



ZORGZAAM MET VRIJWILLIGERS
TOEKOMST GEVEN AAN JE GROEP

Welzijnschakels
ARMOEDE
UITSLUITEN

INHOUD

1. Uitnodiging	5
2. Vrijwilligersbeleid	6
3. Nieuwe vrijwilligers zoeken: een wervingsplan opstellen	9
4. Een taakprofiel opstellen	12
5. Een onthaalperiode verzorgen	13
6. Het kennismakingsgesprek: een leidraad	14
7. Capaciteiten verkennen: het takenvenster	16
8. Peter of meter	19
9. Een motivatiegesprek met een vrijwilliger	20
10. Verschillende engagementen in de groep waarderen	22
11. Taken (her)verdelen	24
A. Voork(l)jeuren	24
B. Takentaart	24
C. Takenvenster	26
12. Werken rond motivatie	28
13. Werken aan de betrokkenheid in de groep	41

BIJLAGEN

1. Toelichting bij het opmaken van een wervingsplan	43
2. Onze visie op armoede	49
3. Voorbeelden van taakprofielen	50
4. Over de betrokkenheid in groep	51
5. Takenplan voor de ondersteunende taakverdeling	53

1 UITNODIGING

GROEP ONDER DE LOEP, zegt het je nog wat?

Meer dan 50 groepen gingen in 2004 in op onze uitnodiging om hun Welzijnsschakel onder de loep te nemen en zoemden in op de toekomst van hun groep. Zij bezorgden ons hun werkpunten, uitdagingen en verwachtingen voor de toekomst.

In onze ondersteuning willen we daar op inspelen. Het werk aan de basis ondersteunen is immers onze opdracht. ZORGZAAM MET VRIJWILLIGERS is een eerste antwoord op de geformuleerde verwachtingen. Zorgen voor je vrijwilligers is immers TOEKOMST GEVEN AAN JE GROEP.

Vrijwilligers die zich goed voelen in hun engagement én in de groep zijn onmisbaar voor de goede werking van die groep. Daarom is het belangrijk om - naast het 'gewone' werk in de Welzijnsschakel - na te denken over vragen zoals:

- Voelen de vrijwilligers zich goed in onze groep en in hun engagement?
- Bieden we de vrijwilligers uitdagingen aan die hen blijven aanspreken?
- Zorgen we voor voldoende vormingsmogelijkheden voor de vrijwilligers?
- Spreken we regelmatig nieuwe mensen aan om zich aan te sluiten bij onze groep?
- Hebben de vrijwilligers voldoende inspraak in het beleid van de groep?
- ...

Nadenken over dit soort vragen brengt je bij het vrijwilligersbeleid: de zorg opnemen voor de vrijwilligers van je Welzijnsschakel.

Met dit boekje willen we je daarbij helpen. Je vindt er heel wat concrete tips en werkmodellen.

Plan in je Welzijnsschakel een vrijwilligersbijeenkomst waarop je dit thema opneemt. Bereid deze bijeenkomst voor met enkele vrijwilligers.

Nodig je regionale vrijgestelde uit voor de nodige ondersteuning.

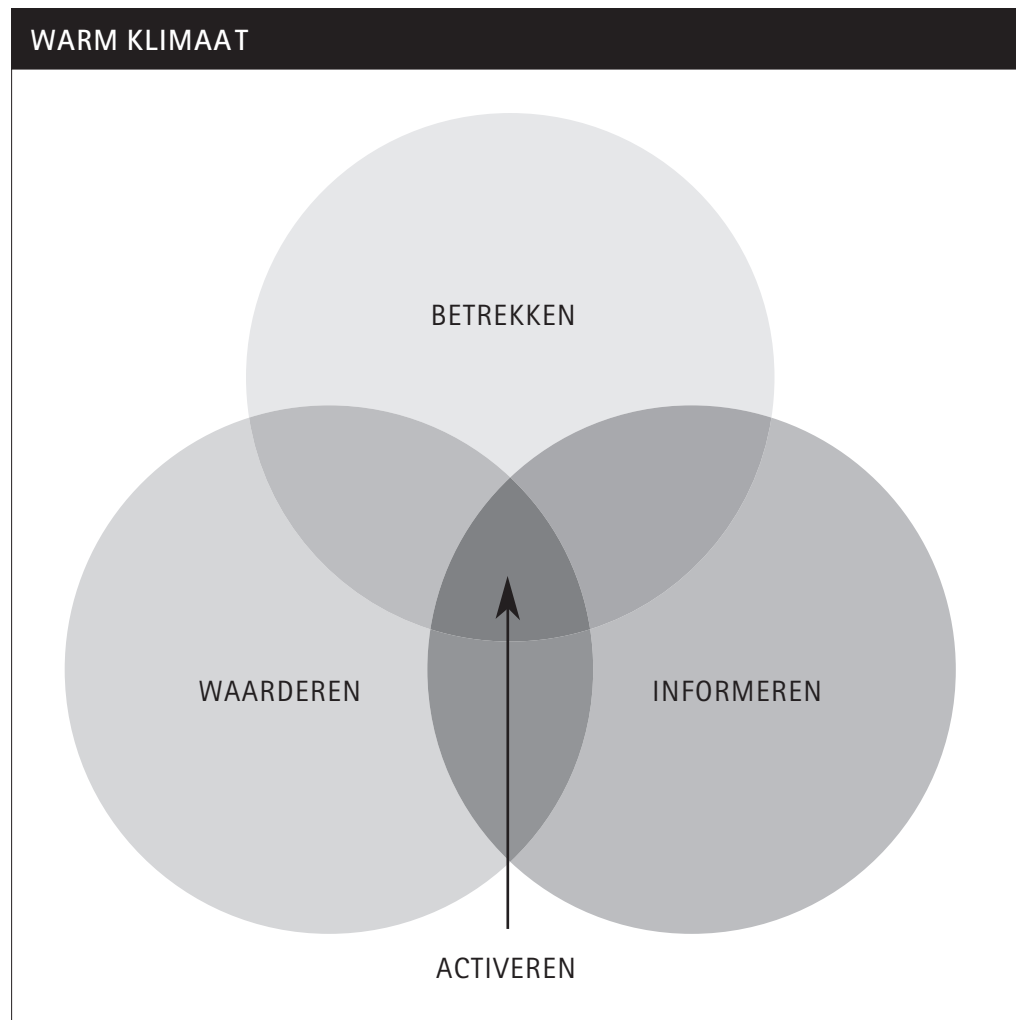
Laat ons weten welke actie jullie op touw willen zetten om toekomst te geven aan je groep.

Succes!

WELZIJNSSCHAKELS BESTAAT DANKZIJ HET ENGAGEMENT VAN MEER DAN 2200 VRIJWILLIGERS: ZIJ DRAGEN MEER DAN 100 GROEPEN VERSPREID OVER HEEL VLAANDEREN.

2 VRIJWILLIGERSBELEID

De zorg opnemen voor vrijwilligers kan door een combinatie van drie dingen: informeren, betrekken en waarderen. Een klein beetje theorie alvorens we aan de slag gaan.



Informeren betekent hier mensen op de hoogte brengen, maar ook wederzijdse verwachtingen duidelijk maken.

Mensen breng je *op de hoogte* van je werking via een gesprek, folders, een activiteitenkalender, een tijdschrift, een website, huisbezoeken. Ook wordt informatie doorgegeven via verslagen, brieven, jaarprogramma's of informeel tijdens de activiteiten...

Je moet een duidelijk beeld scheppen van de *wederzijdse verwachtingen*: wat verwacht onze Welzijnsschakel van zijn vrijwilligers en wat denkt een vrijwilliger bij een Welzijnsschakel te vinden?

Dit kan bijvoorbeeld door een gesprek over de doelstellingen en visie van de vereniging, maar ook door het opstellen van profielen en taakomschrijvingen wanneer je vrijwilligers wil werven.

Mensen beginnen vaak met vrijwilligerswerk omdat ze erop aangesproken worden. Het aanspreken van vrijwilligers valt onder de noemer **betrekken**. Onder 'betrekken' valt nog meer: mensen blijven uitnodigen, zorgen voor een kwalitatief activiteitsaanbod waarbij je inspeelt op de interesses van de vrijwilliger. Betrekken houdt in dat je rekening houdt met de mening van de vrijwilligers. Informeer naar hun wensen en voorstellen, laat ruimte voor inspraak tijdens de vergaderingen, enzovoort. Nodig mensen uit om zelf initiatief te nemen, verantwoordelijkheid op te nemen, taken uit te voeren,...

Waarderen is het op prijs stellen van de inzet van je vrijwilligers. Dit kan gaan van 'dank u' durven zeggen, een verjaardagskaartje sturen, respect tonen, aanmoedigen en bevestigen bij het uitvoeren van taken tot het organiseren van bezoeken, gratis drank bij activiteiten, een etentje voor de vrijwilligers, een vrijwilligersverwendag.

Bij dit alles is een aangename sfeer vereist. Er is nood aan een **warm klimaat**. Door een combinatie van informeren, betrekken en waarderen, kan je Welzijnsschakel dit positieve klimaat wel bevorderen, maar niet creëren. Een warm klimaat vraagt een omgeving waar ruimte is voor persoonlijk contact met vrijwilligers, waar aandacht is voor hen als persoon. Dit kan bijvoorbeeld door een hartelijke ontvangst, door hen speciale aandacht te schenken zodat ze zich betrokken voelen, af en toe bezoeken en een babbeltje slaan, het gezellig maken.

Door een evenwichtige combinatie van waarderen, informeren en betrekken, gesitueerd in een warm klimaat, kan je Welzijnsschakel 'in theorie' een antwoord bieden op de uitdaging om nieuwe vrijwilligers aan te spreken en te houden.

In de praktijk botsen we meestal op een aantal knelpunten. In deze bundel vind je werkmodellen die je helpen om deze knelpunten te vermijden of op te lossen (overzicht: zie schema pagina 8).

KNELPUNT	WERKMODEL
<p>VRIJWILLIGERS</p> <p>Wij hebben te weinig vrijwilligers om het werk rond te krijgen.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Een wervingsplan opstellen - Taakprofielen opstellen - De onthaalperiode verzorgen - Een kennismakingsgesprek voeren - Capaciteiten verkennen - Peter/meterschap instellen
<p>TAKEN</p> <p>Wij hebben geen taakomschrijving, vrijwilligers weten soms niet wat ze moeten doen of wat er van hen verwacht wordt.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Taakprofielen opstellen - Taakverdeling - Verschillende engagementen in de groep waarderen
<p>INTERESSE</p> <p>Wij kennen de interesses en de capaciteiten van onze vrijwilligers niet of spelen daar niet genoeg op in.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Peter/meterschap - Capaciteiten verkennen
<p>MOTIVATIE</p> <p>Wij weten niet goed hoe we onze vrijwilligers kunnen (blijven) motiveren.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Peter/meterschap - Werken rond motivatie - Een motivatiegesprek voeren
<p>EVALUATIE</p> <p>Wij weten niet hoe we onze (samen)werking kunnen evalueren. We willen het graag eens anders aanpakken.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Een motivatiegesprek voeren - Taakverdeling
<p>COMMUNICATIE</p> <p>Wij willen zorgen voor een betere communicatie tussen de trekkers/het bestuur en de andere vrijwilligers.</p>	<p>Peter/meterschap</p>
<p>BELEID</p> <p>Wij hebben geen (uitgewerkt) vrijwilligersbeleid.</p>	<p>Zorgzaam met vrijwilligers</p>

3 NIEUWE VRIJWILLIGERS ZOEKEN: EEN WERVINGSPLAN OPSTELLEN

WAT IS HET?

Vrijwilligers zoeken en vinden heeft met verschillende dingen te maken. In een wervingsplan geef je stap voor stap aan hoe je dat wil aanpakken. Het helpt je om voortdurend en gericht aandacht te besteden aan de zoektocht naar nieuwe vrijwilligers.

HOE WERKEN WE ERMEE?

Gebruik het werkblad voor het opstellen van een wervingsplan.

Het werkblad stelt de vragen die je met je wervingsplan moet beantwoorden.

Noteer wat je concreet wil doen en je hebt een wervingsplan.

MEER INFORMATIE

In bijlage 1 gaan we dieper in op de verschillende delen van het wervingsplan.

Deze handleiding is handig voor de gespreksleider. Regelmatig verwijzen we naar ondersteunende materialen of mogelijkheden die Welzijnsschakels je aanbiedt.

Vraag ernaar op het regionaal secretariaat.

WERKBLAD BIJ HET OPSTELLEN VAN EEN WERVINGSPLAN

Wat is het doel van de wervingsactie?

1. Zoeken we nieuwe mensen voor bepaalde taken (gerichte wervingsactie) of kiezen we voor een algemene werving?
2. Voor welke taken hebben we nieuwe mensen nodig?
3. Hoeveel vrijwilligers hebben we nodig?
4. Wanneer willen we die vrijwilligers gevonden hebben?

Welke mensen (met welk profielen) zoeken we?

1. Wat verwachten we van de vrijwilligers met betrekking tot hun taak?

Van een vrijwilliger die huisbezoeken aflegt verwacht je geen specifieke kennis, maar zoek je iemand die contact kan leggen, goed kan luisteren, discreet is, zich niet laat leiden door vooroordelen...

Voor een vrijwilliger die de administratie opvolgt, zoek je iemand die nauwkeurig is en op de computer kan werken.

- Kennis (kennen):
- Vaardigheden (kunnen):
- Houding (zijn):
- Mogelijkheden (hoeveel tijd, wanneer...):

Stel per taak die je zoekt een taakprofiel op (voorbeelden vind je in bijlage 3, pagina 50).

2. Zijn er nog andere verwachtingen?
3. Waar vinden we mensen die aan dat profiel voldoen?

Trefplaats	Takenprofiel 1 huisbezoeken	Takenprofiel 2 administratie	Takenprofiel 3
Jeugdhuis			
Jeugdbewegingen			
Lokale verenigingen			
School			
Bibliotheek			
Kerk, parochie			
Moskee			
Vrienden, kennissen			
Familie			
OCMW			
Gemeentehuis			
Bakkers			
Kruideniers			
Magazine			
...			

Welke boodschap vertel je?

1. Voorstellen van de Welzijnsschakel
2. Taakomschrijving
3. Wat vraag je?
4. Wat bied je?
5. Hoe kan iemand zich aanbieden of info krijgen?

WELKE COMMUNICATIEMIDDELEN ZET JE IN BIJ WELKE KANALEN?

	Persoonlijk aanspreken	Aanspreken in groep	Via tussenpersoon aanspreken in groep	Wervingsfolder	Wervingsaffiche	Wervingsstand	Wervingsadvertentie	Artikel	Radio	Internet
Jeugdhuis										
Jeugdbewegingen										
Lokale verenigingen										
School										
Bibliotheek										
Kerk, parochie										
Vrienden, kennissen										
Familie										
OCMW										
Gemeentehuis										
Bakkers										
Kruideniers										
Moskee										
Magazine										
...										

Hoe verloopt de onthaalprocedure?

1. Hoe kunnen mensen zich aanmelden?
2. Wie is verantwoordelijk voor het onthaal van nieuwe vrijwilligers?
3. Hoe verloopt de verdere onthaal- en opleidingsprocedure?

TAAKVERDELING

WAT	WIE	WANNEER
– opstellen van taakprofielen		
– aanmaken van een folder		
– een goede voorstelling van de groep maken		
– mensen aanspreken		
– een voorstellingsmoment verzorgen		
– ...		

4 EEN TAAKPROFIEL OPSTELLEN

WAT IS HET?

Een taakprofiel omschrijft welke kennis, vaardigheden, houding en mogelijkheden we van een vrijwilliger verwachten om die taak uit te voeren. Zo proberen we ons een beeld te vormen van de vrijwilliger die geschikt is voor onze organisatie en/of een bepaalde taak.

HOE WERKEN WE ERMEE?

We verwoorden wat we verwachten van vrijwilligers voor hun concrete taak, maar ook in het algemeen. Voor iedere taak gaan we na wat deze aan kennis, vaardigheden, houding en noodzakelijk engagement inhoudt.

Het volgende schema kan je helpen bij het opstellen van de gewenste taakprofielen. Op pagina 50 vind je enkele voorbeelden van een uitgewerkt taakprofiel.

PROFIEL VOOR EEN TAAK VAN EEN VRIJWILLIGER			
Kennis/kennen	Vaardigheden/ kunnen	Houding/zijn	Mogelijkheden

5 EEN ONTHAALPERIODE VERZORGEN

WAT IS HET?

Een onthaalperiode is belangrijk om nieuwe vrijwilligers met de groep te laten kennismaken en te laten groeien in hun engagement.

HOE WERKEN WE ERMEE?

Bepaal welke stappen je in de onthaalperiode voorziet.

Volgende stappen kan je overwegen:

- het eerste contact
- een kennismakingsgesprek (voor de vrijwilliger start)
 - wederzijdse kennismaking,
 - peilen naar ieders verwachtingen,
 - visie van de Welzijnsschakel,
 - praktische afspraken,
 - ...
- een oriëntatiegesprek (na een eerste periode waarin de nieuwe vrijwilliger wat zicht krijgt op de werking)
 - een korte evaluatie van de eerste indrukken,
 - concreet zicht krijgen op hoe verwachtingen een antwoord kunnen krijgen binnen de Welzijnsschakel
 - visie,
 - verdere afspraken,
 - ...
- eventueel werken met peter/meterschap
- een evaluatiegesprek
- einde van de onthaalperiode

Bepaal wie voor welk aspect verantwoordelijk is of er een rol in opneemt, en hoe je een onthaalperiode afrondt.

MOMENT	WIE?	HOE OPVOLGEN?
Het eerste contact		
Een kennismakingsgesprek		
Een oriëntatiegesprek		
Peter of meter		
Een evaluatiegesprek		
Einde van de onthaalperiode		

6 HET KENNISMAKINGSGESPREK: EEN LEIDRAAD

WAT IS HET?

Bij het voeren van een kennismakingsgesprek kan je best rekening houden met een aantal aandachtspunten.

HOE WERKEN WE ERMEE?

Ga met je groep, aan de hand van deze leidraad, na

- hoe jullie het aanpakken?
- wat je herkent uit deze leidraad in je eigen werking?
- wat nieuw is en je goed vindt om rekening mee te houden?

Waar en wanneer ?

- Maak een duidelijke afspraak: datum, uur, duur van het gesprek.
- In een rustige ruimte, zorg dat je niet gestoord wordt.
- In een gezellig lokaal.
- Zorg voor een warm onthaal: een drankje...

Wie voert het gesprek?

- Iemand die de werking van je Welzijnsschakel goed kent.
- Je kan het gesprek met twee voeren, dan kan je eens afwisselen en komt het gemoedelijker over.

Onderwerpen tijdens het gesprek

- Wat houdt de werking van de Welzijnsschakel in?
- Wat zijn mogelijke taken?
- Wat verwacht je van een vrijwilliger?
- Wat heb je aan vrijwilligers te bieden?
- Wat zijn de basisprincipes binnen Welzijnsschakels? Gebruik hierbij onze visietekst die je als Welzijnsschakel ondertekent hebt (bijlage 2).

Wat probeer je te achterhalen tijdens het gesprek?

- Wat zijn de capaciteiten van de kandidaat-vrijwilliger?
- Wat is zijn motivatie?
- Welke taken zie je de kandidaat uitvoeren of wil hij graag doen? Welke taken ziet hij of de organisatie niet zitten?

Waar let je op bij het gesprek?

- Zorg voor een leidraad bij het gesprek.
- Zorg voor voldoende informatie.
- Stel duidelijke open vragen.
- Dring nooit aan om informatie te bekomen.
- Val nooit aan.
- Maak het gesprek niet eindeloos lang.
- Na het gesprek is het voor de vrijwilliger duidelijk wat je Welzijnsschakel van een engagement verwacht.
- Maak een duidelijke afspraak bij het einde van het gesprek (bijvoorbeeld: je belt de kandidaat binnen twee weken op).

Wat geef je mee?

- Een onthaalmap (een voorstellingsfolder, het takenpallet, eventueel een nummer van een eigen tijdschrift, Schakelnieuws, de visie van Welzijnsschakels, de informatie-nota voor vrijwilligers, de afsprakennota...).

7 CAPACITEITEN VERKENNEN: HET TAKENVENSTER

WAT IS HET?

Een takenvenster is een manier om vier motivatiekenmerken van vrijwilligers aan bod te laten komen.

- Talenten: interesses, vaardigheden, hobby's, met andere woorden wat iemand graag doet en waar hij goed in is.
- Je stoutste dromen: zaken die iemand (nog) niet beheerst, maar graag wil bijleren.
- Taboes: zaken die hij echt niet graag doet.
- De Welzijnsschakel: waarom de kandidaat-vrijwilliger wil meewerken bij je Welzijnsschakel.

Het takenvenster gaat ervan uit dat de taak zelf de belangrijkste motivator is voor de vrijwilliger. Dit betekent dat het ontzettend belangrijk is om de interesses en capaciteiten van de vrijwilligers te achterhalen en die op een positieve manier te verbinden met de noden van de organisatie.

Het takenvenster kan je gebruiken bij drie momenten:

1. bij de werving en selectie van nieuwe vrijwilligers (individueel gesprek)
2. bij het (her)bekijken van de taakverdeling met de ganse groep (groepsgesprek)
3. als een groepsvormend moment waarin je elkaar beter wil leren kennen (groepsgesprek)

HOE WERKEN WE ERMEE?

We werken met een tabel/venster dat vrijwilligers kunnen invullen.

WAAROM wil je graag meewerken in de Welzijnsschakel?	TALENTEN Welke dingen doe je graag en kan je goed? Hobby's, interesses, beroep ...
DROMEN Welke zaken beheers je (nog) niet, maar zou je wel graag leren?	TABOES Welke zaken wil je zeker niet doen?

De uitdaging bestaat erin om een taak (of taken) te vinden die minstens:

- een of twee talenten bevat,
- een groeikans van een droom bevat,
- alle taboes vermijdt,
- vervuld kan worden in de tijd die de vrijwilliger er kan aan besteden,
- en een zinvolle bijdrage is voor de Welzijnsschakel.

- TIP** Laat de kandidaat-vrijwilliger het takenvenster thuis invullen (blanco exemplaar op pagina 18). Geef hem tijd om er over na te denken en leg uit waarvoor het is bedoeld.
- TIP** Voor sommige nieuwe vrijwilligers is het invullen van dit takenvenster een hoge drempel. Laat de kandidaat-vrijwilliger eerst een paar weken of maanden meedraaien in de Welzijnsschakel. Op basis van de ervaringen van deze periode kunnen taken en interesses beter ingeschat worden.
- TIP** Benadruk dat je een nieuwe vrijwilliger niet voor de leeuwen gooit. Elke vrijwilliger krijgt een gepaste ondersteuning voor zijn taak. Een tijdje samen met een ervaren medewerker de taak uitvoeren werkt drempelverlagend voor nieuwe medewerkers.
- TIP** Onthoud de talenten en dromen die je niet onmiddellijk op een bepaalde taak kunt plakken, maar wel leuk kunnen zijn voor de werking.
- TIP** Gelukkig zijn niet alle taken op elk moment vrij. Het kan gebeuren dat een nieuweling geïnteresseerd is in een taak die al ingevuld is. Veeg de interesse niet zomaar onder tafel omdat de taak bezet is: misschien kan een duobaan opgenomen worden of is er later interesse in een herverdeling van de taken.

Welkom in onze Welzijnsschakel!

Fijn dat je in onze Welzijnsschakel wil meewerken.

We willen graag met je afspreken om elkaar beter te leren kennen en onze wederzijdse verwachtingen te bespreken.

We vinden het belangrijk dat nieuwe vrijwilligers zich snel thuis voelen in onze groep. Daarom willen we je vragen om eens over volgende vragen na te denken. We zullen het als leidraad gebruiken voor ons gesprek.

<p>Waarom wil je meewerken in onze Welzijnsschakel?</p>	<p>Misschien kan je ook iets vertellen over je hobby's of (professionele) vaardigheden? Of anders gezegd: wat doe je graag en kan je goed?</p>
<p>Hoop je via jouw engagement in de Welzijnsschakel iets te leren of nieuwe ervaringen op te doen?</p>	<p>Er zijn wellicht zaken die je echt niet graag doet. Ook dat kunnen we beter weten om een passende invulling aan jouw engagement te geven.</p>

8 PETER OF METER

WAT IS HET?

Werken met een peter of meter helpt nieuwe vrijwilligers om zich sneller thuis te voelen in de groep.

Het kan ook een manier zijn om de zorg voor de (nieuwe) vrijwilligers te verdelen over een aantal sterk betrokken vrijwilligers.

HOE WERKEN WE ERMEE?

Een peter of meter is het eerste aanspreekpunt voor de nieuwe vrijwilliger (wissel je adresgegevens uit). Spreek af welke taken de peters en meters precies opnemen en wie er voor de rest van de taken zorgt:

- betrokken worden bij het kennismakingsgesprek en andere gesprekken
- zorgen dat de nieuwe vrijwilliger over alle informatie beschikt die belangrijk is voor het opnemen van zijn engagement
- alle vrijwilligers informeren over de komst van de nieuwe vrijwilliger en zijn taken
- de nieuwe vrijwilliger op de hoogte houden van de activiteiten in je Welzijnsschakel, hem speciaal uitnodigen, aanmoedigen ...
- de vrijwilliger uitnodigen om vorming te volgen, peilen naar vragen bij het engagement
- (op een informele manier) nagaan of de vrijwilliger het nog naar zijn zin heeft en wat de organisatie kan doen om iets te verbeteren als dit nodig zou zijn
- ...

Ga eens na of het peter- en meterschap een goede formule is om:

- het contact met alle vrijwilligers levendig te houden, ook met de vrijwilligers die een klein engagement opnemen?
- het inwerken van een nieuwe vrijwilliger te verdelen onder verschillende vrijwilligers.

9 MOTIVATIEGESPREK MET EEN VRIJWILLIGER

WAT IS HET?

In een motivatiegesprek vraag je naar de motivatie van een vrijwilliger:

- Neemt de vrijwilliger zijn engagement nog met plezier op?
- Weegt het engagement niet te zwaar (in functie van de eigen wisselende levensomstandigheden of verwachtingen)?
- Voelt hij zich genoeg betrokken bij wat er in de groep gebeurt?
- ...

Het kader bevat enkele factoren die vrijwilligers kunnen motiveren of demotiveren. Het zijn aandachtspunten in gesprekken of informele contacten met vrijwilligers.

Motiverende factoren	Demotiverende factoren
<ul style="list-style-type: none">- iets concreet kunnen doen- succeservaringen hebben- houden van de inhoud van het werk- verantwoordelijkheid kunnen nemen- groei realiseren, vooruitgang boeken- voldoende variatie aan inzet en engagement- het gevoel hebben er als groep aan te werken, er niet alleen voor te staan- een goede informatiedoorstroming- zich goed betrokken voelen bij de groep- voldoende vormingskansen- taken en verantwoordelijkheden blijven bespreekbaar maken in functie van persoonlijke verwachtingen en mogelijkheden- ontspannende momenten	<ul style="list-style-type: none">- slechte intermenselijke relaties- slechte organisatiecultuur- slecht beleid- slechte hygiënische factoren (licht, lucht, ruimte, hygiëne...)- verwaarlozen van zakelijke aspecten (overeenkomst, verzekering...)- onzekerheid over het voortbestaan van de organisatie- slechte naam- de organisatie is onvoldoende bekend

HOE WERKEN WE ERMEE?

- Is er in je groep één vrijwilliger verantwoordelijk voor de vrijwilligers (vrijwilligersverantwoordelijke), dan kan hij een motivatiegesprek houden met de vrijwilligers, al of niet volgens een vast (jaarlijks) schema.
- Het kan ook tot de opdracht behoren van een meter of peter om met hun vrijwilligers een motivatiegesprek te voeren.
- Knelpunten die naar boven komen kan je in de groep bespreekbaar maken. Zo werk je vanuit concrete ervaringen van vrijwilligers aan het verbeteren van je groep.
- Je kan er ook een groepsactiviteit van maken:
 - Kom met alle vrijwilligers samen en verdeel de groep in duo's.
 - Ieder duo houdt een gesprek rond zijn motivatie en demotivatie. Dit gesprek kan je bijvoorbeeld al wandelend doen.
 - Kom terug samen in de grote groep. Ieder duo stelt de motivatie en demotivatie van zijn gesprekspartners voor. De verschillende elementen worden op flappen of kaartjes genoteerd.
 - Sluit af met een groepsgebesprek: wat leren we hieruit voor de groep? Spreek af van welke punten je als groep werk wil maken.

10 VERSCHILLENDE ENGAGEMENTEN IN DE GROEP WAARDEREN

WAT IS HET?

Het engagement van vrijwilligers kan sterk verschillen van persoon tot persoon. Vrijwilligerswerk is niet vrijblijvend: wat je belooft, moet je doen en op een goede manier. Toch kunnen engagementen binnen een groep verschillen. Logisch als je het engagement van vrijwilligers afstemt op hun mogelijkheden én op de noden van de groep. Als je deze verschillende soorten engagementen toelaat in je groep, kan je wellicht meer mensen aanspreken en zo het werk beter verdelen (zie schema hiernaast).

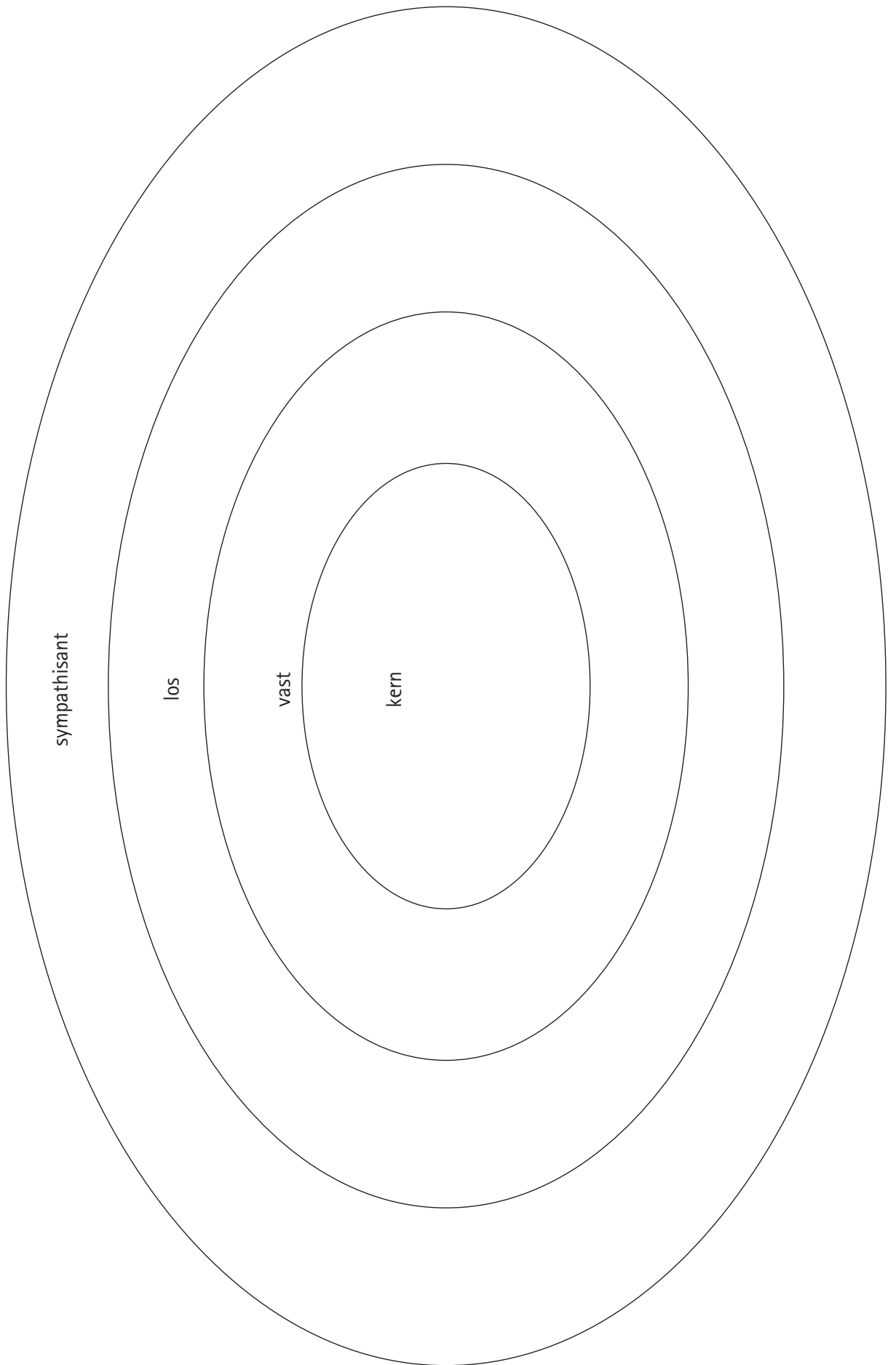
Volgende soorten engagementen kan je onderscheiden:

- *sympathisanten* kennen je groep, zij krijgen bijvoorbeeld een nieuwsbrief, ze komen naar een opendeurmoment, je kan er een beroep op doen voor een ondersteunende taak enz. Het is een belangrijke groep die zorgt voor de (lokale) maatschappelijke inbedding van je groep. Sympathisanten kunnen sleutelfiguren zijn uit andere verenigingen, organisaties of instellingen, jongeren uit jeugdbewegingen of scholen, enz.
- *losse medewerkers* zijn mensen op wie je op geregelde momenten, in functie van een specifieke nood, een beroep kan doen. Hun taken kunnen heel divers zijn: bijspringen voor het vervoer, ondersteunen bij computerproblemen, de lay-out verzorgen van een folder, opdienen bij een opendeurdag...
- *vaste medewerkers* zijn de vrijwilligers die sterk betrokken zijn bij de Welzijnsschakel vanuit een regelmatig maar afgebakend engagement. Ze nemen wellicht deel aan een regelmatig vrijwilligersoverleg.
- *de kern* omvat de vrijwilligers die vooral zorgen voor het geheel van de werking, het functioneren van de vrijwilligersgroep... Vaak combineren zij dit met een concreet engagement in de werking. Soms vormen deze vrijwilligers het bestuur of de stuurgroep. Mensen voor de kern kan je niet echt werven, mensen kunnen er wel naartoe groeien!

HOE WERKEN WE ERMEE?

Voer een groeps gesprek aan de hand van de volgende vragen:

- Heb je verschillende soorten vrijwilligers in je groep? Hoe gaan jullie daar mee om? Is dit een bewuste keuze?
- Ervaar je soms spanningen tussen vrijwilligers met verschillende graden van engagement? Hoe ga je daar in de groep mee om?
- Herken je verschuivingen bij personen in je groep (in beide richtingen)?
- Hoe zorg je voor een band tussen al die mensen?
- Heb je in de groep voldoende taken voor losse medewerkers? Hoe (voor welke noden) zouden ze je groep kunnen versterken?
- Zie je een functie in je groep voor sympathisanten? Hoe zouden ze je groep kunnen versterken?
- Welke werkpunten neem je mee uit deze bespreking?



11 TAKEN (HER)VERDELEN

WAT IS HET?

Een vrijwilliger haalt zijn grootste motivatie uit zijn taak. Houden we vrijwilligers soms niet 'gevangen' in hun engagement? Hoe merken we dat? Wat zouden we daaraan kunnen doen? De taakverdeling af en toe eens onder de loep nemen, maakt dit bespreekbaar en helpt om de vrijwilligers te blijven motiveren.

HOE WERKEN WE ERMEE?

De taakverdeling (her)bekijken kan je op verschillende manieren doen. Enkele voorbeelden:

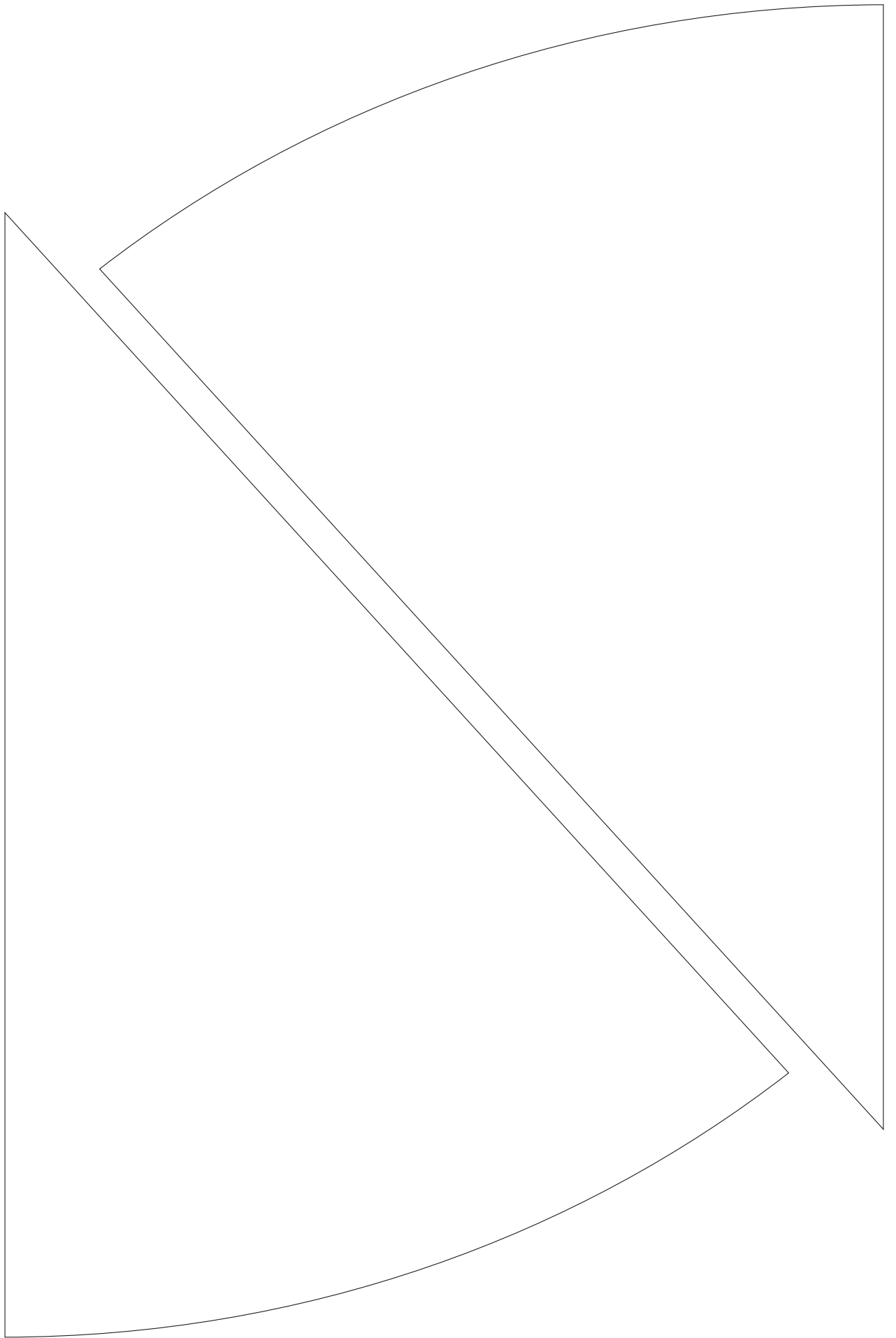
A. Voork(l)jeuren

- Maak een flap met alle taken in je Welzijnsschakel, ook de taken die nu niet opgenomen worden.
- Iedereen krijgt drie kaartjes van verschillende kleuren:
 - 1 groen = dit wil ik graag doen,
 - 1 geel = ik wil het doen als niemand anders dit graag doet,
 - 1 rood = dit wil ik niet (meer) doen.
- Iedereen schrijft zijn naam op zijn kaartjes en hangt ze bij de taken.
- De gesprekleider overloopt de kaartjes.
 - De groene kaarten geven aan wie welke taken wil opnemen.
 - Bij de taken met alleen maar gele kaartjes kan je de mensen hun keuze laten uitleggen. Kan je er een gezamenlijke taak van maken?
 - Alleen maar rode kaartjes? Spreek af wat je doet met deze taken (nieuwe vrijwilliger zoeken, beurtrollensysteem, werking aanpassen...)

B. Takentaart

- Maak met de verschillende taken een taart. Iedere taak is een taartstuk. Voorzie per taak evenveel taartstukken als het aantal vrijwilligers dat je daarvoor nodig hebt (bijvoorbeeld vier taartstukken 'winkelpermanentie' omdat je vier halve dagen per week open bent).
- De taart en de -stukken liggen in het midden van de tafel.
- De vrijwilligers kiezen de taartstukken die het best aansluiten bij hun wensen (niet bij wat ze op dat moment in de groep doen).
- Nadien volgt een groepsbespreking:
 - Wie heeft wat gekozen en waarom?
 - Heeft iemand een taartstuk niet kunnen kiezen omdat het op was? Kunnen we daar wat mee doen? Bijvoorbeeld de taakinfilling verder opsplitsen zodat meer vrijwilligers er kunnen aan meewerken?
 - Welke taartstukken blijven liggen? Wil iemand nog een stuk nemen? Onder welke voorwaarden? Of moeten we gericht nieuwe vrijwilligers zoeken voor deze taken?
 - Rond de bespreking af met een aantal werkpunten (taakverdeling afspreken, werving nieuwe vrijwilligers opzetten...)

Op de volgende pagina vind je twee blanco stukken taart. Maak extra stukken met de taken in jouw groep.



C. Takenvenster: taakverdeling (her)bekijken met de ganse groep

Het takenvenster (zie ook pagina 18) kan je ook gebruiken om de taakverdeling opnieuw te bekijken.

Doelstelling

- Vrijwilligers staan stil bij hun eigen en bij elkaars capaciteiten, dromen, taboes...
- Vrijwilligers maken een bewuste keuze welke taak/taken ze willen uitvoeren.
- De groep achterhaalt waar gaten zitten in de taakverdeling en bepaalt wat ze hiermee gaan doen (openlaten, gericht werven?).

Uitgangspunt

- In principe zijn alle taken vrij: iedereen kan zich voor elke taak opgeven. Mensen mogen zich niet geremd voelen om te zeggen wat ze graag zouden doen, ook al weten ze dat er op dat moment al iemand voor is.
- Taken die tot nu toe door niemand worden opgenomen of waarvan je weet dat ze zeker vrij zullen komen, kunnen op de takenlijst onderstreept worden om er extra aandacht op te trekken.

Stap 1 (10 minuten)

De groep wordt opgedeeld in duo's. Elke vrijwilliger krijgt een takenvenster. Elke vrijwilliger vult het takenvenster in voor zijn partner.

Voordeel: een frisse blik, iemand anders komt misschien op andere zaken, kan de ander confronteren met zaken waar hij niet bij stilstond of zelf niet gemakkelijk verwoord krijgt.

Stap 2 (10 minuten)

De duo's stellen het takenvenster voor aan hun partner. Ze wisselen hierover van gedachten.

Stap 3 (10 minuten)

Aan de muur hangen flappen met alle takenclusters. Onder elk takencluster (bijvoorbeeld vrijwilligersbeleid) staat een profiel, daaronder nog eens de specifieke taken die erbij horen (onthaal nieuwe medewerkers, jaarlijks ontmoetingsmoment organiseren,...)

Elke vrijwilliger wandelt rond, bekijkt de verschillende takenclusters met de profielen en zoekt één of meerdere taken die volgens hem passen bij zijn partner.

Stap 4 (10 minuten)

De duo's gaan opnieuw samen zitten en vertellen welke taken ze elkaar geven. Ze wisselen van gedachten over het waarom of waarom niet.

Stap 5 (5 minuten)

- Elke vrijwilliger krijgt een aantal kaartjes met zijn naam. Geïnspireerd door voorafgaande gesprekken hangt elke vrijwilliger zijn naamkaartje bij de taken die hij wil uitvoeren. Hij kan een kaartje hangen bij een bepaald cluster.
- Er is een talentenflap om capaciteiten aan te bieden die niet direct bij een bepaalde taak passen, maar die wel leuk kunnen zijn, bijvoorbeeld ik wil mijn kook/bakcapaciteit graag ter beschikking stellen.



Stap 6 (20 minuten)

De takenlijst wordt overlopen.

Zijn er verschillende mensen die dezelfde taak willen opnemen? Kunnen we een beurtrol afspreken of kiest iemand dan toch liever iets anders?

Zijn er taken niet ingevuld? Is er iemand die zich toch nog wil opgeven? Kan die taak sneuvelen? Of gaan we nieuwe mensen zoeken voor die taak?

12 WERKEN ROND MOTIVATIE

WAT IS HET?

Met andere vrijwilligers uitwisselen waarom je in de Welzijnsschakel actief bent. Zo'n uitwisseling werkt motiverend en versterkt de banden in de groep.

HOE WERKEN WE ERMEE?

Op een centrale tafel liggen kaartjes met 'motivatiewoorden' (zie pagina 31).

De vrijwilligers wandelen rond en kiezen twee of drie woorden die voor hen van toepassing zijn (10 minuten).

- Wat motiveerde je om bij Welzijnsschakels te komen?
- Waarom blijf je actief en gemotiveerd?

Iedereen gaat terug zitten.

De deelnemers wisselen in de groep uit over de gekozen woorden (20 minuten).

Noteer zeker de troeven van je Welzijnsschakel.

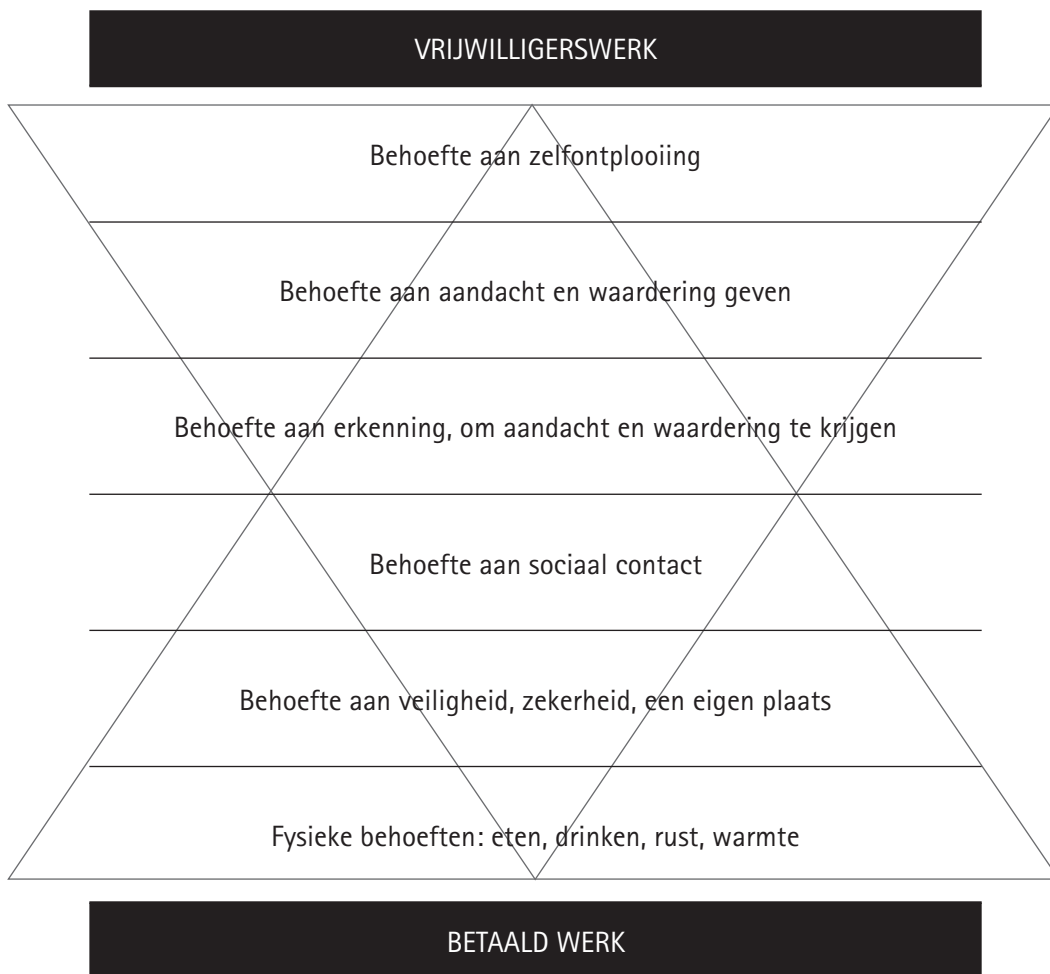
Om achteraf structuur te brengen in deze mozaïek van motivatiewoorden, kan je de vrijwilligers vragen om hun motivatiewoorden de plakken onder één van de zeven belangrijke waarden die bij het hedendaags vrijwilligerswerk aan bod komen. Noteer telkens een sleutelwoord op een flap.

- Kansen op eigen maatschappelijke **ontplooiing** en zelfontplooiing.
- Vrijwilligersinbreng die steunt op de **eigen ervaring** (eigen wijsheid, vaardigheid en toewijding).
- **Vrijheid** bieden in het vrijwilligerswerk zonder te sterke structurele verankering.
- Werken aan beheersbare en controleerbare **doelstellingen**.
- Het perspectief van **vriendschap**.
- **Zinbeleving**, intimiteit en wezenlijke emoties.
- De **eigen biografie** (levensgeschiedenis) vindt aansluiting bij het vrijwilligerswerk.

Als alternatief schema kan je werken met de behoeftenpiramide van Maslow (zie pagina 29).

De rubrieken waaronder je de motivatiewoorden kan ordenen zijn:

- Behoefte aan **zelfontplooiing**
- Behoefte aan aandacht en **waardering geven**
- Behoefte aan erkenning, om aandacht en **waardering te krijgen**
- Behoefte aan **sociaal contact**
- Behoefte aan **veiligheid**, zekerheid, een eigen plaats
- **Fysieke behoeften**: eten, drinken, rust, warmte



OPEN SFEER	GELIJKGEZINDEN
BASISDEMOCRATIE	GEZELLIGHEID
WINKEL	NIET ALTIJD IN DE RIJ MOETEN LOPEN
MAATSCHAPPIJVISIE	INFORMELE MOMENTEN
NIEUWE MENSEN LEREN KENNEN	DUURZAME RELATIES
LEERSCHOOL	ERVARING OPDOEN
CONCREET ENGAGEMENT	GOEDE VISIE
NOOD AAN CONTACT	SOCIALE BEWOGENHEID

TAKEN OPNEMEN MET ANDEREN	COMMUNICATIE
APPRECIATIE	RUIMTE VOOR EIGEN INITIATIEF
NIET DURVEN WEIGEREN	IDENTIFICATIE
WERKEN OP LANGE TERMIJN	INSPRAAK VAN VRIJWILLIGERS
ALTRUÏSME	GRATIS KOFFIE
GEEN WOORDEN MAAR DADEN	NAAR OPLOSSINGEN ZOEKEN
OP WEEKEND GAAN	EVALUEREN
EISEN STELLEN	VERGADEREN

ARMOEDEBESTRIJDING	IDEALISME
MOTIVATIE	DRUPPEL OP EEN HETE PLAAT
LAPMIDDEL	VOORBEELDFUNCTIE
GROEIPROCES	VREDE
SOLIDARITEIT	REALISME
STEUN	BELANGELOZE INZET MET WEDERZIJDSE VOLDOENING
GRENSVERLEGGEND	INTERESSE
SAMENWERKEN	ENTHOUSIASMEREND

CONFRONTEREND	BRUISEND
VERANTWOORDELIJKHEID	PLEZANT
HET GOEDE DOEL	VEELZIJDIG
HOBBY	ACTIE
VRIJBLIJVEND	LEERRIJK
CORRECTE AFSPRAKEN	KEUZES MAKEN
STIMULEREN	DISCUSSIEREN
LEZEN	JE INFORMEREN

PERSOONLIJKHEIDS- VORMING	PERSOONLIJKE VERRIJKING
DE WERELD VERBETEREN	INFORMATIE EN VORMING
ASSERTIVITEIT	GROEPSVORMING
ZELF IETS DOEN	GOEDE VRIENDEN
TOFFE SFEER	UIT RESPECT
ERGENS IN GELOVEN	VERBINTENIS

13 WERKEN AAN DE BETROKKENHEID IN DE GROEP

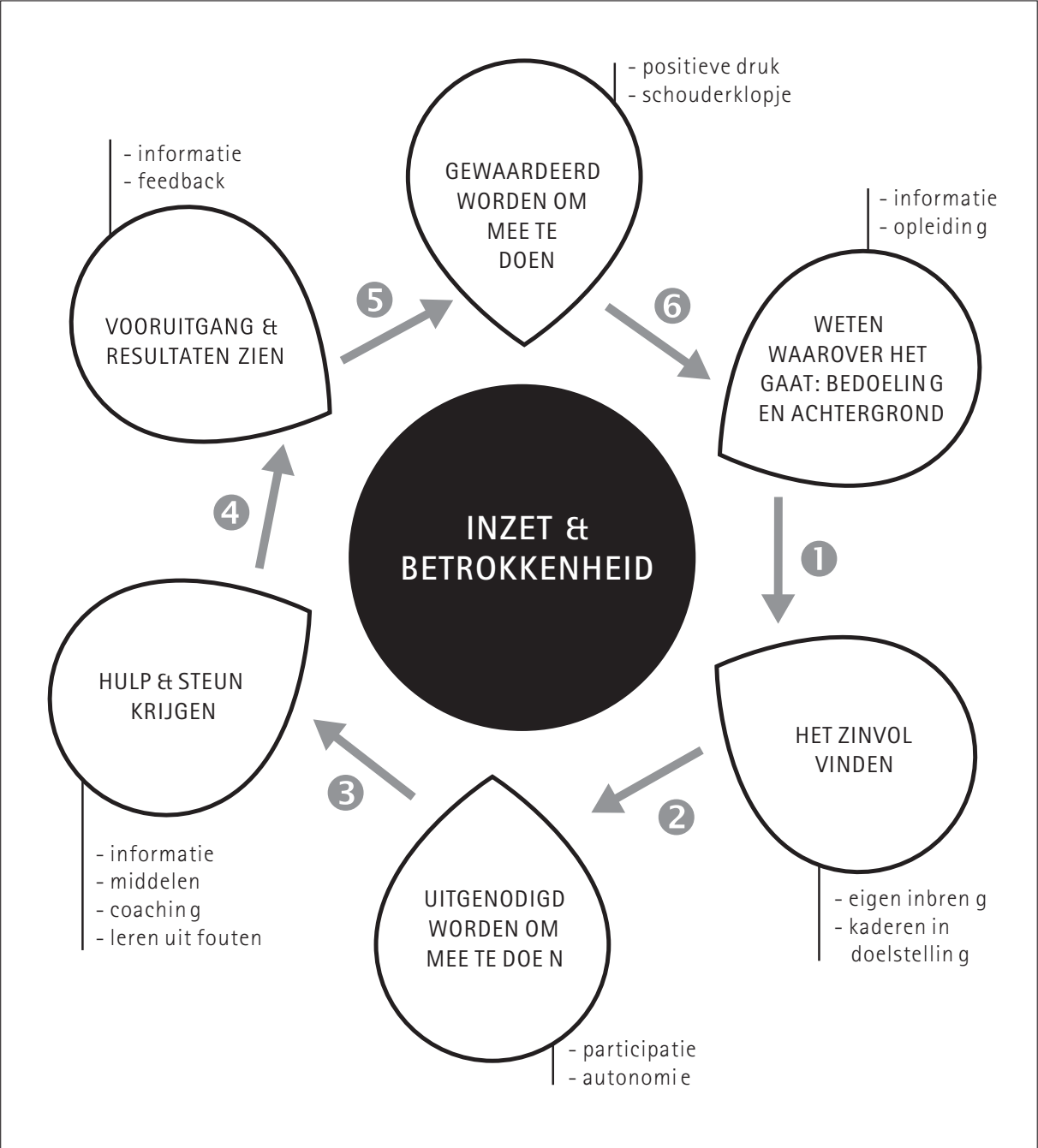
WAT IS HET?

Een omvattende manier om te werken aan de betrokkenheid in de groep. De verschillende aspecten die een invloed hebben op de motivatie van vrijwilligers komen aan bod.

HOE WERKEN WE ER MEE?

- Vergroot het schema (zie pagina 42\$). Hang het zichtbaar op of leg het op een centrale tafel.
- In de eerste ronde plakken de deelnemers drie gekleurde stickertjes in het schema:
 - 1 groen: dat vind ik belangrijk
 - 1 oranje: dat vind ik minder belangrijk
 - 1 rood: dat vind ik niet belangrijk
- Zo krijg je een beeld van motivaties in jullie groep.
 - Is dit evenwichtig verdeeld?
 - Zijn er elementen die ontbreken?
 - Zijn er grote verschillen in motivaties van de groepsleden?
- Een uitwisseling brengt inzicht in elkaars engagement. Vermijd discussies! We willen elkaar beter leren kennen en begrijpen (waarderen).
- Ontbreken er bepaalde elementen in het plaatje waardoor ze in de groepscultuur ook minder een plaats krijgen? Mis je hierdoor kansen om nieuwe vrijwilligers aan te spreken?
- In een tweede ronde gebruiken de deelnemers opnieuw gekleurde stickertjes om hun waardering uit te drukken over de verschillende motivatie-elementen.
 - groen: heel tevreden
 - oranje: tevreden maar toch een suggestie
 - rood: niet tevreden, we moeten hier iets aan doen
- Iedereen krijgt ook een blad waarop hij bedenkingen kan noteren:
 - bij groen: wat vind je echt goed in je groep (belangrijk, want dat moet je zeker verder verzorgen!)
 - bij oranje: suggestie
 - bij rood: hoe zou je hier verandering in brengen
- Na deze twee besprekingen probeer je af te ronden door minimaal één en maximaal drie werkpunten te formuleren.
- Geef aan op welke termijn je daar werk van wil maken, wie het werkpunt zal opvolgen en wie erbij betrokken wil zijn en hoe je het na verloop van tijd zal evalueren.

Werkpunt	wie volgt dit op?	wie werkt mee?	hoe evalueren?	wanneer evalueren?



TOELICHTING BIJ HET OPMAKEN VAN EEN WERVINGSPLAN

WAT WILLEN WE BEREIKEN?	MOGELIJKE WERKVORMEN
We willen dat onze Welzijnsschakel in de gemeente breed bekend is als een vrijwilligersorganisatie die werk maakt van uitsluiting van armoede.	<ul style="list-style-type: none"> - Zichtbare activiteiten - Een goede folder - Een goed artikel - Bekendmaking via de gemeente (infoblad, website)
<p>We willen een aantrekkelijke organisatie zijn voor vrijwilligers.</p> <p>We stemmen de taken van vrijwilligers af op hun mogelijkheden.</p> <p>Vrijwilligers weten wat ze bij ons kunnen doen en wat ze van onze organisatie terugkrijgen.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Opstellen takenplan - Taakprofielen - Onthaalprocedure - Kennismakingsperiode - Afsprakennota - Begeleiding, vorming - Soepele structuur - Inspraakmogelijkheden - Gezellige sfeer
We hebben een goed zicht op de taken waarvoor we nieuwe vrijwilligers willen aanspreken.	<ul style="list-style-type: none"> - Gerichte werving voor een bepaalde taak - Algemene werving
We willen zoeken waar we het best mensen kunnen aanspreken voor de gezochte taken.	<ul style="list-style-type: none"> - Taakprofielen
We willen onze werking met een duidelijke, wervende boodschap kunnen voorstellen.	<ul style="list-style-type: none"> - Elementen van de boodschap - Aandachtspunten - Te vermijden...
We willen de mensen aanspreken via een passend kanaal en op een passende manier.	<ul style="list-style-type: none"> - Woonomgeving? - Hoe bereiken? - Wat lezen ze? - Welke taal?
We willen de juiste communicatiemiddelen inzetten om onze werving te doen slagen.	<ul style="list-style-type: none"> - Individueel aanspreken - Een groep aanspreken - Een (wervings)folder - Een (wervings)affiche - Artikels in de pers - Radio en televisie - Internet

1. NAAMBEKENDHEID

Is je Welzijnsschakel gekend in de gemeente, ook als organisatie die werkt met vrijwilligers? Welke activiteiten van je groep zien de mensen? Welk beeld hebben zij van je Welzijnsschakel? Hieraan werken is een belangrijke basisvoorwaarde om vrijwilligers aan te spreken.

- TIPS**
- Zorg voor een goede folder van je werking. Geef informatie over de activiteiten en maak duidelijk dat je met vrijwilligers werkt.
 - Zorg voor een goed artikel over je Welzijnsschakel in een tijdschrift, dag- of weekblad... Laat duidelijk uitkomen dat je een organisatie bent die werkt met vrijwilligers!
 - Organiseer een activiteit voor een breder publiek (een vormingsavond, een opendeurmoment...).
 - Ga na hoe de gemeente vrijwilligersorganisaties en –werk ondersteunt. Ben je daar voldoende gekend? Hoe kunnen zij bijdragen tot je bekendheid?

Welzijnsschakelsaanbod

- Voorstellingsfolder Welzijnsschakels, met ruimte voor de contactgegevens van je groep
- Invulfolders Welzijnsschakels (zie website www.welzijnsschakels.be)
- Affiche van Welzijnsschakels met witruimte voor informatie over (de activiteiten) van je groep
- Het werkings- en vormingsfonds van Welzijnsschakels voor een financiële ondersteuning bij een bredere publieksactiviteit (organisatiekosten, sprekersvergoeding...)

2. VRAAG EN AANBOD

Vrijwilligers werven heeft ook te maken met het goed op elkaar afstemmen van de verwachtingen van de groep en de verwachtingen van de mogelijke vrijwilligers.

2.1. Wat heeft je Welzijnsschakel te bieden?

Is je groep aantrekkelijk voor vrijwilligers?
Is er in je groep ...

- **een zinvolle activiteit?**
Eén van de meest motiverende aspecten van het vrijwilligerswerk is het werk zelf. Een goed zicht op alle taken in je Welzijnsschakel is belangrijk. Zoek met de nieuwe vrijwilliger uit welke taken het best passen bij zijn interesses en vaardigheden.

Stel een goed takenplan op. Welzijnsschakels biedt je een stramien aan, maar uiteraard vertrek je vanuit de eigen werking. Biedt dit takenplan voldoende ruimte voor verschillende soorten engagementen?

- **een goede onthaalprocedure?**
Kandidaat-vrijwilligers goed onthalen vermijdt dat ze snel weer afhaken.
- **een kennismakingsperiode?**
Mensen willen ergens bijhoren en zich thuis voelen, maar overrompel ze niet. Geef ze de kans om tijdens een kennismakingsperiode hun verbondenheid en engagement te laten groeien.

– **een afsprakennota met de vrijwilligers?**

Vrijwilligers willen duidelijkheid: wat verwacht de groep, waar zorgt de groep voor. In een afsprakennota kan je dat omschrijven: de taak die iemand opneemt, de vergaderingen die hij zal bijwonen, vorming die hij kan volgen, afspraken over de onkostenvergoeding en de verzekering...

Is de vrijwilliger werkloos of langdurig ziek, zorg dan dat hij in orde is met de RVA of het ziekenfonds.

Welzijnsschakelsaanbod

Een voorbeeld van een afsprakennota.

Wij informeren groepen over de verplichtingen in verband met het vrijwilligerswerk en stellen erkenningen en standaardformulieren ter beschikking (zie website).

– **begeleiding en vormingsmogelijkheden?**

Vrijwilligerswerk is niet vrijblijvend. Daarom is begeleiding en vorming aanbieden belangrijk, en meestal ook wel een verwachting bij de vrijwilliger.

Welzijnsschakelsaanbod

Welzijnsschakels organiseert vormingsmomenten in je regio.

Je kan ook vorming organiseren op maat van je groep. Informeer je bij je regionale medewerker en doe een beroep op het werkings- en vormingsfonds van Welzijnsschakels.

– **mogelijkheid tot inspraak?**

Vrijwilligers willen graag meedenken over hun werk. Zorg dat iedereen zijn zegje kan doen: over de keuzes van de Welzijnsschakel, maar ook over de concrete taken van de vrijwilliger. Inspraak moet niet altijd via meer vergaderen, gewoon luisteren naar wat mensen zeggen en er iets mee doen, is een andere vorm van inspraak.

– **een goede structuur?**

Vrijwilligers willen hun plaats in de Welzijnsschakel kennen en weten bij wie ze terecht kunnen met hun vragen, voorstellen of problemen. Een eenvoudige en goede structuur schept vertrouwen.

– **een gezellige sfeer?**

Een gezellige groep trekt aan en is een randvoorwaarde voor een goede werking. Let er wel op dat het geen gesloten vriendengroep wordt waarin nieuwe mensen zich niet meer thuis voelen.

2.2. Wat verwacht je Welzijnsschakel van de vrijwilligers?

Verwoord wat je verwacht van vrijwilligers:

- wat moet iemand kennen, kunnen of zijn om een specifieke taak op te nemen?
- wat zijn de algemene verwachtingen: duur van het engagement, deelname aan vergaderingen, vorming, het opnemen van bijkomende taken... Wat is een minimumengagement?

3. WAAROM WIL JE NIEUWE VRIJWILLIGERS WERVEN?

Ga de specifieke noden in je groep na:

- Voor welke specifieke taken willen we nieuwe vrijwilligers?
In dat geval stel je concrete noden vast. Je zal gericht nieuwe vrijwilligers werven. Een goede kijk op wie je verwacht, kan je helpen om te bepalen waar je gaat werven! Let op: soms komen mensen zich aanmelden op basis van een gerichte werving. Ook dan is een onthaalgesprek belangrijk om na te gaan of ze echt wel die taken willen opnemen. Misschien voelen ze zich wel aangesproken door je Welzijnsschakel maar zouden ze zich liever op een andere manier inzetten! Ga na of je die mogelijkheid kan bieden.
- Zien we uitdagingen waarop we nu niet kunnen ingaan, maar die we wel willen invullen?
Dit levert nieuwe taken op!
Deze uitdagingen kunnen precies geformuleerd zijn, en dan gaat het ook om een gerichte werving van nieuwe vrijwilligers. Gaat het eerder over het aanvoelen dat je met je groep niets nieuws kan opnemen, is een algemene werving wellicht de optie.
- Willen we regelmatig nieuwe kandidaten bereiken zodat onze huidige vrijwilligersgroep zich uitbreidt en vernieuwt?
In dat geval ga je in de eerste plaats je Welzijnsschakel bekend maken als een vrijwilligersorganisatie. Maak mensen duidelijk dat ze welkom zijn! Schets een beeld van de verschillende taken die mensen in je Welzijnsschakel kunnen opnemen.

Welzijnsschakelsaanbod Invulfolder (zie website) Voorstellingsfolders Affiches

- We zoeken meer trekkers voor de Welzijnsschakel
Verwacht niet dat je onmiddellijk sterke trekkers zal vinden voor je groep. Mensen moeten kunnen groeien in hun engagement. Daarom is het belangrijk dat nieuwe mensen zich snel thuis kunnen voelen en een zekere binding met je Welzijnsschakel opbouwen.

4. DE DOELGROEP

Waar ga je vrijwilligers werven? Weten welk soort vrijwilliger je nodig hebt, helpt je bij deze vraag. Ook hier kunnen taakprofielen (wat moet de vrijwilliger weten of kunnen, hoe moet hij zijn?) helpen. Deze profielen geven een goed inzicht, maar moet je niet gebruiken in je wervingscommunicatie.

5. DE BOODSCHAP

- Wat ga je vertellen?
 - Voorstelling van je Welzijnsschakel.
 - Taken waarvoor je vrijwilligers zoekt.
 - Welke mensen je zoekt (welke vaardigheden, kennis, houding).
 - Wat je groep te bieden heeft.
 - Waar mensen meer informatie kunnen krijgen of zich kunnen aanbieden als vrijwilliger.

- Hoe pak je het aan?
 - Formuleer je boodschap positief.
 - Pas je taal aan aan je doelgroep.
 - Beperk de boodschap tot de essentie: details komen later aan bod in een kennismakingsgesprek.
 - Maak duidelijke taakomschrijvingen.
 - Laat de boodschap eens nalezen door iemand die verder van je werking staat: hoe komt ze over, wordt ze juist begrepen?
 - Vermijd uitspraken zoals:
 - “Blijf niet onverschillig” (verwijtend!)
 - “Wie het hart op de juiste plaats heeft” (beoordelend)
 - “We hebben handen te kort” (weinig aantrekkelijk vooruitzicht)

6. COMMUNICATIEKANALEN

Waar je communicatie gaat voeren, houdt verband met de doelgroep die je wil bereiken. Volgende elementen helpen om daar een zicht op te krijgen:

- Waar wonen mogelijke vrijwilligers in je gemeente?
- Hoe kan je ze het makkelijkst bereiken (via scholen, bibliotheken, winkelstraten, andere organisaties of ontmoetingsplaatsen, gemeentelijke raden, parochies, jeugdhuizen...)
- Welke bladen lezen ze?
- Welke ‘taal’ spreken ze?

7. COMMUNICATIEMIDDELEN

7.1. Mondelinge communicatie

- Je kan mensen individueel aanspreken
Mensen zelf aanspreken werkt het best. Iedereen wordt graag aangesproken op zijn capaciteiten. De vraag verlaagt in ieder geval de drempel naar je Welzijnsschakel.

Enkele aandachtspunten:

- het gaat vooral om mensen in de kennissenkring van huidige vrijwilligers (buren, collega's, kennissen, familieleden...)
 - ook al is het informeel, zorg voor een goede boodschap
 - vermeld waarom je iemand vraagt, leg de link met een ervaring, kennis of kwaliteit van de persoon die je aanspreekt
 - geef een folder mee
 - eindig met een concrete afspraak (ik bel je uiterlijk ...)
- Een groep aanspreken
In dat geval ga je ergens een ruimer publiek informeren over je werking of organiseer je een publieks- of vormingsmoment waarmee je een ruimer publiek wil bereiken. Een goede gelegenheid om mensen te interesseren voor je werking! Laat je boodschap dat nieuwe kandidaat-vrijwilligers welkom zijn steeds goed horen.

Enkele aandachtspunten:

- bereid je uiteenzetting goed voor
- zorg voor informatie- en promotiemateriaal (met adres en telefoonnummer voor verdere informatie)

- zorg voor een infostand waar geïnteresseerden hun naam en contactgegevens kunnen nalaten
- probeer signalen op te vangen tijdens de uiteenzetting en spreek mensen nadien persoonlijk aan

Welzijnsschakelsaanbod

- Invulfolder (website)
- Voorstellingsfolders
- Affiches

7.2. Schriftelijke communicatie

- Folder
 - Een folder kan je heel breed verspreiden. Er zijn verschillende mogelijkheden:
 - Gebruik de wervingsfolder van Welzijnsschakels en zet de contactgegevens van je eigen groep erop.
 - Gebruik de invulfolder van Welzijnsschakels: op onze website vind je twee formaten in word die je kan invullen en aanpassen aan je eigen wensen.
 - Maak je eigen folder: het logo van Welzijnsschakels of ander beeldmateriaal kan je downloaden op onze website.
- Affiche
 - Gebruik de affiche van Welzijnsschakels en vermeld op de strook onderaan je eigen gegevens.
- Artikels in kranten, weekbladen, tijdschriften
 - Hiermee kan je een groot lezerspubliek bereiken. Kies een originele invalshoek: een bijzondere activiteit, een speciaal evenement, een vormingsavond...
 - Onderhoud contacten met correspondenten van de regionale en de plaatselijke pers.
- Lokale radio en televisie
 - Bereid het gesprek goed voor.
 - Hou de boodschap kort, beperk je tot het essentiële.
 - Maak duidelijke afspraken over wat aan bod kan komen.
- Internet
 - Heb je een eigen website, plaats daar zeker de vrijwilligersoproep.
 - In sommige gemeenten kan je je vereniging voorstellen op de website van de gemeente. Als het nog niet bestaat, kan je, samen met andere organisaties, vragen of de gemeente deze mogelijkheid wil creëren. Een voorbeeld vind je op www.lier.be of www.malle.be
 - Er zijn vacaturebanken voor vrijwilligers:
 - www.vrijwilligerswerk.be
 - www.11.be

ONZE VISIE OP ARMOEDE

Als Welzijnsschakels willen wij een werking ontplooiën die vertrekt vanuit de volgende definitie van armoede¹:

“Armoede is een netwerk van sociale uitsluitingen dat zich uitstrekt over meerdere gebieden van het individuele en collectieve bestaan. Het scheidt de armen van de algemeen aanvaarde leefpatronen van de samenleving. Deze kloof kunnen ze niet op eigen kracht overbruggen. De kloof tussen de armen en de rest van de samenleving kan enkel duurzaam overbrugd worden wanneer de samenleving het beschikbare economische, sociale en culturele kapitaal voor hen toegankelijk maakt, wat een fundamentele herinrichting van de samenleving veronderstelt. Enkel zo krijgt iedereen gelijke kansen op een volwaardige sociale positie en de daarbij horende rollen en status – evenals op de mogelijkheid om volwaardige interacties en communicatie aan te gaan en om zelfwaarde te ontwikkelen. Dat houdt noodzakelijkerwijs in dat de samenleving een appèl doet op het psychologisch kapitaal van personen die in armoede leven en van hun omgeving.”

- Armoede is meer dan een financieel probleem van mensen die met een laag inkomen leven. Het is een netwerk van sociale uitsluitingen dat zich uitstrekt over meerdere gebieden van het individuele en collectieve bestaan. We spreken in dit verband van de armoede-spiraal, waarbij uitsluitingsmechanismen op het vlak van huisvesting, gezondheid, onderwijs, werk, inkomen, culturele participatie enz. een onderlinge samenhang vertonen. Armoede houdt verband met de manier waarop onze samenleving is ingericht.
- Dit vertaalt zich in concrete en acute noden van mensen. Het lenigen van deze noden zien we veelal als een eerste vanzelfsprekende oproep. Maar de werking van de Welzijnsschakel beperken tot het ingaan op deze noden, doet onrecht aan het dieper verlangen van mensen om mee te tellen, niet veroordeeld te worden en de oorzaken van hun armoede te bestrijden.
- In onze vereniging gaan we op zoek naar mensen in armoede. Het respect voor mensen die in armoede leven staat voorop, ongeacht het concrete engagement waarvoor we in onze Welzijnsschakel kiezen. Dit respect vertaalt zich in het (h)erkennen van de positieve kracht die mensen in armoede kenmerkt als ze vechten om te overleven en om een beter bestaan uit te bouwen.
- Deze erkenning vormt de belangrijkste hefboom om de cirkel van armoede en uitsluiting te doorbreken. Het vereist dat we vooroordelen laten vallen en mensen met een diepe luisterbereidheid benaderen. Zij hebben ons, vanuit de ervaring van hun levensverhaal, veel te leren over hoe onze samenleving werkt en... uitsluit! Vanuit onze luisterbereidheid dragen we bij tot de ontwikkeling van hun identiteit, het vormen van een beter zelfbeeld en een positieve eigenwaarde, het schuldgevoel voorbij..
- Vanuit onze eigen solidaire levenshouding erkennen we dat mensen die in armoede leven de kloof met de samenleving op eigen kracht niet kunnen overbruggen. Maar hun eigen kracht moeten we binnen de Welzijnsschakel wel inzetten en versterken willen we armoede uitsluiten.

(1-Definitie opgenomen in het jaarboek armoede en sociale uitsluiting, Oases, 1994)

VOORBEELDEN VAN TAAKPROFIELEN

Kennis/kennen	Vaardigheden/kunnen	Houding/zijn	Mogelijkheden
<p>Taak 1: je verzorgt het onthaal tijdens de ontmoetingsmomenten. Deze momenten gaan door op dinsdag en donderdag van 14 uur tot 16 uur en op zaterdag van 10 uur tot 14 uur. Je zorgt dat het lokaal tijdig open is, zet koffie en thee, onthaalt de mensen en hebt bijzondere aandacht voor wie nieuw is of weinig contact heeft met andere mensen. Je luistert, bemoedigt en ondersteunt mensen die dagdagelijks problemen ervaren van leven in armoede.</p>			
<ul style="list-style-type: none"> - interesse voor en /of voorkennis van de armoedeproblematiek 	<ul style="list-style-type: none"> - op eenvoudige en niet opdringerige wijze contact kunnen leggen - goed kunnen luisteren - zich goed kunnen inleven - kunnen omgaan met spanningen in de groep - kunnen samenwerken 	<ul style="list-style-type: none"> - warme belangstelling voor mensen bezitten - verdraagzaam zijn - openstaan voor verschillen tussen mensen - onbevooroordeeld - niet bevoogdend zijn 	<ul style="list-style-type: none"> - om de twee weken present zijn op een ontmoetingsmoment/permanentie (3 uur)
Kennis/kennen	Vaardigheden/kunnen	Houding/zijn	Mogelijkheden
<p>Taak 2: je staat in voor de boekhouding van de vzw (kasboekhouding). Je houdt de adresbestanden bij van vrijwilligers en bezoekers van de organisatie. Je verzorgt de uitnodigingen voor activiteiten. Je maakt maandelijks het verslag van de overlegvergadering.</p>			
<ul style="list-style-type: none"> - kennis van de vzw-wetgeving, de wetgeving over het vrijwilligerswerk en de verplichtingen op het vlak van een kasboekhouding 	<ul style="list-style-type: none"> - kunnen werken met computerprogramma's (word en Excel) - kunnen samenwerken 	<ul style="list-style-type: none"> - stipt en betrouwbaar - sociaal 	<ul style="list-style-type: none"> - thuis beschikken over een computer - ongeveer 8 uur per maand 'werken', waarvan enkele uren thuis - deelnemen aan 1 overlegvergadering per maand in de Welzijnschakel

OVER DE BETROKKENHEID IN DE GROEP

1. WETEN WAAROVER HET GAAT: BEDOELING EN ACHTERGROND

Als mensen niet weten wat van hen verwacht wordt, kunnen ze er ook niet aan werken.

Informatie

- de bedoeling (van een taak, een werking) heeft te maken met 'waartoe moet het dienen'; dit weten helpt om iets al dan niet belangrijk te vinden.
- achtergrondinformatie helpt eveneens om het belang van een bepaalde activiteit in te zien.
- informatie moet duidelijk, verstaanbaar en aangepast zijn aan diegene die de informatie krijgt.
- belangrijk om zo concreet mogelijke informatie te geven, illustreren met voorbeelden is wenselijk.
- de verschafte informatie moet bevraagd kunnen worden; voldongen feiten werken niet motiverend.

Opleiding

- opleiding helpt om de informatie over te brengen en kennis te geven.
- vorming kan ook helpen om vaardigheden aan te leren en in te oefenen.

2. HET ZINVOL VINDEN

Wat vinden mensen zinvol of belangrijk? Wat geeft zin aan het bestaan?

Wat geeft waarde aan het leven?

Materiële waarden: geld, luxe, materiële rijkdom, vakanties, mooie kleding, goed uiterlijk...

Zingevende waarden: solidariteit, geloof, maatschappelijk engagement, milieuzorg, vriendschap, liefde, macht...

Eigen inbreng

- helpt om iets zinvol te vinden
- vanuit de behoefte om te voelen en geloven dat je iets kan (zelfwaardering)
- vanuit de behoefte om te voelen dat je invloed hebt op de dingen
- verantwoordelijk zijn is een belangrijke zingever

Kaderen in doelstellingen

- het ruimer verband of het doel zien werkt motiverend

3. UITGENODIGD WORDEN OM MEE TE DOEN

Participatie

- contact met mensen en mee doen met anderen

Autonomie

- zelfstandig iets bereiken biedt voldoening
- zelf kunnen beslissen om al dan niet mee te doen is belangrijk
- vrijheid speelt hier een rol

4. HULP EN STEUN KRIJGEN

Informatie

- zie ook 'weten waarover het gaat'

Middelen

- je kan maar iets realiseren indien je er de middelen toe hebt
- materiaal, budget...

Coaching

- een ondersteunend gebaar, iemand die alternatieven aanreikt, bijstuurt, zegt wat goed en minder goed is, een spiegel aanreikt ... eenvoudig gesteld is dat alles coaching

Leren uit fouten

- doordat iemand zegt 'dit kan beter zus of zo' leer je uit je fouten en verbeteren de prestaties, hetgeen voldoening geeft

5. VOORUITGANG EN RESULTATEN KUNNEN ZIEN

Informatie

- Zie ook "weten waarover het gaat"

Feedback

- Feedback is het proces waarin men informatie krijgt over de effecten van het eigen gedrag op andere mensen, maar ook over het effect op de situatie (bijvoorbeeld vorderingen in een bepaald dossier)
- Enkele regels van goede feedback:
 - Feiten staan centraal
 - De prestaties worden besproken, niet de persoon
 - Duid op het effect (laat de betrokkene zelf een oordeel vellen)
 - Enkel indien nodig zelf een oordeel uitspreken
 - Ga na of feedback begrepen werd

6. GEWAARDEERD WORDEN OM MEE TE DOEN

Positieve indruk en schouderklopje

- spreekt voor zich ...

BIJLAGE 5

TAKENPLAN VOOR DE ONDERSTEUNENDE TAAKVERDELING

In de Welzijnsschakel hebben we uiteraard op de eerste plaats oog voor de taken die direct verband houden met onze doelstelling en de concrete invulling ervan: de huisbezoeken, de winkel, het onthaal, de gesprekstafels, uitstappen en vakantiemomenten, ondersteunen van mensen...

We geven hieronder een aantal taken die deze werking ondersteunen. Deze taken zijn belangrijk voor elke groep. Uiteraard bepaalt de aard van de werking of een taak uitgebreid of klein is. We sommen ze op en beschrijven de mogelijke inhoud van de taak. Deze taken moeten niet allemaal door dezelfde vrijwilliger gedaan worden, maar kunnen verdeeld worden over verschillende medewerkers of opgevolgd worden in een werkgroep.

COÖRDINATIE

- overzicht houden op de hele werking
- voorbereiden van de vrijwilligersvergadering/stuurgroep: technisch en inhoudelijk
- aanspreekpunt naar buiten
- organisatie van de interne communicatie
- contactpersoon voor Welzijnsschakels vzw (regionaal en nationaal)

VRIJWILLIGERSBELEID

- wervingsstrategieën uitwerken
- onthaal van nieuwe medewerkers
- aanreiken van vormingsmogelijkheden op maat van elke vrijwilliger
- opvolging van medewerkers
- persoonlijke contacten met de medewerkers
- jaarlijks ontmoetingsmoment organiseren
- uitwerken van alternatieve manieren om afwezig van de vrijwilligersvergaderingen toch inspraak te verlenen
- opvolging van afhakers

FINANCIËS EN ADMINISTRATIE

- kasbeheer
- boekhouding
- beleid ontwikkelen via opstellen van een begroting
- verslag maken van de vergaderingen
- administratieve formaliteiten (bijvoorbeeld als vzw)
- vrijwilligerslijst bijhouden
- gegevens van de activiteiten registreren

PUBLIC RELATIONS

- bekendmaking van de Welzijnsschakel
- verzorgen van contacten en netwerk uitbouwen



WELZIJNSSCHAKELS VZW – HUIDEVETTERSSTRAAT 165, 1000 BRUSSEL – T 02 502 55 75 – F 02 502 58 09

WELZIJNSSCHAKELS@WELZIJNSZORG.BE – WWW.WELZIJNSSCHAKELS.BE