساس:

احتساب قيمة المثل. (وذلك باستخدام قيمة المثل لوظيفة مماثلة في الجمعية)

- احتساب قيمة المثل في سوق العمل وذلك للمهام التي ليس لها مقابل في

الجمعية.

### أشكال مختلفة للتحفيز والتقدير:

■ زيادة مسؤوليات وسلطات المتطوع.

■ مزيد من التدريبات المتخصصة.



■ إدماجه ضمن هيكل المنظمة مع الحفاظ على مرونة ذلك مقارنة بالموظفين.

■ تقديره بشكل دوري

■ إشعاره بالانتماء للجمعية وإنجازاتها.

■ تقييمه دوريا بالتنسيق معه ليقف معك على مدى تطور مهامه وقدراته.

■ مكافأته معنويا بتكريمه في تجمع عام للجمعية أو في حفلها السنوي

أو الانعقاد الدوري للجمعية العمومية.

### ح . كيفية إنهاء خدمة المتطوع

قاعدة أساسية: (يجب أن يتم إنهاء خدمة المتطوع بصورة إنسانية).

- إذا أنتهي العمل في مشروع معين يتم عمل حفل تكريم للمتطوعين يتم خلالها منحهم شهادات أو ميداليات تقديرية.

- إطلاق أسماء المتميزين منهم على بعض القاعات بالجمعية.

- تكريمهم عن طريق نشرات مطبوعة تتضمن أسمائهم وأدوارهم.

- تكريمهم في حفلات عامة بحضور المسؤولين بالمجتمع

- ترشيحهم للحصول على منح دراسية أو جوائز تقديرية من جهات أخرى.

- الترشيح لفرص العمل المتاحة وترقيتهم إلى المواقع القيادية.

- الإشادة بمجهوداتهم أثناء الندوات والمناسبات المختلفة.

- إذا كان السبب إنهاء خدمة المتطوع قصور في أداءه فيتم إصدار قرار

من اللجنة.

وأخيراً تذكر أنه لإدارة الجهود التطوعية بنجاح ينبغي :

- تحديد المهام المطلوبة من المتطوعين بشكل واضح.
- تحديد الحد الأدنى المطلوب لمؤهلات المتطوعين من حيث العمر والتعليم والخبرة والشخصية.
- إعداد حملة لجذب المتطوعين.
- مقابلة المتطوعين واختيارهم.
- تسكين المتطوعين.
- توجيه وتدريب المتطوعين أثناء فترة تواجدهم بالجمعية.
- الإشراف والتقييم.
- تقدير الجهود التطوعية معنوياً أو مادياً بشكل رمزي.

## الملاحق

(١)

### نموذج مقترح لاستمارة التطوع

- التاريخ: .....
- الاسم: .....
- التليفون: .....
- أفضل وقت للاتصال: .....
- المنوان: .....
- التعليم: .....
- العمل: .....
- جهة العمل: .....
- مهارات متخصصة: .....
- أوجه الاهتمام بجمعيتنا وأهدافنا: .....
- أهم أنشطة جمعيتنا التي تود المساهمة فيها: .....
- ما هي الجمعيات الأخرى التي قمت فيها بدور تطوعي: .....
- ما هو النشاط التطوعي الذي مارسته: .....
- ما هو الوقت المتاح لك التطوع به: .....

(٢)

### أسئلة مقترحة للمقابلة:

#### ١- أسئلة للبدء في المقابلة:

- هل هناك شيء تود أن تسأل عنه قبل أن نبدأ؟

- ماذا تريد أن تعرف عن جمعيتنا؟

#### ٢- أسئلة تكشف عن التحفيز:

- لماذا قررت أن تكون متطوعاً؟

- ما الذي جذبك لمنظمتنا؟ هل هناك شيء معين في عملنا جذبك للعمل

معنا؟

ما الذي تود أن تحصل عليه من التطوع هنا؟ ما الذي سيجعلك تشعر

بالنجاح؟

ما هو الشيء المهم الذي يجب أن نفعله لمساعدة المستفيدين وإنجاز مهمتنا

في المجتمع؟

ما نوع العمل التطوعي الذي قمت به من قبل؟ وما الذي أحببته في هذا

العمل؟

#### ٣- أسئلة لمعرفة المهارات أو هوايات العمل

ما هي المهارات التي تعتقد أنك تملكها ويمكنك تقديمها هنا؟

ما الذي تحب عمله؟ وما نوع العمل الذي تريد تجنبه؟

ما هو نوع الخبرة أو التدريب الذي تم الحصول عليه في عملك الآخر أو

التطوع؟

ما هو تصورك في أسلوب العمل الذي ستتبعه في هذه الواجبات التطوعية؟  
أين تبدأ وما هو تصورك في أسلوب العمل الذي ستتبعه في هذه الواجبات  
التطوعية؟

أين تبدأ وماذا تعتقد أهم الاعتبارات التي يجب مراعاتها في هذا العمل؟  
( صف لي مشروع أو خبرة عمل معينة كنت مسؤول عن إنجازها؟ وقل لي  
كيف أنجزتها؟)

( كيف تشعر من المواقف التي لا تتم كما كان مخططا لها؟)

#### ٤- أسئلة لمعرفة مدى التوافق

ما الذي استمتعت بها أكثر شيء أو أقل شيء سواء في عمالك التطوعي  
السابق؟ أو في وظيفتك مدفوعة الأجر؟

صف لي المشرف المثالي؟ كيف تفضل علاقتك مع المشرف؟

هل تفضل العمل بمفردك، مع جماعة، أو كشريك؟ لماذا؟

هل هناك فئة معينة من المستفيدين (العملاء) تفضل العمل معهم ؟

(٣)

## نموذج مقترح لعقد متطوع

### ١- يملأ بواسطة المتطوع

- ..... أسم المنظمة
- ..... أسم المتطوع
- ..... العنوان
- ..... تليفون
- ..... الوظيفة الحالية
- ..... الخبرات السابقة
- ..... الخبرة المهنية التي يمكن الاستفادة بها
- ..... التاريخ التعليمي الذي يمكن الاستفادة منه
- ..... المهارات والاهتمامات الخاصة
- ..... الخبرات التطوعية السابقة أو الحالية
- ..... اسم الجمعيات التي تتطوع أو سبق التطوع بها
- ..... أنماط الأنشطة التي تود التطوع بها
- يرجى توضيح أيام الأسبوع والساعات التي تستطيع أن تقدمها :
- ..... يوم/أيام ..... من الساعة..... إلى الساعة.....
- ..... يوم..... من الساعة..... إلى الساعة.....
- ..... مجموع الساعات المتاحة في الأسبوع.....
- يملأ بواسطة المشرف المختص من الجمعية:

وصف العمل.....  
المشرف.....  
التليفون.....  
مجالات المسؤولية.....  
حدود السلطة.....  
توقعات خاصة.....  
جدول العمل.....  
أين تستطيع أن تلتمس المساعدة.....  
التوجيه.....  
التدريب / التعليم.....

توقيع المشرف:  
التاريخ:

توقيع المتطوع:  
التاريخ: