

## 志愿者管理清单

### Volunteer Management Checklist

请阅读以下条款并依此尽可能如实评定你的组织工作, 用 1-5 分来评定

没有达成最低要求	1	(最低分)
有一些要求没有完成	2	
达到预期目标	3	
部分目标超出预期	4	
所有目标均超出预期	5	(最高分)

序号	要求	分数
1	有明确的志愿者制度	
2	有一个专门联络志愿者的志愿者担任的协调员	
3	有明确细致的行动划分可以让志愿者选择实施	
4	志愿者加入时都有一个引导程序	
5	为志愿者组织持续的培训计划	
6	有适当的动员方法推动志愿者积极性	
7	有适当的制度用来观察和评价志愿者的工作	
	总评分	

分数为 3 及 3 分以下, 推荐进行改善计划。以下列举出的行动步骤可以实施提高计划。这个清单并不包含所有的解决办法。但可以是一个促动, 让你根据现有的分数评定, 按照组织的规模、策略目标及年度计划, 决定什么是适合你的组织的。你可以根据志愿者组织的特性及能力情况, 针对你的组织制定特有的行动。

## 志愿者管理项目——改善计划

### Volunteer Management Programme - Plan of Improvement

**(1) 改进方法 —— 志愿者政策**

No	行动步骤	截止时间	经办人	审查日期
1	记录志愿者工作内容在志愿者政策手册中			
2	定期更新手册			
3	流通 / 让所有关注者容易的取得该手册			
4				

**(2) 改进方法 —— 志愿者协调人**

No	行动步骤	截止时间	经办人	审查日期
1	指定一个人作为单一的窗口与所有志愿者接触、沟通			
2	起草志愿者协调人的岗位职责			
3	在志愿者协调人和团队其他领导人之间有一个合理的调整和通报工作的方法体系			

**(3) 改进方法 —— 固定的活动安排**

No	行动步骤	截止时间	经办人	审查日期
1	根据团队需要来设置多样的活动供志愿者参加			
2	确定每次活动的工作规范和要求			
3	为每次活动拟定理想的志愿者规划			
4	每次活动都指定一个负责人			

**(4) 改进方法 —— 筛选 / 面试过程**

No	行动步骤	截止时间	经办人	审查日期
1	每次志愿者活动都要制定工作岗位描述			
2	针对筛选/面试过程设计方法工具			
3	面试时，和潜在的志愿者讨论他可能做的贡献			
4	对面试过程和结果记录在案			
5				
6				

**(5) 改进方法 —— 介绍 / 引导 / 培训课程**

No	行动步骤	截止时间	经办人	审查日期
1	设立的介绍课程，需涵盖组织的简介以及每次活动的			
2	每次活动都安排合格的人在合适的岗位来引导新的志			
3	介绍课程在新的志愿者加入后的 天内举办			
4	培训课程定期更新			
5	培训课程最少每__月举办			
6				

(6) 改进方法——积极性提高方法

No	行动步骤	截止时间	经办人	审查日期
1	有多种多样的方式来激发志愿者			
	聚会			
	纪念章			
	)			
2				

(7) 改进方法——监督系统

No	行动步骤	截止时间	经办人	审查日期
1	准确记录每个志愿者完成的工作			
2	设计退队者意见收集表			
3	更新志愿者资料库——志愿服务情况以及所在区域等			
4	定期更新数据库，剔除不积极的志愿者			
5	核定志愿者完成特定任务所创造的经济价值			
6				
7				