

CENTRUM EDUKACJI SPOŁECZNEJ



Akademia Wolontariatu Lokalnego

2.0

Od wiedzy do działania

Praktyczny przewodnik dla małych organizacji
i osób koordynujących wolontariat



PRZYKŁADY • CHECKLISTY • NARZĘDZIA

Wydanie II cyfrowe

Wydawnictwo Pro Civium | Poznań 2026

Lokalni i Mocarni - Program Wsparcia Rozwoju Wolontariatu Społecznego

Korpus Solidarności - Rządowy Program Wsparcia i Rozwoju
Wolontariatu Systematycznego na lata 2018-2030

Wolontariat, który ma sens

Pomaganie i rozwój mogą iść w parze. Dobrze zorganizowany wolontariat służy społeczności, a osobom zaangażowanym daje przestrzeń do nauki, współpracy i sprawdzania własnych możliwości.

Ten e-book pomaga przełożyć wiedzę na codzienne decyzje małej organizacji. Prowadzi od przygotowania roli i rekrutacji przez wdrożenie, koordynację oraz rozwój kompetencji po ocenę działań. Nie trzeba wdrażać wszystkiego naraz. Wybierz rozdział odpowiadający na bieżącą potrzebę i zacznij od jednej zmiany.

Wersja 2.0 rozwija praktyczny wymiar Akademii: zawiera 10 studiów przypadku, 10 list kontrolnych, krótkie narzędzia i 5 kart pracy. Studia przypadków są fikcyjnymi przykładami szkoleniowymi. Nie opisują rzeczywistych uczestników ani wyników projektu.



Wydawca: Wydawnictwo Pro Civism

Opracowanie instytucjonalne: Centrum Edukacji Społecznej Pro Civism

Wydanie II cyfrowe, Poznań 2026

Przygotowanie tekstu, grafiki ilustracyjnej i składu z wykorzystaniem narzędzi AI. Zdjęcia ilustracyjne wygenerowane z użyciem AI; nie dokumentują wydarzeń ani osób Pro Civism. Znaki graficzne pochodzą z książki identyfikacji wizualnej Pro Civism.

Projekt

Lokalni i Mocarni - Program Wsparcia Rozwoju Wolontariatu Społecznego

Program: Korpus Solidarności - Rządowy Program Wspierania i Rozwoju Wolontariatu Systematycznego na lata 2018-2030.

Sfinansowano ze środków Narodowego Instytutu Wolności - Centrum Rozwoju Społeczeństwa Obywatelskiego w ramach Rządowego Programu Wspierania i Rozwoju Wolontariatu Systematycznego na lata 2018-2030.

SPIS TREŚCI

Wybierz swój punkt startu

Czytaj po kolei albo przejdź do tematu, który jest teraz najważniejszy. Każdy rozdział łączy krótkie wyjaśnienie z przykładem, listą kontrolną i zadaniem do wykonania.

01	Gotowość organizacji	4
02	Rekrutacja i motywacje	6
03	Wdrożenie i bezpieczeństwo	8
04	Koordinacja i komunikacja	10
05	Rozwój i mentoring	12
06	Planowanie działań	14
07	Finanse i przejrzystość	16
08	Promocja i media	18
09	Współpraca lokalna	20
10	Ocena i dobrostan zespołu	22

Karty pracy do wykorzystania

24 Rola i oferta • 25 Wdrożenie • 26 Kompetencje
27 Plan projektu • 28 Ocena i zakończenie współpracy

29 Źródła i materiały | 30 Twój plan na najbliższy miesiąc

Oznaczenia [1]-[6] prowadzą do źródeł na stronie 29. Karty są narzędziami organizacyjnymi; nie zastępują porozumienia ani wymaganych procedur.

01 / PRAKTYKA ZARZĄDZANIA

Czy jesteśmy gotowi na wolontariat?

Dobry wolontariat zaczyna się od jasnej odpowiedzi: po co zapraszamy ludzi i jak zadbamy o współpracę?

**ZAPAMIĘTAJ**

Najpierw przygotuj warunki. Potem zapraszaj ludzi.

Zacznij od potrzeby

Wypisz problem, który chcecie rozwiązać. Następnie nazwij zmianę, jaką mają odczuć mieszkańcy lub odbiorcy. Dopiero wtedy wybierz zadania dla wolontariuszy. „Potrzebujemy ludzi do wszystkiego” nie jest ofertą. „Szukamy dwóch osób do współprowadzenia czterech spotkań sąsiedzkich” pozwala ocenić czas, odpowiedzialność i sens działania.

Ustal granice roli

Opisz, co wolontariusz robi sam, w czym pomaga, a czego nie wykonuje. Wskaż osobę podejmującą decyzje i dostępną w razie trudności. Wolontariat jest nieodpłatny. Nie obiecuj wynagrodzenia za te świadczenia. Jeśli dana osoba wykonuje również odpłatną pracę, rozdziel jej zakres, czas i dokumentację od zadań wolontariackich.

Policz możliwości zespołu

Nawet mała inicjatywa potrzebuje koordynacji. Zarezerwuj czas na rozmowy, wprowadzenie, rozwiązywanie problemów i podziękowania. Sprawdź miejsce, sprzęt, dostępność i koszty. Rekrutuj tyle osób, ile potrafisz rzeczywiście wesprzeć. Lepiej zacząć od jednej dobrze opisanej roli niż od licznej grupy bez opiekuna.

Umówcie się na zasady

Przed rekrutacją ustalcie sposób kontaktu, zastępstw, zgłaszania nieobecności i reagowania na niewłaściwe zachowania. Powiedzcie wprost, że wolontariusz może pytać, odmówić zadania poza uzgodnioną rolą i zgłosić przeciążenie. Wątpliwości powinny trafiać do konkretnej osoby, a nie krążyć po całym zespole.

01
Potrzeba

02
Rola

03
Opiekun

04
Warunki

01 / ZASTOSUJ W SWOJEJ ORGANIZACJI

Od przykładu do decyzji

PRZYKŁAD SZKOLENIOWY

Małe stowarzyszenie chciało zaprosić dziesięć osób do pomocy przy działaniach sąsiedzkich. Miało jednak tylko jedną koordynatorkę, dostępną przez trzy godziny w tygodniu. Zespół ograniczył pierwszy nabór do trzech osób. Każda otrzymała opis jednego zadania, termin i kontakt do opiekunki. Po miesiącu zaplanowano wspólną ocenę obciążenia. W tym scenariuszu miarą powodzenia nie jest liczba zgłoszeń. Jest nią to, czy osoby wiedzą, co mają zrobić, i otrzymują wsparcie w uzgodnionym czasie.

Lista kontrolna

- ☐ Znamy potrzebę i odbiorców działania.
- ☐ Mamy imiennie wskazanego koordynatora.
- ☐ Opisałiśmy zadania i granice odpowiedzialności.
- ☐ Mamy czas, miejsce i podstawowe zasoby.
- ☐ Wiemy, jak zgłaszać problem lub nieobecność.
- ☐ Ustaliliśmy termin pierwszej oceny współpracy.

Test gotowości: cztery pytania

Pytanie	Decyzja przed naborem
Po co?	Jedna konkretna zmiana dla odbiorców.
Kto wspiera?	Opiekun i osoba zastępująca.
Ile czasu?	Godziny zadań oraz koordynacji.
Jak reagujemy?	Kontakt i ścieżka zgłoszenia problemu.

ZRÓB TERAZ

W 20 minut opiszcie jedną rolę, korzystając z karty na stronie 24. Jeśli nie umiecie wskazać opiekuna lub potrzebnych zasobów, najpierw uzupełnijcie te braki.

Najpierw przygotuj warunki. Potem zapraszaj ludzi.

02 / PRAKTYKA ZARZĄDZANIA

Rekrutacja, która pokazuje sens

Ludzie chcą pomagać, ale także uczyć się, poznawać innych i sprawdzać własne możliwości. Rozmawiaj o obu stronach tej relacji.

**ZAPAMIĘTAJ**

Sens działania i rozwój osobisty mogą iść razem.

Pytaj o osobę, nie o stereotyp

Wśród osób w wieku 18-29 lat mogą być ważne pierwsze doświadczenia zawodowe, kontakty i nowe umiejętności. Nie zakładaj jednak, że wszyscy myślą tak samo. Dla jednej osoby liczy się sprawa społeczna, dla innej relacje, elastyczny czas albo powrót do aktywności. Zapytaj: „Co chcesz wnieść i czego chcesz się nauczyć?”.

Pokaż konkretną korzyść rozwojową

Wolontariat może rozwijać komunikację, pracę zespołową, planowanie, wystąpienia publiczne, organizację wydarzeń, narzędzia cyfrowe i rozwiązywanie konfliktów. Nazwij te kompetencje, które rzeczywiście można ćwiczyć w danej roli. Zamiast obietnicy kariery zaproponuj opiekę, informację zwrotną i możliwość opisaną wykonanej pracy.

Napisz ofertę z odpowiedziami

Podaj sens zadania, odbiorców, miejsce lub tryb zdalny, terminy, przewidywany czas i wymagania. Dodaj wsparcie, dostępność, zasady zwrotu kosztów oraz kontakt. Pisz prostymi zdaniami. Ułatw zgłoszenie: krótka wiadomość lub telefon zwykle wystarczą, by rozpocząć rozmowę. Nie zbieraj danych, których na tym etapie nie potrzebujesz.

Dobieraj rolę w rozmowie

Zapytaj o dyspozycyjność, potrzeby i oczekiwania. Wyjaśnij trudniejsze elementy zadania. Jeśli rola nie pasuje, poszukaj innej albo uczciwie zakończ rozmowę. Nabór nie jest konkursem na największe poświęcenie. Jasne ustalenia ograniczają rozczarowanie i pomagają utrzymać współpracę.

01
Sens

02
Zadanie

03
Rozwój

04
Ustalenia

02 / ZASTOSUJ W SWOJEJ ORGANIZACJI

Od przykładu do decyzji

PRZYKŁAD SZKOLENIOWY

Organizacja opublikowała ogłoszenie: „Szukamy młodych i energicznych do pomocy”. Odpowiedzi było niewiele. W przykładzie zespół zastępuje je ofertą: „Pomóż przygotować dwie relacje ze spotkań sąsiedzkich. Cztery godziny miesięcznie, elastyczna praca, opieka redaktorki i wspólna korekta”. Kandydat chce ćwiczyć pisanie, a organizacja potrzebuje rzetelnych relacji. Podczas rozmowy ustalają, że pierwszego tekstu nie opublikuje samodzielnie. Otrzyma uwagi i zgodę na wykorzystanie uzgodnionej próbki w portfolio. To obietnica konkretnego doświadczenia, bez gwarantowania pracy.

Lista kontrolna

- ☐ Oferta mówi, komu i w czym pomagamy.
- ☐ Podajemy realny czas i miejsce działania.
- ☐ Wskazujemy wsparcie oraz opiekuna.
- ☐ Korzyści rozwojowe wynikają z zadań.
- ☐ Zgłoszenie jest proste i dostępne.
- ☐ Pytamy o potrzeby, zamiast je zgadywać.

Krótką rozmowa rekrutacyjna

Zapytaj	Ustal wspólnie
Co Cię interesuje?	Sprawa i rodzaj zadania.
Ile czasu masz?	Rytm, terminy i ograniczenia.
Czego chcesz spróbować?	Jedna kompetencja do rozwoju.
Co ułatwi udział?	Dostępność i potrzebne wsparcie.

ZRÓB TERAZ

Przepiszcie jedno ogłoszenie tak, by kandydat mógł w minutę ocenić: po co, co, kiedy i z czym wsparciem będzie robić. Przeczytajcie je osobie spoza organizacji.

Sens działania i rozwój osobisty mogą iść razem.

03 / PRAKTYKA ZARZĄDZANIA

Pierwsze 30 dni współpracy

Pierwszy miesiąc ma dać poczucie bezpieczeństwa, kontakt z zespołem i jasność zadania. Dokumenty są częścią wdrożenia, nie jego końcem.

**ZAPAMIĘTAJ**

Bezpieczny start wymaga człowieka, czasu i jasnych zasad.

Przygotuj formalności przed startem

Ustal zakres, sposób i czas świadczeń oraz możliwość rozwiązania porozumienia. Przy okresie dłuższym niż 30 dni porozumienie musi być pisemne; przy krótszym potwierdź je pisemnie na żądanie wolontariusza. Korzystający informuje o prawach, obowiązkach, ryzyku i zasadach bezpieczeństwa. Zapewnia bezpieczne warunki, a gdy trzeba - środki ochrony. [1]

Sprawdź ochronę i rodzaj zadania

Przy świadczeniach do 30 dni korzystający zapewnia ubezpieczenie NNW. Powyżej 30 dni zastosowanie mają ustawowe zasady zaopatrzenia z tytułu wypadków. OC jest odrębną kwestią. Sprawdź kwalifikacje wymagane dla roli. Przed dopuszczeniem do zadań z dziećmi ustal obowiązki weryfikacyjne i standardy ochrony małoletnich. [1, 4]

Daj małe, bezpieczne zadanie

Pierwszego dnia przedstaw ludzi, miejsce, zasady kontaktu i osobę do pytań. Pokaż, jak wygląda dobrze wykonane zadanie. Daj dostęp tylko do potrzebnych materiałów. Na początek wybierz zadanie możliwe do zakończenia w krótkim czasie. Po jego wykonaniu omówcie, co było jasne, a co wymaga pokazania ponownie.

Zaplanuj trzy rozmowy

Krótki kontakt po pierwszym zadaniu pomaga usunąć trudności. Rozmowa po tygodniu sprawdza obciążenie i relacje. Pod koniec miesiąca uzgodnijcie dalszy zakres, cele i rytm pracy. Zapiszcie ustalenia w karcie ze strony 25. Jeśli coś nie działa, zmieńcie warunki albo spokojnie zakończcie współpracę.

01**Przed startem****02****Dzień 1****03****Tydzień 1****04****Dzień 30**

03 / ZASTOSUJ W SWOJEJ ORGANIZACJI

Od przykładu do decyzji

PRZYKŁAD SZKOLENIOWY

Wolontariuszka dołącza do punktu informacyjnego. Koordynator planuje, że od razu przejmie dyżur. Po rozmowie zmienia wdrożenie: pierwsze spotkanie odbywa się z doświadczoną osobą, kolejne obejmuje samodzielne odpowiedzi tylko na podstawowe pytania. Trudne sprawy kieruje się do opiekuna. Wolontariuszka otrzymuje instrukcję kontaktu i zasady ochrony danych. Po tygodniu mówi, że nie wie, jak odmówić podania informacji o innych osobach. Zespół ćwiczy dwa takie dialogi. Wdrożenie obejmuje zachowanie w sytuacji trudnej, a nie tylko podpisanie dokumentów.

Lista kontrolna

- ☐ Ustalenia i dokumenty są gotowe.
- ☐ Sprawdziliśmy ryzyka i ubezpieczenie.
- ☐ Wymagane weryfikacje odbyły się przed startem.
- ☐ Wolontariusz zna opiekuna i kontakt awaryjny.
- ☐ Dostępny odpowiadać zadaniom.
- ☐ Rozmowy po tygodniu i miesiącu mają terminy.

Ścieżka pierwszego miesiąca

Kiedy	Co sprawdzamy
Przed startem	Formalności, ryzyko, warunki.
Pierwszy dzień	Zespół, instrukcja, pierwsze zadanie.
Po tygodniu	Jasność, obciążenie, potrzeby.
Po 30 dniach	Decyzja o dalszej współpracy.

ZRÓB TERAZ

Wypełnijcie kartę wdrożenia na stronie 25 dla najbliższej nowej osoby. Przy każdym kroku wpiszcie odpowiedzialną osobę i datę, nie samo „do zrobienia”.

Bezpieczny start wymaga człowieka, czasu i jasnych zasad.

04 / PRAKTYKA ZARZĄDZANIA

Codzienna praca bez chaosu

Zespół nie potrzebuje wielu aplikacji. Potrzebuje jednego miejsca z ustaleniami i prostego sposobu zgłaszania zmian.

**ZAPAMIĘTAJ**

**Dobra koordynacja
zmniejsza liczbę domysłów.**

Ustal rytm, który można utrzymać

Wybierzcie stały moment na krótkie podsumowanie. Omówcie tylko trzy rzeczy: co zrobiliśmy, co robimy dalej i gdzie jest przeszkoda. Zadanie powinno mieć jedną osobę odpowiedzialną, termin i opis oczekiwanego efektu. Dodatkowe spotkanie organizujcie wtedy, gdy trzeba coś wspólnie rozstrzygnąć.

Rozdziel kanały kontaktu

Ustalcie, gdzie zapisujecie zadania, gdzie rozmawiacie, a jak zgłaszacie sytuację pilną. Wiadomość na czacie nie powinna być jedynym śladem ważnej decyzji. Przenieście ustalenie do wspólnej listy. Określcie godziny kontaktu i czas odpowiedzi. Wolontariusz nie ma obowiązku być stale dostępny.

Ułatw pracę na miejscu i zdalnie

Zadbaj o krótkie instrukcje, czytelne nazwy plików i aktualne wersje. Sprawdzaj, czy każdy ma potrzebny sprzęt i umie korzystać z narzędzia. Daj możliwość rozmowy telefonicznej, jeśli aplikacja jest barierą. Przy wydarzeniu miej plan zastępstw, a przy pracy zdalnej - uzgodniony sposób przekazania efektu.

Chroń dane w zwykłych czynnościach

Zbieraj dane potrzebne do określonego celu. Ustal podstawę ich przetwarzania, uprawnienia i czas przechowywania. Nie każda czynność wymaga zgody. Nie przesyłaj list kontaktowych szerokiej grupie. Stosuj konta organizacji i bezpieczne udostępnianie. Po zmianie roli lub odejściu odbierz zbędne دسترسی. [3]

01
Zadanie

02
Osoba

03
Termin

04
Efekt

04 / ZASTOSUJ W SWOJEJ ORGANIZACJI

Od przykładu do decyzji

PRZYKŁAD SZKOLENIOWY

Pięcioosobowy zespół przygotowuje wydarzenie. Ustalenia są w mailach, komunikatorze i prywatnych notatkach. Dwie osoby zamawiają te same materiały, a nikt nie potwierdza sali. Koordynatorka wprowadza wspólną listę zadań z czterema polami: zadanie, osoba, termin, stan. Uzgadnia też, że pilny brak obsady zgłasza się telefonicznie. Na koniec tygodnia zespół przez 15 minut sprawdza listę. W tym przykładzie rozwiązaniem nie jest dodatkowy kanał. Jest nim wspólne miejsce, do którego trafia ostateczna decyzja.

Lista kontrolna

- ☐ Każde zadanie ma jedną osobę odpowiedzialną.
- ☐ Termin i oczekiwany efekt są zapisane.
- ☐ Wiemy, gdzie szukać aktualnych ustaleń.
- ☐ Mamy uzgodnione godziny kontaktu.
- ☐ Jest sposób zgłoszenia pilnej przeszkody.
- ☐ Dostępny do danych są ograniczone do potrzeb.

Miniaturowa tablica zadań

Zapisz	Przykład
Zadanie i efekt	Potwierdzić salę: mail od gospodarza.
Osoba	Jedna osoba odpowiedzialna.
Termin	Konkretna data i godzina.
Stan	Do zrobienia / trwa / gotowe / blokada.

ZRÓB TERAZ

Wybierzcie pięć najbliższych zadań. Zapiszcie je we wspólnej tabeli. Sprawdźcie, czy osoba, która nie była na ostatnim spotkaniu, rozumie każdy wpis.

Dobra koordynacja zmniejsza liczbę domysłów.

05 / PRAKTYKA ZARZĄDZANIA

Rozwój kompetencji w praktyce

Kompetencja rośnie wtedy, gdy człowiek próbuje, otrzymuje informację zwrotną i ma okazję spróbować ponownie.

**ZAPAMIĘTAJ**

**Rozwój jest konkretny:
zadanie, próba, uwaga,
kolejny krok.**

Wybierz jeden cel rozwojowy

Zamiast „chcę lepiej zarządzać” zapisz: „samodzielnie przygotuję plan godzinnego spotkania i omówię go z opiekunem”. Cel powinien pasować do roli, czasu i zainteresowań. Nie obiecuj szkolenia, którego nie możesz zapewnić. Rozwój może polegać na obserwacji, wspólnym wykonaniu zadania i samodzielnej próbie.

Ustal rolę mentora

Mentor pomaga zrozumieć doświadczenie, zadaje pytania i dzieli się praktyką. Nie wyręcza i nie ocenia wartości człowieka. Uzgodnijcie temat, czas i poufność rozmów oraz granice tej poufności w sytuacji zagrożenia. W małej organizacji koordynator może być mentorem, ale powinien wyjaśnić, kiedy wspiera rozwój, a kiedy rozlicza zadanie.

Dawaj informację, z którą można działać

Opisz konkretną sytuację i zachowanie, a potem jego skutek. Zapytaj o perspektywę drugiej osoby. Na koniec uzgodnijcie mały kolejny krok. „Instrukcja miała trzy jasne punkty; uczestnicy od razu zaczęli pracę” jest użyteczniejsze niż „jesteś świetny”. Krytyczną uwagę omawiaj spokojnie i poza publicznym kanałem.

Zapisuj dowody, nie tylko deklaracje

Zbierajcie przykłady efektów: plan wydarzenia, wzór wiadomości, przygotowaną instrukcję lub opis rozwiązanej trudności. Uzgodnijcie zasady używania ich w portfolio i usuńcie dane innych osób. Na prośbę wolontariusza wydaj pisemne zaświadczenie o świadczeniach, w tym o ich zakresie; opinia jest fakultatywna. [1]

01
Cel

02
Próba

03
Rozmowa

04
Kolejna próba

05 / ZASTOSUJ W SWOJEJ ORGANIZACJI

Od przykładu do decyzji

PRZYKŁAD SZKOLENIOWY

Wolontariusz chce ćwiczyć wystąpienia, ale obawia się prowadzenia całego spotkania. Z mentorką wybiera pierwszy krok: trzypięciominutowe powitanie uczestników. Przygotowuje plan, próbuje w małej grupie i otrzymuje dwie konkretne uwagi. Po wydarzeniu zapisuje, co pomogło mu mówić spokojnie. Następnym razem prowadzi krótkie podsumowanie. Organizacja zyskuje osobę gotową stopniowo przejmować odpowiedzialność. Wolontariusz ma opis zadania i informację o postępie, którą może wykorzystać podczas rozmowy o swoich kompetencjach.

Lista kontrolna

- ☐ Cel dotyczy konkretnej umiejętności.
- ☐ Zadanie pozwala ją rzeczywiście ćwiczyć.
- ☐ Wolontariusz wie, kto go wspiera.
- ☐ Ustaliliśmy termin rozmowy o postępie.
- ☐ Mamy przykład efektu lub zachowania.
- ☐ Kolejny krok jest uzgodniony, nie narzucony.

Rozmowa rozwojowa w czterech krokach

Krok	Pytanie
Doświadczenie	Co konkretnie zrobiłeś lub zrobiłaś?
Refleksja	Co zadziałało, a co było trudne?
Wniosek	Czego dowiadujesz się o swoim sposobie pracy?
Następny krok	Co sprawdzisz przy kolejnej okazji?

ZRÓB TERAZ

Skorzystajcie z karty kompetencji na stronie 26. Wybierzcie jeden cel na miesiąc i jeden dowód, który pomoże zauważyć postęp.

Rozwój jest konkretny: zadanie, próba, uwaga, kolejny krok.

06 / PRAKTYKA ZARZĄDZANIA

Od potrzeby do małego projektu

Projekt nie musi być duży. Musi łączyć rozpoznaną potrzebę, wykonalne działania i zmianę, którą potrafimy sprawdzić.

**ZAPAMIĘTAJ**

Dobry projekt zaczyna się od potrzeby, nie od atrakcji.

Sprawdź potrzebę z odbiorcami

Zanim zaplanujecie wydarzenie, porozmawiajcie z osobami, do których ma trafić. Zapytajcie, co jest trudne, co już działa i co ułatwi udział. Krótka rozmowa lub spacer badawczy mogą dać więcej niż długa ankieta bez odpowiedzi. Zapiszcie, od kogo pochodzi informacja i czego jeszcze nie wiecie.

Odróżnij działanie od rezultatu

Spotkanie, dyżur i warsztat to działania. Rezultat opisuje zmianę: uczestnicy potrafią znaleźć lokalne wsparcie albo samodzielnie wykonać daną czynność. Liczba wydarzeń mówi o wykonanej pracy, ale sama nie dowodzi poprawy sytuacji. Dobierz prosty sposób sprawdzenia zmiany: pytanie, krótkie zadanie lub obserwację.

Ułóż plan od końca

Zacznij od terminu i oczekiwanego efektu. Wypisz niezbędne kroki, odpowiedzialne osoby i zależności. Uwzględnij czas na rekrutację, dostępność miejsca, zakupy i próbę. Zostaw rezerwę na poprawki. Nie planuj wszystkich godzin wolontariuszy co do minuty; pojawią się pytania i nieprzewidziane sytuacje.

Przygotuj wariant na trudności

Nazwij trzy najbardziej prawdopodobne przeszkody. Dla każdej ustal sygnał ostrzegawczy, sposób reakcji i osobę odpowiedzialną. Deszcz może wymagać sali zastępczej, mała liczba zgłoszeń - rozmowy z partnerem, a brak opiekuna - przesunięcia działania. Rezygnacja z części programu bywa rozsądną decyzją.

01
Potrzeba

02
Cel

03
Działanie

04
Sprawdzenie

06 / ZASTOSUJ W SWOJEJ ORGANIZACJI

Od przykładu do decyzji

PRZYKŁAD SZKOLENIOWY

Grupa planuje „duży festyn integracyjny”, ale rozmowy z mieszkańcami pokazują inną potrzebę: nowi sąsiedzi nie wiedzą, gdzie szukać lokalnej pomocy. Zespół wybiera mniejsze działanie: spacer po trzech miejscach wsparcia i prostą mapę kontaktów. Wolontariusze sprawdzają informacje z instytucjami. Po spacerze pytają uczestników, czy potrafią wskazać miejsce odpowiednie do przykładowej sprawy. W tym scenariuszu rezultat wynika z potrzeby mieszkańców, a liczba atrakcji nie jest główną miarą jakości.

Lista kontrolna

- ☐ Potrzebę potwierdzają rozmowy lub dane.
- ☐ Cel opisuje zmianę dla odbiorców.
- ☐ Działania prowadzą do tego celu.
- ☐ Każdy krok ma osobę i termin.
- ☐ Mamy sposób sprawdzenia rezultatu.
- ☐ Przewidzieliśmy trzy ryzyka i reakcje.

Projekt w czterech zdaniach

Element	Dokończ zdanie
Potrzeba	Nasi odbiorcy potrzebują...
Cel	Po działaniu będą mogli...
Działania	Zrobimy to przez...
Sprawdzenie	Poznamy zmianę po...

ZRÓB TERAZ

Wypełnijcie kartę projektu na stronie 27. Poproście osobę spoza zespołu, aby własnymi słowami powiedziała, co chcecie osiągnąć.

Dobry projekt zaczyna się od potrzeby, nie od atrakcji.

07 / PRAKTYKA ZARZĄDZANIA

Budżet, który pomaga działać

Budżet pokazuje, czego potrzebujemy, skąd weźmiemy środki i kto odpowiada za wydatki. Ma być zrozumiały dla całego zespołu.

**ZAPAMIĘTAJ**

Przejrzyste zasady chronią relacje i budżet.

Policz koszty wykonania zadania

Uwzględnij materiały, transport, dostępność, miejsce, ubezpieczenie, komunikację i koordynację. Zapisuj jednostki: liczba sztuk, godzin lub przejazdów pomnożona przez cenę. Oddziel koszty pieniężne od zasobów rzeczowych i czasu pracy. Godziny wolontariatu nie są gotówką dostępną na zakupy.

Ustal zasady, zanim ktoś wyda pieniądze

Wskaż, kto zatwierdza koszt, jaki jest limit i jakie dokumenty trzeba dostarczyć. Powiedz, czy organizacja kupuje bezpośrednio, czy zwraca uzgodniony wydatek. Nie oczekuj, że wolontariusz sfinansuje działanie z własnej kieszeni. Rozliczenie powinno być proste, ale zgodne z zasadami organizacji i danego finansowania.

Sprawdź umowę i aktualne reguły

Kwalifikowalność wydatków, wkład własny i sposób rozliczania wynikają z konkretnego konkursu oraz umowy. Nie przenoś automatycznie zasad z poprzedniej dotacji. W 2026 r. zmieniły się niektóre przepisy dotyczące zadań publicznych; część zmian ma późniejsze terminy wejścia w życie. Sprawdź zasady właściwe dla swojego zadania. [1, 2]

Rozmawiaj o pieniądzach przejrzyście

Porównuj plan z rzeczywistymi kosztami i reaguj na odchylenia. W zespole pokazuj podsumowania, bez ujawniania niepotrzebnych danych osobowych. Ustal zasady podróży i diet; ustawa przewiduje ich pokrywanie oraz możliwość pisemnego zwolnienia korzystającego z tego obowiązku. Inne niezbędne koszty i szkolenia mogą być pokrywane na zasadach ustawowych. [1]

01
Plan

02
Zgoda

03
Wydatek

04
Rozliczenie

07 / ZASTOSUJ W SWOJEJ ORGANIZACJI

Od przykładu do decyzji

PRZYKŁAD SZKOLENIOWY

Wolontariusz kupuje materiały do warsztatu, zakładając, że otrzyma zwrot. Organizacja ma środki, ale zakup nie był uzgodniony i brakuje dokumentu potrzebnego do rozliczenia. W tym przykładzie koordynatorka wyjaśnia sytuację indywidualnie i sprawdza z osobą prowadzącą finanse możliwe rozwiązanie. Zespół wprowadza zasadę: przed zakupem krótka akceptacja kwoty i listy rzeczy, a następnie wskazany dokument. Na kolejne zajęcia materiały zamawia organizacja. Wniosek dotyczy procesu, a nie obwiniania osoby, która chciała pomóc.

Lista kontrolna

- ☐ Koszty wynikają z zaplanowanych zadań.
- ☐ Każdy koszt ma liczbę jednostek i cenę.
- ☐ Wiemy, kto akceptuje wydatek.
- ☐ Zasady zwrotów są znane przed zakupem.
- ☐ Sprawdzamy wymogi konkretnej umowy.
- ☐ Porównujemy plan z wykonaniem.

Przykładowy budżet szkoleniowy

Pozycja	Obliczenie / koszt
Materiały	20 zestawów × 12 zł = 240 zł
Wynajem sali	3 godziny × 60 zł = 180 zł
Transport materiałów	2 przejazdy × 40 zł = 80 zł
Razem	500 zł; kwoty wyłącznie przykładowe.

ZRÓB TERAZ

Przeliczcie koszt najbliższego działania. Oddzielnie zapiszcie czas koordynacji i zasoby udostępnione bez opłaty. Nie wpisujcie ich jako pieniędzy do wydania.

Przejrzyste zasady chronią relacje i budżet.

08 / PRAKTYKA ZARZĄDZANIA

Opowiadaj o działaniu z szacunkiem

Dobra komunikacja pokazuje sens i efekt pracy. Osoby uczestniczące w działaniach powinny zachować wpływ na sposób przedstawiania ich historii.

**ZAPAMIĘTAJ**

Pokazuj efekty. Szanuj ludzi i ich prywatność.

Jedna wiadomość, jeden cel

Zanim napiszesz post lub wiadomość do mediów, zdecyduj, czego potrzebujesz: zgłoszeń, partnera, udziału w spotkaniu czy pokazania rezultatu. Zaczniij od konkretnego. Podaj miejsce, termin i kontakt. Jeśli opisujesz efekt, wskaż, na czym opierasz tę informację. Nie zastępuj dowodów ogólnym zdaniem o wielkim sukcesie.

Chroń prywatność i godność

Przed publikacją zdjęcia, historii lub wypowiedzi sprawdź zasady wykorzystania wizerunku i danych. Gdy korzystasz ze zgody, zadбай o jej właściwy zakres i dobrowolność. Udział w wolontariacie nie powinien zależeć od zgody na promocję. Wątpliwy materiał wstrzymaj i wyjaśnij. Nie pokazuj list kontaktów, dokumentów ani szczegółów czyjejs trudnej sytuacji. [3]

Pisz i projektuj dostępnie

Używaj krótkich akapitów, logicznych nagłówek i wyraźnego kontrastu. Dodaj opis alternatywny zdjęcia oraz napisy do filmu. Nie przekazuj informacji wyłącznie kolorem. Ważny termin i kontakt umieść także w treści posta, nie tylko na grafice. Link powinien mówić, dokąd prowadzi, a nie brzmieć jedynie „kliknij tutaj”. [6]

Pilnuj oznaczeń projektu

Przed publikacją sprawdź pełną nazwę zadania, programu, formułę finansowania i aktualny zestaw znaków. Korzystaj z zatwierdzonych plików, zachowuj proporcje i czytelność. Nie odtwarzaj znaków odręcznie. Dla tej publikacji dane projektu i finansowania znajdują się na stronach 2 oraz 30, a źródłem identyfikacji jest księga Pro Civium.

01
Cel

02
Treść

03
Zgody i dane

04
Publikacja

08 / ZASTOSUJ W SWOJEJ ORGANIZACJI

Od przykładu do decyzji

PRZYKŁAD SZKOLENIOWY

Po warsztacie wolontariuszka przygotowuje relację. Na dobrym zdjęciu widać jednak kartę z numerami telefonów uczestników. Zespół odrzuca ten kadr i wybiera zdjęcie materiałów, na którym nie ma danych. Sprawdza zasady wykorzystania wizerunku osób widocznych w innym ujęciu. Relacja opisuje wykonane zadanie, a nie prywatne problemy odbiorców. Przed publikacją druga osoba kontroluje termin, nazwę projektu, oznaczenia finansowania i opis alternatywny. W tym scenariuszu jeden krótki przegląd chroni uczestników i ogranicza poprawki.

Lista kontrolna

- ☐ Wiadomość ma jeden czytelny cel.
- ☐ Fakty, daty i liczby są sprawdzone.
- ☐ Możemy wykorzystać zdjęcia i wypowiedzi.
- ☐ Nie ujawniamy zbędnych danych.
- ☐ Materiał jest czytelny i dostępny.
- ☐ Oznaczenia finansowania są kompletne.

Szkielet krótkiej informacji

Część	Co napisać
Początek	Co zrobiliśmy lub do czego zapraszamy?
Sens	Komu i w czym to pomaga?
Konkret	Termin, miejsce, efekt albo przykład.
Zakończenie	Jedno działanie dla odbiorcy i kontakt.

ZRÓB TERAZ

Sprawdźcie ostatni post według listy obok. Poprawcie jeden element: jasność celu, dostępność, ochronę danych lub oznaczenia. Zachowajcie wzór do kolejnych publikacji.

Pokazuj efekty. Szanuj ludzi i ich prywatność.

09 / PRAKTYKA ZARZĄDZANIA

Partnerstwo z jasnymi ustaleniami

Partnerem może być organizacja, samorząd, szkoła, biblioteka, grupa mieszkańców lub firma. O jakości współpracy decydują wspólny cel i czytelne zobowiązania.

**ZAPAMIĘTAJ**

Partnerstwo działa, gdy każda strona zna swoją rolę.

Zacznij od mapy zasobów

Sprawdź, kto zna odbiorców, ma miejsce, sprzęt, wiedzę lub ludzi gotowych do działania. Nie pytaj tylko o pieniądze. Partner może udostępnić salę, pomóc dotrzeć do mieszkańców albo poprowadzić konsultację. Zapisz też, co wnosi wasza organizacja. Współpraca powinna być zrozumiała dla obu stron.

Przygotuj konkretną propozycję

Opisz potrzebę, planowane działanie, odbiorców i oczekiwaną rolę partnera. Zamiast „prosimy o współpracę” napisz, czego potrzebujecie i w jakim terminie. Wyjaśnij, kto koordynuje wolontariuszy, kto odpowiada za bezpieczeństwo i jak uzgadniać komunikację. Nie obiecuj partnerowi świadczeń, których organizacja nie może zapewnić.

Zapisz odpowiedzialność

Ustal zakres, terminy, zasoby, kontakty, zasady informowania o zmianach i zakończenia współpracy. Przy udziale wolontariuszy wskaż, który uprawniony podmiot jest korzystającym i dopełnia obowiązków. Współpraca z firmą nie oznacza, że wolontariusze mogą wykonywać jej zwykłe zadania biznesowe w formule wolontariatu. [1]

Dbaj o relację po wydarzeniu

Podziękuj za konkretny wkład, pokaż uzgodnione podsumowanie i zapytaj o doświadczenia partnera. Ustal, co warto powtórzyć, a co zmienić. Nie publikuj logotypu partnera bez ustaleń. Regularna, niewielka współpraca może dać społeczności więcej niż duże jednorazowe wydarzenie bez dalszego kontaktu.

01**Wspólny cel****02****Wkład stron****03****Ustalenia****04****Podsumowanie**

09 / ZASTOSUJ W SWOJEJ ORGANIZACJI

Od przykładu do decyzji

PRZYKŁAD SZKOLENIOWY

NGO, biblioteka i lokalna firma chcą przygotować ogród społeczny. Biblioteka udostępnia teren na ustalonych warunkach, firma przekazuje materiały, a organizacja prowadzi działania i koordynuje wolontariuszy. Przed startem strony zapisują, kto zapewnia narzędzia, instruktaż i opiekę oraz kto później dba o ogród. Ustalają też, jak poinformują o współpracy. Dzięki temu samo wydarzenie nie kończy projektu: wyznaczone osoby wiedzą, co dzieje się w następnych tygodniach. Wszystkie role i obowiązki wymagają uzgodnienia przed działaniem.

Lista kontrolna

- ☐ Mamy wspólny, jasno nazwany cel.
- ☐ Każda strona zna swój wkład.
- ☐ Wyzaczyliśmy osoby kontaktowe.
- ☐ Odpowiedzialność za wolontariuszy jest jasna.
- ☐ Uzgodniliśmy komunikację i użycie znaków.
- ☐ Wiemy, co wydarzy się po zakończeniu akcji.

Notatka z rozmowy partnerskiej

Ustal	Zapisz
Cel	Jaka zmiana jest wspólna dla stron?
Wkład	Kto daje czas, miejsce, sprzęt lub środki?
Role	Kto koordynuje i kto podejmuje decyzje?
Dalszy ciąg	Termin sprawdzenia efektów i kontakt.

ZRÓB TERAZ

Wybierzcie jednego potencjalnego partnera i przygotujcie propozycję na pół strony. Zakończcie ją konkretnym pytaniem o jedną formę wsparcia.

Partnerstwo działa, gdy każda strona zna swoją rolę.

10 / PRAKTYKA ZARZĄDZANIA

Ucz się, reaguj, zamykaj współpracę

Ocena służy poprawie działania. Powinna obejmować efekty społeczne, doświadczenie wolontariuszy i możliwości organizacji.

**ZAPAMIĘTAJ**

**Dobra współpraca
dopuszcza pytania, zmianę
i odejście.**

Mierz to, co odpowiada celowi

Zestaw liczbę działań i godzin z informacją o zmianie dla odbiorców. Zbieraj tylko dane, z których skorzystasz. Po spotkaniu możesz zapytać: „Co jest teraz dla Ciebie łatwiejsze?” oraz „Co powinniśmy zmienić?”. Zespół powinien wiedzieć, kto analizuje odpowiedzi i do kiedy powstanie decyzja.

Zauważaj przeciążenie

Powtarzające się nieobecności, trudność z terminami lub wycofanie są sygnałem do rozmowy, nie podstawą diagnozy. Zapytaj o obciążenie i warunki. Zmniejsz zakres, zaproponuj przerwę lub inne zadanie. Koordynator także potrzebuje granic i zastępstwa. Nie buduj motywacji na poczuciu winy ani stałej gotowości do pomocy.

Reaguj na konflikt i zagrożenie

W zwykłym sporze zbierz fakty i porozmawiaj o zachowaniach oraz potrzebach. Uzgodnij zmianę i termin sprawdzenia. Gdy pojawia się przemoc, nękanie lub zagrożenie bezpieczeństwa, najpierw chroń osoby i zastosuj procedurę zgłoszenia. Nie wymagaj wspólnej mediacji jako warunku uzyskania ochrony. W bezpośrednim zagrożeniu korzystaj z pomocy alarmowej.

Zakończ współpracę z szacunkiem

Ustal ostatecznie zadania, przekazanie materiałów, rozliczenia, zwrot sprzętu i odebranie dostępów. Podziękuj za konkretny wkład. Zaproponuj krótką rozmowę o doświadczeniu i przekaz uzgodnione dokumenty. Przechowuj dane według przyjętych, zgodnych z prawem zasad; nie usuwaj automatycznie dokumentów, które nadal musisz zachować. [3]

01**Zapytaj****02****Zrozum****03****Zmień****04****Sprawdź**

10 / ZASTOSUJ W SWOJEJ ORGANIZACJI

Od przykładu do decyzji

PRZYKŁAD SZKOLENIOWY

Wolontariuszka regularnie prowadzi zajęcia, a zespół dokłada jej kolejne obowiązki. Zaczyna odwoływać dyżury. Koordynator pyta o warunki, zamiast oceniać zaangażowanie. Okazuje się, że zakres przekroczył ustalony czas. Wspólnie wracają do jednego dyżuru i wyznaczają osobę zastępującą. Po dwóch tygodniach sprawdzają, czy zmiana pomaga. Gdyby wolontariuszka chciała odejść, zespół przygotowałby spokojne przekazanie zadań. W tym przykładzie celem rozmowy nie jest zatrzymanie osoby za wszelką cenę, lecz uczciwe ustalenie możliwej współpracy.

Lista kontrolna

- ☐ Sprawdzamy rezultaty, a nie tylko godziny.
- ☐ Pytamy o doświadczenie wolontariuszy.
- ☐ Koordynator ma granice i zastępstwo.
- ☐ Zespół zna drogę zgłaszania naruszeń.
- ☐ Każda ocena prowadzi do konkretnej decyzji.
- ☐ Mamy listę czynności przy zakończeniu.

Trzy pytania i jedna decyzja

Pytanie	Co z odpowiedzią
Co pomogło?	Zachowaj rozwiązanie.
Co utrudniało?	Znajdź przyczynę i wybierz zmianę.
Czego brakuje?	Sprawdź potrzebę i możliwości.
Co robimy dalej?	Wpisz osobę, termin i sposób oceny.

ZRÓB TERAZ

Wypełnijcie kartę oceny na stronie 28 po najbliższym działaniu. Wybierzcie jedną poprawkę, wyznaczcie osobę i ustalcie termin jej sprawdzenia.

Dobra współpraca dopuszcza pytania, zmianę i odejście.

KARTA PRACY 1 / DO SKOPIOWANIA

Karta roli i oferty

Wypełnij przed rozpoczęciem rekrutacji. Gotową kartę wykorzystaj w ogłoszeniu i podczas rozmowy z kandydatem. Nie wpisuj tu danych, które nie są potrzebne.

Nazwa roli i cel działania

Komu pomagamy i jaka zmiana ma z tego wyniknąć?

Trzy główne zadania

1. 2. 3.

Granice roli: czego ta osoba nie robi?

Czas, miejsce lub tryb zdalny oraz termin rozpoczęcia

Opiekun, kontakt i zasady zastępstwa

Wsparcie, dostępność, koszty i wymagania

Co zapewniamy? Co trzeba uzgodnić przed startem?

Korzyść rozwojowa i sposób zgłoszenia

Przed publikacją: sprawdź jasność zadań, realny czas, dane kontaktowe i możliwość zapewnienia obiecanego wsparcia.

KARTA PRACY 2 / DO SKOPIOWANIA

Plan pierwszych 30 dni

Osoba / rola: Opiekun:

Data rozpoczęcia: Rozmowa po miesiącu:

Przy każdym kroku wpisz osobę odpowiedzialną i datę. Zaznacz wykonanie dopiero po sprawdzeniu. Wymagane formalności i zabezpieczenia zakończ przed rozpoczęciem zadań.

Kiedy	Co zrobić	Kto / data
Przed startem	Zakres i warunki współpracy; porozumienie; ryzyka, ubezpieczenie i wymagane sprawdzenia.	
Dzień 1	Przedstawienie zespołu, instrukcje bezpieczeństwa, kontakt do opiekuna, potrzebne dostępy.	
Pierwsze zadanie	Pokaz wykonania, wspólna próba, uzgodniony efekt i krótka rozmowa.	
Po tygodniu	Czy rola jest jasna? Czy czas i warunki są odpowiednie? Co trzeba zmienić?	
Po 30 dniach	Ocena wdrożenia, decyzja o dalszej współpracy i jeden cel rozwojowy.	

Uzgodniona zmiana po pierwszym miesiącu

Wolontariusz wie, do kogo się zwrócić: TAK / DO UZUPEŁNIENIA

Osoba odpowiedzialna za brakujące działania:

KARTA PRACY 3 / DO SKOPIOWANIA

Mój plan rozwoju

Wypełniają wspólnie wolontariusz i opiekun. Wybierz jedną kompetencję na najbliższy miesiąc. Zapis ma wspierać rozmowę, a nie tworzyć ranking osób.

Kompetencja, którą chcę ćwiczyć

Co już potrafię? Podaj konkretny przykład.

Zadanie, w którym przećwiczę tę umiejętność

Wsparcie: kto pomoże, jak i kiedy?

Dowód postępu: po czym poznam zmianę?

Przykład: plan spotkania, przygotowana instrukcja lub zaobserwowane zachowanie.

Termin rozmowy i wniosek po wykonaniu zadania

Pytania do rozmowy: Co było łatwiejsze? Co było trudne?
Co spróbuję zrobić inaczej następnym razem?

KARTA PRACY 4 / DO SKOPIOWANIA

Projekt na jednej stronie

Nazwa działania:
Koordynacja: Termin:

Potrzeba i odbiorcy: skąd wiemy, że to ważne?

Cel: co zmieni się dla odbiorców?

Działania i odpowiedzialność

Działanie	Osoba	Termin
.....		
.....		
.....		

Budżet i zasoby: ile środków potrzeba i skąd je pozyskamy?

Najważniejsze ryzyko oraz sposób reakcji

Rezultat i sposób sprawdzenia

Co sprawdzimy, kto to zrobi i w jakim terminie?

Warunek startu: jasne role, realne zasoby i bezpieczne warunki udziału.

KARTA PRACY 5 / DO SKOPIOWANIA

Ocena i dalsza współpraca

Data: Działanie / rola:

Rozmowę prowadzi:

Co pomogło? Co utrudniało? Czego zabrakło?

Co zmieniło się dla odbiorców i skąd to wiemy?

Jedna decyzja: co poprawimy, kto to zrobi i do kiedy?

Dalsza współpraca - zaznacz uzgodnioną opcję

- ☐ Kontynuacja na dotychczasowych zasadach.
- ☐ Zmiana zakresu lub warunków. Ustalenia zapisujemy powyżej.
- ☐ Przerwa albo zakończenie. Ustalamy datę i przekazanie zadań.

Przy zakończeniu sprawdź

- ☐ Przekazane zadania i materiały; zwrócony sprzęt; rozliczone koszty.
- ☐ Odebrane zbędne dostępy; dokumentacja zabezpieczona według zasad.
- ☐ Podziękowanie; zaświadczenie na prośbę; uzgodniony dalszy kontakt.

Ocena nie służy diagnozowaniu zdrowia ani porównywaniu wartości osób. Sygnały naruszeń rozpatruj zgodnie z procedurą bezpieczeństwa, oddzielnie od zwykłej rozmowy podsumowującej.

ŹRÓDŁA I MATERIAŁY

Sprawdź źródła, dopasuj narzędzia

Przepisy i odsyłacze sprawdzono 4 października 2026 r. Przy konkretnym działaniu sprawdź również aktualną umowę dotacyjną, regulamin konkursu i procedury swojej organizacji.

1. Wolontariat i działalność pożytku publicznego

Ustawa z 24 kwietnia 2003 r., tekst jednolity: Dz.U. z 2025 r. poz. 1338, w szczególności art. 42-48. Zobacz także zmianę w pozycji 2.

<https://eli.gov.pl/eli/DU/2025/1338/ogl>

2. Zmiana ustawy w 2026 r.

Dz.U. z 2026 r. poz. 1040. Różne terminy wejścia w życie i przepisy przejściowe wymagają sprawdzenia dla konkretnego zadania.

<https://eli.gov.pl/eli/DU/2026/1040/ogl>

3. Ochrona danych osobowych

Rozporządzenie (UE) 2016/679 (RODO), zwłaszcza zasady przetwarzania, podstawy prawne i bezpieczeństwo danych.

<https://eur-lex.europa.eu/legal-content/PL/TXT/?uri=CELEX:32016R0679>

4. Ochrona małoletnich

Ministerstwo Sprawiedliwości: pytania i odpowiedzi do ustawy o ochronie dzieci; obowiązki zależą od roli i rodzaju działalności.

<https://www.gov.pl/web/sprawiedliwosc/pytania-do-ustawy-o-ochronie-dzieci2>

5. Korpus Solidarności

Informacje dla organizacji i o koordynacji wolontariatu. System Obsługi Wolontariatu: sow.korpussolidarnosci.gov.pl.

<https://www.korpussolidarnosci.gov.pl/pl/page/top/korpus-solidarnosci/organizacje.html>

6. Dostępność cyfrowa

Wytyczne WCAG 2.1, polskie tłumaczenie autoryzowane. Pomoc przy tworzeniu czytelnych i dostępnych materiałów.

<https://www.w3.org/Translations/WCAG21-pl/>

Materiały projektu i identyfikacja

Wniosek o dofinansowanie projektu „Lokalni i Mocarni - Program Wsparcia Rozwoju Wolontariatu Społecznego”; poradniki Pro Civium: „Start do zarządzania wolontariatem”, „Wolontariat pracowniczy” oraz „Dobre praktyki w organizacji pozarządowej”; Tom III Księgi Identyfikacji Wizualnej Pro Civium. Materiały przekazane do opracowania.

TERAZ TWOJA ORGANIZACJA

Zacznij od jednej dobrej zmiany

Nie musisz wdrażać całego e-booka w jeden tydzień. Wybierz jeden proces, uporządkuj go i sprawdź razem z zespołem, czy zmiana pomaga.

DO 7 DNI

Wybierz rolę. Ustal opiekuna, zadania i warunki. Wypełnij kartę ze strony 24.

DO 14 DNI

Uzgodnij plan wdrożenia i sposób kontaktu. Sprawdź dokumenty, bezpieczeństwo i dostępność.

DO 30 DNI

Porozmawiaj z zespołem i wolontariuszami. Zapisz jeden wniosek oraz jedną poprawkę na kolejny miesiąc.

Centrum Edukacji Społecznej Pro Civium

stopstygmatyzacji.pl | sekretariat@stopstygmatyzacji.pl

Wydawnictwo Pro Civium | Wydanie II cyfrowe | Poznań 2026

Lokalni i Mocarni - Program Wsparcia Rozwoju Wolontariatu Społecznego

Sfinansowano ze środków Narodowego Instytutu Wolności - Centrum Rozwoju Społeczeństwa Obywatelskiego w ramach Rządowego Programu Wspierania i Rozwoju Wolontariatu Systematycznego na lata 2018-2030.



Minister do spraw
Społeczeństwa Obywatelskiego



KOMITET
DO SPRAW
POŻYTKU
PUBLICZNEGO



Narodowy Instytut Wolności
Centrum Rozwoju Społeczeństwa Obywatelskiego



Korpus
Solidarności

Sfinansowano/Współfinansowano ze środków Narodowego Instytutu Wolności – Centrum Rozwoju Społeczeństwa Obywatelskiego w ramach Rządowego Programu Wspierania i Rozwoju Wolontariatu Systematycznego na lata 2018–2030”