

Πρότυπα από το VIA Toolkit

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:

- Ανάληψη 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;»

Youth Volunteer Templates From VIA 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?"