

صد و یک راه برای قدردانی از داوطلبان

نوشته جینی دای و سندی ولنتینی

ترجمه:

این مطلب خلاصه‌ای از جزوه "صد و یک راه برای قدردانی از داوطلبان" است که توسط دانش‌آموختگان مدرسه پرتو ترجمه و ویرایش شد:

مانی رضوی زاده، زهرا امینی، هنگامه احمدی و سعیده وهابیان

با تشکر فراوان از آقای واناند لاریانس- تسهیلگر مدرسه به خاطر به اشتراک گذاشتن این منبع



ایده‌هایی برای قدردانی از داوطلبان

سخن نویسنده

داوطلبان در بسیاری از سازمان‌ها و موسسات نقش حیاتی دارند و اگر با توجه به میزان تعهد، علاقه و توانایی به آنها مسئولیتی سپرده شود، کارایی آنها افزایش پیدا می‌کند و بر روند فعالیت‌های سازمان تاثیر مثبت می‌گذارد.

امروزه به دلیل اهمیت نیروی داوطلب، بسیاری از سازمان‌ها شرح شغل یا وظایف را برای این نیرو تدوین می‌کنند که علاوه بر ایجاد نظم، نشانه اهمیت و ارزش این نیرو به اندازه سایر اعضا در سازمان است. این مجموعه راه‌هایی را برای چگونگی قدردانی، انتخاب و حفظ این نیرو در سازمان معرفی می‌کند.

ایده‌هایی برای تشکر از داوطلبان

۱- جایزه‌ای برای بهترین داوطلب در هفته یا ماه در نظر بگیرید: شما می‌توانید با یک ابتکار بسیار ساده از عملکرد نیروی داوطلب در سازمان تشکر کنید. وقتی داوطلب نتیجه و بازخورد کارش را از شما می‌گیرد برای فعالیت‌هایش انگیزه بیشتری پیدا می‌کند و علاوه بر اینکه از کار کردن با شما احساس رضایت و خشنودی می‌کند می‌تواند معرف خوبی برای سازمان شما در جامعه باشد.

۲- یک هفته قدردانی از داوطلبان داشته باشید: در این هفته برای قدردانی از داوطلبان، بر روی ستاره‌های طلایی رنگ کاغذی، اسم آنها را بنویسید و در ورودی سازمان یا راهرو به گونه‌ای که قابل دیدن باشد قرار دهید. در این هفته، محل نهارخوری کارکنان رسمی را تزیین کرده و در اختیار داوطلبان قرار دهید و برای آنها غذا فراهم کنید. فضای پارکینگ اختصاصی که در روزهای عادی مخصوص مدیر عامل و سایر کارکنان رسمی است را در این هفته به داوطلبان اختصاص دهید.

۳- به داوطلبان پارکینگ مخصوص بدهید: با توجه به تعداد نیروی داوطلب در سازمان، می‌توانید جایگاه پارکینگ ویژه داوطلبان را داشته باشید. در صورتی‌که چنین امکانی فراهم نیست می‌توانید جای پارک ویژه‌ای را به داوطلب نمونه هفته، ماه و یا سال اختصاص دهید. چنین تشکری، به داوطلب احساس ارزشمند بودن می‌دهد.

۴- یک صندوق پیشنهادات برای داوطلبان در نظر بگیرید: یک نفر را مسئول جمع‌آوری روزانه، پیشنهادات کنید. این پیشنهادات را در جلسات کاری با کارکنان سازمان مرور و بررسی کنید. اطلاع داشتن از نظرات و پیشنهادات داوطلبان به شما کمک می‌کند ضمن آشنایی با ایده‌های تازه و نو از عملکرد سازمان خود نیز مطلع شوید.

۵- یک مهمانی شام در سال به منظور قدردانی از نیروی داوطلب داشته باشید: در این مهمانی داوطلبان



ایده‌هایی برای قدردانی از داوطلبان

مهمان ویژه شما هستند و دخالتی برای آماده سازی و برگزاری این محفل نخواهند داشت. این شب مخصوص آنهاست در خلال این شام می‌توانید هدیه و یا مدرکی به نشانه تشکر از فعالیت آنها در سازمان بدهید.

۶- کارت تبریک و یک دسته گل برای تبریک تولد داوطلبان تهیه کنید: تولد افراد داوطلب در سازمان را به یاد داشته باشید و با دادن دسته گل و کارت (ترجیحا مدیرعامل سازمان جمله‌ای تشکر آمیز در کارت نوشته باشد) و از این طریق از زحمات داوطلب تشکر کنید.

۷- سالگرد شروع به کار و پیوستن داوطلبان به سازمان را جشن بگیرید: با برگزاری سالگرد، به داوطلبان، زمان و اهمیت حضورشان را یادآوری کنید.

۸- برای نگهداری از کودکان افراد داوطلبان، سرویسی را اختصاص دهید: اگر سازمان شما، مهدکودک و یا سرویس نگهداری از کودکان را ندارد مطمئن‌ترین و معتبرترین سرویس نگهداری از کودکی را که می‌شناسید به آنها معرفی کنید.

۹- داوطلبان را در حلقه نگر (مطلع) دارید: داوطلبان را از اتفاقات درون سازمان مطلع کنید: مطمئن شوید اطلاعاتی که در سازمان قرار است انجام شود، بخصوص آن دسته تغییراتی که مستقیما روی کار و فعالیت‌هایشان تاثیر می‌گذارد را حتما به ایشان اطلاع دهید.

۱۰- داوطلبان را به صرف نهار، قهوه و یا چای دعوت کنید: زمانی را برای گفتگو به هر یک از داوطلبان اختصاص دهید و آنها را برای صرف نهار، قهوه و یا چای دعوت کنید و در مورد کاری که انجام می‌دهند، بپرسید و بگذارید تا در مورد اهداف شخصی و خانواده‌شان صحبت کنند. در این فرصت می‌توانید علاوه بر نزدیکی و آشنایی بیشتر با نیروی داوطلب، از عملکرد و نقشی که آنها به صورت اختصاصی در سازمان دارند نیز قدردانی کنید.

۱۱- به داوطلبان لبخند بزنید و از آنها تشکر کنید: با داوطلبان برخورد صمیمی داشته باشید به آنها لبخند بزنید و از آنها تشکر کنید. این نحوه برخورد، از آنجایی که نیروی داوطلب در ازای کارش دستمزدی دریافت نمی‌کند بسیار مهم است و نشانه اهمیت و ارزش‌گزاری به آنها می‌باشد.

۱۲- مهربان و متفکر باشید: به داوطلبان توجه کنید، اگر به نظر می‌رسد داوطلبی ناراحت یا حواس پرت است، علت را جویا شوید و راهی را برای کمک کردن به او پیدا کنید. داوطلب شما ممکن است به دلیل مشکلات شخصی روز بدی داشته باشد و تنها گفتن یک یا دو جمله امید بخش می‌تواند برای او کمک کننده باشد.



ایده‌هایی برای قدردانی از داوطلبان

۱۳- مطمئن شوید داوطلبان فضا و امکانات مورد نیاز را در اختیار دارند: امکانات، وسایل و دستورالعمل‌های لازم برای کار را در اختیار داوطلبان قرار دهید و مطمئن شوید تمام موارد مورد نیاز را در اختیارشان گذاشته‌اید و از آنها بخواهید اگر سئوالی دارند مطرح کنند و پاسخگو و هدایت‌گر آنها باشید.

انتخاب داوطلب

مرحله انتخاب داوطلب بسیار مهم است باید داوطلب مناسب را با توجه به اهداف و چشم انداز سازمان انتخاب کنید. از موارد ضروری برای انتخاب یک داوطلب، توانایی انجام کار گروهی، تعهد و حس مسئولیت است و اینکه بتواند در ساعات و روزهای مشخص به فعالیت بپردازد.

چگونه افراد مناسب برای کار داوطلبانه را پیدا می‌کنید؟

باید توجه کنید که برای موقعیت‌های کاری داوطلب در سازمان چه کسی، چرا، کی و چگونه همکاری خواهد کرد. به راستی چه کسی یک داوطلب ایده آل برای یک موقعیت کاری است؟ چرا افراد ایده آل باید علاقمند به همکاری با سازمان شوند؟ ما چه ویژگی برجسته‌ای داریم که داوطلبان را تشویق می‌کند به ما بپیوندند؟ کی و در کجا شما می‌توانید این افراد ایده آل را پیدا کنید؟

در زیر بعضی از این راهکارها را با هم مرور می‌کنیم:

پرس و جو

ابتدا موقعیت داوطلبی که در سازمانتان وجود دارد را با کارکنان و اعضا مطرح کنید. ممکن است بسیاری از آنها مایل به همکاری داوطلبانه باشند یا بتوانند این موقعیت را با دوستان و آشنایانشان در میان بگذارند و فرد مورد نظر را بیابید. بهترین روش برای جذب داوطلب، مکاتبه و یا صحبت مستقیم و به صورت شخصی است نه دعوت گروهی. کارمندان خود را تشویق به جذب نیروی داوطلب کنید و برنامه‌ای تنظیم نمایید تا هر یک از اعضا با توجه به نیاز بخش کاریشان، سالیانه داوطلب جذب کنند.

خبرنامه (اطلاع رسانی)

از تمام رسانه‌ها نوشتاری استفاده کنید (وبسایت‌ها، ایمیل‌ها و نسخه‌های چاپی) بدین ترتیب خوانندگان متوجه می‌شوند دنبال داوطلب برای چه کاری هستید. از آنها بخواهید اگر کسی را می‌شناسند به شما معرفی کنند و مطمئن شوید که نام و مشخصات شخصی که باید با او تماس گرفته شود را منتشر کرده‌اید.

وبسایت



ایده‌هایی برای قدردانی از داوطلبان

امروزه، مردم برای انجام کارهای مختلف مانند اطلاع‌رسانی موقعیت‌های شغلی، ارسال رزومه و خرید آنلاین و... از اینترنت استفاده می‌کنند. حتما در وبسایت سازمان بخشی را به معرفی فعالیت‌های داوطلبانه اختصاص دهید و سعی کنید حتی الامکان دسترسی به این بخش و عضویت در آن آسان باشد و در هر صفحه از وبسایت یک گزینه (Tab) مخصوص برای بخش داوطلبان و عضویت در آن اختصاص دهید.

اطلاعیه‌ها

اطلاعیه‌هایی را برای جذب داوطلب تهیه و تکثیر کنید. این اطلاعیه‌ها را می‌توانید در مراسم جمع آوری اعانه، شام‌ها، مهمانی‌هایی که حامیان مالی سازمان شما در آن حضور دارند توزیع کنید. توجه داشته باشید که افراد کافی در سر میزها برای ارائه اطلاعات و پاسخگویی به سئوالات مهمانان وجود داشته باشد.

دانشگاه‌ها

بسیاری از دانشجویان دنبال فرصتی برای کسب تجربه هستند. به دفتر کاریابی و مشاوره در دانشگاه‌ها مراجعه کنید و آنها را در جریان موقعیت داوطلبانه سازمان خود قرار دهید و از آنها بخواهید در صورت امکان میزبان برای معرفی و توزیع بروشور و اطلاعیه در دانشگاه به شما اختصاص دهند و همچنین اگر - نمایشگاه مشاغل - هم برگزار می‌شود؛ در آن شرکت کنید.

برگزاری مسابقات

برگزاری مسابقات و دادن جایزه همیشه جذاب است و بهترین فرصت برای اطلاع‌رسانی عمومی در مورد موقعیت داوطلبانه سازمان شماست.

تبلیغات

هیچ چیز نمی‌تواند بدون تبلیغات باشد. در مورد سازمان خود بگویید، بخش‌هایی از سازمان که نیاز به فعالیت‌های داوطلبانه دارد را معرفی کنید و همچنین سایت سازمان و بخش مربوطه برای عضویت و تکمیل فرم را به افراد علاقمند اطلاع دهید.

تلفن

تلفن هنوز یکی از ابزارهای قدرتمند ارتباطی است. احتمال اینکه افرادی از طریق تلفن برای پرس و جو در مورد موقعیت داوطلبی سازمان، تماس بگیرند زیاد است؛ بنابراین برای پاسخگویی آماده باشید، با احترام برخورد کنید و از قبل تمام اطلاعات لازم برای این نوع تماس‌ها را به صورت یک فایل در دست داشته باشید تا در طول مکالمه بتوانید از آن استفاده کنید. یکی از مشخصه‌های مهم برای روابط عمومی سازمان پیگیری به موقع، اطلاع‌رسانی و پاسخگویی به ایمیل‌ها و تماس‌های تلفنی است.



ایده‌هایی برای قدردانی از داوطلبان

چگونه برای یک فرد ، اهمیت کار داوطلبانه را توضیح دهیم؟

- درخواست به فعالیت‌های داوطلبانه را به صورت شخصی و ترجیحا چهره به چهره با افراد درمیان بگذارید زیرا بدین ترتیب اهمیت این نوع فعالیت‌ها را نشان می‌دهید. توجه داشته باشید اعلانات عمومی به ندرت باعث جذب داوطلب می‌شود. درخواستتان را به صورت مثبت و مستقیم مطرح کنید. با علاقه و اشتیاق رفتار کنید.
- انجام ملاقات رسمی (جلسه مصاحبه) و بیان درخواست همکاری داوطلبانه فرصتی است که می‌توانید ویژگی‌های افراد را برای فعالیت مورد نظر در سازمان خود، ارزیابی کنید . در عین حال حتما پیشنهاد آموزش و حمایت را مطرح کنید.
- یک بازه زمانی را برای فعالیت داوطلبانه تعیین کنید و نگذارید این فعالیت‌ها به صورت یک تعهد مادم‌العمر به نظر برسد.
- شرح شغل و وظایف موقعیت شغلی مورد نظر را در جلسه مصاحبه در دست داشته باشید و مهارت‌ها و انتظارات مورد نیاز را توضیح دهید و از فرد مصاحبه شونده بخواهید انتظارات و سئوال‌اتش را با شما درمیان بگذارد.
- صادق باشید اگر برای درخواست شغلی لازم است ملاقات‌ها و صحبت‌های بیشتری انجام شود حتما به فرد مورد نظر اطلاع دهید.
- ضمن مصاحبه فرد را تشویق به اظهار نظر و پرسش کنید تا چنانچه نسبت به انجام کار بی‌علاقه یا دودل است مشخص شود.
- اگر فرد محدودیت زمانی دارد و نمی‌تواند در بازه زمانی تعیین شده برای شغل مورد نظر فعالیت کند از او بپرسید در چه زمان یا زمان‌هایی در صورت وجود کارهای ضروری می‌تواند وقت بگذارد.
- سئوال بپرسید و گوش دهید. از داوطلب بخواهید از فعالیت‌های که مورد علاقه‌اش است و از آنها انگیزه می‌گیرد بگوید این به شما کمک می‌کند تا تشخیص دهید چه شغل‌های دیگری ممکن است برای آن فرد جذاب باشد.
- از فرد مصاحبه‌شونده فارغ از اینکه می‌تواند برای فعالیت مورد نظر داوطلب شود یا خیر، به خاطر زمانی که برای ملاقات گذاشته تشکر کنید.



ایده‌هایی برای قدردانی از داوطلبان

- همیشه انتظار نداشته باشید تا بلافاصله بعد از ملاقات، پاسخ به همکاری را از فرد داوطلب دریافت کنید. یک هفته فرصت دهید تا دعوت و درخواست شما را بررسی کند. حتماً به او بگویید که در مورد مصاحبه انجام شده تماس خواهید گرفت.

نکاتی در خصوص انتخاب داوطلبان

- به افراد و زمانی که صرف می‌کنند، احترام بگذارید.
- به نقاط قوت و علایق افراد اهمیت دهید؛ به عنوان مثال اگر نقطه قوت فردی، داشتن روابط عمومی و اجتماعی خوب است برای او بهتر خواهد بود در بخش روابط عمومی یا در مراسم و مهمانی‌های سازمان شرکت کند.
- به داوطلبان جدید، در ابتدا یک کار مشخص بدهید. این روش دو اثر مثبت خواهد داشت ۱- بدین ترتیب داوطلب از انجام کامل یک کار احساس رضایت می‌کند، کارکنان دیگر را در سازمان ملاقات می‌کند و متوجه می‌شود آیا این کار برای او مناسب است یا خیر. ۲- شما هم با استفاده از این روش، میزان وابستگی، توجه و رعایت دست‌والعمل‌ها و اینکه آیا کار تیمی را به خوبی انجام می‌دهد یا خیر را متوجه می‌شوید.
- گروه‌های کاری کوچک تشکیل دهید در گروه‌های کوچک انجام کارها و ایجاد ارتباطات سریعتر انجام می‌شود. این موضوع به داوطلب انگیزه بیشتری می‌دهد.

ادامه ایده‌هایی برای تشکر از داوطلبان

۱۴- برای داوطلبان خود، پیام تشکر بفرستید. از طریق ارسال پیام، فعالیت فرد را مورد توجه قرار دهید و از او تشکر کنید. به یاد داشته باشید حتماً یک یا دو بار نام شخص را بیاورید. ترجیحاً پیام را به صورت دستی بنویسید.

۱۵- داوطلب برگزیده هفته/ ماه را غافلگیر کنید. داوطلب برگزیده هفته یا ماه را با یک کار خلاقانه و جالب داوطلب برگزیده را غافلگیر و خوشحال کنید.



ایده‌هایی برای قدردانی از داوطلبان

۱۶- آدرس داوطلبان را در لیست آدرس‌های پستی و الکترونیکی خود قرار دهید. اطلاع رسانی کردن به داوطلبان، روابط آنها را با شما و سازمان بیشتر خواهد کرد، آنها احساس تعلق بیشتری به سازمانی که در آن خدمت رسانی می‌کنند، خواهند داشت.

۱۷- داوطلبان را برای شرکت در جلسات سازمان دعوت کنید؛ هرچه داوطلبان اطلاعات بیشتری از اهداف و فعالیت‌های سازمان داشته باشند، مشارکت بیشتری خواهند داشت و وفاداری آنها بیشتر می‌شود. آنها نماینده سازمان شما در جامعه هستند.

۱۸- هزینه‌های مربوط به پروژه‌های داوطلبان را پرداخت کنید؛ از داوطلبان انتظار نداشته باشید منابعی را تأمین کنند که تأمین آنها وظیفه شماست. اگر آنها برای سازمان شما به مأموریت می‌روند، از آنها بخواهید که رسید هزینه‌های رفت و آمد و سایر هزینه‌های مربوطه را ارائه دهند و یا اجازه دهید در صورت امکان از ماشین‌های سازمان استفاده کنند.

۱۹- سازمان خود را به عنوان یک مرجع پیشنهاد دهید؛ بسیاری از داوطلبان برای کسب تجربه به سازمان شما آمده‌اند. پیشنهاد دهید در صورت لزوم می‌توانید برای آنها معرفی نامه تهیه کنید. (و می‌توانند شما را به عنوان یک منبع معرفی کنند).

۲۰- به داوطلبان این اجازه را بدهید که بگویند "نه": وقتی از داوطلبی می‌خواهید، مسئولیت کاری را قبول کند، همیشه به آنها فرصت فکر کردن بدهید و این اطمینان را برایشان ایجاد کنید که هر دو جواب "آری" و "نه" برایتان قابل قبول است .

۲۱- محدودیت‌های داوطلبان خود را بشناسید؛ با توجه به توانایی‌های داوطلبان، وظایف را تعیین کنید. توانایی‌ها را هنگام مشارکت و کارکردن آنها متوجه خواهید شد.

۲۲- در زمان مناسب مسئولیت‌ها را اضافه کنید؛ نگذارید داوطلب یک کار را همیشه انجام دهد. به داوطلبان پروژه‌ها و فعالیت‌های جدید پیشنهاد کنید. نظرات، ایده‌های و کارهایی که علاقمند به انجام آن هستند را جویا شوید و یا لیستی از فعالیت‌ها را که مناسب زمان و توانایی‌هایشان است را آماده و با آنها درمیان بگذارید. به داوطلبان حق انتخاب دهید.

۲۳- از داوطلبان با سابقه و وفادار خود تشکر کنید؛ اگر داوطلبی دارید که سال‌های متمادی با سازمان بوده (صرفنظر از اینکه چه عملکردی داشته است)، یک روز رابه او اختصاص دهید. آن روز را روز "آن شخص" بنامید. به همه پرسنل خود اطلاع دهید تا در تمام آن روز خاص ، قدردان وی باشند.

۲۴- هر چند وقت یکبار، روزی را برای رفتن به مکان‌های تفریحی با داوطلبان در نظر بگیرید. یک روز برای رفتن به موزه، پارک تفریحی و یا یک روز کامل برای رفتن به پیک نیک برای داوطلبان خود مهیا کنید. اگر امکانش هست، حضور آنها را با توزیع اطلاعاتی و یا نشان‌های مخصوص اعلام کنید.

۲۵- راهنمایی‌های لازم را ارائه دهید و محیط مناسب را برایشان فراهم کنید؛ داوطلبان نیروی ارزشمند یک سازمان محسوب می‌شوند. با آنها به خوبی و صمیمیت برخورد کنید. محیط کاری مناسبی را برایشان فراهم سازید. آنها را به همه کارکنان سازمان معرفی کنید، بخش‌های مختلف مانند رستوران ، آشپزخانه و سرویس بهداشتی را به آنها نشان دهید. اطلاعات لازم در مورد محل مناسب برای پارک ماشین،



ایده‌هایی برای قدردانی از داوطلبان

ساعت نهار و سایر مواردی که فکر می‌کنید یک شخص تازه وارد به آن نیاز دارد را با آنها به اشتراک بگذارید.

۲۶- شرایط ایمنی کار را فراهم کنید: سازمان مسئول تامین امنیت نیروی داوطلب است. محیط کار داوطلب باید همانند سایر کارکنان رسمی سازمان ایمن و تمیز باشد. داوطلبان را به شرکت در برنامه های آموزشی شغلی و ایمنی سازمان ترغیب کنید.

۲۷- موقعیتی برای آموزش‌های تخصصی فراهم کنید: اگر داوطلبان شما از تجهیزات/ابزار خاصی استفاده می‌کند، اطمینان حاصل کنید که آموزش‌های لازم به آنها ارائه شده است. همان دستورالعمل‌های آموزشی را که برای کارکنان جدید خود اجرا می‌کنید برای داوطلبان هم انجام دهید. زمانی که داوطلب از تجهیزات خاصی استفاده می‌کند، مسئول وی باید حضور داشته باشد (یا در دسترس باشد).

۲۸- این امکان را به داوطلبان خود بدهید تا در کارگاه‌ها و سمینارها شرکت کنند: شرکت داوطلبان در سمینارها و کارگاه‌های آموزشی، باعث افزایش دانش، اطلاعات و مهارت بیشتر آنها در کار می‌شود و در نهایت این سرمایه‌گذاری زمانی و مادی برای سازمان شما نیز سود بخش خواهد بود.

۲۹- به داوطلبان خود کمک کنید تا در کارهایشان پیشرفت کنند: با افزایش مسئولیت‌ها و دادن فرصت‌های آموزشی با توجه به سابقه کاریشان، می‌توان از آنها تقدیر کرد، این کار هم برای سازمان اثر مثبت دارد و هم بدین ترتیب داوطلبان را به رسمیت شناخته‌اید. ممکن است برخی از داوطلبان درباره قبول مسئولیت‌های جدید، محتاط باشند، تشویق‌ها، حمایت‌ها و آموزش‌های مناسب شما می‌تواند کمک کننده باشد.

۳۰- از انگیزه و علایق داوطلبان خود آگاه باشید: بعضی از افراد ممکن است در حوزه‌هایی که مهارت و تجربه دارند مایل به انجام فعالیت‌های داوطلبانه نباشند، مثلاً یک معلم مدرسه شاید دوست نداشته باشد به عنوان یک داوطلب تدریس کنند چون تمام روزهای هفته همین کار را می‌کند به وی اجازه دهید یک حوزه کاری دیگر را انتخاب کند. از طرفی، یک شخص دیگر ممکن است برای کسب تجربه کاری و آموزش دیدن، کار داوطلبانه بکند. شما می‌توانید از علاقه و انگیزه آنها استفاده کنید.

مدیریت داوطلبان

بخش داوطلبان نیز مانند قسمت‌های دیگر یک سازمان نیاز به مدیر و مسئول دارد، اگر تعداد نیروی داوطلب سازمان شما زیاد است لازم است فردی مسئول این بخش شود که مهارت‌های ارتباطی خوب، موثر و مثبت داشته باشد. داوطلبان نیاز دارند تا مواد و منابع لازم را برای انجام کار داشته باشند، همچنین مدیریت این بخش باید توانایی تفویض اختیار را داشته باشند و از انجام درست کار در زمان تعیین شده نیز اطمینان حاصل کنند.



ایده‌هایی برای قدردانی از داوطلبان

هماهنگ‌کننده یا ناظر شما باید توانایی بهتر شدن در دو حوزه اصلی را داشته باشد:

- ۱- انتخاب داوطلب مناسب برای کار مناسب
مدیریت گروه داوطلبان یا ناظر لازم است ارزیابی درست و دقیقی از توانایی داوطلبان داشته باشد تا بتواند کارهای مناسب را به آنها بسپارد. برخی از داوطلبان خواستار فرصت داوطلبانه بدون استرس هستند و برخی دیگر خواهان کارهای چالشی هستند. هر دو گروه باید ضمن انجام فعالیتشان برای سازمان احساس ارزش و مفید بودن کنند.
- ۲- داشتن برخورد مناسب
داوطلبان از اقشار و فرهنگ‌های متفاوت هستند. آنها دلایل مختلفی برای داوطلب شدن دارند، با مهارت‌های گوناگون و سطوح مختلف مشارکت و تعهد آمده‌اند و ممکن است میزان تعهد و مشارکتشان با توجه به شرایط شخصی آنها تغییر کند. بنابراین ناظر یا مسئول آنان باید بتواند تفاوت‌های فردیشان را درک کرده و مشخص کند هر یک از داوطلبان در کدام بخش مشغول باشند تا احساس رضایت کنند.

ادامه ایده های قدردانی

۳۱- داوطلبان را تشویق به فعالیت در پست‌های مدیریتی کنید و در این زمینه به آنها کمک کنید: ممکن است داوطلبی داشته باشید که مدتی با شما کار کرده و طی این مدت و خودش را بارها و بارها اثبات کرده است. می‌توانید به او فرصت مشارکت در مسئولیت و موقعیت‌های بالاتر را بدهید.

۳۲- از داوطلبان خود بازخورد بگیرید: این افراد دید متفاوتی نسبت به کارکنان رسمی سازمان دارند. از دیدگاه‌ها و نقطه نظرات آنها بهره ببرید. از آنها بخواهید در پایان هر پروژه یا مناسبتی که در آن مشارکت داشته‌اند نظرسنجی مربوطه را تکمیل نمایند. نیازی به نوشتن نام در فرم نظرسنجی نیست از آنها بخواهید نظرات و تجربیاتشان را صادقانه مطرح کنند.

۳۳- بازخوردها را جدی بگیرید و بر اساس آن عمل کنید: از ایده‌ها و نظراتی که در نظرسنجی پایان هر پروژه در صندوق پیشنهادات، بدست می‌آید - برای بهبود فعالیت‌ها استفاده کنید.

۳۴- یک ستون ویژه داوطلبان در خبرنامه بنویسید: داوطلبان مختلفی را در هر شماره خبرنامه برجسته کنید. اگر فقط یک خبرنامه ارتباطی دارید، می‌بایست در هر شماره به چندین داوطلب بپردازید. در صورت امکان از تصاویر هم استفاده کنید و بنویسید که داوطلب موردنظر چه مدت زمانی همراه شما بوده است، چه کرده است، و چقدر برای سازمان شما مفید بوده است.

۳۵- یک نسخه ویژه سالانه از خبرنامه تهیه کنید: علاوه بر وجود یک ستون برای داوطلبان، یک



ایده‌هایی برای قدردانی از داوطلبان

خبرنامه اختصاصی سالیانه برایشان تهیه کنید و فهرست تمام داوطلبان به همراه عکس و سال‌های فعالیتشان را درج کرده و از فعالیت‌های آنان قدردانی کنید.

۳۶- خلاصه‌ای از نسخه ویژه خبرنامه را برای انتشار به روزنامه‌های محلی بفرستید: معمولاً روزنامه‌ها به دنبال داستان‌های جذابی از مردم می‌گردند. می‌توانید از روزنامه نگاران برای مصاحبه با داوطلبان دعوت کنید.

۳۷- برای سرویس‌های عمومی آگهی و خبر بفرستید: ایستگاه‌های رادیویی را از مهمانی‌های سالانه داوطلبان و جشن‌ها و جوایزشان آگاه کنید. بیشتر شبکه‌های رادیویی بخش ارتباطی آزادی دارند که اعلان‌های شما را می‌خوانند. اخبار مشابهی برای روزنامه‌های محلی ارسال کنید.

۳۸- به طور سالیانه نامه‌ای برای قدردانی از داوطلبان ارسال کنید: این نامه‌ها می‌بایست شخصی باشد و به‌طور ویژه به آنچه آنان انجام داده‌اند و ساعاتی که در اختیار سازمان گذاشته‌اند، اشاره کند. تقدیرنامه‌ای قابل قاب کردن هم ضمیمه این نامه کنید. جملات تشکرآمیز را با خط خودتان بنویسید و شخصاً هر نامه را امضا کنید!

۳۹- هر شش‌ماه یا سالیانه داوطلبان را ارزشیابی کنید: زمانی را به ارزیابی عملکرد داوطلبان اختصاص دهید. ضمن تشکر از فعالیت هایشان، شنونده نظرات و پیشنهادات آنان باشید. نیازی نیست این جلسه به عنوان جلسه ارزشیابی اطلاع رسانی شود.

۴۰- مهمانی مخصوص داوطلبان ترتیب دهید: یک مهمانی فقط برای داوطلبان بگیرید و اجازه دهید تا آنان با هم ارتباط داشته باشند. آنان داستان‌هایی را به اشتراک می‌گذارند، برنامه‌ها و پروژه‌ها را مقایسه می‌کنند و از صحبت کردن در مورد آنچه که در یک سال گذشته انجام داده‌اند لذت می‌برند. شاید شما بخواهید که ویدئویی را پخش کنید یا اسلایدهایی را در مورد وقایع سال گذشته نشان دهید. فعالیت‌های انجام شده همه داوطلبان را پوشش بدهید و از همراهی‌شان لذت ببرید.

۴۱- به داوطلبان باتجربه اجازه بدهید که تازه واردها را جذب کنند: شاید شما داوطلبانی داشته باشید که سالهاست با شما همراهی کرده‌اند و ورودی‌ها و خروجی‌های سازمان و وظایف خود را به خوبی می‌شناسند. به آنان اجازه دهید تا سرگروه داوطلبان جدیدتر باشند. روابط دوستانه می‌تواند باعث جذب داوطلبان و حمایت آنان از سیستم شود.

۴۲- همیشه کاری برای انجام دادن داشته باشید: همیشه لیستی از کارها و پروژه‌ها را آماده داشته باشید تا وقتی پروژه‌ای که داوطلب در آن فعالیت می‌کند به اتمام رسید بتواند مجدداً مشغول شود و زمانش بیهوده به هدر نرود.

۴۳- مطمئن شوید که کارهای داوطلبی بامعنا و لذت‌بخش هستند. داوطلب را از هدف و اهمیت فعالیت یا پروژه‌ای که در آن مشغول است آگاه کنید تا بداند برای تاثیر گذاری مثبت در روند فعالیت‌ها به اندازه بقیه اعضا نقش دارد.

۴۴- با رخدادهای جمعی غیررسمی به داوطلبان خود پاداش دهید: یک شام مختصر یا پیک‌نیک



ایده‌هایی برای قدردانی از داوطلبان

برای داوطلبان ترتیب بدهید و به آنها فرصت بدهید تا آن را برنامه‌ریزی و سازماندهی کنند. خانواده‌شان، مدیر اجرایی سازمان و سرپرست‌ها را هم دعوت کنید تا با یکدیگر در محلی متفاوت آشنا شوند. ساختن ارتباطات مهم است.

۴۵- سیاست‌ها و فرآیندهای مربوط به داوطلبان را بنویسید: کارمندان و داوطلبان شما می‌خواهند بدانند که از آنان چه انتظاری دارید. کارمندان (پرسنل ستادی) باید بدانند که در رابطه با داوطلبان چه انتظاراتی دارید و داوطلبان نیز باید بدانند که انتظارات شما از آنها در مورد ملاحظات ارتباط با کارمندان چگونه است. راهنمایی‌هایی برای هر دو گروه لازم است تا به پیشبرد بهتر کارها در سازمان کمک کند.

۴۶- در نقش‌های اختصاص‌یافته به کارمندان و داوطلبان شفاف باشید: سیاست‌ها، دستورالعمل‌ها و وجود شرح شغل شفاف برای داوطلبان و کارکنان سازمان به خصوص زمانی که داوطلبان با تجربه را در کنار کارمندان تازه وارد قرار می‌گیرد بسیار مهم است.

۴۷- شرح شغل و فعالیت‌هایی مشخصی را از ابتدا برای داوطلب در نظر بگیرید: داوطلب را از وظایف و فعالیت‌هایش در طول مدت همکاری آگاه کنید. همچنین او باید از حضور ناظر یا مسئول این بخش مطلع باشند تا بتوانند مسائل و موارد لازم را با او در میان بگذارند.

۴۸- سطوح مختلف تعهد و مشارکت در کار را بپذیرید: همیشه تفاوت‌های داوطلبان را از نظر میزان انگیزه، مهارت‌ها و سطوح مشارکت و تعهد مد نظر داشته باشید. همه آنها نمی‌توانند زمان زیادی را به فعالیت‌های داوطلبانه اختصاص دهند و میزان تعهد و مشارکتشان با توجه به تغییراتی که در زندگی شخصیشان اتفاق می‌افتد ممکن است تغییر کند.

۴۹- یونیفرم یا یک کارت شناسایی برای داوطلب در نظر بگیرید: کارت شناسایی مخصوص و یونیفرم به بهتر مشخص شدن داوطلبان در سازمان و مراسم مختلف کمک می‌کند.

۵۰- برای فعالیت داوطلبان، عنوان شغلی در نظر بگیرید: به جای استفاده از عنوان "داوطلب این موقعیت" می‌توانید عنوان شغلی موقعیت مورد نظر را برایشان در نظر بگیرید. بدین ترتیب نوع و گروه فعالیت‌های آنان بهتر مشخص می‌شود. به عنوان مثال اگر کسی در کارهای مربوط به دفتر کمک می‌کند می‌توان آن را بنام دستیار دفتری عنوان کرد.

۵۱- امکان مرخصی از کار را برای داوطلبان فراهم کنید: داوطلبان هم مانند سایر کارکنان نیاز به داشتن مرخصی برای رسیدگی به نیازهای شخصیشان دارند. این فرصت را به آنها بدهید.

۵۲- ارتباط با داوطلبان را فراموش نکنید: مرتباً با داوطلبان در ارتباط باشید به خصوص اگر آنها در خارج از محل فعالیت می‌کنند. داوطلبان مانند سایر کارکنان نیاز به تشویق و حمایت دارند.

۵۳- اگر زمان ترک داوطلب فرا رسیده، سعی کنید این مرحله به صورت خوشایندی انجام شود: ممکن است امکان ادامه همکاری برای داوطلب میسر نباشد و بخواهد سازمان را ترک کند، این



ایده‌هایی برای قدردانی از داوطلبان

مرحله نیز باید به صورت خوبی برگزار شود و حتما از طرف سازمان (مدیر عامل، اعضا هیئت مدیره و سایر کارکنان) از فعالیت‌هایی که وی در طول مدت همکاری انجام داده تشکر شود.

۵۴- بلافاصله تشکر کنید: به فعالیت‌های داوطلبان اشراف داشته باشید و بلافاصله از نقش و کمکی که در فعالیت‌ها و پروژه‌ها داشته‌اند تشکر کنید و حتما نامشان و کاری را که انجام داده به ایشان و دیگران بازگو کنید.

۵۵- در صورت امکان داوطلبان را بیمه کنید.

۵۶- از نظریات داوطلبان در موارد تبلیغاتی استفاده کنید: با اجازه داوطلبان، اسامی و نظراتشان را در خبرنامه‌ها، بروشورها، گزارشات سالیانه و وب سایت موسسه قرار دهید.

۵۷- داوطلبان را در برنامه‌ریزی سالانه خود قرار دهید: همه اعضا سازمان را از ساعات کاری و مدت زمان همکاری داوطلب مطلع کنید و این اطلاعات را در گزارش سالانه، ستون داوطلب در خبرنامه و سایر موارد تبلیغاتی قرار دهید. به اشتراک گذاشتن این اطلاعات، اهمیت نیروی داوطلب را در کل برنامه سازمان نشان می‌دهد.

۵۸- یک برد مخصوص داوطلب در یک مکان عمومی و پر رفت و آمد در سازمان بگذارید: از آن برای اعلانات ویژه داوطلب، دعوت‌نامه، جوایز و دیگر اطلاع‌رسانی‌های مربوط به داوطلب استفاده کنید و از داوطلبان و مسئولان بخواهید که اخبار و اطلاعاتشان را بر روی آن بگذارند.

۵۹- به کارمندان چگونگی مدیریت و رفتار با داوطلبان را آموزش دهید: کارکنان را از اهمیت، نقش و نحوه برخورد و قدردانی با داوطلبان آگاه کنید: سالانه از یک سخنران دعوت کنید تا در این زمینه برای کارکنان صحبت کند.

۶۰- به داوطلبان فرصت دهید تا عملکردشان را ارزیابی کنند: با تشویق داوطلبان به ارزیابی خود، شما احترام و قدردانی خود را به آنان منتقل می‌کنید. این کار باعث توسعه ارتباط حرفه‌ای و حس احترام در سازمان می‌شود.

۶۱- در جلساتی که با کارکنان دارید از فعالیت‌های نیروی داوطلبی که در سازمان مشغول است هم بگویید: به طور منظم اهمیت این نیرو (نیروی داوطلب) را متذکر شوید و تمام کارکنان را ترغیب به ابراز احترام و قدردانی به آنان کنید.

۶۲- تاثیر اقتصادی داوطلبان خود را محاسبه کرده و منتشر نمایید: معمولا زمانی را که داوطلبان به خدمت در سازمان اختصاص می‌دهند با استفاده از یک مقدار ریال (تومان) از قبل مشخص شده تخمین زده می‌شود. ارزش ریالی کار داوطلبان هر ساله به طور مرتب به روز می‌شود. به طور مثال، در سال ۲۰۱۰، نرخ ساعتی کار نیروی داوطلب در ایالت تگزاس ایالات متحده آمریکا



ایده‌هایی برای قدردانی از داوطلبان

حدود ۲۲ دلار تخمین زده شده است.^۱ البته در این تخمین این طور فرض شده است که همه کارهای داوطلبی ارزشی یکسان دارند.

در تخمینی دقیق‌تر از کار داوطلبی، تارنمای PointsOfLights.org بخشی را به نام "حسابگر تاثیر اقتصادی داوطلبان" طراحی کرده است که به شما اجازه می‌دهد سیمت خود، نرخ ساعتی حقوق و مزایای خود را وارد کنید تا نرخ تاثیر اقتصادی کار داوطلبی شما را با توجه به کارتان برای شما محاسبه کند. برای دسترسی به این حسابگر به تارنمای آنها رفته و به بخش "تحقیق و ارزیابی"^۲ آن بروید.

۶۳- به هر داوطلب به نسخه از برای حمایت و کمک بدهید: به داوطلبان خود نشان دهید که به آنها اهمیت می‌دهید، چه در محل کار و چه در خانه. به همین منظور، لیستی از حوزه‌هایی که سازمان شما می‌تواند در آن به داوطلبان خود کمک کند تهیه کرده و در اختیار آنها قرار دهید. پس از تهیه این لیست، اطمینان حاصل کنید که بسته اطلاعاتی که به داوطلبان داده شده این لیست را نیز شامل می‌شود.

شراکت تجاری

ایجاد و توسعه شراکت تجاری می‌تواند دو کاربرد اصلی داشته باشد: نخست این که با گسترش حضور خود در اجتماع پایگاه خود را برای جذب داوطلب گسترش می‌دهید. دوم این که به کسب و کار شما کمک می‌شود در اجتماع بهتر دیده شود.

اما چگونه شرکای کسب و کار پیدا کرده و آن را گسترش دهیم؟

۱. از داوطلبان فعلی خود بپرسید کجا کار می‌کنند: نامه‌ای به محل کار آنها نوشته و برایشان توضیح دهید که چه اندازه کارکنان آنها برای شما مهم هستند. سپس با آنها تماس بگیرید و بنید شرایط برای ایجاد شراکت چگونه است. بگویید که سازمان شما می‌تواند راهی برای کارکنان آنها باشد تا به اجتماع خدمت کنند و به نوعی دین خود را به جامعه ادا کنند. راه‌هایی را که کسب و کار آنها می‌تواند به سازمان شما کمک کند پیشنهاد دهید.

۲. کتاب "صد و یک راه که از طریق آن کسب و کار شما می‌تواند دنیا را تغییر دهد" مطالعه کرده و نسخه آن را به رئیس‌ان کسب و کارهایی که قصد دارید با آنها شراکت آغاز کنید بدهید تا آنها نیز ایده شما را بهتر درک کنند.

¹ این تخمین توسط سازمان "بخش مستقل" (Independent Sector) انجام و اعلام شده است.

¹http://www.independentsector.org/volunteer_time

1

² Research & Evaluation



ایده‌هایی برای قدردانی از داوطلبان

۳. اطراف ساختمان‌تان را با دقت نظاره کنید در محله خود دوری بزنید: به کسب و کارهای آن اطراف توجه کنید. به آنها پیشنهاد دهید که می‌توانید در یک جلسه با کارکنان آن شرکت‌ها، فرصت‌های داوطلبی که سازمان شما می‌تواند در اختیار کارکنان آنها قرار دهد را ارائه دهید. از آنها بخواهید که اگر مایلند بروشور خدمات سازمان شما را هر ماه به همراه فیش حقوقی کارکنانش به آنها بدهند.
۴. با اتاق بازرگانی تماس بگیرید: از آنها بپرسید آیا به شما اجازه می‌دهند به در یکی از جلساتشان سخنرانی کنید. اگر این امکان حاصل شد، حتماً به مقدار کافی بروشور سازمان خود را به همراه داشته باشید و بین شرکت‌کنندگان پخش کنید. اگر امکانش بود تعدادی بروشور در دفتر اتاق بازرگانی بگذارید.
۵. در بسیاری از شهرها و محله‌ها، صبحانه و یا ناهارهای کاری برگزار می‌شود: در اکثر آنها افرادی به عنوان مهمان برای سخنرانی دعوت می‌شوند. سازمان خود را به هماهنگی کنندگان این برنامه‌ها معرفی کرده و سعی کنید بحث شراکت را با آنها مطرح کنید. برنامه بعدی سازمان خود را برای داوطلبان اعلام کنید و آنها را نیز برای شرکت در آن برنامه دعوت کنید و از آنها بخواهید دعوتنامه را بین کارکنان و اعضای خود پخش کنند.
۶. با سازمان‌هایی که علاقه دارید شراکت داشته باشید تماس گرفته و از آنها بخواهید شما را در لیست ارسالی خبرنامه خود قرار دهند: بسیاری از شرکت‌ها ماهانه و یا به طور فصلی، برای کارکنان خود خبرنامه منتشر می‌کنند. از آنها بخواهید اطلاعات سازمان شما را نیز در خبرنامه خود درج کنند و کارکنان خود را تشویق نمایند که به طور داوطلبی سازمان شما را یاری دهند.

ادامه ایده‌های تقدیر از داوطلبان

۶۴- اگر نیروی داوطلب شما مریض شد و یا یکی از اعضای خانواده خود را از دست داد، برایش گل بفرستید. سرپرست مستقیم داوطلب مورد نظر می‌توانید با همکاری بخش منابع انسانی سازمان این کار را انجام دهد.

۶۵- تقدیر نامه سالانه خود را برای خانواده نیروهای داوطلب بفرستید و از آنها برای همکاری با سازمان‌تان قدردانی کنید: با این کار نشان می‌دهید که می‌دانید داوطلبان در خلا زندگی نمی‌کنند و آنها نیز خانواده دارند و برای این که به سازمان شما کمک کنند از وقت گذراندن با خانواده خود



ایده‌هایی برای قدردانی از داوطلبان

کاسته‌اند.

۶۶- در خبرنامه خود داوطلبان را ذکر کنید و اطمینان حاصل کنید که آنها نیز یکی دو نسخه از خبرنامه را دارند.

۶۷- زحمات داوطلبان خود را به شبکه‌های تلویزیونی و یا رادیویی محلی گزارش دهید. بسیاری از شبکه‌های محلی به دنبال داستان‌های جالب درباره فعالیت‌های داوطلبانه و خیرخواهانه هستند. اگر شما نیز داوطلبان خود را گزارش دادید، فراموش نکنید که آن را روی بولتن خبری قرار دهید تا اطلاع‌رسانی شود.

۶۸- برای موفقیت‌های برجسته جایزه در نظر بگیرید. در حالی که همه داوطلبان نیاز به قدردانی دارند، اطمینان حاصل کنید که از آن دسته از داوطلبانی که واقعا می‌درخشند، حتما قدردانی شود. این قدردانی می‌تواند به صورت شناسایی آنها به عنوان "داوطلب سال" باشد و یا از هر طریق دیگری.

۶۹- قسمتی از یکی از دیوارهای سازمان را به عکس‌های داوطلبان خود اختصاص دهید. عکس، نام و سمت هر یک از داوطلبان را در این قسمت نصب کنید. این کار به داوطلبان احساس خوبی می‌دهد و به کارکنان شما هم کمک می‌کند که بدانند چه کسانی داوطلب هستند و چه کسانی کارکنان رسمی. در ضمن، به داوطلبان نیز کمک می‌کند سریعتر همدیگر را بشناسند.

۷۰- از داوطلبان هنگام کار دیدار کنید: مدیران و مقامات ارشد سازمان نیز می‌توانند به داوطلبان هنگامی که در حال کار هستند، سری بزنند و یک دقیقه‌ای با آنها گفتگو کنند و از کار و حال آنها بپرسند. این کار به داوطلبان نشان می‌دهد که مدیران نیز از ارزش کار آنها آگاهند.

۷۱- با داوطلبانی که سازمان را ترک می‌کنند گفتگو کنید: به این گفتگو اصطلاحاً "مصاحبه هنگام خروج" می‌گویند. در یک مصاحبه خروج غیررسمی با داوطلبانی که سازمان را ترک می‌کنند از آنها بپرسید که چرا می‌روند، تجربه‌شان در سازمان چگونه بوده است، چطور می‌توان آن را بهبود بخشید و به طور کلی از آنها بخواهید هر نظری دارند اعلام کنند. اطمینان حاصل کنید که از آنها قدردانی کرده‌اید.

۷۲- یک بسته آموزشی برای نیروهای داوطلب تهیه کنید: این بسته باید شامل شرح شغل آنها، اطلاعات سازمان، لیست اقدامات و امکانات حمایتی سازمان از آنها و نیز دیگر اطلاعاتی باشد که دانستنش برای داوطلب مهم است.

۷۳- یک روز را به "روز قدردانی از خانواده‌های داوطلبان" اختصاص دهید: به داوطلبان اجازه دهید اعضای خانواده خود را بیاورند و جایی که در آن مشغول به فعالیت هستند را به آنها نشان دهند و بتوانند آنان را به همکاران و رئیس‌شان خود معرفی کنند. شام و یا نهار کوچکی برای این مراسم تهیه ببینید و در صورت توان، هدایایی برای خانواده‌ها در نظر بگیرید.

۷۴- داوطلبین خود را تشویق کنید که کودکان خود را برای یک روز سر کار بیاورند: تا بچه‌های آنها ببینند که پدر و مادرهایشان کجا کار می‌کنند و در مورد کار داوطلبی آنها بیاموزند. این اثر مثبتی روی بچه‌ها خواهد گذاشت.



ایده‌هایی برای قدردانی از داوطلبان

۷۵- داوطلبان خود را با هدایای کوچک شگفت زده کنید: این هدیه‌ها می‌توانند اقلام کوچک مثل یک فنجان باشد. حتما یک یادداشت دستنویس نیز که به امضای مدیر رسیده است نیز در آن قرار دهید.

۷۶- یک عصر را به سرگرمی به افتخار نیروهای داوطلب اختصاص دهید. بهتر است کارکنان -از جمله مدیران- به همراه داوطلبان حضور داشته باشند. لازم نیست خیلی مفصل باشد. صرف چایی و تنقلات کافی است.

۷۷- اطلاعات داوطلبان را جمع کنید: در فرمی که برای تقاضا برای داوطلبی پر می‌کنند، از آنها اطلاعاتی مانند روز تولد، علایق، سرگرمی‌ها و اطلاعات خانوادگی آنها را بپرسید. هرچه بیشتر راجع به داوطلبان بدانید کمک می‌کند کاری که برای آنها مناسب‌تر است را به آنها بدهید و نیز کمک می‌کند بهتر از آنها قدردانی کنید.

۷۸- یک روز خاص شیرینی برای آنها برگزار کنید: از کارکنان خود بخواهید دسرهای مورد علاقه خود را بیاورند و دسرهای مورد علاقه نیروهای داوطلب را نیز تهیه کنید و از همه بخواهید در اتاق کنفرانس و یا اتاق نهار جمع شوند و سپس آن روز را جشن بگیرید و از مدیر سازمان بخواهید در قدردانی از داوطلبان سخنرانی کوتاهی داشته باشید.

حفظ داوطلبان

ایده‌های قدردانی که در این مجموعه به آن اشاره شد می‌تواند به صورت موثری ضمن افزایش کارایی و اعتماد به نفس نیروی داوطلب به حفظ آنها در سازمان‌ها کمک کند.