

## COVO Moodul 9: ORGANISEERIMINE (1 päev)

### Sissejuhatus:

Vabatahtlike töö organiseerimine aitab tõhustada tööprotsessi, tagab kvaliteetse töötulemuse ning aitab planeerida vabatahtlike kaasamist maksimaalsete tulemustega. VK on vastutavad koostöösuhtes reeglite sõnastamise ja edasi andmise eest. Lisaks on VK rolliks sihtgrupi ja puudutatud võtmeisikute vajaduste analüüsimine, vabatahtliku töö eesmärkide määratlemine, ülesannete planeerimine seadusandluse piires ning konkreetsete tegevuste elluviimise tagamine. VK peab juriidiliste ja administratiivsete küsimuste lahendamiseks kasutama professionaalseid töömeetodeid. VK vajab teadmisi ressursside planeerimisest, töö tulemuste dokumenteerimisest ja vastutab nende tutvustamise eest organisatsioonis. Samuti peavad VK informeerima avalikkust vabatahtliku töö edukatest tulemustest. Moodul põhineb peamiselt nõuetele, mis kaasnevad pikaajaste V töötamisega.

Mina saan ....	Selgitus	Näited
<p>... välja selgitada ja analüüsida organisatsiooni, klientide, personali ja V vajadusi.</p>	<p>Organisatsiooni ja teiste osapoolte vajaduste väljaselgitamisel on organiseerimise protsessi esimeseks vältimatuks sammuks analüüsi tegemine, mis on vajalik tegelikust olukorrast ülevaate saamiseks. VK ülesandeks on selle analüüsi käigus hinnata status quo´d ehk hetkeolukorda.</p>	<p>Asutus peab oma tegevusi analüüsides jõudma selgusele, milliste ülesannete jaoks vajatakse lühiajalisi ja milliste jaoks pikaajalisi V. Lühiajalisi V kaasatakse tavalisel ühekordsete ürituste organiseerimisel nagu peod, laagrid jne. Pikaajalisi V vajatakse regulaarsete tegevuste või teenuste osutamisel (rahastajate otsimine, õpetamine jne). Analüüsi saab läbi viia intervjuude, tagasiside küsimustike, kliendiuringute, fookusgruppide, SWOT analüüsi, ajurünnaku või mõttekaartide kaasabil. V vajaduste väljaselgitamiseks võib kasu olla spetsiifilise V vajaduste uurimisest või kontrollnimekirjade täitmisest.</p>
<p>... koordineerida V tööd, kasutades selleks strateegilist planeerimist ning konkreetsete tegevuste planeerimist</p>	<p>VK on tavaliselt kursis organisatsiooni strateegilise planeerimise ning V töö eesmärkide seadmine on nende ülesanne. VK teab miks V on värvatud ja mida tuleb saavutama Vkaasabil. VK peab töötama välja organisatsiooni V töö kontseptsiooni koos konkreetsete mõõdikutega, et hiljem saaks hinnata eesmärkide ja nende elluviimise täitmist.</p>	<p>Üks eesmärkidest võib olla, et V samastaksid end organisatsiooniga ning sooviksid panustada pikaajaliselt. Mõõdikuks võib olla eakatega töötavatele vabatahtlikele tugiteenuse loomine.</p>

Mina saan ....	Selgitus	Näited
<p>... koordineerida V töö ülesandeid ja jälgida täitmist</p>	<p>VK juhendab V töös planeeritud meetmede elluviimist. Ükskõik millistest kõrvalkalletest tuleks kõiki osapooli teavitada ning pakkuda alternatiive ja lahendusi. VK on samuti vastutav kriiside ohjamise ning nendest teavitamise eest organisatsioonis. VK peab tegema kindlaks, et on olemas vajalikud ressursid, et pakkuda V tööks sobivat töökeskkonda.</p>	<p>VK peavad V töö koordineerimisel ellu viima järgmisi ülesandeid:  Organiseerima V praktilist rakendamist ja paigutamist koostöös personaliga, võttes arvesse V töö sisu ja kestust;  Veenduma, et V tagatakse puhkepausid ning selleks on olemas vajalikud ruumid.  Tagama juurdepääsu vajalikele ressurssidele: V, kes töötavad lastega peaksid saama kasutada erinevaid loovaid mänguasju nagu lauamängud, käsitöövahendid, muusikainstrumendid.  Tagama sobivad ruumid klientidega tööks, mis on vajalike vahenditega varustatud.  Veenduma, et vajadusel saab V kasutada teisi organisatsiooni vahendeid- kontoritarbed, kontoritehnika, sõidukid jms.</p>
<p>... töötada seaduslike küsimuste ja nende praktilise rakendamisega</p>	<p>Administratiivsed ja juriidilised kriteeriumid on erinevad ja mõjutavad erinevaid valdkondi V töös. Ühest küljest on küsimus tegevuste määras/hulgas ja teisalt on küsimus rahastamises. VK peab omama häid teadmisi seadusandlusest, muudest juhenditest, et olla võimeline küsima ise nõu või vajadusel vastama juriidilistele küsimustele. Taoline kompetents peab olema kohandatud sõltuvalt olukorrast ja indiviidist ning seda peab rakendama V töö koordineerimisel, nt andes V sobivaid reegleid, juhiseid.</p>	<p>V tuleb koolitada lähtudes nende ülesannetest ning neile tuleb anda informatsiooni oma õiguste ja kohustuste osas vastaval ametipostil, nt mida seadus lubab ja mida mitte.  V peavad olema kindlustatud õnnetusjuhtumite ning võimalike maksenõuete eest.  Vormid ja kontrollnimekirjad seoses tööülesannete täitmisega peavad olema V kättesaadavad, nt tööülesannete täitmisest aruandmiseks on juhend kuidas seda täita jne.</p>
<p>... töötada tulemustele orienteeritud meeskonnas või väikestes gruppides</p>	<p>VK vajab häid teadmisi grupi protsessidest, hästi arenenud suhtlemis- ja vahendamisoskusi (konflikti lahendamine, vahendamine) samuti meeskonnatöö kogemust. Sellealase edasise koolituse planeerimiseks vaata COVO õppekava moodulit number 8 „Suhtlemine“.</p>	<p>Organiseeri:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• grupikohtumisi kogemuste vahetamiseks ja probleemide/juhtumite arutamiseks ning korraldada nõustamist;</li> <li>• nädalalõpukohtumisi, et planeerida järgmise aasta tegevusi;</li> <li>• igaaastaseid üritusi, nagu konverentsid, V ja ekspertide kohtumised.</li> <li>•</li> </ul>

Mina saan ....	Selgitus	Näited
<p><b>... jälgida ja arendada V tööd</b></p>	<p>VK koos kõigi teiste osapooltega (juhtkond, personal V) määratleb V töö olulised protseduurid ja tegevused. Selle kindlaks määramisel on võimalik hinnata saavutusi ja V töö kvaliteeti järjepidevalt ning vajadusel viia sisse muudatusi. Järjepidev dokumenteerimine, süstemaatiline jälgimine ja hindamine on kvaliteedi kontrolli ning V töö parendamise aluseks. Jälgimise tulemusi tuleks kommunikeerida organisatsiooni juhatusele, personalile ja V endile.</p>	<p>Käsiraamatud ning protsesside kirjeldused V tööülesannete täitmiseks peavad olema organisatsioonides kättesaadavad; Protseduure saab struktureerida sobivate vormidega või formaalsete protsessidega (klientide tagasisideküsimustikud, iganädalased raportid jne).          Protseesse tuleb dokumenteerida kontrollnimekirja kaasabil (kuidas taotleda kulude hüvitamist, kellega peab V kriisiolukorras esimesena kontakteeruma jne).          Regulaarsed tagasiside andmise üritused (sh arenguveestlused, intervjuud, standartsed hindamisvormid) aitavad parendada organisatsioonisisest kommunikatsiooni.</p>
<p><b>... teavitada avalikkust vabatahtlike tegevustest</b></p>	<p>Vabatahtlikega töötamine eeldab, et avalikkusel on head teadmised sotsiaalvaldkonna organisatsioonidest. VK saab organiseerida avalikke suhteid koostöös selle valdkonna ekspertidega.</p>	<p>Vaata moodul 4 "Propageerimine"</p>