



Εγχειρίδιο Βέλτιστων Πρακτικών για τον Εθελοντισμό των Νέων

Ανάλυση και Προτάσεις από την Έρευνα "Volunteering In Action"

1ο ΠΑΡΑΔΟΤΕΟ



**Δήμος
Αμαρουσίου**



Erasmus+

Πίνακας Περιεχομένων / Table of Contents

Εγχειρίδιο Βέλτιστων Πρακτικών για τον Εθελοντισμό των Νέων.....	1
Πίνακας Περιεχομένων / Table of Contents.....	2
Εγχειρίδιο Βέλτιστων Πρακτικών για τον Εθελοντισμό των Νέων.....	5
Κεφάλαιο 1: Η Έρευνα V.I.A.: Μεθοδολογία και Προφίλ Συμμετεχόντων.....	6
Σχεδιασμός και Υλοποίηση της Έρευνας.....	6
Το Προφίλ των Συμμετεχόντων Οργανισμών.....	7
Κεφάλαιο 2: Από τη Θεωρία στην Πράξη.....	7
Αναλυτικά Ευρήματα της Έρευνας.....	7
Βασικές Προτάσεις-Πυλώνες για Δράση.....	8
Η Γέφυρα προς το V.I.A. Toolkit: Από τη Διάγνωση στη Λύση.....	8
Κεφάλαιο 3: Ορισμός και Σημασία του Εθελοντισμού.....	9
Ορισμός του Εθελοντισμού.....	9
Η Πολύπλευρη Σημασία του.....	9
Κεφάλαιο 4: Στρατηγικές Προσέλευσης και Ρόλοι των Εθελοντών.....	10
Κυρίαρχες Μέθοδοι Προσέλευσης.....	10
Κατανομή των Εθελοντικών Ρόλων.....	10
Κεφάλαιο 5: Εκπαίδευση, Υποστήριξη και Διατήρηση των Εθελοντών.....	11
Εκπαίδευση και Δομές Υποστήριξης.....	11
Κίνητρα και Παρακίνηση.....	11
Κεφάλαιο 6: Εργαλεία Διαχείρισης.....	12
Πρότυπα για την Οργάνωση.....	12
Συμβουλές για Αποτελεσματική Επικοινωνία.....	12
Κεφάλαιο 7: Ασφάλεια και Συμμόρφωση.....	12
Πρωτόκολλα Ασφαλείας.....	13
Νομικά Ζητήματα και Ασφάλιση.....	13
Κεφάλαιο 8: Δέσμευση και Παρακίνηση.....	13

Προγράμματα Αναγνώρισης	14
Στρατηγικές για τη Διατήρηση του Κινήτρου.....	14
Κεφάλαιο 9: Αξιολόγηση Αντικτύπου	15
Μέθοδοι Μέτρησης του Αντικτύπου.....	15
Εργαλεία για τη Συλλογή Ανατροφοδότησης	15
Εργαλειοθήκη Διαχείρισης Εθελοντών.....	17
1. Περιγραφή Ρόλου Εθελοντή.....	18
Περιγραφή Ρόλου	18
2. Έντυπο Συμφωνίας Εθελοντισμού	20
Συμφωνία Εθελοντή.....	20
3. Λίστα ελέγχου ένταξης	22
Καλώς ορίσατε! Η λίστα ελέγχου της πρώτης εβδομάδας ένταξης σας	22
4. Πρόγραμμα Εθελοντών.....	23
Πρόγραμμα Εθελοντών:.....	23
5. Λίστα επαφών ομάδας	24
6. Φόρμα Εκτίμησης Κινδύνου	25
7. Πιστοποιητικό Συνεισφοράς	26
8. Ευχαριστήρια Επιστολή.....	27
9. Έρευνα Ανατροφοδότησης για εθελοντές	28
10. Δομή Συνέντευξης Εξόδου	29
Best Practices Manual for Youth Volunteering	30
Chapter 1: The VIA Survey: Methodology and Participant Profiles.....	31
Research Design and Implementation.....	31
The Profile of Participating Organizations	31
Chapter 2: From Theory to Practice	32
Detailed Research Findings.....	32
Key Proposals-Pillars for Action	33
The Bridge to the VIA Toolkit : From Diagnosis to Solution.....	33
Chapter 3: Definition and Importance of Volunteering.....	33
Definition of Volunteerism	34
Its Multifaceted Meaning.....	34
Chapter 4: Recruitment Strategies and Volunteer Roles.....	34
Dominant Methods of Attraction	35

Distribution of Volunteer Roles	35
Chapter 5: Training, Support and Retention of Volunteers.....	35
Education and Support Structures	35
Motivation and Incentives	36
Chapter 6: Management Tools	36
Standards for the Organization.....	36
Tips for Effective Communication.....	37
Chapter 7: Security and Compliance.....	37
Security Protocols	37
Legal Issues and Insurance	37
Chapter 8: Commitment and Motivation.....	38
Recognition Programs	38
Strategies for Maintaining Motivation.....	38
Chapter 9: Impact Assessment.....	39
Impact Measurement Methods	39
Tools for Collecting Feedback.....	39
Youth Volunteer Management Toolkit	40
1. Volunteer Role Description.....	41
Volunteer Role Description	41
2. Volunteer Agreement.....	43
3. Onboarding Checklist.....	45
4. Volunteer Schedule.....	46
5. Team Contact List	47
6. Risk Assessment Form.....	48
7. Certificate of Contribution.....	49
8. Thank You Letter	50
9. Feedback Survey for Volunteers	51
10. Exit Interview Structure	52

Εγχειρίδιο Βέλτιστων Πρακτικών για τον Εθελοντισμό των Νέων

*Ανάλυση και Προτάσεις από την Έρευνα
"Volunteering In Action"*

Κεφάλαιο 1: Η Έρευνα V.I.A.: Μεθοδολογία και Προφίλ Συμμετεχόντων

Το πρώτο κεφάλαιο θέτει τα θεμέλια της ανάλυσης, παρουσιάζοντας τη μεθοδολογική προσέγγιση που ακολουθήθηκε για την έρευνα καθώς και το δημογραφικό και επαγγελματικό προφίλ των οργανισμών που συμμετείχαν. Η κατανόηση αυτών των στοιχείων είναι κρίσιμη για την ερμηνεία των ευρημάτων που ακολουθούν.

Σχεδιασμός και Υλοποίηση της Έρευνας

Για τη διεξαγωγή της έρευνας "Primary and Secondary Research analysis in the field of EU Youth Volunteering", υιοθετήθηκε μια αυστηρή και σύγχρονη μεθοδολογία υπό την καθοδήγηση του Πανεπιστημίου Πειραιώς (Δρ. Γεωργία Ζούνη και Δρ. Ιωάννης Κατσανάκης). Ως κύριο εργαλείο συλλογής δεδομένων επιλέχθηκε η ποσοτική διαδικτυακή έρευνα μέσω της διεθνώς αναγνωρισμένης πλατφόρμας SurveyMonkey. Η επιλογή αυτή ήταν στρατηγική, καθώς επέτρεψε την προσέγγιση ενός ευρέος και γεωγραφικά ποικιλόμορφου δείγματος, υπερβαίνοντας τα εμπόδια που θα έθεταν πιο παραδοσιακές μέθοδοι.

Ο σχεδιασμός του ερωτηματολογίου δεν ήταν μια αυθαίρετη διαδικασία, αλλά το αποτέλεσμα μιας συστηματικής ανασκόπησης της υπάρχουσας ακαδημαϊκής βιβλιογραφίας και των πρακτικών κατευθυντήριων γραμμών από ευρωπαϊκούς θεσμούς. Αυτή η σύνθεση διασφάλισε ότι οι ερωτήσεις ήταν όχι μόνο θεωρητικά τεκμηριωμένες, αλλά και άμεσα συναφείς με τις πραγματικές προκλήσεις του πεδίου. Η ανάλυση που ακολούθησε ήταν πολυεπίπεδη, περιλαμβάνοντας κωδικοποίηση για τον εντοπισμό στατιστικών μοτίβων, αλλά και ερμηνεία των δεδομένων στο ευρύτερο κοινωνικοπολιτικό πλαίσιο του εθελοντισμού των νέων στην ΕΕ, με στόχο την εξαγωγή ουσιαστικών και εφαρμόσιμων συμπερασμάτων.

Το Προφίλ των Συμμετεχόντων Οργανισμών

Η αξιοπιστία των συμπερασμάτων ενισχύεται σημαντικά από την ποιότητα και τη σύνθεση του δείγματος της έρευνας. Συνολικά, συγκεντρώθηκαν **153 ολοκληρωμένες απαντήσεις** από διευθυντικά στελέχη και μέλη οργανώσεων εθελοντισμού νέων σε ολόκληρη την ΕΕ. Το δείγμα χαρακτηρίζεται από ευρεία γεωγραφική διασπορά, με έντονη εκπροσώπηση από το **Βέλγιο (11,76%)** και την **Πορτογαλία (9,80%)**, γεγονός που εγγυάται μια πολυδιάστατη ευρωπαϊκή προοπτική.

Ιδιαίτερα αξιοσημείωτο είναι το υψηλό μορφωτικό επίπεδο των ερωτηθέντων, καθώς το **58,82%** κατέχει μεταπτυχιακό τίτλο σπουδών. Αυτό το στοιχείο είναι κεφαλαιώδους σημασίας, καθώς υποδηλώνει ότι οι απαντήσεις προήλθαν από άτομα με υψηλό επίπεδο τεχνογνωσίας, κριτικής σκέψης και στρατηγικής αντίληψης του τομέα, προσδίδοντας επιπλέον βάρος και αξιοπιστία στα ευρήματα.

Κεφάλαιο 2: Από τη Θεωρία στην Πράξη

Αυτό το κεφάλαιο μεταβαίνει από τη μεθοδολογία στα κύρια ευρήματα της έρευνας, χαρτογραφώντας τις προκλήσεις και τις ευκαιρίες στον τομέα του εθελοντισμού των νέων και συνδέοντας τα ευρήματα αυτά με τις πρακτικές λύσεις που προσφέρει το V.I.A. Toolkit.

Αναλυτικά Ευρήματα της Έρευνας

Η ανάλυση των δεδομένων αποκάλυψε σαφείς τάσεις και συστημικές προκλήσεις. Στις στρατηγικές προσέλευσης, παρατηρείται μια διττή προσέγγιση, με κυρίαρχη την ψηφιακή οδό (**84% social media**) αλλά και ισχυρή την παραδοσιακή μέθοδο της "από στόμα σε στόμα" διάδοσης (**59%**). Ωστόσο, στη δομή των εθελοντικών ρόλων εντοπίζεται μια σημαντική ανισορροπία: οι νέοι συγκεντρώνονται συντριπτικά σε **υποστηρικτικές θέσεις (65%)** και σχεδόν απουσιάζουν από **ηγετικές θέσεις (2%)**,

αποκαλύπτοντας μια "γυάλινη οροφή" που εμποδίζει την ανέλιξή τους.

Αυτή η πραγματικότητα έρχεται σε πλήρη αντίθεση με το γεγονός ότι η **απόκτηση δεξιοτήτων (90%)** αποτελεί το πρωταρχικό τους κίνητρο. Οι νέοι αναζητούν την ουσιαστική μάθηση, αλλά το σύστημα τους κρατά σε ρόλους χαμηλής ευθύνης. Παράλληλα, το **84%** των οργανισμών παραδέχεται ότι αντιμετωπίζει δυσκολίες, με κυριότερες την **προσέλκυση (47%)**, τη φαινομενική **έλλειψη ενδιαφέροντος (41%)** και την **ανεπαρκή χρηματοδότηση (37%)**. Αυτές οι προκλήσεις δημιουργούν έναν φαύλο κύκλο: η έλλειψη πόρων δυσχεραίνει τη δημιουργία ελκυστικών ρόλων, οδηγώντας σε μειωμένη συμμετοχή που ερμηνεύεται λανθασμένα ως αδιαφορία.

Βασικές Προτάσεις-Πυλώνες για Δράση

Για την αντιμετώπιση αυτών των προκλήσεων, προτείνονται τρεις στρατηγικοί πυλώνες δράσης. Ο πρώτος είναι η **Ολιστική Αναβάθμιση της Εμπειρίας του Εθελοντή**, που σημαίνει τη μετάβαση από την απλή ανάθεση καθηκόντων σε σχεδιασμένους ρόλους που προσφέρουν μάθηση, σαφείς "διαδρομές ανέλιξης" και πιστοποίηση δεξιοτήτων. Ο δεύτερος πυλώνας είναι η **Επικοινωνία με Ενσυναίσθηση και Στρατηγική**, εστιάζοντας στις ανάγκες και τα κίνητρα των νέων, απαντώντας στο ερώτημα "τι κερδίζω εγώ από αυτό;". Τέλος, ο τρίτος πυλώνας είναι η **Οικοδόμηση μιας Κουλτούρας Υποστήριξης**, επενδύοντας στην εκπαίδευση, την ομαδικότητα και τη δημιουργία ενός αμφίδρομου συστήματος ανατροφοδότησης.

Από τη Διάγνωση στη Λύση

Η έρευνα παρέχει τη διάγνωση, ενώ το **V.I.A. Toolkit** προσφέρει τη λύση. Το Toolkit λειτουργεί ως το πρακτικό εγχειρίδιο που μετατρέπει τα ευρήματα της έρευνας σε εφαρμόσιμες δράσεις. Για παράδειγμα, απέναντι στο χάσμα ηγεσίας που ανέδειξε η έρευνα, το Κεφάλαιο 6 του Toolkit ("Engagement and Motivation") παρέχει

συγκεκριμένες ιδέες για προγράμματα αναγνώρισης και ανάθεσης ευθυνών. Με αυτόν τον τρόπο, η ανάλυση και το Toolkit λειτουργούν συνεργατικά, δημιουργώντας έναν ολοκληρωμένο οδικό χάρτη για την αναβάθμιση του εθελοντισμού των νέων στην Ευρώπη.

Κεφάλαιο 3: Ορισμός και Σημασία του Εθελοντισμού

Το κεφάλαιο αυτό εισάγει τις θεμελιώδεις έννοιες του εθελοντισμού, αντλώντας από το V.I.A. Toolkit για να ορίσει την πράξη και να περιγράψει την πολύπλευρη σημασία της για τα άτομα, τις κοινότητες και τους οργανισμούς.

Ορισμός του Εθελοντισμού

Σύμφωνα με το V.I.A. Toolkit, ο εθελοντισμός ορίζεται ως η πράξη της αφιέρωσης του προσωπικού χρόνου και των δεξιοτήτων σε έναν σκοπό, χωρίς την προσδοκία οικονομικής αποζημίωσης. Αποτελεί μια ισχυρή έκφραση του κοινοτικού πνεύματος και μια προσωπική δέσμευση στην κοινωνική ανάπτυξη και ευημερία, λειτουργώντας ως γέφυρα που ενώνει το άτομο με την κοινότητα και καλλιεργεί ένα αίσθημα κοινού σκοπού.

Η Πολύπλευρη Σημασία του

Η σημασία του εθελοντισμού είναι τεράστια και πολυδιάστατη, με οφέλη που διαχέονται σε ολόκληρη την κοινωνία. Για την **κοινότητα**, οι εθελοντές καλύπτουν κρίσιμες ανάγκες σε τομείς όπως η εκπαίδευση, η υγεία και το περιβάλλον. Για το **άτομο**, προωθεί την προσωπική ανάπτυξη, προσφέροντας ευκαιρίες για την απόκτηση νέων δεξιοτήτων, πολύτιμης εμπειρίας και την ενίσχυση της αυτοεκτίμησης. Σε κοινωνικό επίπεδο, ενισχύει την **κοινωνική συνοχή**, φέρνοντας κοντά ανθρώπους

από διαφορετικά υπόβαθρα. Τέλος, παρόλο που είναι άμισθη, η εθελοντική εργασία έχει σημαντική **οικονομική αξία**, συνεισφέροντας στην οικονομία μέσω των παρεχόμενων υπηρεσιών που διαφορετικά θα απαιτούσαν χρηματική αποζημίωση.

Κεφάλαιο 4: Στρατηγικές Προσέλκυσης και Ρόλοι των Εθελοντών

Αυτό το κεφάλαιο εστιάζει στις πρακτικές που ακολουθούν οι οργανισμοί για να προσελκύσουν νέους εθελοντές και εξετάζει την κατανομή των ρόλων που τους ανατίθενται, αναδεικνύοντας τόσο τις επιτυχημένες τακτικές όσο και τις συστημικές αδυναμίες.

Κυρίαρχες Μέθοδοι Προσέλκυσης

Οι οργανισμοί χρησιμοποιούν ένα μείγμα ψηφιακών και παραδοσιακών μεθόδων. Τα **μέσα κοινωνικής δικτύωσης** (84%) αποτελούν το κυρίαρχο κανάλι, καθώς είναι το "φυσικό περιβάλλον" των νέων. Η παραδοσιακή μέθοδος **"από στόμα σε στόμα"** (59%) παραμένει εξαιρετικά ισχυρή, αποδεικνύοντας ότι η καλύτερη διαφήμιση είναι ένας ικανοποιημένος εθελοντής. Την τριάδα συμπληρώνουν οι **συνεργασίες με εκπαιδευτικά ιδρύματα** (31%), που προσφέρουν μια πιο δομημένη και θεσμική προσέγγιση σε νέους που ήδη βρίσκονται σε φάση αναζήτησης και μάθησης.

Κατανομή των Εθελοντικών Ρόλων

Η έρευνα αποκάλυψε μια ανησυχητική ανισορροπία. Η συντριπτική πλειοψηφία (**65%**) απασχολείται σε **υποστηρικτικές θέσεις**, οι οποίες, αν και απαραίτητες, συχνά δεν προσφέρουν επαρκείς προκλήσεις για ουσιαστική ανάπτυξη δεξιοτήτων, οδηγώντας σε στασιμότητα. Το πιο ανησυχητικό εύρημα, ωστόσο, είναι το ελάχιστο ποσοστό των νέων σε **ηγετικές θέσεις (μόλις 2%)**. Αυτό υποδηλώνει την ύπαρξη "γυάλινης οροφής"

και την αποτυχία των οργανισμών να δημιουργήσουν σαφείς διαδρομές ανέλιξης, στερώντας τους την καινοτομία των νέων και λειτουργώντας ως αντικίνητρο για τη μακροχρόνια παραμονή τους.

Κεφάλαιο 5: Εκπαίδευση, Υποστήριξη και Διατήρηση των Εθελοντών

Η προσέλκυση είναι μόνο το πρώτο βήμα. Το κεφάλαιο αυτό εξετάζει τις κρίσιμες διαδικασίες της εκπαίδευσης, της συνεχούς υποστήριξης και της παρακίνησης, που αποτελούν τους πυλώνες για τη δημιουργία μιας ισχυρής και αφοσιωμένης κοινότητας εθελοντών.

Εκπαίδευση και Δομές Υποστήριξης

Είναι ενθαρρυντικό ότι οι περισσότεροι οργανισμοί (96%) αναγνωρίζουν τη σημασία της επένδυσης στους εθελοντές τους. Η **αρχική εκπαίδευση** δεν πρέπει να περιορίζεται στα καθήκοντα, αλλά να μυεί τους νέους στην αποστολή και την κουλτούρα του οργανισμού. Παράλληλα, η **τακτική εποπτεία (82%)** διασφαλίζει την ορθή εκτέλεση των εργασιών, ενώ τα **προγράμματα καθοδήγησης (mentorship) (63%)** εστιάζουν στην προσωπική και επαγγελματική ανάπτυξη του εθελοντή, προσφέροντας καθοδήγηση από ένα πιο έμπειρο μέλος και ενισχύοντας το αίσθημα του "ανήκειν".

Κίνητρα και Παρακίνηση

Η κατανόηση των κινήτρων των νέων είναι το κλειδί για τη διατήρησή τους. Η έρευνα είναι αποκαλυπτική: η **ανάπτυξη δεξιοτήτων (90%)** είναι το απόλυτο κίνητρο. Οι νέοι επιδιώκουν να αποκομίσουν απτές, μεταβιβάσιμες δεξιότητες που θα ενισχύσουν το μέλλον τους. Παράλληλα, η **ηθική ανταμοιβή και αναγνώριση (55%)** παραμένει ισχυρός παράγοντας. Ένα ειλικρινές "ευχαριστώ" ή μια δημόσια αναφορά μπορεί να

έχει τεράστιο θετικό αντίκτυπο στο ηθικό και τη δέσμευση.

Κεφάλαιο 6: Εργαλεία Διαχείρισης

Η αποτελεσματική διαχείριση των εθελοντών απαιτεί οργάνωση και έξυπνη επικοινωνία. Αυτό το κεφάλαιο παρουσιάζει πρακτικά πρότυπα και συμβουλές για τον συντονισμό των εθελοντικών ομάδων, ειδικά όταν αποτελούνται από νέους.

Πρότυπα για την Οργάνωση

Η χρήση τυποποιημένων εργαλείων μπορεί να απλοποιήσει σημαντικά τις καθημερινές λειτουργίες, εξασφαλίζοντας σαφήνεια και συνέπεια.

- **Πρόγραμμα Εθελοντών:** Ένα ευέλικτο, online πρόγραμμα είναι ζωτικής σημασίας για να προσαρμόζεται στις σχολικές ή εργασιακές υποχρεώσεις των νέων.
- **Λίστα Επαφών:** Μια ασφαλής και ενημερωμένη βάση δεδομένων επιτρέπει την άμεση και αποτελεσματική επικοινωνία.
- **Περιγραφή Ρόλων:** Μια σαφής περιγραφή θέτει τις σωστές προσδοκίες και τονίζει τις ευκαιρίες για μάθηση, απαντώντας στο βασικό κίνητρο των νέων.

Συμβουλές για Αποτελεσματική Επικοινωνία

Η σωστή επικοινωνία είναι το κλειδί για τη διατήρηση του κινήτρου και της δέσμευσης. Αυτό σημαίνει ότι πρέπει να προσεγγίζουμε τους νέους στα κανάλια που ήδη χρησιμοποιούν (social media) και με τρόπο που τους είναι οικείος. Η τακτική και σαφής ενημέρωση τους κάνει να αισθάνονται μέλη της ομάδας, ενώ η προώθηση του ανοιχτού διαλόγου και η ενεργή αναζήτηση της γνώμης τους τους δίνει φωνή. Τέλος, η τακτική και ειλικρινής αναγνώριση της προσφοράς τους είναι ο πιο απλός και αποτελεσματικός τρόπος για να νιώσουν ότι η συνεισφορά τους εκτιμάται.

Κεφάλαιο 7: Ασφάλεια και Συμμόρφωση

Η διασφάλιση ενός ασφαλούς περιβάλλοντος για τους εθελοντές είναι αδιαπραγμάτευτη. Το κεφάλαιο αυτό καλύπτει τα απαραίτητα πρωτόκολλα ασφαλείας και τις νομικές παραμέτρους που πρέπει να γνωρίζει κάθε οργανισμός για να προστατεύσει τόσο τους ανθρώπους του όσο και τον ίδιο.

Πρωτόκολλα Ασφαλείας

Η πρόληψη είναι η καλύτερη προστασία. Αυτό ξεκινά με μια ενδελεχή **εκτίμηση κινδύνων** για κάθε δραστηριότητα. Είναι απαραίτητο να παρέχεται **εκπαίδευση** σε θέματα ασφάλειας, πρώτων βοηθειών και σωστής χρήσης εξοπλισμού. Η **επίβλεψη** από έμπειρα άτομα, ειδικά σε πιο απαιτητικές δράσεις, είναι κρίσιμη. Τέλος, πρέπει να καλλιεργείται μια κουλτούρα ευημερίας, όπου οι εθελοντές αισθάνονται άνετα να εκφράζουν ανησυχίες για την ασφάλειά τους χωρίς φόβο.

Νομικά Ζητήματα και Ασφάλιση

Η σωστή νομική θωράκιση προστατεύει τόσο τον οργανισμό όσο και τους εθελοντές.

- **Συμφωνητικά Εθελοντισμού:** Τα σαφή συμφωνητικά ορίζουν τη φύση της εθελοντικής σχέσης και διαχειρίζονται τις προσδοκίες, αποτρέποντας παρεξηγήσεις σχετικά με την εργασιακή κατάσταση.
- **Ασφάλιση Αστικής Ευθύνης:** Η κάλυψη αστικής ευθύνης για ατυχήματα που μπορεί να συμβούν κατά τη διάρκεια των δράσεων είναι μια σημαντική επένδυση.
- **Δικαιώματα και Υποχρεώσεις:** Είναι θεμελιώδες για τον οργανισμό να γνωρίζει τόσο τα δικαιώματα των εθελοντών όσο και τις δικές του υποχρεώσεις απέναντί τους.
- **Έλεγχοι Ιστορικού:** Σε προγράμματα που περιλαμβάνουν ευάλωτες ομάδες (π.χ. παιδιά), οι έλεγχοι ιστορικού είναι απαραίτητοι για τη διασφάλιση όλων.

Κεφάλαιο 8: Δέσμευση και Παρακίνηση

Η διατήρηση του ενθουσιασμού και της αφοσίωσης των εθελοντών απαιτεί συνεχή προσπάθεια. Αυτό το κεφάλαιο προσφέρει ιδέες για προγράμματα αναγνώρισης και στρατηγικές για τη διατήρηση του κινήτρου σε υψηλά επίπεδα, μετατρέποντας τους εθελοντές σε μακροχρόνιους συνεργάτες.

Προγράμματα Αναγνώρισης

Η εκτίμηση της προσφοράς μπορεί να εκφραστεί με πολλούς και ποικίλους τρόπους.

- **Εκδηλώσεις:** Οι τελετές βράβευσης ή οι κοινωνικές εκδηλώσεις είναι εξαιρετικοί τρόποι για να τιμήσετε τους εθελοντές σας και να ενισχύσετε το ομαδικό πνεύμα.
- **Δημόσια Αναγνώριση:** Η προβολή των ιστοριών και των επιτευγμάτων τους στα social media ή σε ένα newsletter δίνει αξία στη δουλειά τους και εμπνέει άλλους.
- **Πιστοποιητικά και Επιστολές:** Τα επίσημα πιστοποιητικά είναι χρήσιμα για το βιογραφικό τους, ενώ οι προσωπικές, χειρόγραφες ευχαριστήριες επιστολές έχουν τεράστια συναισθηματική αξία.
- **Ευκαιρίες Ανάπτυξης:** Η ανάθεση μεγαλύτερων ευθυνών ή η πρόσκληση σε μια στρατηγική συνάντηση είναι μια ισχυρή μορφή αναγνώρισης που δείχνει εμπιστοσύνη.

Στρατηγικές για τη Διατήρηση του Κινήτρου

Για να διατηρηθεί η φλόγα του εθελοντισμού ζωντανή, οι οργανισμοί πρέπει να εστιάσουν σε τέσσερις βασικούς άξονες. Πρώτον, να διασφαλίζουν ότι η **εργασία έχει νόημα**, συνδέοντας τα καθημερινά καθήκοντα με τον ευρύτερο αντίκτυπο του οργανισμού. Δεύτερον, να παρέχουν **τακτική ανατροφοδότηση** και υποστήριξη. Τρίτον, να καλλιεργούν μια ισχυρή **αίσθηση κοινότητας** μέσω ομαδικών δραστηριοτήτων. Τέλος, να προωθούν την **ενδυνάμωση**, δίνοντας στους εθελοντές αυτονομία και εμπλέκοντάς τους στη λήψη αποφάσεων.

Κεφάλαιο 9: Αξιολόγηση Αντικτύπου

Η μέτρηση του αντικτύπου είναι απαραίτητη για τη βελτίωση των προγραμμάτων, την επίδειξη της αξίας τους σε χρηματοδότες και την προσέλκυση νέων εθελοντών. Το τελευταίο κεφάλαιο εστιάζει στις μεθόδους και τα εργαλεία για την αξιολόγηση και τη συλλογή ανατροφοδότησης.

Μέθοδοι Μέτρησης του Αντικτύπου

Για μια ολοκληρωμένη εικόνα, η αξιολόγηση πρέπει να είναι τόσο ποσοτική όσο και ποιοτική.

- **Έρευνες και Ανάλυση Δεδομένων:** Τα ερωτηματολόγια και η ανάλυση ποσοτικών δεδομένων (π.χ. αριθμός ωφελούμενων) μπορούν να μετρήσουν την εμβέλεια και την κλίμακα της δράσης.
- **Ομάδες Εστίασης και Μελέτες Περίπτωσης:** Οι ποιοτικές μέθοδοι επιτρέπουν μια βαθύτερη κατανόηση της επίδρασης της δουλειάς σας στη ζωή των ανθρώπων.
- **Οικονομική Ανάλυση:** Ο υπολογισμός της οικονομικής αξίας της εθελοντικής προσφοράς είναι ένα ισχυρό εργαλείο για να αναδειχθεί η συνεισφορά του προγράμματος στην κοινωνία.

Εργαλεία για τη Συλλογή Ανατροφοδότησης

Η ανατροφοδότηση είναι το καύσιμο για τη βελτίωση. Είναι σημαντικό να χρησιμοποιείται ένα μείγμα εργαλείων για τη συλλογή της.

- **Online Εργαλεία:** Πλατφόρμες όπως το SurveyMonkey ή τα Google Forms επιτρέπουν τη γρήγορη και εύκολη συλλογή σχολίων.
- **Άμεση Επικοινωνία:** Οι συναντήσεις με την κοινότητα, οι τακτικές συζητήσεις με τους εθελοντές και οι συνεντεύξεις αποχώρησης παρέχουν πολύτιμες, εις βάθος πληροφορίες.

- **Άτυπες Συζητήσεις:** Η αξία της άμεσης παρατήρησης και των ανεπίσημων συζητήσεων δεν πρέπει ποτέ να υποτιμάται, καθώς συχνά εκεί αποκαλύπτονται οι πιο ειλικρινείς απόψεις.

Παράρτημα

Εργαλειοθήκη Διαχείρισης Εθελοντών

Με βάση τα ευρήματα της έρευνας VIA - Volunteering in Action

1. Περιγραφή Ρόλου Εθελοντή

Αυτό το πρότυπο βοηθά στην προσέλκυση νέων με κίνητρο, περιγράφοντας με σαφήνεια τον σκοπό, τις αρμοδιότητες και, το πιο σημαντικό, τα απτά οφέλη και τις ευκαιρίες ανάπτυξης που προσφέρει.

[Το λογότυπο του οργανισμού σας]

Περιγραφή Ρόλου

Τίτλος θέσης: [π.χ., Πρεσβευτής Νεανικής Προσέγγισης, Δημιουργός Περιεχομένου Κοινωνικών Δικτύων, Μέλος Ομάδας Υποστήριξης Εκδηλώσεων]

Αποστολή του Ρόλου:

Εξηγήστε συνοπτικά το «γιατί» πίσω από αυτόν τον ρόλο. Πώς συμβάλλει στην αποστολή του οργανισμού μας;

Παράδειγμα: Για να συνδεθούμε με τοπικά σχολεία και ομάδες νέων, ευαισθητοποιώντας σχετικά με τις υπηρεσίες υποστήριξης ψυχικής υγείας που παρέχουμε και ενθαρρύνοντας τους νέους να συμμετάσχουν.

Βασικές Ευθύνες:

- Βοήθεια στον σχεδιασμό και την εκτέλεση 2-3 εκδηλώσεων κοινωνικής προσφοράς ανά τρίμηνο.
- Ανάπτυξη και παρουσίαση σύντομων, ενδιαφέρουσων ομιλιών σχετικά με το έργο του οργανισμού μας.
- Δημιουργία και διανομή διαφημιστικού υλικού (φυλλάδια, αφίσες).
- Συλλογή σχολίων από τους συμμετέχοντες στην εκδήλωση.
- Συνεργασία με τον Συντονιστή του Προγράμματος για τον εντοπισμό νέων ευκαιριών εξωστρέφειας.

Δεξιότητες που θα αποκτήσετε:

Αυτή είναι η ευκαιρία σας να αναπτύξετε πολύτιμες επαγγελματικές και προσωπικές δεξιότητες. Δεσμευόμαστε να σας βοηθήσουμε να αναπτυχθείτε στους ακόλουθους τομείς:

- **Δεξιότητες Δημόσιας Ομιλίας και Παρουσίασης:** Αποκτήστε αυτοπεποίθηση μιλώντας σε μικρές και μεγάλες ομάδες.
- **Συντονισμός Έργου:** Μάθετε τα βασικά του σχεδιασμού εκδηλώσεων, από την εφοδιαστική έως την εκτέλεση.
- **Επικοινωνία & Δικτύωση:** Δημιουργήστε σχέσεις με τους εταίρους και τα ενδιαφερόμενα μέρη της κοινότητας.
- **Ομαδική εργασία και συνεργασία:** Συνεργαστείτε στενά με μια αφοσιωμένη ομάδα προσωπικού και εθελοντών.

- **[Προσθέστε άλλες σχετικές δεξιότητες, π.χ. Ψηφιακό Μάρκετινγκ, Δημιουργία Περιεχομένου, Ηγεσία]**

Μονοπάτι για Ανάπτυξη:

Πιστεύουμε στην ανάπτυξη των εθελοντών μας. Μετά από μια επιτυχημένη περίοδο σε αυτόν τον ρόλο (συνήθως 6 μήνες), θα έχετε ευκαιρίες για πρόοδο. Αυτό θα μπορούσε να περιλαμβάνει:

- Ανάλυση ρόλου **Αρχηγού Ομάδας** για μια συγκεκριμένη εκδήλωση.
- Συμμετοχή στην **Επιτροπή Υποδοχής Εθελοντών** για να βοηθήσουμε στην ένταξη νέων μελών.
- Καθοδήγηση ενός νέου εθελοντή σε παρόμοιο ρόλο.
- Δυνατότητα εκπροσώπησης του οργανισμού σε περιφερειακά φόρουμ νέων.

Χρονική Δέσμευση:

- Περίπου [π.χ., 4-6 ώρες] την εβδομάδα.
- Ευέλικτο ωράριο, με απαίτηση συμμετοχής σε μηνιαία συνάντηση της ομάδας.
- Προτιμάται ελάχιστη δέσμευση [π.χ., 6 μήνες].

Υποστήριξη και Επίβλεψη:

Θα έχετε υποστήριξη από [Όνομα/Τίτλο Επόπτη, π.χ., Δήμητρα Παπαδοπούλου, τη Διευθύντρια Προγράμματος]. Θα παρέχονται τακτικές επισκέψεις και καθοδήγηση.

Έτοιμοι να κάνετε τη διαφορά;

Για να υποβάλετε αίτηση, επικοινωνήστε με τον/την [Όνομα], Συντονιστή Εθελοντών, στη διεύθυνση [Διεύθυνση Ηλεκτρονικού Ταχυδρομείου] έως τις [Προθεσμία Υποβολής Αιτήσεων].

2. Έντυπο Συμφωνίας Εθελοντισμού

Αυτή η απλή συμφωνία διευκρινίζει τις αμοιβαίες προσδοκίες με φιλικό τρόπο, χτίζοντας από την αρχή μια βάση εμπιστοσύνης και σεβασμού.

[Το λογότυπο του οργανισμού σας]

Συμφωνία Εθελοντή

Καλώς ορίσατε στην ομάδα! Χαιρόμαστε ιδιαίτερα που γίνετε μέλος της ομάδας μας. Αυτή η συμφωνία διασφαλίζει ότι όλοι συμφωνούμε και ότι η εθελοντική σας εμπειρία μαζί μας είναι θετική και ικανοποιητική. Δεν πρόκειται για σύμβαση εργασίας, αλλά για μια κοινή κατανόηση των αμοιβαίων δεσμεύσεών μας.

Στοιχεία Εθελοντή:

- **Ονοματεπώνυμο:** _____
- **Ημερομηνία έναρξης:** _____

Στοιχεία Οργανισμού:

- **Όνομα Οργανισμού:** [Το Όνομα του Οργανισμού σας]
- **Επόπτης/Κύρια Επαφή:** [Όνομα και Τίτλος]
- **Ηλεκτρονική διεύθυνση επικοινωνίας:** [Διεύθυνση ηλεκτρονικού ταχυδρομείου]

Σύνοψη Ρόλου: Ο εθελοντικός σας ρόλος είναι **[Τίτλος Ρόλου Εθελοντή]**. Ο κύριος στόχος αυτού του ρόλου είναι [Σύντομη περίληψη 1-2 προτάσεων από την Περιγραφή Ρόλου].

Περίοδος Δέσμευσης: Αυτή η εθελοντική δέσμευση ισχύει για την περίοδο από [Ημερομηνία Έναρξης] έως [Ημερομηνία Λήξης ή "Σε εξέλιξη"]. Θα την εξετάσουμε από κοινού καθώς πλησιάζει η ημερομηνία λήξης.

Οι αμοιβαίες μας δεσμεύσεις

Ο Οργανισμός μας Δεσμεύεται να:

- Παροχή σαφούς περιγραφής ρόλου και μιας διεξοδικής διαδικασίας ένταξης.
- Προσφέροντας τακτική υποστήριξη, εποπτεία και καθοδήγηση.
- Παροχή οποιασδήποτε απαραίτητης εκπαίδευσης για την επιτυχία σας στον ρόλο σας.
- Σεβόμενοι τις δεξιότητες και τον χρόνο σας και παρέχοντας ουσιαστικές εργασίες.
- Αναγνωρίζοντας την πολύτιμη συμβολή σας στην αποστολή μας.
- Επιστροφή προεγκεκριμένων εξόδων που καταβάλλονται από την τσέπη σας.
- Εξασφάλιση ενός ασφαλούς, χωρίς αποκλεισμούς και φιλόξενου περιβάλλοντος για όλους.

Ως Εθελοντής, Δεσμεύεστε να:

- Εκτελώντας τον ρόλο σας με τον καλύτερο δυνατό τρόπο και με ενθουσιασμό.
- Τήρηση των βασικών πολιτικών του οργανισμού μας (π.χ. Κώδικας Δεοντολογίας, Ασφάλεια).
- Διατήρηση εμπιστευτικότητας όπου απαιτείται.
- Παρακολούθηση συμφωνημένων βάρδιων, συναντήσεων και εκπαιδευτικών σεμιναρίων.
- Ανοιχτή επικοινωνία με τον προϊστάμενό σας.

Ανυπομονούμε να συνεργαστούμε!

Υπογραφή Εθελοντή: _____

Ημερομηνία: _____

Για τον Οργανισμό (Υπογραφή Διευθυντή): _____

Ημερομηνία: _____

3. Λίστα ελέγχου ένταξης

Αυτή η λίστα ελέγχου διασφαλίζει ότι κάθε νέος εθελοντής αισθάνεται ευπρόσδεκτος, προετοιμασμένος και ενσωματωμένος στην ομάδα κατά τη διάρκεια της κρίσιμης πρώτης εβδομάδας.

[Το λογότυπο του οργανισμού σας]

Καλώς ορίσατε! Η λίστα ελέγχου της πρώτης εβδομάδας ένταξης σας

Όνομα Εθελοντή: _____

Ημερομηνία έναρξης: _____

Μέντορας/Επόπτης: _____

Στόχος: Να διασφαλίσουμε ότι θα έχετε ένα ομαλό, φιλόξενο και ενημερωτικό ξεκίνημα στο εθελοντικό σας ταξίδι μαζί μας!

Ημέρα 1: Καλώς ορίσατε και απαραίτητα

- ☐ Προσωπική υποδοχή από τον Συντονιστή Εθελοντών και τον άμεσο προϊστάμενό σας.
- ☐ Ξενάγηση στον χώρο εργασίας/στις εγκαταστάσεις.
- ☐ Δημιουργία τυχόν απαραίτητων λογαριασμών (email, Slack/Teams, κ.λπ.).
- ☐ Εξετάστε και υπογράψτε τη Συμφωνία Εθελοντισμού.
- ☐ Λάβετε και ελέγξτε το Εγχειρίδιο Εθελοντών και τις βασικές πολιτικές.
- ☐ Παρουσίαση των μελών της άμεσης ομάδας σας. Ας πιούμε καφέ/τσάι!

Κατά την Πρώτη Εβδομάδα: Ένταξη & Μάθηση

- ☐ Συναντηθείτε με τον προϊστάμενό/μέντορά σας για να συζητήσετε τον ρόλο σας και να θέσετε τους αρχικούς στόχους.
- ☐ Παρακολουθήστε ένα μέλος της ομάδας για να δείτε τον ρόλο σας στην πράξη.
- ☐ Παρακολουθήστε μια σχετική συνάντηση της ομάδας για να κατανοήσετε τα τρέχοντα έργα.
- ☐ Λάβετε μια σαφή εικόνα της ιστορίας, της αποστολής και των βασικών αξιών του οργανισμού μας.
- ☐ Ολοκληρώστε οποιαδήποτε υποχρεωτική αρχική εκπαίδευση (π.χ., φύλαξη).
- ☐ Διευκρινίστε τη διαδικασία προγραμματισμού και επικοινωνίας.
- ☐ Συνάντηση με τον προϊστάμενό σας στο τέλος της εβδομάδας.

Σημειώσεις:

4. Πρόγραμμα Εθελοντών

Αυτός ο απλός πίνακας βοηθά στην οργάνωση των ωρών εθελοντισμού με σαφήνεια και ευελιξία, διευκολύνοντας όλους να δουν ποιος κάνει τι και πότε.

Πρόγραμμα Εθελοντών:

[Μήνας/Εβδομάδα], [Έτος]

Έργο/Ομάδα: [π.χ., Απογευματινό workshop για νέους, Ομάδα Επικοινωνίας]

Ημέρα	Ημερομηνία	Χρονική Θυρίδα	Όνομα/τα εθελοντή/ών	Βασικές Εργασίες / Σημειώσεις
Δευτέρα	[Ημερομηνία]	10:00 - 13:00	[Όνομα]	Προετοιμασία αναρτήσεων στα μέσα κοινωνικής δικτύωσης.
Τρίτη	[Ημερομηνία]		Δεν υπάρχουν εθελοντές	
Τετάρτη	[Ημερομηνία]	11:00 - 14:00	[Όνομα], [Όνομα]	Συσκευασία υλικών εκδήλωσης.
Πέμπτη	[Ημερομηνία]	4:00 μ.μ. - 6:00 μ.μ.	[Όνομα]	Συνάντηση Ομάδας (Όλοι ευπρόσδεκτοι)
Παρασκευή	[Ημερομηνία]	09:00 - 12:00	[Όνομα]	Κλήσεις εξωστρέφειας.
Σάββατο	[Ημερομηνία]	10:00 - 16:00	[Όνομα], [Όνομα]	Εκδήλωση Κοινοτικής Έκθεσης
Κυριακή	[Ημερομηνία]		Δεν υπάρχουν εθελοντές	

5. Λίστα επαφών ομάδας

Αυτή η λίστα διευκολύνει την εύκολη επικοινωνία μεταξύ των μελών της ομάδας, ενισχύοντας ένα πιο συνδεδεμένο και συνεργατικό περιβάλλον.

[Όνομα Έργου/Ομάδας] - Λίστα Επαφών Ομάδας

Σημαντική σημείωση σχετικά με το απόρρητο δεδομένων: Αυτή η λίστα προορίζεται μόνο για σκοπούς εσωτερικής επικοινωνίας. Μην κοινοποιείτε αυτές τις πληροφορίες εκτός του οργανισμού.

Όνομα	Ρόλος εντός της ομάδας	Διεύθυνση ηλεκτρονικού ταχυδρομείου	Αριθμός τηλεφώνου (Προαιρετικό)
[Ονοματεπώνυμο]	Διευθυντής Προγράμματος	[email@example.org]	[Αριθμός]
[Ονοματεπώνυμο]	Συντονιστής Εθελοντών	[email@example.org]	[Αριθμός]
[Ονοματεπώνυμο]	Εθελοντής - Αρχηγός Ομάδας	[volunteer@email.com]	[Αριθμός]
[Ονοματεπώνυμο]	Εθελοντής - Κοινωνικά Δίκτυα	[volunteer@email.com]	

6. Φόρμα Εκτίμησης Κινδύνου

Αυτή η φόρμα βοηθά στην προληπτική διαχείριση της ασφάλειας για οποιαδήποτε νέα δραστηριότητα, διασφαλίζοντας ότι δημιουργούμε ένα ασφαλές περιβάλλον για τους εθελοντές και τους συμμετέχοντες.

Φόρμα Εκτίμησης Κινδύνου Δραστηριότητας

Όνομα & Ημερομηνία(-ες) Δραστηριότητας: [π.χ., Εργαστήριο Νέων σε Εξωτερική Χώρο, 15 Νοεμβρίου 2025]

Υπεύθυνος: [Όνομα]

Ημερομηνία Αξιολόγησης: [Ημερομηνία]

Πιθανοί Κίνδυνοι που Εντοπίστηκαν	Πιθανότητα (Μ/Μ/Υ)	Σοβαρότητα (Μ/Μ/Υ)	Μέτρα μετριασμού
Π.χ.: Γλιστρήματα, πτώσεις	Μ	Μ	Πραγματοποιήστε επίσκεψη στο χώρο· ενημερώστε τους εθελοντές.
Π.χ.: Μικροί τραυματισμοί (χειροτεχνίες)	Χ	μεγάλο	Να έχετε κιτ πρώτων βοηθειών και εκπαιδευμένο προσωπικό πρώτων βοηθειών.
Π.χ.: Ο εθελοντής αισθάνεται καταβεβλημένος/η από πίεση.	Μ	μεγάλο	Διασφάλιση καλής αναλογίας εθελοντών προς συμμετέχοντες.

7. Πιστοποιητικό Συνεισφοράς

Αυτό το πιστοποιητικό αναγνωρίζει επίσημα την πολύτιμη συμβολή και τις δεξιότητες ενός εθελοντή, λειτουργώντας ως ένα ουσιαστικό ευχαριστώ και μια ισχυρή προσθήκη στο επαγγελματικό του χαρτοφυλάκιο.

[ΛΟΓΟΤΥΠΟ ΤΟΥ ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΥ ΣΑΣ]

Πιστοποιητικό Συνεισφοράς
Αυτό το πιστοποιητικό παρουσιάζεται με υπερηφάνεια

[Πλήρες όνομα εθελοντή]

Σε ειλικρινή αναγνώριση της αφοσιωμένης υπηρεσίας και της πολύτιμης συμβολής τους ως

[Τίτλος Εθελοντικού Ρόλου]

από [Ημερομηνία έναρξης] έως [Ημερομηνία λήξης]

Κατά τη διάρκεια της συνεργασίας τους μαζί μας, ο/η [Όνομα Εθελοντή] είχε σημαντικό αντίκτυπο [περιγράφει συνοπτικά 1-2 βασικές συνεισφορές, π.χ. «αναζωογόνηση της παρουσίας μας στα μέσα κοινωνικής δικτύωσης»]. Επέδειξε σταθερά εξαιρετικές δεξιότητες στην ομαδική εργασία, την επικοινωνία και την δημιουργική επίλυση προβλημάτων.

[Όνομα Διευθυντή/Υπεύθυνου Προγράμματος] , [Τίτλος]

[Ημερομηνία Έκδοσης]

8. Ευχαριστήρια Επιστολή

Αυτή η προσαρμόσιμη επιστολή εκφράζει ειλικρινή ευγνωμοσύνη με τρόπο που κάνει τους εθελοντές να αισθάνονται πραγματικά ορατοί και εκτιμημένοι για τις συγκεκριμένες προσπάθειές τους.

[Το λογότυπο του οργανισμού σας]

[Ημερομηνία]

Αγαπητέ/ή [Όνομα Εθελοντή],

Εκ μέρους ολόκληρης της ομάδας στο [Όνομα του Οργανισμού σας], θέλω να σας ευχαριστήσω θερμά για την απίστευτη συμβολή σας ως [Τίτλος Εθελοντή].

Η αφοσίωση και η θετική σας ενέργεια ήταν ένα τεράστιο πλεονέκτημα. Εντυπωσιαστήκαμε όλοι ιδιαίτερα με [αναφέρετε μια συγκεκριμένη, θετική ανάμνηση ή συνεισφορά, π.χ., «τον τρόπο που χειριστήκατε με σιγουριά το γραφείο εγγραφών στην τελευταία μας εκδήλωση.»]. Είναι η δέσμευση εθελοντών σαν εσάς που μας επιτρέπει να επιτύχουμε την αποστολή μας.

Ελπίζουμε ότι η εμπειρία σας μαζί μας ήταν τόσο ικανοποιητική για εσάς όσο και η συμβολή σας για εμάς. Σας ευχαριστούμε για άλλη μια φορά που επιλέξατε να μοιραστείτε τον χρόνο και τα ταλέντα σας με την κοινότητά μας.

Με βαθύτατη ευγνωμοσύνη,

[Το όνομά σας]

[Ο Τίτλος σας]

[Όνομα του οργανισμού σας]

9. Έρευνα Ανατροφοδότησης για εθελοντές

Αυτή η σύντομη, ανώνυμη έρευνα μας βοηθά να βελτιώσουμε το πρόγραμμα εθελοντισμού μας, συλλέγοντας ειλικρινή σχόλια που σχετίζονται άμεσα με την ικανοποίηση των εθελοντών, την ανάπτυξη δεξιοτήτων και τις ευκαιρίες ανάπτυξης.

[Το λογότυπο του οργανισμού σας]

Βοηθήστε μας να βελτιωθούμε! Έρευνα Εμπειρίας Εθελοντών

Τα σχόλιά σας είναι ζωτικής σημασίας για να μας βοηθήσετε να βελτιώσουμε το πρόγραμμα εθελοντισμού μας. Αυτή η έρευνα είναι ανώνυμη και θα διαρκέσει μόνο 3-5 λεπτά.

1. Σε μια κλίμακα από το 1 (Καθόλου) έως το 5 (Σε μεγάλο βαθμό), σε ποιο βαθμό σας βοήθησε αυτή η εθελοντική εμπειρία να αναπτύξετε νέες δεξιότητες;

☐ 1 ☐ 2 ☐ 3 ☐ 4 ☐ 5

2. Νιώσατε ότι υπήρχαν ευκαιρίες για ανάπτυξη και ανάληψη περισσότερων ευθυνών;

☐ Ναι, σίγουρα

☐ Σε κάποιο βαθμό

☐ Όχι ακριβώς

☐ Όχι, καθόλου

3. Πώς θα αξιολογούσατε την υποστήριξη που λάβατε από τον προϊστάμενό/μέντορά σας;

(1=Κακή, 5=Άριστη)

☐ 1 ☐ 2 ☐ 3 ☐ 4 ☐ 5

4. Τι θα μπορούσαμε να κάνουμε για να βελτιώσουμε την εθελοντική εμπειρία εδώ;

Σας ευχαριστούμε για την πολύτιμη συμβολή σας!

10. Δομή Συνέντευξης Εξόδου

Αυτό το προσχέδιο καθοδηγεί μια εποικοδομητική και υποστηρικτική τελική συζήτηση, επιτρέποντάς μας να κατανοήσουμε τους λόγους για τους οποίους ένας εθελοντής αποχωρεί και να συλλέξουμε πολύτιμες πληροφορίες για τη βελτίωση του προγράμματος.

Συνέντευξη Αποχώρησης Εθελοντή - Ερωτήσεις Οδηγίας

Στόχος: Να υπάρξει μια φιλική, ανοιχτή και εποικοδομητική συζήτηση για να αντληθούν διδάγματα από την εμπειρία του εθελοντή.

Άνοιγμα:

- «Σας ευχαριστώ πολύ που με συναντήσατε. Λυπούμαστε που φεύγετε, αλλά είμαστε πολύ ευγνώμονες για όλα όσα έχετε κάνει. Ο σκοπός αυτής της συζήτησης είναι να μάθουμε από την εμπειρία σας, ώστε να μπορέσουμε να βελτιωθούμε.»

Βασικά ερωτήματα:

1. «Κοιτάζοντας πίσω, ανταποκρίθηκε ο ρόλος στις προσδοκίες που είχατε όταν ξεκινήσατε;»
2. «Ποιο ήταν το πιο ικανοποιητικό κομμάτι της εθελοντικής σας εμπειρίας μαζί μας; Ποια ήταν η πιο δύσκολη;»
3. «Νιώσατε ότι είχατε την ευκαιρία να μάθετε νέες δεξιότητες όσο ήσασταν εδώ;»
4. «Βλέπατε μια σαφή πορεία για μελλοντική ανάπτυξη ή έναν τρόπο να αναλάβετε περισσότερη ηγεσία εντός του οργανισμού μας;»
5. «Ποια είναι μια συμβουλή που θα δίνατε σε έναν νέο εθελοντή που ξεκινάει τον ρόλο σας;»
6. «Τι καλύτερο θα μπορούσαμε να κάνουμε για να υποστηρίξουμε τους εθελοντές μας;»

Best Practices Manual for Youth Volunteering

*Analysis and Recommendations from the "
Volunteering In Action" Survey*

Chapter 1: The VIA Survey: Methodology and Participant Profiles

The first chapter lays the foundation for the analysis, presenting the methodological approach followed for the research as well as the demographic and professional profile of the participating organizations. Understanding these elements is crucial for interpreting the findings that follow.

Research Design and Implementation

To conduct the research " Primary and Secondary Research analysis in the field of EU Youth Volunteering ", a rigorous and modern methodology was adopted under the guidance of the University of Piraeus (Dr. Georgia Zouni and Dr. Ioannis Katsanakis). Quantitative online research was chosen as the main data collection tool through the internationally recognized platform SurveyMonkey . This choice was strategic, as it allowed the approach of a broad and geographically diverse sample, overcoming the obstacles that more traditional methods would pose.

The design of the questionnaire was not an arbitrary process, but the result of a systematic review of existing academic literature and practical guidelines from European institutions. This synthesis ensured that the questions were not only theoretically informed, but also directly relevant to the real challenges of the field. The analysis that followed was multi-layered , including coding to identify statistical patterns, but also interpreting the data in the broader socio-political context of youth volunteering in the EU, with the aim of drawing meaningful and actionable conclusions.

The Profile of Participating Organizations

The reliability of the conclusions is significantly enhanced by the quality and composition of the survey sample. In total, **153 complete responses were collected** from managers and members of youth volunteering organisations across the EU. The sample is characterised by a wide geographical spread, with strong representation from **Belgium (11.76%)** and **Portugal (9.80%)** , which guarantees a multidimensional European perspective.

Particularly noteworthy is the high educational level of the respondents, as **58.82%** hold a postgraduate degree. This element is of paramount importance, as it indicates that the responses came from individuals with a high level of expertise, critical thinking and strategic understanding of the sector, lending additional weight and credibility to the findings.

Chapter 2: From Theory to Practice

This chapter moves from the methodology to the main findings of the research, mapping the challenges and opportunities in the field of youth volunteering and linking these findings to the practical solutions offered by the VIA Toolkit .

Detailed Research Findings

The data analysis revealed clear trends and systemic challenges. In engagement strategies, a dual approach is observed, with the digital channel dominating (**84% social media**) but also the traditional method of "word of mouth" dissemination is strong (**59%**). However, a significant imbalance is identified in the structure of volunteer roles: young people are overwhelmingly concentrated in **support positions (65%)** and are almost absent from **leadership positions (2%)** , revealing a "glass ceiling" that hinders their advancement.

This reality is in stark contrast to the fact that **acquiring skills (90%)** is their primary

motivation. Young people are looking for meaningful learning, but the system keeps them in low-responsibility roles. At the same time, **84%** of organizations admit to facing difficulties, the main ones being **recruitment (47%)** , apparent **lack of interest (41%)** and **insufficient funding (37%)** . These challenges create a vicious cycle: lack of resources makes it difficult to create attractive roles, leading to reduced participation that is mistakenly interpreted as indifference.

Key Proposals-Pillars for Action

To address these challenges, three strategic pillars of action are proposed. The first is **Holistic Upgrading of the Volunteer Experience** , which means moving from simple assignment of tasks to designed roles that offer learning, clear "development paths" and certification of skills. The second pillar is **Empathetic and Strategic Communication** , focusing on the needs and motivations of young people, answering the question "what do I gain from this?". Finally, the third pillar is **Building a Culture of Support** , investing in training, teamwork and creating a two-way feedback system.

From Diagnosis to Solution

Research provides the diagnosis, while the **VIA Toolkit** offers the solution. The Toolkit acts as the practical handbook that translates research findings into actionable actions. For example, in response to the leadership gap highlighted by the research, Chapter 6 of the Toolkit (" Engagement and Motivation ") provides concrete ideas for recognition and accountability programmes. In this way, the analysis and the Toolkit work together, creating a comprehensive roadmap for scaling up youth volunteering in Europe.

Chapter 3: Definition and Importance of Volunteering

This chapter introduces the fundamental concepts of volunteering, drawing on the VIA Toolkit to define the practice and describe its multifaceted significance for individuals, communities and organizations.

Definition of Volunteerism

According to the VIA Toolkit , volunteering is defined as the act of dedicating one's time and skills to a cause, without the expectation of financial compensation. It is a strong expression of community spirit and a personal commitment to social development and well-being, acting as a bridge that unites the individual with the community and fosters a sense of common purpose.

Its Multifaceted Meaning

The importance of volunteering is vast and multifaceted, with benefits that spill over into society as a whole. For the **community** , volunteers meet critical needs in areas such as education, health and the environment. For the **individual** , it promotes personal development, offering opportunities to acquire new skills, gain valuable experience and enhance self-esteem. At a societal level, it strengthens **social cohesion** , bringing people from different backgrounds together. Finally, although unpaid, volunteer work has significant **economic value** , contributing to the economy through the services provided that would otherwise require financial compensation.

Chapter 4: Recruitment Strategies and Volunteer Roles

This chapter focuses on the practices that organizations follow to attract new volunteers and examines the distribution of roles assigned to them, highlighting both successful tactics and systemic weaknesses.

Dominant Methods of Attraction

Organizations use a mix of digital and traditional methods. **Social media** (84%) is the dominant channel, as it is the "natural environment" of young people. The traditional method of **"word of mouth"** (59%) remains extremely strong, proving that the best advertisement is a satisfied volunteer. The top three are completed by **partnerships with educational institutions** (31%), which offer a more structured and institutional approach to young people who are already in the search and learning phase.

Distribution of Volunteer Roles

The survey revealed a worrying imbalance. The vast majority (**65%**) are employed in **support roles** , which, while necessary, often do not offer sufficient challenges for meaningful skill development, leading to stagnation. The most worrying finding, however, is the minimal percentage of young people in **leadership positions (just 2%)** . This suggests the existence of a "glass ceiling" and the failure of organisations to create clear career paths, depriving them of the innovation of young people and acting as a disincentive for their long-term stay.

Chapter 5: Training, Support and Retention of Volunteers

Attracting is only the first step. This chapter examines the critical processes of training, ongoing support, and motivation, which are the pillars of creating a strong and engaged volunteer community.

Education and Support Structures

It is encouraging that most organizations (96%) recognize the importance of investing in their volunteers. **Initial training** should not be limited to tasks, but should introduce

young people to the organization's mission and culture. At the same time, **regular supervision (82%)** ensures that tasks are performed correctly, while **mentorship programs (63%) focus on the personal and professional development of the volunteer**, offering guidance from a more experienced member and strengthening the sense of "belonging".

Motivation and Incentives

Understanding young people's motivations is key to retaining them. The research is revealing: **skills development (90%)** is the ultimate motivator. Young people are looking to gain tangible, transferable skills that will enhance their future. At the same time, **moral reward and recognition (55%)** remains a strong factor. A sincere "thank you" or a public mention can have a huge positive impact on morale and engagement.

Chapter 6: Management Tools

Effective volunteer management requires organization and smart communication. This chapter presents practical models and tips for coordinating volunteer groups, especially when they are made up of young people.

Standards for the Organization

The use of standardized tools can significantly simplify daily operations, ensuring clarity and consistency.

- **Volunteer Program:** A flexible, online program is vital to accommodate young people's school or work commitments.
- **Contact List:** A secure and up-to-date database allows for immediate and effective communication.
- **Role Description:** A clear description sets the right expectations and emphasizes

opportunities for learning, responding to the core motivation of young people.

Tips for Effective Communication

Good communication is key to maintaining motivation and engagement. This means reaching out to young people on the channels they already use (social media) and in a way that is familiar to them. Regular and clear information makes them feel part of the team, while promoting open dialogue and actively seeking their opinion gives them a voice. Finally, regular and sincere recognition of their contribution is the simplest and most effective way to make them feel that their contribution is appreciated.

Chapter 7: Security and Compliance

Ensuring a safe environment for volunteers is non-negotiable. This chapter covers the necessary safety protocols and legal considerations that every organization needs to be aware of to protect both its people and itself.

Security Protocols

Prevention is the best protection. This starts with a thorough **risk assessment** for each activity. It is essential to provide **training** in safety, first aid and proper use of equipment. **Supervision** by experienced individuals, especially in more demanding activities, is critical. Finally, a culture of well-being must be fostered, where volunteers feel comfortable expressing concerns about their safety without fear.

Legal Issues and Insurance

Proper legal protection protects both the organization and the volunteers.

- **Volunteering Agreements:** Clear agreements define the nature of the volunteer relationship and manage expectations, preventing misunderstandings about the work situation.

- **Liability Insurance:** Liability coverage for accidents that may occur during activities is a significant investment.
- **Rights and Obligations:** It is fundamental for the organization to know both the rights of volunteers and its own obligations towards them.
- **Background Checks:** In programs that include vulnerable groups (e.g. children), background checks are necessary to ensure everyone's safety.

Chapter 8: Commitment and Motivation

Maintaining volunteer enthusiasm and commitment requires ongoing effort. This chapter offers ideas for recognition programs and strategies for keeping motivation high, turning volunteers into long-term collaborators.

Recognition Programs

Appreciation of the offering can be expressed in many and varied ways.

- **Events:** Awards ceremonies or social events are great ways to honor your volunteers and strengthen team spirit.
- **Public Recognition:** The visibility of their stories and achievements on social media or in a newsletter gives value to their work and inspires others.
- **Certificates and Letters:** Official certificates are useful for their resume, while personal, handwritten thank-you letters have enormous sentimental value.
- **Development Opportunities:** Being assigned greater responsibilities or being invited to a strategic meeting is a powerful form of recognition that shows trust.

Strategies for Maintaining Motivation

To keep the flame of volunteerism alive, organizations need to focus on four key areas. First, ensure that the **work is meaningful**, by connecting daily tasks to the organization's broader impact. Second, provide **regular feedback** and support. Third, foster a strong

sense of community through group activities. Finally, promote **empowerment** , by giving volunteers autonomy and involving them in decision-making.

Chapter 9: Impact Assessment

Measuring impact is essential for improving programs, demonstrating their value to funders, and attracting new volunteers. The final chapter focuses on methods and tools for evaluation and feedback collection.

Impact Measurement Methods

For a complete picture, the assessment must be both quantitative and qualitative.

- **Surveys and Data Analysis:** Questionnaires and quantitative data analysis (e.g. number of beneficiaries) can measure the reach and scale of the action.
- **Focus Groups and Case Studies:** Qualitative methods allow for a deeper understanding of the impact of your work on people's lives.
- **Economic Analysis:** Calculating the economic value of volunteering is a powerful tool to highlight the program's contribution to society.

Tools for Collecting Feedback

Feedback is the fuel for improvement. It's important to use a mix of tools to collect it.

- **Online Tools:** Platforms like SurveyMonkey or Google Forms allow for quick and easy feedback collection.
- **Direct Communication:** Community meetings, regular discussions with volunteers, and exit interviews provide valuable, in-depth information.
- **Informal Discussions:** The value of direct observation and informal discussions should never be underestimated, as it is often where the most honest opinions are revealed.

Appendix

Youth Volunteer Management Toolkit

Based on the V.I.A. - Volunteering in Action Research Findings

1. Volunteer Role Description

This template helps attract motivated young people by clearly outlining the role's purpose, responsibilities, and, most importantly, the tangible benefits and growth opportunities it offers.

[Your Organization's Logo]

Volunteer Role Description

Role Title: [e.g., Youth Outreach Ambassador, Social Media Content Creator, Event Support Team Member]

Mission of the Role:

Briefly explain the "why" behind this role. How does it contribute to our organization's mission?

Example: To connect with local schools and youth clubs, raising awareness of our mental health support services and encouraging young people to get involved.

Key Responsibilities:

- Assisting in the planning and execution of 2-3 community outreach events per quarter.
- Developing and presenting short, engaging talks about our organization's work.
- Creating and distributing promotional materials (flyers, posters).
- Gathering feedback from event participants.
- Collaborating with the Program Coordinator to identify new outreach opportunities.

★ Skills You Will Gain:

This is your opportunity to develop valuable professional and personal skills. We are committed to helping you grow in the following areas:

- **Public Speaking and Presentation Skills:** Gain confidence by speaking to small and large groups.
- **Project Coordination:** Learn the basics of event planning, from logistics to execution.
- **Communication & Networking:** Build relationships with community partners and stakeholders.
- **Teamwork and Collaboration:** Work closely with a dedicated team of staff and volunteers.
- **[Add other relevant skills, e.g., Digital Marketing, Content Creation, Leadership]**

🌱 Path for Growth:

We believe in developing our volunteers. After a successful period in this role (typically 6 months), you will have opportunities to progress. This could include:

- Taking on a **Team Leader** role for a specific event.

- Joining our **Volunteer Welcome Committee** to help onboard new members.
- Mentoring a new volunteer in a similar role.
- Potentially representing the organization at regional youth forums.

Time Commitment:

- Approximately [e.g., 4-6 hours] per week.
- Flexible scheduling, with a requirement to attend a monthly team meeting.
- Minimum commitment of [e.g., 6 months] is preferred.

Support and Supervision:

You will be supported by [Name/Title of Supervisor, e.g., Jane Doe, the Program Manager].

Regular check-ins and mentorship will be provided.

Ready to Make a Difference?

To apply, please contact [Name], the Volunteer Coordinator, at [Email Address] by [Application Deadline].

2. Volunteer Agreement

This simple agreement clarifies mutual expectations in a friendly way, building a foundation of trust and respect from the very beginning.

[Your Organization's Logo]

Volunteer Agreement

Welcome to the team! We are thrilled to have you join us. This agreement helps ensure we are all on the same page and that your volunteer experience with us is a positive and rewarding one. This is not a contract of employment; it is a shared understanding of our mutual commitments.

Volunteer's Details:

- **Full Name:** _____
- **Start Date:** _____

Organization's Details:

- **Organization Name:** [Your Organization's Name]
- **Supervisor/Main Contact:** [Name and Title]
- **Contact Email:** [Email Address]

Role Summary: Your volunteer role is **[Volunteer Role Title]**. The main goal of this role is [Brief, 1-2 sentence summary from the Role Description].

Period of Engagement: This voluntary engagement is for the period from [Start Date] to [End Date, or "Ongoing"]. We will review this together as the end date approaches.

Our Mutual Commitments

Our Organization Commits To:

- Providing a clear role description and a thorough onboarding process.
- Offering regular support, supervision, and mentorship.
- Providing any necessary training for you to succeed in your role.
- Respecting your skills and time, and providing meaningful tasks.
- Recognizing your valuable contributions to our mission.
- Reimbursing pre-approved out-of-pocket expenses.
- Ensuring a safe, inclusive, and welcoming environment for all.

As a Volunteer, You Commit To:

- Performing your role to the best of your ability and with enthusiasm.

- Adhering to our organization's key policies (e.g., Code of Conduct, Safety).
- Maintaining confidentiality where required.
- Attending agreed-upon shifts, meetings, and training sessions.
- Communicating openly with your supervisor.

We look forward to working together!

Volunteer's Signature: _____

Date: _____

For the Organization (Manager's Signature): _____

Date: _____

3. Onboarding Checklist

This checklist ensures every new volunteer feels welcome, prepared, and integrated into the team during their crucial first week.

[Your Organization's Logo]

Welcome Aboard! Your First Week Onboarding Checklist

Volunteer Name: _____

Start Date: _____

Mentor/Supervisor: _____

Objective: To ensure you have a smooth, welcoming, and informative start to your volunteer journey with us!

Day 1: Welcome & Essentials

- ☐ Personal welcome from the Volunteer Coordinator and your direct supervisor.
- ☐ Tour of the workspace/facilities.
- ☐ Set up of any necessary accounts (email, Slack/Teams, etc.).
- ☐ Review and sign the Volunteer Agreement.
- ☐ Receive and review the Volunteer Handbook and key policies.
- ☐ Introduction to your immediate team members. Let's have coffee/tea!

During the First Week: Integration & Learning

- ☐ Meet with your supervisor/mentor to discuss your role and set initial goals.
- ☐ Shadow a team member to see your role in action.
- ☐ Sit in on a relevant team meeting to understand current projects.
- ☐ Receive a clear overview of our organization's history, mission, and core values.
- ☐ Complete any mandatory initial training (e.g., safeguarding).
- ☐ Clarify the process for scheduling and communication.
- ☐ End-of-week check-in with your supervisor.

Notes:

4. Volunteer Schedule

This simple grid helps organize volunteer hours clearly and flexibly, making it easy for everyone to see who is doing what and when.

Volunteer Schedule: [Month/Week], [Year]

Project/Team: [e.g., After-School Program, Communications Team]

Day	Date	Time Slot	Volunteer Name(s)	Key Tasks / Notes
Monday	[Date]	10:00 - 13:00	[Name]	Prepare social media posts.
Tuesday	[Date]		<i>No Volunteers</i>	
Wednesday	[Date]	11:00 - 14:00	[Name], [Name]	Pack event materials.
Thursday	[Date]	16:00 - 18:00	[Name]	Team Meeting (All Welcome)
Friday	[Date]	09:00 - 12:00	[Name]	Outreach calls.
Saturday	[Date]	10:00 - 16:00	[Name], [Name]	Community Fair Event
Sunday	[Date]		<i>No Volunteers</i>	

5. Team Contact List

This list facilitates easy communication among team members, fostering a more connected and collaborative environment.

[Project/Team Name] - Team Contact List

Important Note on Data Privacy: This list is for internal communication purposes only. Please do not share this information outside of the organization.

Name	Role within Team	Email Address	Phone Number (Optional)
[Full Name]	Program Manager	[email@example.org]	[Number]
[Full Name]	Volunteer Coordinator	[email@example.org]	[Number]
[Full Name]	Volunteer - Team Leader	[volunteer@email.com]	[Number]
[Full Name]	Volunteer - Social Media	[volunteer@email.com]	

6. Risk Assessment Form

This form helps proactively manage safety for any new activity, ensuring we create a secure environment for our volunteers and participants.

Activity Risk Assessment Form

Activity Name & Date(s): [e.g., Outdoor Youth Workshop, 15 Nov 2025]

Person Responsible: [Name]

Date of Assessment: [Date]

Potential Risks Identified	Likelihood (L/M/H)	Severity (L/M/H)	Mitigation Measures
<i>Ex: Slips, trips, falls</i>	M	M	Conduct site visit; brief volunteers.
<i>Ex: Minor injuries (crafts)</i>	H	L	Have First Aid kit and trained first-aider.
<i>Ex: Volunteer feels overwhelmed</i>	M	L	Ensure good volunteer-to-participant ratio.

7. Certificate of Contribution

This certificate formally recognizes a volunteer's valuable contribution and skills, serving as a meaningful thank-you and a strong addition to their professional portfolio.

[YOUR ORGANIZATION'S LOGO]

Certificate of Contribution

This certificate is proudly presented to

[Volunteer's Full Name]

In sincere recognition of their dedicated service and valuable contributions as a

[Volunteer Role Title]

from [Start Date] to [End Date]

During their time with us, [Volunteer's First Name] made a significant impact by [briefly describe 1-2 key contributions, e.g., "revitalizing our social media presence."]. They consistently demonstrated outstanding skills in teamwork, communication, and creative problem-solving.

[Name of Program Manager/Director], [Title]

[Date Issued]

8. Thank You Letter

This personalizable letter expresses sincere gratitude in a way that makes volunteers feel truly seen and valued for their specific efforts.

[Your Organization's Logo]

[Date]

Dear [Volunteer's Name],

On behalf of the entire team at [Your Organization's Name], I want to extend our most sincere thanks for your incredible contribution as a [Volunteer Role Title].

Your dedication and positive energy have been a tremendous asset. We were all particularly impressed with [mention a specific, positive memory or contribution, e.g., "the way you confidently handled the registration desk at our last event."]. It's the commitment of volunteers like you that allows us to achieve our mission.

We hope that your experience with us was as rewarding for you as your contribution was for us. Thank you once again for choosing to share your time and talents with our community.

With deepest gratitude,

[Your Name]

[Your Title]

[Your Organization's Name]

9. Feedback Survey for Volunteers

This short, anonymous survey helps us improve our volunteer program by gathering honest feedback directly related to volunteer satisfaction, skill development, and growth opportunities.

[Your Organization's Logo]

Help Us Improve! Volunteer Experience Survey

Your feedback is vital for helping us make our volunteer program better. This survey is anonymous and should only take 3-5 minutes.

1. On a scale of 1 (Not at all) to 5 (To a great extent), to what extent did this volunteer experience help you develop new skills?
☐ 1 ☐ 2 ☐ 3 ☐ 4 ☐ 5
2. Did you feel there were opportunities for growth and taking on more responsibility?
☐ Yes, definitely
☐ To some extent
☐ Not really
☐ No, not at all
3. How would you rate the support you received from your supervisor/mentor? (1=Poor, 5=Excellent)
☐ 1 ☐ 2 ☐ 3 ☐ 4 ☐ 5

4. What is one thing we could do to improve the volunteer experience here?

Thank you for your valuable input!

10. Exit Interview Structure

This structure guides a constructive and supportive final conversation, allowing us to understand a volunteer's reasons for leaving and gather invaluable insights for program improvement.

Volunteer Exit Interview - Guiding Questions

Goal: To have a friendly, open, and constructive conversation to learn from the volunteer's experience.

Opening:

- "Thank you so much for meeting with me. We're sad to see you go, but so grateful for all you've done. The purpose of this chat is to learn from your experience so we can improve."

Key Questions:

1. "Thinking back, did the role meet the expectations you had when you started?"
2. "What was the most rewarding part of your volunteer experience with us? What was the most challenging?"
3. "Did you feel like you had the chance to learn new skills while you were here?"
4. "Did you see a clear path for future development or a way to take on more leadership within our organization?"
5. "What is one piece of advice you would give to a new volunteer starting in your role?"
6. "What could we do better to support our volunteers?"