

Guia para Planejamento de Ações Voluntárias

 **RDsaúde**

Produzido por  **V2V.net**



Sumário

| | |
|--|----|
| 1. O que são ações de voluntariado? | 3 |
| 1.1. Ações assistenciais e ações transformadoras | |
| 2. Como planejar uma ação de | 7 |
| voluntariado? | |
| 3. Realização da ação | 15 |
| 4. Conclusão da ação | 16 |
| 5. Anexo I - Template para | 17 |
| Planejamento de Ações Voluntárias | |
| 6. Anexo II - Checklist de | 18 |
| Ações Voluntárias | |
| 7. Anexo III - Template | 22 |
| para Arrecadação de Itens | |

1. O que são ações de voluntariado?

São um conjunto de práticas realizadas pelos voluntários, envolvendo doação de tempo e talentos, de forma espontânea e não remunerada, a organizações públicas ou privadas sem fins lucrativos, que tenham objetivos cívicos, culturais, educacionais, científicos, recreativos ou de assistência à pessoa.

Estas atividades podem contemplar compartilhamento de conhecimento, como workshops, capacitações, palestras e oficinas, realização de eventos, como festas beneficentes e rodas de conversa ou de leitura, além da execução de ações envolvendo revitalização de espaços, reciclagem, conscientização e muito mais.

A imaginação e o olhar atento sobre as necessidades da comunidade podem abrir um leque infinito de opções! Idealmente, busca-se combinar as demandas do público beneficiado com os ativos que ele já possui e aquilo que o voluntário tem de melhor a oferecer.

Apesar das múltiplas opções, no âmbito do voluntariado empresarial, é preciso seguir as diretrizes da Política de Investimento Social e das demais normas associadas, como o Código da Gente, Ética e Conduta da RD.

1.1. Ações assistenciais e ações transformadoras

Ao escolher a ação que você executará, vale observar as diferenças entre ações assistenciais e ações transformadoras:



Exemplos: Mentoria sobre empregabilidade para jovens em início de carreira, auxílio técnico para organizações, utilizando habilidades específicas para ajudá-la a organizar processos, aprimorar projetos ou áreas, como jurídico, financeiro e administrativo.

Percebe a diferença? É como dar a vara de pescar e ensinar a pescar, em vez de apenas dar o peixe. Com um diferencial: **Aqui, como estamos sempre aprendendo, podemos aprender a pescar juntos!**

Qual tipo de ação escolher?

Não existe uma resposta única. Depende do contexto e das necessidades da comunidade que você deseja ajudar. Em alguns casos, a ação assistencial é a única opção viável, como em situações de emergência ou desastres naturais. Já em outros, a ação transformadora pode ter um impacto mais duradouro e significativo.

Dicas para escolher a ação ideal:

- **Avalie as necessidades da instituição:** Quais são os principais problemas que eles enfrentam e suas aspirações?
- **Converse com a comunidade:** Ouça suas ideias e sugestões.
- **Considere seus recursos:** Há tempo, recursos e voluntários suficientes para a realização da ação?
- **Pense no impacto a longo prazo:** Qual a chance de a ação gerar uma mudança duradoura na vida das pessoas?

Valorizamos a transformação e o maior impacto!

Cada ação de voluntariado deve deixar uma marca positiva, educativa e construtiva. Para isso é importante PLANEJAR!

Neste Guia, vamos abordar como planejar ações voluntárias e trazer algumas ideias do que pode ser feito.

2. Como planejar uma ação de voluntariado?

Diversos fatores estão envolvidos na criação de uma ação de voluntariado. Aqui, trataremos de pontos importantes para uma ação bem-sucedida. Depois de ler nossas dicas, você poderá contar com um Checklist (Anexo) para marcar os pontos que já tiver resolvido, facilitando assim o seu planejamento.

Antes de qualquer coisa, você precisará definir o seguinte:

DEFINIÇÕES INICIAIS

- **Causas:** Com que causas pretende-se trabalhar? Meio ambiente, inclusão e diversidade, saúde, educação? No Programa de Voluntariado RD Saúde, as ações promovidas devem estar alinhadas com os valores essenciais da empresa: “RD-Gente, Saúde e Bem-Estar” e com os Objetivos do Desenvolvimento Sustentável da ONU, em especial o objetivo número 3: “Assegurar uma vida saudável e promover o bem-estar para todas e todos, em todas as idades”.

- **Instituição beneficiada:** Recomenda-se priorizar organizações parceiras próximas das unidades da empresa, que devem ser legalmente constituídas e não ter fins lucrativos nem vínculos políticos e partidários. O voluntário pode verificar a galeria de instituições no Portal Voluntários RD ou encontrar organizações no entorno. Também é possível beneficiar escolas!

LEVANTAMENTO JUNTO À ORGANIZAÇÃO

- **Contato com a instituição:** Após escolher a instituição parceira, é preciso expandir sua compreensão sobre a realidade dos envolvidos para conceber ações mais adequadas e com potencial transformador. Marque uma conversa online ou visite a instituição. Você pode fazer uma pesquisa antes também. Siga o **Guia para Levantamento junto à Instituição** (veja em Materiais de Apoio) para saber como proceder nesta etapa!
- **Levantamento de oportunidades de atuação:** Tendo como ferramenta o **Guia para Levantamento junto à Instituição** (veja em Materiais de Apoio) você abordará com a organização quais as possibilidades de trabalho voluntário existentes e novas oportunidades viáveis para elaboração e execução.

Esteja aberto para olhar em volta, ouvir o outro de forma empática, captando de forma aberta mais informações sobre o público e a organização que deseja beneficiar. Não pense que basta ouvir necessidades para executar uma ação transformadora. Você aumentará sua chance de alcançar impacto se levantar e aproveitar os talentos, ativos e recursos da comunidade, que sempre tem algo valioso a agregar, combinando ao que poderá aportar como voluntário.

Enxergar o voluntariado como uma relação unilateral entre alguém que ajuda e o outro que recebe é reduzir bastante as possibilidades de construir juntos um caminho onde todos os lados saem modificados, de forma perene. O Guia te ajudará a chegar lá!

PLANEJAMENTO DA AÇÃO

- **Definição da ação:** Por meio do diagnóstico, você terá mais possibilidade de estabelecer com a instituição uma ação que agregue valor. Acorde com a instituição qual será a ação realizada;

Pergunta norteadora: Quais são as principais entregas de valor que os voluntários pretendem deixar com a(s) sua(s) ação(ações)?

Para o Desafio: Consulte a Tabela de Atividades propostas para o Desafio (veja o regulamento) e fique atento aos prazos para execução de todas as etapas, do planejamento à execução.

- **Criação do plano:** Definidos os primeiros parâmetros, é hora de criar um plano para que a ação aconteça de forma organizada e alinhada com a instituição.

O planejamento ideal possui critérios que permitam um processo de impacto positivo que seja assertivo, prático, direto e que já gere resultados em curto e médio espaço de tempo, o que chamamos de **Plano de Ação Marte:**

↪ **M**ensurável
Alcançável
Relevante
Temporal
Específico

Se quiser que tudo saia lindo, você deverá definir para cada ação proposta:

➤ **O quê?**

Descrição assertiva em formato de ação/ atividade daquilo que precisa ser realizado para que a ação aconteça.

➤ **Por quê?**

Qual o objetivo da ação? Há metas a serem atingidas?

➤ **Como?**

Quais são os meios para realizar? Como imagina a ação acontecendo em detalhe? Liste os procedimentos e estratégias necessárias para executar a tarefa. Visualize como a ação será realizada na prática.

➤ **Quem?**

Quem serão os responsáveis? Defina também qual a quantidade de voluntários necessária e as tarefas e atividades de cada um. Caso precise mobilizar mais pessoas, estabeleça como será a divulgação da ação (a inscrição de voluntários deve ser realizada pelo Portal Voluntários RD sempre!).

➤ **Quando?**

Estabeleça o prazo limite para a conclusão de cada tarefa. Elabore um cronograma estabelecendo quais as etapas da ação, datas de cada uma, marcos e atividades, com respectivos responsáveis e prazo.

➤ **Recursos utilizados?**

Liste os recursos necessários para a execução da tarefa, como ferramentas de comunicação, habilidades específicas, recursos financeiros ou materiais (lanche, transporte, água, materiais para a ação etc). Certifique-se de possuir acesso a esses recursos, inclusive a formar parceiros, se preciso. Fique atento para as diretrizes internas!

➤ **Impacto esperado**

Quais serão as consequências esperadas após a realização da atividade?

Utilize o **Template para Planejamento de Ações Voluntárias** (anexo)

Em caso de doação de itens, utilize o **Template para Arrecadação de Itens** (anexo)

CUIDADOS ESPECIAIS

Antes da ação, é preciso zelar por alguns pontos que garantam a segurança e o melhor andamento dos trabalhos. Veja alguns:

- Identifique quais são os preparos a serem feitos nos dias anteriores ao da ação, como por exemplo preparar ambientes para oficinas.



- Garanta que voluntários estejam orientados e cientes da conduta esperada, da importância do compromisso, dos papéis, tarefas de cada um e da agenda da ação (com horário detalhado, de preferência) e que haja capacitação prévia (se necessário).
- Confirme a presença dos voluntários (prévia e no local); Reflita sobre meios de prevenir imprevistos. Por exemplo, caso a ação ocorra em área externa, verifique a previsão do tempo e já converse com a instituição se haveria um plano B em caso de chuva (realizar a ação em outro ambiente alternativo, por exemplo).
- O aceite do Termo de Adesão ao Trabalho Voluntário é obrigatório: todos os voluntários precisam necessariamente inscrever-se via Portal Voluntários RD para aceitá-los).

3. Realização da ação

É dia de ação! É o momento mais importante e satisfatório. Se o planejamento está bem feito, são grandes as chances de que tudo corra bem. Veja dicas importantes:

- **Chegue com antecedência:** Se houver algum atraso ou ausência de voluntários fora do seu controle, adapte a agenda para que tenha menos atividades, se for o caso.
- **Garanta que a execução siga o planejamento, e adapte o que for necessário:** Respeite ao máximo a divisão de tarefas e horários planejados. Imprevistos sempre podem acontecer e, neste caso, seja flexível!
- **Registre a ação, os resultados e participantes:** Aproveite ao máximo! Anote resultados e verifique a lista de presentes. Certifique-se de que todos os participantes estejam participando da página da ação no Portal Voluntários RD e, conseqüentemente, tenham aceitado o Termos de Adesão ao Trabalho Voluntário presente na plataforma. Não fotografe pessoas sem autorização - uma alternativa é registrar estas pessoas de costas sem identificá-las.

4. Conclusão da ação

- **Reporte de resultado:** Finalizada a ação, chegou a hora de registrar os resultados no Portal Voluntários RD.

O líder da ação deverá clicar em Concluir a Ação, confirmando a presença dos voluntários que foram ou eliminando da lista de participantes aqueles que não tiverem comparecido. Também preencherá os resultados, que são essenciais para o controle e contabilização das ações de voluntariado realizadas.

Os voluntários poderão publicar registros fotográficos, vídeos e documentos relacionados à ação realizada.

Concluir a ação na plataforma é fundamental para que se tenha noção das conquistas alcançadas e para inspirar o surgimento de novas ações.

Para o Desafio: Publicar e Concluir a ação com resultados dentro dos prazos estabelecidos no regulamento valerá pontos!

- **Feedbacks:** Seria interessante obter feedback da instituição sobre como foi a ação e se há oportunidades de melhoria. E fazer o mesmo com os voluntários.
- **Reconhecimento:** Envie selos de reconhecimento no Portal Voluntários RD para valorizar os voluntários que se destacaram. Perceber que a participação fez diferença estimula que voluntários continuem contribuindo.
- **Compartilhamento de resultados:** Compartilhe a página da ação concluída, com fotos e resultados, agradecendo aos que participaram, à instituição e aos envolvidos, para que todos possam celebrar as conquistas alcançadas. Garanta a maior transparência possível!



5. Anexo I - Template para Planejamento de Ações Voluntárias

PLANO DE AÇÃO

| O QUÊ? | POR QUÊ? | COMO? | QUEM? | QUANDO? | ONDE? | RECURSOS NECESSÁRIOS | IMPACTO ESPERADO |
|--------|----------|-------|-------|---------|-------|----------------------|------------------|
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |

6. Anexo II - Checklist de Ações Voluntárias

DEFINIÇÕES INICIAIS

- Público beneficiado
- Causa
- Instituição beneficiada

DIAGNÓSTICO

- Contato inicial com a instituição
- Levantamento junto à organização de oportunidades de atuação

PLANEJAMENTO DA AÇÃO

Criação do plano

- O quê (Definição da ação)
- Por quê (Objetivos e metas)
- Como (Etapas)
- Quem (Voluntários necessários, líderes responsáveis e tarefas)
- Quando (Data e horário / cronograma)
- Onde (Local da ação)
- Recursos necessários (Materiais, financeiros, parcerias)
- Impacto esperado

Cuidados

- Alinhamento e orientação aos voluntários
- Prevenção a imprevistos
- Definições para doações de itens (vide Template para Doação de Itens)
- Coleta de Termos de Adesão ao Trabalho Voluntário
- Confirmação de presença dos voluntários (prévia)

REALIZAÇÃO DA AÇÃO

- Execução de acordo com o planejamento
- Coleta dos Termos de Adesão ao Trabalho Voluntário que não tiverem sido coletados previamente
- Verificação de lista de presentes (confirmação de presença)
- Registro da ação, de resultados e participantes

CONCLUSÃO DA AÇÃO

- Reporte de resultados e fechamento da ação no Portal

AVALIAÇÃO

- Feedbacks da instituição
- Feedback dos voluntários participantes
- Reconhecimento dos voluntários
- Compartilhamento de resultados e transparência da ação



7. Anexo III - Template para Arrecadação de Itens

Antes do início da campanha, estes pontos devem estar previamente definidos.

| | |
|--|----------------------------------|
| Ação | Campanha de Doação de XXX |
| Itens a serem arrecadados | |
| Meta de cada item <i>Se houver</i> | |
| Critérios O que vale ou não doar. Ex: Brinquedos adequados à faixa etária das crianças envolvidas para prevenção de acidentes, itens em bom estado, itens dentro do prazo de validade e devidamente lacrados, embalados, higienizados etc. | |
| Para quem doar | |
| Por que doar | |
| Onde divulgar | |
| Forma de coleta | |

| | |
|---|--|
| <p>Local de armazenamento Definição de local que não atrapalhe, que seja permitido, que seja seguro, que garanta a preservação dos itens doados.</p> | |
| <p>Responsável pela organização, triagem, contabilização de itens Checagem se os critérios estabelecidos foram respeitados e organização para facilitar a entrega, como pares de sapatos amarrados, separação por tamanho, kits prontos etc.</p> | |
| <p>Como será feita a entrega e registros da entrega <i>Logística</i></p> | |
| <p>Responsável pela entrega</p> | |
| <p>Período de arrecadação</p> | |
| <p>Período de organização/triagem/armazenamento</p> | |
| <p>Período de entrega</p> | |
| <p>Período de comunicação dos resultados</p> | |



<https://voluntariosrd.v2v.net>