



Działamy!
w Metropolii Poznań

PORADNIK

Tworzenie młodzieżowych inicjatyw społecznych



Broszura informacyjna



Poznań 2019

POZnań*
metropolia

Broszura przygotowana w ramach projektu realizowanego przez:

Stowarzyszenie Metropolia Poznań
ul. Kościelna 37
60-537 Poznań
www.metropoliapoznan.pl
www.konsultacje.metropoliapoznan.pl/sbo



Stowarzyszenie Centrum Rozwoju
Edukacji Obywatelskiej CREO
ul. Kochanowskiego 8A/2
60-845 Poznań
www.centrumcreo.pl



WSTĘP

Zwykło się mówić, że „miewamy do czegoś nosa”. Robimy wtedy coś na wycucie, bez większego przygotowania, ufając własnej intuicji i szczęściu, często improwizując. Jednak w dłuższej perspektywie poleganie na „własnym nosie” może być zgubne, bo nie zawsze jesteśmy w stanie trafnie przewidzieć i dostosować się do zaskakującej nas sytuacji. Wówczas przydaje się jakiś schemat, wypracowany plan, coś, co pozwoli nam odpowiednio podejść do danego wyzwania. Szczególnie jest to istotne w momencie, kiedy jesteśmy za kogoś lub za coś odpowiedzialni. Nie możemy sobie wtedy pozwolić na totalną improwizację, bo konsekwencje ewentualnych błędów mogą być znaczne. Dlatego do każdego zadania powinniśmy się odpowiednio przygotować.

Podjęcie się organizowania inicjatyw społecznych to spore wyzwanie, ale też pole do osiągnięcia ogromnej satysfakcji. Świadomość tego, że efektem naszej pracy - stworzonych projektów czy zorganizowanych akcji społecznych, będzie pomoc i wsparcie potrzebujących, jest bardzo budujące, daje poczucie wewnętrznego spełnienia i prawdziwej własnej wartości. Są to doświadczenia bezcenne. Realizowanie inicjatyw społecznych nie jest łatwe. Sukces warunkuje bowiem wiele zmiennych, takich jak dobry pomysł, odpowiedni zespół, czas i miejsce podjętych działań czy przyjęty budżet. Jednak zawsze należy wyjść z założenia, że nie ma rzeczy niemożliwych, lecz trzeba się zastanowić, w jaki sposób osiągnąć założone sobie cele.

Niniejszy rozdział zostanie poświęcony zagadnieniu planowania inicjatyw społecznych. Przedstawiony zostanie pewien sposób podejścia do organizowania własnych projektów czy akcji i docelowo może służyć jako wskazówka dla wszystkich, którzy w przyszłości będą chcieli się podjąć tworzenia inicjatyw społecznych. Z założenia zaprezentowane metody planowania są dedykowane nauczycielom tworzącym w swoich szkołach Szkolne Kluby Wolontariatu i Szkolne Kluby Młodego Obywatela, których sieć rozwija Stowarzyszenie Centrum Rozwoju Edukacji Obywatelskiej CREO.

Myślenie projektowe jest coraz częściej stosowaną metodą w zarządzaniu i organizacji pracy. Jego zastosowanie pozwala dokładnie określić, jakie podjąć czynności, aby osiągnąć wyznaczone cele w określonym czasie. Jest to narzędzie uniwersalne, które można stosować zarówno w przedsiębiorstwach, szkołach czy organizacjach pozarządowych – generalnie wszędzie tam gdzie wymagana jest profesjonalizacja działań.

Co ciekawe, można przyjąć, że projektowy sposób myślenia bardzo często stosujemy na co dzień, nawet w życiu prywatnym. Przykładowo, gdy decydujemy się na organizację rodzinnej wigilii we własnym domu, czy gdy planujemy remont mieszkania. Każde z tych przedsięwzięć wymaga pewnego zaplanowania, wyznaczenia celów, określenia zasobów, odpowiedniego podziału pracy i podjęcia konkretnych działań w określonym czasie i miejscu. Wszystko po to, aby ostatecznie odnieść zamierzony sukces: uznanie w oczach rodziny czy piękne wyremontowane mieszkanie.

Podobnie jest przy planowaniu własnych akcji czy projektów społecznych. Sukces zagwarantuje jedynie dobre przygotowanie. Zastosowanie myślenia projektowego pozwoli, krok po kroku, zbudować modelowe inicjatywy społeczne - zarówno pojedyncze akcje, jak i długofalowe przedsięwzięcia. Ogromnym atutem stosowania tego modelu jest dokładne rozeznanie się we własnych możliwościach, jeszcze przed podjęciem działań. Podejście projektowe pozwala bowiem wnikliwie zbadać posiadane zasoby, tym samym ustalić na kim i na czym oprzeć inicjatywę. Takie spojrzenie uzmysławia nam na przykład, jak wielką wartość ma praca wolontariacka oraz jak ogromny potencjał drzemie w samych wolontariuszach. Prawdą jest bowiem, że dysponują oni wszystkim co niezbędne do tworzenia fantastycznych inicjatyw społecznych – wiedzą, umiejętnościami, pasją i energią. Rolą sprawnego organizatora (np. opiekuna Szkolnego Klubu Wolontariatu) jest skorzystanie z tych wszystkich atutów i wydobyć tego co najlepsze.

Myślenie projektowe jest standardem obowiązującym w Sieci Klubów Wolontariatu i Szkolnych Klubów Młodego Obywatela prowadzonych przez Stowarzyszenie Centrum Rozwoju Edukacji Obywatelskiej CREO. W celu sprawnego organizowania inicjatyw podejmowanych przez opiekunów danego klubu zasugerowano im, aby swoją działalność zaplanowali w dziesięciu

projektowych krokach, które zostały zaprezentowane poniżej. W ten sposób „krok po kroku” można przygotować wspaniałe inicjatywy społeczne.

10 KROKÓW W MYŚLENIU PROJEKTOWYM

1	POMYSŁ
2	UZASADNIENIE
3	CELE
4	ZASOBY
5	GRUPA DOCELOWA
6	DZIAŁANIA
7	HARMONOGRAM
8	BUDŻET
9	REZULTATY
10	ZAKOŃCZENIE

KROK 1 - POMYSŁ NA INICJATYWĘ

Dobry pomysł na inicjatywę społeczną to podstawa sukcesu. Nie ma jednoznacznej recepty, jak na niego „wpaść”. Często pomysły rodzą się nagle, pod wpływem impulsu – następnie, już na spokojnie, są rozwijane i precyzowane. Wymyśleniu dobrego pomysłu można jednak pomóc poprzez dokładne rozpoznanie, na jakie akcje czy projekty jest obecnie zapotrzebowanie, a ściślej – jakie w naszym środowisku są **problemy**, na które powinniśmy zareagować. Dlatego ważne jest, abyśmy aktywnie poszukiwali ciekawych tematów i zawsze mieli „oczy i uszy szeroko otwarte”. Ciekawych informacji może dostarczać nam lokalna gazeta czy radio, warto zaglądać również na serwisy internetowe – zarówno te lokalne jak i branżowe, poświęcone tematyce pozarządowej. Nie zapominajmy również o naszych znajomych – mogą oni stanowić znakomite źródło informacji o ciekawych inicjatywach. Dlatego warto im zasygnalizować, że niebawem zamierzamy coś fajnego zorganizować i szukamy inspiracji. Śledźmy także wpisy na serwisach społecznościowych – coraz częściej stanowią one szybki kanał komunikacji i informacji.

Znakomitym pomysłem jest dotarcie bezpośrednio do organizacji pozarządowych i instytucji społecznych. Kontaktując się z nimi możemy otrzymać konkretne informacje, jakie są ich potrzeby i w jaki sposób możemy im pomóc. Z reguły organizacje są bardzo otwarte na współpracę. Musimy jednak pamiętać, że często oczekują pomocy specjalistycznej, stąd nie zawsze będziemy w stanie sprostać ich oczekiwaniom. Dlatego, przed kontaktem z nimi powinniśmy określić obszar tematyczny inicjatywy, którą chcemy organizować (np. działania na rzecz osób starszych, niepełnosprawnych, dzieci, inicjatywy ekologiczne, zbiórki na rzecz potrzebujących itp.) i to zgodnie z naszymi możliwościami. Najgorzej bowiem, jeżeli podejmiemy się jakiegoś zadania, a ostatecznie nie będziemy w stanie wywiązać się z naszych założeń (np. z powodu braku doświadczenia, czasu, umiejętności) – możemy wtedy niepotrzebnie zrazić do siebie partnerów i poddać w wątpliwość nasz profesjonalizm.

Ciekawych pomysłów na inicjatywę możemy również szukać w szkole. Warto porozmawiać zarówno z uczniami jak i nauczycielami. Możliwe, że mają oni pewne spostrzeżenia, lub nawet wśród społeczności szkolnej jest problem,

na który warto odpowiedzieć konkretną inicjatywą. Szkoła to również znakomite miejsce do znalezienia chętnych do zaangażowania się w prospołeczne przedsięwzięcie – wolontariuszami mogą być uczniowie z różnych roczników, jak również pracownicy szkoły.

Gdy mamy już pomysł na inicjatywę, możemy nadać jej tytuł. Nie ma jednak reguły, kiedy tytuł powinien zostać wymyślony. Można to zrobić zarówno na początku jak i na końcu przygotowywania inicjatywy. Najlepiej jeśli tytuł będzie krótki, hasłowy, łatwy do zapamiętania. Dobrym pomysłem jest ogłoszenie konkursu na tytuł wśród osób zaangażowanych w realizację inicjatywy lub wspólne jego wymyślenie. W szkole ciekawą koncepcją może być, przykładowo, ogłoszenie konkursu wśród wszystkich uczniów i powołanie komisji złożonej np. z dyrektora czy przedstawicieli rady rodziców. Wyłonienie tytułu w taki sposób nada mu odpowiedni prestiż i rozgłos, pomocne w dalszych działaniach.

Należy pamiętać, że powinniśmy angażować się w inicjatywy, co do których sensowności jesteśmy w 100% przekonani. W przeciwnym razie możemy zniechęcić siebie i innych do dalszej pracy na rzecz potrzebujących. Skoro można łączyć przyjemne z pożytecznym, to idźmy tą drogą.

KROK 2 - UZASADNIENIE

Gdy już mamy pomysł na inicjatywę, powinniśmy przejść do jej uzasadnienia. Pozwoli nam to dokładnie ocenić, czy pomysł jest realny do wdrożenia i czy istnieje faktyczna potrzeba przeistoczenia koncepcji w czyn. Musimy wyjść z założenia, że podobnie jak domu, również i pomysłu nie możemy stawiać na niepewnym gruncie. Fundamenty naszej inicjatywy muszą być stabilne, aby zbudowane przez nas przedsięwzięcie opierało się możliwie wszelkim zagrożeniom.

Uzasadnienie podejmowania działań przyda się, gdy przyjdzie nam przekonywać do zaangażowania inne osoby czy podmioty. Tyczy się to zarówno wolontariuszy i współpracowników (np. uczniów i nauczycieli), jak i partnerów społecznych, sponsorów czy mediów. W przypadku angażowania młodszych wolontariuszy, trzeba również pamiętać o dobrym wytłumaczeniu planowanych działań również ich rodzicom i opiekunom – tylko wiarygodne i sprawdzone

informacje są przekonujące. Istotne jest zatem, aby nie rozpoczynać inicjatywy tylko w oparciu o nasze przypuszczenia czy intuicję. Najlepiej na osoby i podmioty, które chcemy przekonać do współpracy, będą działać konkretne informacje i dane (np. dane statystyczne, dokumentacja fotograficzna, raporty itp.) pochodzące z wiarygodnych źródeł. Powinniśmy dokładnie określić problem / problemy, na jakie chcemy, aby nasza inicjatywa „odpowiedziała”. Gdy już je znamy, najlepiej stworzyć diagnozę problemów (dogłębnie poznać zagadnienie), określić ich przyczyny i możliwą formę odpowiedzi na nie.

Gdy nasza inicjatywa ma się opierać na wsparciu konkretnej instytucji, to podstawą dobrego uzasadnienia jest w tym przypadku wnikliwy wywiad, przeprowadzony z przedstawicielami partnera, któremu chcemy pomóc. Partner powinien wskazać nam konkretne potrzeby i oczekiwania, a tym samym pomóc w doborze rodzaju i formy naszego zaangażowania oraz jego skali – tu trzeba też pamiętać o określeniu naszych możliwości! Należy przy tym pamiętać, że nasz partner musi być wiarygodny, dlatego nie bójmy się zapytać o jego dotychczasowe doświadczenia, obecne realizowane projekty i akcje. Często organizacje pozarządowe dysponują sprawozdaniami z działalności – zapoznajmy się z nimi. Zapytajmy, czy wybrana instytucja współpracowała już z wolontariuszami i podmiotami społecznymi, a jeżeli tak, to jakie ma spostrzeżenia i sugestie co do wzajemnej współpracy. Warto z partnerem podpisać list intencyjny, który będzie załącznikiem do dalszej współpracy i pozwoli przekonać innych do współdziałania.

Gdy planujemy inicjatywę w ramach działań szkoły, dokładnie przewertujemy kalendarz szkolny. Może się bowiem zdarzyć, że termin akcji, którą zamierzamy przeprowadzić, będzie się nakładał na inne wydarzenia związane z rokiem szkolnym – np. z przerwy świąteczne, rekolekcje czy ferie.

KROK 3 - CELE

Wyznaczenie celów jest jednym z priorytetów przy przygotowywaniu inicjatywy. Mając określone cele, mamy też motywację do działania. Jednocześnie wiemy do czego dążyć, a to zdecydowanie ułatwia nasze działanie i nadaje sens całemu przedsięwzięciu. Najlepiej gdy cele zostaną nakreślone zgodnie z zasadą S.M.A.R.T.(akronim od ang. *Simple, Measurable, Achievable*,

Relevant, Timely defined, dosł. sprytny), czyli koncepcją formułowania celów w dziedzinie planowania, będącą zbiorem pięciu postulatów dotyczących cech, którymi powinien się charakteryzować poprawnie sformułowany cel.¹ Zgodnie z nimi dobrze nakreślone cele powinny być:

PROSTE – ich zrozumienie nie powinno stanowić kłopotu, sformułowanie powinno być jednoznaczne i nie pozostawiające miejsca na luźną interpretację,

MIERZALNE – a więc tak sformułowane, by można było liczbowo wyrazić stopień realizacji celu, lub przynajmniej umożliwić jednoznaczną "sprawdzalność" jego realizacji,

OSIĄGALNE – inaczej mówiąc realistyczne; cele zbyt ambitne podkopują wiarę w ich osiągnięcie i tym samym motywację do ich realizacji,

ISTOTNE – cele powinny być ważnym krokiem naprzód, jednocześnie muszą stanowić określoną wartość dla tego, kto będzie je realizował,

OKREŚLONE W CZASIE – cele powinny mieć dokładnie określone horyzonty czasowe, w jakim zamierzamy je osiągnąć.

Przykładem poprawnie zdefiniowanych celów przy realizacji inicjatyw społecznych mogą być np.:

- *Zwiększenie zaangażowania społecznego wśród 20 uczniów ze szkoły podstawowej w Poznaniu w czasie semestru zimowego,*
- *Wzrost kompetencji nauczyciela ze szkoły podstawowej w Poznaniu w zakresie aktywizacji społecznej uczniów w czasie semestru zimowego.*

KROK 4 - ZASOBY

Realizacja praktycznie każdego przedsięwzięcia wiąże się z poniesieniem pewnych nakładów. Jednak niekoniecznie musi to być wkład finansowy, przeciwnie powinniśmy dążyć do tego, aby nasze działania były w całości lub w przeważającej części zaspokojone wkładem rzeczowym bądź osobowym.

¹. S.M.A.R.T. (zarządzanie) – def. z wikipedii.

Problem w tym, że często nie zdajemy sobie sprawy jak ogromnym potencjałem dysponujemy już na samym początku przedsięwzięcia. Dlatego przed realizacją inicjatywy koniecznie powinniśmy przeprowadzić przegląd i bilans zasobów z wyszczególnieniem – co już posiadamy, a co jeszcze będzie niezbędne do prowadzenia działań. Zastanówmy się zatem, kim i czym dysponujemy do realizacji postawionych sobie celów.

W przypadku działań prowadzonych w ramach Szkolnych Klubów Wolontariatu naszą kopalnią zasobów jest sama szkoła. Pośród uczniów i nauczycieli możemy bowiem stworzyć niezbędny nam zespół, który, co istotne, będzie mógł realizować inicjatywę w ramach pracy wolontariackiej. Ważne jest tu dobre rozeznanie wśród tych osób – często wśród nich są takie, które dysponują wiedzą i umiejętnościami w różnych dziedzinach, co może nam ułatwić i uatrakcyjnić realizację inicjatywy (*np. uczniowie z pasją fotografowania i filmowania mogą doskonale dokumentować zajęcia, uzdolnieni plastycznie przygotować plakaty promujące wydarzenie, a nauczyciele przygotować merytorycznie zajęcia przybliżające tematykę inicjatywy, itp.*). Oparcie inicjatywy na pracy wolontariackiej jest zarówno ogromnym atutem organizacyjnym (*ograniczenie kosztów i zwiększenie potencjału danej akcji*), ale też wiąże się z pewnymi zagrożeniami (*problemy z motywacją i egzekwowaniem postępu w pracy wolontariuszy*). Dlatego też powinniśmy umiejętnie dobrać zespół projektowy i jasno określić zasady współpracy. Wsparciem dla naszych działań mogą również służyć rodzice uczniów oraz absolwenci szkoły, którzy często angażują się w życie placówek. Często ich umiejętności i możliwości zawodowe mogą znacznie ułatwić realizację inicjatywy, na przykład poprzez wsparcie przy poszukiwaniu sponsorów. Dlatego warto informować o prowadzonych i planowanych inicjatywach na zebraniach rodziców czy spotkaniach z absolwentami. W samej szkole możemy również bez większych problemów nieodpłatnie skorzystać ze szkolnych pomieszczeń oraz wyposażenia – eliminuje to konieczność zewnętrznego wynajmu czy zakupu niezbędnego sprzętu (*np. projektor, kamera czy telewizor*). Zdarza się również, że szkoła dysponuje funduszem na inicjatywy społeczne realizowane przez uczniów – na pewno warto to sprawdzić. Przy promowaniu naszych działań warto wspomóc się szkolnymi mediami – praktycznie każda szkoła posiada stronę internetową lub profil na portalu społecznościowym – można tam nieodpłatnie zamieścić

informacje o inicjatywie. Korzystajmy również z takich kanałów, jak te prowadzone przez uczniów – szkolna gazeta, radio czy telewizja.

Oczywiście realizując przedsięwzięcia warto również szukać partnerów społecznych, którzy mogą merytorycznie wspomóc realizację działań. Szczególnie gdy chcemy zaangażować się w inicjatywy dedykowane określonym tematom (np. wsparcie osób potrzebujących, tematyka ekologiczna itp.), warto poszukać instytucji i organizacji, które pomogą profesjonalnie zaplanować przedsięwzięcie. W przypadku Szkolnych Klubów Wolontariatu i Szkolnych Klubów Młodego Obywatela wsparciem służyć może realizator programów edukacyjnych w szkołach – Stowarzyszenie CREO.

Dobrze przeprowadzony przegląd i bilans zasobów uświadamia, jak ogromnym kapitałem można dysponować już na samym początku przedsięwzięcia. Im więcej zasobów uda się zgromadzić na tym etapie przygotowań, tym łatwiej będzie można zorganizować samą inicjatywę.

KROK 5 – GRUPA DOCELOWA

Kolejnym etapem przygotowawczym przy realizacji inicjatywy powinno być sporządzenie listy wszystkich adresatów przedsięwzięcia. Powinniśmy wymienić, komu inicjatywa będzie służyć. Precyzyjne określenie liczbowe grupy docelowej pozwoli optymalnie zaplanować skalę działań oraz odpowiednio skalkulować budżet. Warto pamiętać, że odbiorcami działań może być nie tylko konkretna instytucja i jej podopieczni, do których kierowana będzie pomoc. Ze wsparcia skorzystać może bowiem również społeczność lokalna czy szkolna, gdy np. inicjatywą będzie renowacja lokalnego parku czy stworzenie placu zabaw przy szkole. Można również przyjąć, że w dużym stopniu na naszej inicjatywie mocno skorzystają również zaangażowani w pracę wolontariusze (w tym np. uczniowie i nauczyciele) – zyskają oni bowiem bezcenną wiedzę, nowe umiejętności i doświadczenie w działaniach społecznych.

KROK 6 - DZIAŁANIA

Najważniejszym elementem każdej inicjatywy jest dobre zaplanowane działań. Można mieć bowiem fantastyczny pomysł, świetny zespół i zgromadzony

budżet, jednak bez dobrej organizacji pracy i nakreślenia konkretnych, następujących po sobie czynności, nie jesteśmy w stanie stworzyć dobrej inicjatywy. Działania muszą odpowiadać na cele, jakie zostały postawione przed realizacją inicjatywy. Każde z działań powinno zostać zaplanowane w odpowiednim czasie, tak aby wszystkie z nich logicznie po sobie następowały lub się uzupełniały. Ważne, aby zaplanować gdzie będą realizowane konkretne działania – np. w szkole czy poza nią. Powinniśmy wcześniej pamiętać o zapoznaniu się z miejscami, w których przyjdzie działać. To pozwoli lepiej zaplanować całe przedsięwzięcie i uniknąć ewentualnych zagrożeń. Przystępując do stworzenia zestawienia działań, zacznijmy najpierw od tych niezbędnych do realizacji projektu, bo gdy wytyczy się ich zbyt dużo, może to utrudnić realizację całego przedsięwzięcia. Sugerowany podział działań przy realizacji konkretnej inicjatywy prezentuje się następująco:

- A) ZARZĄDZANIE**
- B) REKRUTACJA**
- C) PROMOCJA**
- D) WPROWADZENIE DO INICJATYWY**
- E) PRZYGOTOWANIE INICJATYWY**
- F) REALIZACJA INICJATYWY**
- G) PODSUMOWANIE INICJATYWY**

A) ZARZĄDZANIE

Nad zaplanowaniem całej inicjatywy, sprawnym jej przebiegiem i podsumowaniem powinna czuwać jedna osoba – koordynator. To jego rolą jest kierowanie całym przedsięwzięciem i delegowanie do konkretnych działań odpowiednich osób. Zdecydowanie najlepszym modelem zarządzania jest ten, w którym osobą decyzyjną jest jeden człowiek. Nie wyklucza to jednak podejmowania niektórych decyzji wspólnie, bądź wyznaczanie niektórych osób z zespołu jako asystentów koordynatora, odpowiedzialnych za konkretne elementy całego projektu (mogą to być np. uczniowie, którzy wyróżniają się zaangażowaniem społecznym w klasie). Gdy mamy już skompletowany zespół

(o samym procesie rekrutacji można przeczytać poniżej), powinniśmy jasno wyjaśnić zasady zarządzania i hierarchię w grupie. Wszyscy muszą wiedzieć kto i za co jest odpowiedzialny oraz kto i kiedy podejmuje ostateczne decyzje w konkretnych sytuacjach. Należy bezwzględnie dążyć do tego, aby każdego zaangażować do konkretnej pracy – osoby bezczynne łatwo zniechęcić do wolontariatu, a aktywizacja osób do pracy wolontariackiej powinna być jednym z priorytetów koordynatora inicjatyw społecznych. Dlatego też najlepiej, by każdy z zespołu otrzymał informacje o swoich obowiązkach. Jasno określone powinny również zostać zasady rozliczania z pracy i ewentualne konsekwencje niedotrzymania uzgodnień. Dla ujednolicenia przekazu, warto z całą załogą zorganizować spotkanie i przedstawić na nim założenia projektu, swoje oczekiwania, a także rozwiązać ewentualne wątpliwości. Spotkanie powinno również służyć scementowaniu zespołu i mieć charakter mobilizacyjny. Jego podsumowaniem powinno być zawarcie z grupą kontraktu (szczególnie jest to ważne przy pracy z młodymi uczniami-wolontariuszami), w którym określimy wzajemne relacje, prawa i obowiązki. Dobrze jest na tym etapie podpisać z członkami zespołu stosowne umowy (porozumienia) regulujące naszą współpracę.

Gdy planujemy w projekcie udział zewnętrznych podmiotów (jak organizacje pozarządowe, instytucje społeczne itp.), powinniśmy dokładnie ustalić zasady współpracy i dążyć do podpisania stosownych porozumień na piśmie. Warto pamiętać, że udział zewnętrznych podmiotów uatrakcyjni projekt, ale też może uczynić go trudniejszym w realizacji.

Przy planowaniu zarządzania naszą inicjatywą powinniśmy pamiętać również o przygotowaniu niezbędnych dokumentów projektowych. Wśród nich można wymienić: *umowy wolontariackie, umowy o współpracy, listy intencyjne, karty czynności, listy obecności, dzienniki zajęć, ankiety weryfikujące wskaźniki itp.*

W przypadku tworzenia Szkolnych Klubów Wolontariatu można się wesprzeć wzorami standardowych dokumentów przygotowanymi przez realizatorów programów edukacyjnych DZIAŁAMY, WIELKODUCHY i WOLONTARIAT Z KLASĄ – Stowarzyszenie CREO.

Jednocześnie pamiętajmy, aby nie przesadzać z formalizacją naszych działań. Dokumenty mają nam pomagać w realizacji inicjatywy, a nie torpedować i spowalniać nasze poczynania.

B) REKRUTACJA

Zgromadzenie odpowiedniego zespołu jest jednym z kluczowych elementów składających się na inicjatywę. Dlatego trzeba dokładnie określić, jaka kadra jest niezbędna do realizacji przedsięwzięcia, kogo potrzebujemy i na jakie stanowiska. Powinniśmy zastanowić się, kto zaangażuje się w konkretne działania – czy mogą to być nasi wolontariusze, nauczyciele, przedstawiciele partnera czy zewnętrznymi specjaliści. Trzeba przewidzieć, czy ich udział będzie miał charakter bezpłatny, czy też musimy zakładać zapewnienie im wynagrodzenia (zdarza się to szczególnie w przypadku konieczności zaangażowania w projekt specjalistów w danych dziedzinach). Gdy mamy ustalone potrzeby kadrowe, możemy rozpocząć rekrutację. Rekrutując używajmy języka korzyści, jest to szczególnie ważne przy naborze wolontariuszy. Przedstawmy co zyskają angażując się w bezpłatną pracę na rzecz innych - nowe umiejętności, doświadczenie, znajomości. Warto zapewnić wszystkich zaangażowanych, że ich udział zostanie poświadczony stosownym dyplomem, który w przyszłości może im pomóc np. przy poszukiwaniu pracy. Przy rekrutacji starajmy się wykorzystać różne jej formy i kanały komunikacji.

Przykładowo realizując inicjatywę w szkole możemy zaplanować:

- Ogólne spotkania informacyjne w szkole lub spotkania w konkretnej klasie,
- Wydruk i kolportaż w szkole plakatów i ulotek z informacją o rekrutacji,
- Zamieszczenie newsów o rekrutacji na szkolnej stronie internetowej czy koncie na facebooku,
- Publikację ogłoszeń rekrutacyjnych w Gazecie Szkolnej czy nadanie komunikatów rekrutacyjnych poprzez Szkolne Radio.

Treść materiałów rekrutacyjnych powinna zawierać informacje o miejscu i terminie rekrutacji oraz dane kontaktowe. Powinniśmy w jak najszerszym stopniu opisać też samą inicjatywę, i co oczywiste, zachęcić do udziału w niej wszystkich zainteresowanych.

Przy poszukiwaniu partnerów społecznych powinniśmy przygotować się na przybliżenie naszej działalności i planowanej inicjatywy. Pamiętajmy, że pierwszy kontakt i wrażenie są często kluczowe w dalszej współpracy, więc warto się do tego solidnie przygotować. Podczas rekrutacji określmy dokładnie zakres i formę wsparcia, jakiego oczekuje partner, a także jego obecność i zaangażowanie w inicjatywę.

C) PROMOCJA

Działania promocyjne są szalenie ważnym elementem każdej inicjatywy. Generalnie promocja powinna towarzyszyć każdemu przedsięwzięciu, od samego początku do samego końca i być zakrojona na jak największą skalę. Dobrze zaplanowane działania promocyjne powinny spełniać kilka ważnych celów:

- Wsparcie procesu rekrutacji - zarówno wolontariuszy jak i partnerów społecznych,
- Rozpropagowanie idei inicjatywy - wśród uczestników projektu oraz w środowisku lokalnym,
- Upowszechnienie rezultatów inicjatywy,
- Edukację w wybranym obszarze tematycznym inicjatywy.

Planując działania promocyjne powinniśmy starać się uruchomić jak najwięcej kanałów przekazu. Taka dywersyfikacja źródeł, poprzez które będziemy trafiać z komunikatem do odbiorców, zwiększy zasięg przekazu i uatrakcyjni jego formę. W przypadku realizacji inicjatywy w szkole możemy skorzystać z wielu różnych narzędzi promocyjnych, wśród których można wymienić:

- Materiały drukowane kompetencje (tj. ulotki, plakaty),
- Media szkolne (gazeta szkolna, radio węzeł, szkolna tv),
- Kanał internetowy (szkolna strona WWW, konto na facebooku, strona internetowa stworzona pod daną inicjatywę, bądź strona WWW partnera społecznego),
- Media lokalne (gazety, radio, tv, serwisy internetowe),
- Inne (murale, eventy, stoiska, filmy w internecie itp., reklama outdoor).

W przypadku prowadzenia Szkolnych Klubów Wolontariatu istnieje również możliwość promowania własnych działań poprzez serwis www.wolontariat.eu, który jest oficjalną stroną internetową programu WOLONTARIAT Z KLASĄ.

Co istotne, praktycznie każde z działań promocyjnych mogą w całości zrealizować wolontariusze. Dla własnego komfortu, przy „montowaniu” zespołu projektowego, warto uwzględnić w nim miejsce dla osoby/osób, które mają umiejętności i predyspozycje do takich działań. Mogą się zatem przydać kompetencje zarówno dziennikarzy, blogerów, administratorów stron, osób uzdolnionych plastycznie, wolontariuszy biegle obsługujących programy graficznie czy osób z predyspozycjami na copywritera. Warto pomyśleć o stworzeniu grupy odpowiedzialnej za realizację działań promocyjnych i wyznaczyć spośród nich jedną osobę odpowiedzialną za ich koordynację.

D) WPROWADZENIE DO INICJATYWY

Przybliżenie tematyki, jaką poruszać będzie inicjatywa, jest elementem jakiego nie można lekceważyć i bagatelizować. Wszystkim, którzy chcą zaangażować się w działania, należy dokładnie wyjaśnić, dlaczego będą one podejmowane i komu nasza inicjatywa ma pomóc.

W przypadku realizacji działań w szkole warto przeprowadzić lekcje wprowadzające do inicjatywy. Najlepiej, gdy takie spotkanie zostanie podzielone na dwie części – na jednej z nich można przybliżyć tematykę samego wolontariatu, na drugiej natomiast skupić się na wyjaśnieniu obszaru tematycznego samej inicjatywy. Takie podejście pozwoli ukazać, że inicjatywa, w którą uczniowie się zaangażują, może być dla nich wstępem do bardzo ciekawego i ogromnego świata wolontariatu oraz, że każdy może w nim znaleźć swoje miejsce. Należy ukazać, że angażowanie się w wolontariat niesie za sobą wiele korzyści – jak nowe umiejętności, wiedzę, doświadczenie czy znajomości, a to wszystko może się przydać wolontariuszom w ich późniejszym życiu, zarówno prywatnym jak i zawodowym. Przekazanie tych informacji powinno pomóc w mobilizacji zespołu do pracy.

Podczas spotkań warto korzystać z pomocy partnerów społecznych, z którymi, lub dla których będziemy działać. Ich obecność uatrakcyjni przekaz i uwiarygodni całą inicjatywę – wolontariusze będą wiedzieć komu i dlaczego

będą pomagać. Szczególnie jest to ważne, gdy pomoc kierowana jest do podmiotów potrzebujących specjalnego, niestandardowego wsparcia – pojawienie się przedstawiciela takiej instytucji rozjaśni specyfikę ich działania i najlepiej ukaże jej potrzeby. Przy przedstawianiu problematyki inicjatywy warto przywołać konkretne dane i przykłady – w ten sposób łatwiej uzasadnić potrzebę działań i ukazać skalę danego problemu. Spotkanie powinno służyć również nakreśleniu planu działania i ukazaniu, że na każdym etapie ważna jest obecność wolontariuszy. Warto podczas spotkań skorzystać z różnych narzędzi wspomagających przekaz – np. wyświetlenie prezentacji bądź filmu, które przybliżą tematykę, czy zaproszenie na spotkanie ciekawego gościa.

E) PRZYGOTOWANIE INICJATYWY

Zależnie od rodzaju inicjatywy, jaką zamierzamy zrealizować, jej etap przygotowawczy może być najdłuższym z wszystkich podejmowanych działań. Szczególnie jest to zauważalne, gdy np. zamierzamy zorganizować bal dla osób niepełnosprawnych bądź przedstawienie dla osób starszych. Wtedy same działania przygotowawcze poświęcają lwią część czasu przewidzianego na całą inicjatywę.

Kluczowe jest określenie, co jest potrzebne do zrealizowania naszego pomysłu. Gdy już to wiemy, musimy zagospodarować wszystkie zasoby jakie zgromadziliśmy – zarówno te osobowe (wolontariuszy) jak i rzeczowe (wyposażenie, sprzęt, materiały) oraz określić, co jeszcze trzeba będzie zorganizować. Warto ustalić szczegółowy program działań przygotowawczych – określić przy tym miejsce i czas potrzebny do ich realizacji oraz ustalić harmonogram (istotne jest zaplanowanie liczby zajęć niezbędnych do działań przygotowawczych). Gdy już to mamy – podzielmy pracę w zespole. Ważne, żeby pamiętać o każdym członku z grupy, tak by efektywnie wykorzystać każdą parę rąk chętną do wsparcia inicjatywy. Koniecznie trzeba pamiętać o bieżącej kontroli prac i monitoringu postępów przygotowawczych – ważne, aby przebiegały one zgodnie z przyjętym planem. Gdy okres przygotowawczy jest rozłożony w dłuższym czasie, warto cyklicznie organizować spotkania robocze, na których każdy z zespołu przedstawi sprawozdanie z pracy oraz zasygnalizuje ewentualne spostrzeżenia, obawy czy wątpliwości. Nie powinniśmy bagatelizować żadnego zgłoszenia od wolontariuszy, a na ewentualne nieprawidłowości, zaniedbania czy opóźnienia reagować natychmiast.

Działania przygotowawcze są jednymi z najciekawszych w całej inicjatywie, dlatego powinniśmy je dokumentować. Warto spośród zespołu wyznaczyć osobę odpowiedzialną za fotografowanie bądź filmowanie poszczególnych dokonań – będzie to fantastyczny materiał służący bieżącej promocji i do późniejszego archiwum, którym można chwalić się w Szkolnych Klubach Młodego Obywatela i Szkolnych Klubach Wolontariatu, wśród sponsorów czy lokalnej społeczności. Nie bójmy się na ten etap zapraszać również i przedstawicieli mediów – z dokumentowania działań przygotowawczych można zrobić doskonały materiał zapraszający na kolejne etapy naszego przedsięwzięcia.

Działania przygotowawcze powinniśmy podsumować i w ten sposób płynnie przejść do kolejnej części projektu. Pamiętajmy o podziękowaniu wszystkim za dotychczasową pracę oraz o zaproszeniu ich do dalszego współdziałania.

F) REALIZACJA INICJATYWY

Ten etap inicjatywy rozumiany jest jako punkt kulminacyjny, sedno całego projektu. W przypadku inicjatywy polegającej na zorganizowaniu balu dla osób niepełnosprawnych – możemy go rozumieć jako dzień balu. W przypadku organizowania zbiórki żywności – jest to dzień zbiórki. Gdy natomiast planujemy przedstawienie dla osób starszych – możemy go postrzegać jako dzień samego przedstawienia. Powinniśmy wyjść z założenia, że na ten kulminacyjny moment inicjatywy wszystko powinno być wcześniej perfekcyjnie przygotowane. Jeżeli coś nie zostało zaplanowane bądź przewidziane, to najczęściej trzeba po prostu szybko podejmować decyzje bądź nawet improwizować.

Aby uniknąć stresowych sytuacji, warto szczegółowo ustalić program działań. Podobnie jak w etapie przygotowawczym, powinniśmy określić miejsce i czas potrzebny do realizacji tego etapu oraz ustalić harmonogram i podzielić pracę w zespole. Pamiętajmy również o wykorzystaniu wszystkich elementów inicjatywy stworzonych w okresie przygotowawczym i zagospodarowaniu każdego z zaangażowanych wolontariuszy. Z partnerem społecznym, z którym, lub dla którego będziemy działać, powinniśmy ustalić jego rolę na tym etapie działań. Często inicjatywa będzie realizowana w jego siedzibie, stąd naturalną kolejną rzeczą jest pełnienie przez niego roli gospodarza i wszelkich obowiązków z tym związanych.

Analogicznie jak w etapie przygotowawczym, powinniśmy udokumentować całe wydarzenie. Przyda się to promocji naszych działań i posłuży jako doskonały materiał do archiwum. Warto wystosować zaproszenie do lokalnych mediów i przygotować dla nich informację z podstawowymi danymi dotyczącymi naszej inicjatywy. Pamiętajmy również o zaproszeniu sponsorów i innych partnerów wspomagających realizację przedsięwzięcia.

G) PODSUMOWANIE INICJATYWY

Uwieńczeniem naszego przedsięwzięcia powinno być oficjalne jego podsumowanie oraz podziękowanie za udział i wsparcie wszystkim zaangażowanym.

Najlepiej, gdy uczynimy to na specjalnie zorganizowanym spotkaniu, którego uroczysty charakter podkreśli wartość, jaką jest praca na rzecz innych. Na spotkanie powinniśmy zaprosić wszystkich zaangażowanych w realizację inicjatywy – począwszy od głównych bohaterów jakimi są wolontariusze, poprzez przedstawicieli partnera społecznego, szkoły i rodziców oraz sponsorów. Na wstępie warto przypomnieć założenia projektu i przedstawić osiągnięte rezultaty. Doskonałym narzędziem ku temu może być wyświetlenie przygotowanego filmu bądź prezentacji opartej o wcześniej prowadzoną dokumentację (jak zdjęcia, filmy, wytworzone materiały itp.). Można również przygotować specjalną wystawę, która ukaze przebieg całego przedsięwzięcia.

Kulminacyjnym punktem podsumowania powinno być podziękowanie wszystkim zaangażowanym za udział w projekcie. Zdecydowanie najlepsze wrażenie będzie wtedy, gdy każdemu z osobna podziękujemy za pracę – w ten sposób nikt nie poczuje się pominięty i damy do zrozumienia, że każdy miał wpływ na końcowy sukces. W szczególności dotyczy to wolontariuszy. Warto na tą okazję przygotować stosowne dyplomy oraz, przy wsparciu sponsorów, drobne upominki, które symbolicznie wynagrodzą ich pracę podczas realizacji inicjatywy. Osobne podziękowania należeć się będą również przedstawicielom partnerów społecznych, szkoły czy sponsorom.

Spotkanie podsumowujące inicjatywę jest również doskonałym momentem na jej promocję w mediach, dlatego warto zaprosić dziennikarzy również na tym etapie przedsięwzięcia.

KROK 7 - HARMONOGRAM

Gdy mamy już sprecyzowane działania, jakie chcemy podjąć realizując inicjatywę, powinniśmy ulokować je w czasie. W tym celu warto przygotować harmonogram całego projektu, w którym wyszczególnione i umieszczone na projektowym kalendarzu zostaną wszystkie działania. Najlepiej uczynić to w formie graficznej (wykres, tabela). W ten sposób najłatwiej przyjdzie nam rozlokowanie wszystkich działań w czasie i takie ich ułożenie, aby wszystkie logicznie po sobie następowały lub się uzupełniały. Jest to szczególnie istotne, gdy np. w niektóre działania chcemy zaangażować te same osoby – tylko dobre ułożenie harmonogramu pozwoli bezproblemowo zaplanować ich pracę.

Poniżej można się zapoznać z przykładowym harmonogramem, który został opracowany w oparciu o działania wymienione w poprzednim rozdziale.

Przykładowa inicjatywa jest zaplanowana do realizacji w okresie czterech miesięcy.

DZIAŁANIE	WRZESIEŃ	PAŹDZERNIK	LISTOPAD	GRUDZIEŃ
ZARZĄDZANIE	X	X	X	X
REKRUTACJA	X			
PROMOCJA	X	X	X	X
WPROWADZENIE DO INICJATYWY	X (2 ZAJĘCIA)			
PRZYGOTOWANIE INICJATYWY		X (2 ZAJĘCIA)	X (2 ZAJĘCIA)	
REALIZACJA INICJATYWY				X (2 ZAJĘCIA)
PODSUMOWANIE INICJATYWY				

KROK 8 - BUDŻET

Podejmując się realizacji inicjatywy społecznej musimy być przygotowani na opracowanie budżetu całego przedsięwzięcia. Ten dobrze skalkulowany powinien zabezpieczyć realizację każdego z planowanych działań.

Budżet powinien wskazywać całkowite spodziewane koszty realizacji inicjatywy, należy wziąć zatem pod uwagę sumę wszystkich niezbędnych nakładów finansowych, osobowych i rzeczowych. Pamiętajmy przy tym, że każda pozycja budżetowa jest policzalna i może wskazać konkretną wartość liczoną w złotych. Przeliczyć można bowiem zarówno pracę wolontariuszy jak i określić wartość danego sprzętu, wyposażenia czy usług przydatnych w realizacji inicjatywy. Dlaczego warto to zrobić?

Po pierwsze – budżet jest wtedy kompletny i wskazuje faktyczne, realne koszty realizacji całego przedsięwzięcia. Przykładowo, gdybyśmy nagle byli zmuszeni zrealizować inicjatywę bez wcześniej planowanego wkładu osobowego czy rzeczowego (np. wycofał się wolontariusz czy sponsor), to wiemy wtedy dokładnie, jakie nakłady finansowe są nam niezbędne, aby dopiąć budżet przedsięwzięcia.

Po drugie – zdecydowanie łatwiej jest przekonać do współpracy partnerów, sponsorów czy grantodawców, jeżeli wskażemy im, że dzięki zgromadzonemu przez nas wkładowi osobowemu czy rzeczowemu już na wstępnym etapie działań mamy zabezpieczony określony procent nakładów niezbędnych do realizacji całego przedsięwzięcia. Ich reakcja na propozycję pomocy z pewnością będzie bardziej entuzjastyczna jeżeli wskażemy, że oczekujemy wsparcia na poziomie 20 a nie np. 100 procent wartości inicjatywy. Dlatego tak istotne jest sięgnięcie do zgromadzonych zasobów – największego atutu jaki posiadamy. Nie bójmy się wyceniać kolejno – zgromadzonego przez nas sprzętu i wyposażenia, wynajmu pomieszczeń przeznaczonych do realizacji inicjatywy, materiałów czy pracy każdego z zespołu zaangażowanego w pracę.

Dla porządku, najlepiej aby w budżecie wyszczególnione zostały konkretne działania, jakie będziemy podejmować i przypisanie każdemu z nich konkretnych kosztów, jakie musimy ponieść aby dane działanie zostało zrealizowane. Dzięki temu budżet będzie przejrzysty, spójny i zapewni finansowanie każdemu

z działań. Pamiętajmy przy tym, że wszelkie wyliczenia muszą być realne i adekwatne do skali przedsięwzięcia, a każda pozycja budżetowa musi być zasadna i odpowiadać na faktyczne potrzeby. Dlatego przed kalkulacją kosztów warto zrobić rozeznanie na rynku w kierunku określenia aktualnych cen i wartości konkretnych produktów, usług czy pracy. Dzięki temu mamy gwarancję, że zaplanowany budżet jest wiarygodny.

Gdy wiemy, że na niektóre pozycje będziemy potrzebowali zewnętrznego wsparcia, powinniśmy opracować pismo do sponsorów i wskazać w nim, co już mamy i co jest jeszcze potrzebne. Ubiegać można się zarówno o wsparcie rzeczowe jak i finansowe. Warto też darczyńcom zaoferować możliwość rozpropagowania informacji o sponsoringu i ustalić treść i formę takiego komunikatu. Czasem wystarczy umieszczenie informacji na stronie internetowej, zawieszenie banneru reklamowego na zorganizowanej imprezie czy też umieszczenie logotypu na koszulkach wolontariuszy. Warto użyć takich opcji jako karty przetargowej w momencie przekonywania sponsorów do wsparcia. Gdy wskażemy, że nasze przedsięwzięcie jest już w znaczny sposób zbilansowane (wyliczając koszty własne osobowe i rzeczowe), łatwiej ich będzie przekonać do współpracy. Powinniśmy dążyć do racjonalizacji wydatków, a każdy koszt być w stanie uzasadnić i wytłumaczyć.

Gdy planujemy większe przedsięwzięcie można się również ubiegać o dofinansowanie z programów grantowych. Warto w tym elemencie przeglądać strony internetowe informujące o ogłaszanych konkursach. Niekoniecznie musimy wnioski aplikacyjne składać samodzielnie (niekiedy możemy do tego nie być uprawnieni ze względów formalnych) – warto wówczas szukać partnerów społecznych i zachęcić ich do wspólnego działania.

Poniżej można się zapoznać z przykładowym prostym budżetem, który został opracowany w oparciu o działania przyjęte we wcześniej przedstawionym harmonogramie. Przykładowa inicjatywa jest zaplanowana do realizacji w okresie 5 miesięcy w ramach Szkolnego Klubu Wolontariatu.

DZIAŁANIE:	RODZAJ KOSZTU:	WARTOŚĆ WKŁADU WŁASNEGO:	WARTOŚĆ WKŁADU FINANSOWEGO:
1. ZARZĄDZANIE	PRACA KOORDYNATORA: 5 MIESIĘCY X 500 zł = 2 500 ZŁ (WYCENA WKŁADU WŁASNEGO OSOBOWEGO – PRACA WOLONTARIACKA)	2 500 ZŁ	0 ZŁ
2. REKRUTACJA	ZORGANIZOWANIE SPOTKAŃ REKRUTACYJNYCH: 2 SPOTKANIA X 100 ZŁ = 200 ZŁ (WYCENA WKŁADU WŁASNEGO OSOBOWEGO – PRACA WOLONTARIACKA)	200 ZŁ	0 ZŁ
3. PROMOCJA	PROJEKT ULOTKI I PLAKATU: 1 000 ZŁ (WYCENA WKŁADU WŁASNEGO OSOBOWEGO – PRACA WOLONTARIACKA), KOSZT WYDRUKU ULOTEK I PLAKATÓW: 500 ZŁ (WYCENA WKŁADU WŁASNEGO RZECZOWEGO – DRUK WYKONANY NA SZKOLNEJ DRUKARCE), KOSZT OPRACOWANIA I NIEODPŁATNEGO OPUBLIKOWANIA ARTYKUŁÓW W GAZECIE SZKOLNEJ: 5 ARTYKUŁÓW X 300 ZŁ = 1 500 ZŁ (WYCENA WKŁADU WŁASNEGO OSOBOWEGO – PRACA WOLONTARIACKA), KOSZT OPRACOWANIA I NIEODPŁATNEGO UMIESZCZENIA ARTYKUŁÓW NA STRONIE WWW SZKOŁY – 200 ZŁ (WYCENA WKŁADU WŁASNEGO OSOBOWEGO – PRACA WOLONTARIACKA)	3 200 ZŁ	0 ZŁ
4. WPROWADZENIE	PRACA NAUCZYCIELI: 2 ZAJĘCIA X 200 ZŁ = 400 ZŁ (WYCENA WKŁADU WŁASNEGO OSOBOWEGO – PRACA WOLONTARIACKA); LOKAL Z WYPOSAŻENIEM: 2 ZAJĘCIA X 200 ZŁ = 400 ZŁ (WYCENA WKŁADU WŁASNEGO RZECZOWEGO – POMIESZCZENIA SZKOLNE)	800 ZŁ	0 ZŁ
5. PRZYGOTOWANIE	PRACA NAUCZYCIELI: 4 ZAJĘCIA X 200 ZŁ = 800 ZŁ (WYCENA WKŁADU WŁASNEGO OSOBOWEGO – PRACA WOLONTARIACKA); LOKAL Z WYPOSAŻENIEM: 4 ZAJĘCIA X 200 ZŁ = 800 ZŁ (WYCENA WKŁADU WŁASNEGO RZECZOWEGO – POMIESZCZENIA SZKOLNE), KOSZT MATERIAŁÓW DO INICJATYWY = 800 ZŁ (WYCENA WKŁADU FINANSOWEGO), KOSZTY PRAC PRZYGOTOWCZYCH: 2 000 ZŁ (WYCENA WKŁADU WŁASNEGO OSOBOWEGO – PRACA WOLONTARIACKA)	3 600 ZŁ	800 ZŁ
6. REALIZACJA:	PRACA NAUCZYCIELI: 4 ZAJĘCIA X 200 ZŁ = 800 ZŁ (WYCENA WKŁADU WŁASNEGO OSOBOWEGO – PRACA WOLONTARIACKA), KOSZTY PRAC REALIZACYJNYCH (WYCENA WKŁADU WŁASNEGO OSOBOWEGO – PRACA WOLONTARIACKA)	2 800 ZŁ	0 ZŁ
7. PODSUMOWANIE	ORGANIZACJA SPOTKANIA PODSUMOWUJĄCEGO: 500 ZŁ (WYCENA WKŁADU WŁASNEGO RZECZOWEGO – POMIESZCZENIA SZKOLNE), KOSZT DYPLOMÓW DLA UCZESTNIKÓW: 100 ZŁ (WYCENA WKŁADU WŁASNEGO RZECZOWEGO – DRUK WYKONANY NA SZKOLNEJ DRUKARCE)	600 ZŁ	0 ZŁ
RAZEM:	14 500 ZŁ (W TYM):	13 700 ZŁ	800 ZŁ

Przedstawiony przykładowy budżet pokazuje, jak wielką wartość mają nasze zasoby, w szczególności praca wolontariacka osób zaangażowanych w inicjatywę. Warto tak skalkulowany budżet wykorzystać zarówno przy rozmowach z partnerami i sponsorami, ale również jako doskonały materiał edukacyjny w rozmowach z potencjalnymi wolontariuszami (np. uczniami). Można bowiem w ten sposób ukazać, że praca wolontariacka ma ogromną wartość i bez zaangażowania wolontariuszy nie udałoby się zrealizować wielu fantastycznych prospołecznych pomysłów.

KROK 9 - REZULTATY

Planując inicjatywę społeczną powinniśmy założyć osiągnięcie określonych rezultatów będących efektem podjętych przez nas działań. Rezultaty powinny być spójne z wcześniej nakreślonymi celami i działaniami oraz uzyskane w konkretnym, wcześniej ustalonym czasie. Efekty jakie planujemy osiągnąć powinny być realne i zgodne z naszymi możliwościami. Zakładając zbyt wiele i potem tego nie realizując, narażamy się na utratę zaufania i wiarygodności, a wiadomo, że bez tego dalsza współpraca z wolontariuszami, partnerami czy sponsorami może okazać się niemożliwa.

Praktycznie każdy rezultat może zostać zmierzony, kwestią jest tylko dobór narzędzi weryfikujących efekty projektu. Mogą to być przykładowo ankiety, raporty, listy obecności itp. Rezultatem może być konkretna rzecz / usługa, jaka została wykonana (np. 10 plakatów, 5 spotkań itp.- możemy ją uznać za rezultat ilościowy), jak również pewna zmiana zaobserwowana wśród uczestników / odbiorców inicjatywy (np. 20 uczniów, którzy zwiększyli swoją wiedzę w temacie wolontariatu i problemów osób starszych), którą uznać należy za rezultat jakościowy.

Dla własnego spokoju warto ustalić harmonogram osiągania rezultatów i na bieżąco weryfikować i monitorować, czy są one realizowane na bieżąco.

KROK 10 - ZAKOŃCZENIE

Każda zrealizowana inicjatywa społeczna powinna zostać podsumowana. Nie ma tu znaczenia czy przedsięwzięcie miało charakter akcyjny czy też projektowy – zawsze powinniśmy dokonać rozliczenia podjętych działań. Najlepszą formą podsumowania jest stworzenie raportu końcowego, w którym przedstawiony jest bilans zaplanowanych i zrealizowanych działań. W raporcie należy określić, czy udało się osiągnąć założone cele i przewidywane rezultaty. Jeżeli założenia nie pokrywają się ze stanem osiągniętym, powinniśmy dociec co było powodem problemów, a pozwoli to w przyszłości wyeliminować popełnione błędy. W podsumowaniu należy również zwrócić uwagę na budżet i sprawdzić czy nasze wcześniejsze szacowania miały odzwierciedlenie w realnych nakładach. Stworzony raport końcowy można przedłożyć wszystkim zaangażowanym w realizację projektu i najlepiej zamieścić w internecie (np. na stronie internetowej szkoły). Jawność raportu końcowego zwiększy wiarygodność organizatora inicjatywy.

Przedstawione w niniejszym rozdziale podejście projektowe jest standardem obowiązującym w sieci Szkolnych Klubów Młodego Obywatela i Szkolnych Klubach Wolontariatu rozwijanych przez Stowarzyszenie CREO.

Broszura przygotowana w ramach projektu
„Działamy! Program rozwoju edukacji obywatelskiej w Metropolii Poznań”

Realizatorzy projektu:

POZnań*
metropolia



STAROSTA POZNAŃSKI
JAN GRABKOWSKI

Patronaty honorowe:

POZnań*
Patronat Honorowy
Prezydenta Miasta Poznania



Projekt finansowany przez Narodowy Instytut Wolności
– Centrum Społeczeństwa Obywatelskiego
ze środków Programu Fundusz Inicjatyw
Obywatelskich na lata 2014–2020



www.konsultacje.metropoliapoznan.pl/sbo