We are H·I·S

Heavenly
INTERNATIONAL SCHOOL

Guia de
Planejamento de Ações Voluntárias

V2V.net

Heavenly
INTERNATIONAL SCHOOL

We are H·I·S

Sumário

1 O que são ações de voluntariado? 3

2 Como planejar uma ação de voluntariado? 4

3 Template para planejamento de ações voluntárias 15

4 Checklist para planejamento de ações voluntárias 16

5 Template para doação de itens 19

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 limpeza, conservação, revitalização de espaços, reciclagem, conscientização e muito mais.

O uso da imaginação ligado ao olhar atento sobre as necessidades da comunidade pode 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.

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

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

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 (capítulo 4) 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?

- **Instituição beneficiada:** Qual instituição será envolvida na ação? A escolha da instituição deverá seguir o Regulamento do HEAVENLY In Motion.

Atenção: Para o Heavenly in Motion, é necessário o envolvimento de uma instituição! Consulte a professora para situações que fujam da regra. Quando ações são realizadas de forma independente e pessoal, nem todas necessitam de envolvimento de instituições, como limpezas de praias, plantios de mudas, distribuição de refeições etc. Considere que a presença de uma organização de confiança facilita muito a realização de ações para quem está começando.

- **Público beneficiado:** Para quem será realizada a ação? Mulheres, crianças, jovens, idosos, refugiados, pessoas com deficiência etc. Esteja atento aos públicos atendidos pela organização com a qual você está combinando a ação.

DIAGNÓSTICO

- **Contato e visita à instituição:** Após escolher a instituição parceira, é preciso expandir sua compreensão sobre a realidade dos envolvidos para conceber ações mais adequadas e transformadoras. Depois do primeiro contato, marque uma visita à instituição. Você pode fazer uma pesquisa antes também. Siga o Guia para Visita de Planejamento Inicial para saber como proceder nesta etapa!

- **Levantamento de oportunidades de atuação:** Tendo como ferramenta o Guia para Visita de Planejamento Inicial (veja em Materiais de Apoio), você abordará com a instituição quais seriam as possibilidades de trabalho voluntários existentes lá 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)?

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:**

Mensurável
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?

- **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 e a convocatória de outros voluntários que não fazem parte da equipe. Você pode convidá-los para a ação planejada! A inscrição de voluntários na ação deve ser realizada pelo Portal Heavenly Impact sempre!

- **Quando?**

Estabeleça o prazo limite para a conclusão de cada tarefa. Elabore um cronograma estabelecendo quais as etapas da ação, datas de 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 de parceiros.

- **Impacto esperado?**

Quais serão as consequências esperadas após a realização da atividade?

Utilize o **Template e o Checklist para Planejamento de Ações Voluntárias** (capítulos 3 e 4).
Em caso de doação de itens, utilize o **Template para Doação de Itens** (capítulo 5).

CUIDADOS ESPECIAIS

Há sempre que zelar, antes da ação, por alguns pontos que garantam a segurança e o melhor andamento dos trabalho. Veja abaixo quais são eles:

- Verifique se precisa recolher documentações com ou para a instituição, como, por exemplo, lista de voluntários para que estejam previamente autorizados na portaria.

- Identifique quais são os preparativos a serem feitos no dia anterior ao da ação, como, por exemplo, preparar ambientes para oficinas e separar o material que será usado nas atividades.

- Garanta que voluntários estejam orientados e cientes da conduta esperada, da importância do compromisso, dos papéis, das tarefas de cada um e da agenda da ação (com horário detalhado de preferência), do que levar 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 (outro ambiente, por exemplo).

- Recolha Termos de Adesão ao Trabalho Voluntário e Licença de Uso de Imagem: os voluntários precisam necessariamente inscrever-se via Portal Heavenly Impact para aceitá-los).

- Use roupas confortáveis e adequadas para as atividades que serão realizadas. Se a ação for ao ar livre, leve protetor solar, chapéu e repelente de insetos.

- Abra sua mente e esteja disposto a aprender coisas novas, sair da sua zona de conforto e conhecer pessoas novas (apresente-se).

- Seja positivo e entusiasmado! A sua energia positiva contagiará os outros e ajudará a criar um ambiente acolhedor e produtivo.

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 abaixo dicas importantes para o grande dia!

- **Chegue com antecedência:** O líder da ação deve alinhar com a instituição que a equipe chegue um pouco antes do início das atividades, de forma que possa se organizar e começar tudo sem atrasos. Recomenda-se que o líder e vice-líder cheguem antes de todos para receber os voluntários. 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-se caso necessário:** Respeite ao máximo o que foi planejado. É interessante que o líder repasse o briefing do que será realizado e repasse com o time a divisão de tarefas, horários e agenda do dia. Imprevistos sempre podem acontecer e, neste caso, alguns pontos devem ser flexibilizados.

- **Trabalhe em equipe:** Interaja com os outros voluntários para alcançar os objetivos da ação. Seja proativo, ofereça ajuda e esteja disposto a colaborar em diferentes tarefas.

- **Divirta-se:** O voluntariado deve ser uma experiência prazerosa. Curta enquanto ajuda os outros e aproveite a oportunidade para fazer novos amigos. Sempre respeitando os outros e o andamento das atividades, claro!

- **Seja responsável e ético:** Seja gentil e respeitoso com todos. Siga as instruções dos organizadores e cumpra suas tarefas com responsabilidade.

- **Mantenha o local limpo e organizado:** Faça a sua parte para manter o local da ação limpo e organizado.

- **Registre a ação, de resultados e participantes:** Aproveite o momento 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 HEAVENLY Impact e, consequentemente, tenham aceitado os Termos de Adesão ao Trabalho Voluntário e Licença de Uso de Imagem presentes na plataforma. Com autorização dos envolvidos, tire fotos e faça vídeos;

- **Agradeça!** Ao final do dia, demonstre sua gratidão a todos que colaboraram para a ação acontecer e aos que receberam sua equipe na instituição.

CONCLUSÃO DA AÇÃO

- **Reporte de Resultados:** Finalizada a ação, chegou a hora de registrar os resultados no Portal Heavenly Impact. 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 a 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.

AVALIAÇÃO

- **Feedbacks:** Seria interessante obter feedback da instituição sobre como foi a ação. E fazer o mesmo com os voluntários participantes.

- **Reconhecimento:** Envie selos de reconhecimento no Portal HEAVENLY Impact 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 mais uma vez aos que participaram, à instituição e aos envolvidos, para que todos possam celebrar as conquistas alcançadas. Garanta a maior transparência possível, realizando também, caso se aplique, uma prestação de contas com recibos e comprovantes que podem ser anexados na parte de documentos da ação.

3. Template para planejamento de ações voluntárias

PLANO DE AÇÃO							
O QUÊ?	POR QUÊ?	COMO?	QUEM?	QUANDO?	ONDE?	RECURSOS NECESSÁRIOS	IMPACTO ESPERADO

Dica: Veja a legenda do que significa cada pergunta na página 4!

4. Checklist para planejamento de ações voluntárias

DEFINIÇÕES INICIAIS

- [ ] Público beneficiado
- [ ] Causa
- [ ] Instituição beneficiada

DIAGNÓSTICO

- [ ] Contato inicial com a instituição
- [ ] Visita à instituição
- [ ] Levantamento de oportunidades de atuação (preenchimento Formulário de Visita à Instituição)

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)
- ☐ Levantamento de documentação sobre a instituição
- ☐ Coleta de Termos de Adesão ao Trabalho Voluntário e Licença de Uso de Imagem
- ☐ Confirmação de presença dos voluntários (prévia)

REALIZAÇÃO DA AÇÃO

- ☐ Execução de acordo com o planejamento
- ☐ Coleta dos Termos de Adesão ao Trabalho Voluntário
- ☐ e Licença de Uso de Imagem 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

5. Template para doação 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 *Se houver*	
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 e local de coleta	

Local de armazenamento Definição de local que não atrapalhe, que seja permitido, que seja seguro, que garanta a preservação dos itens doados.	
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.	
Como será feita a entrega e registros da entrega *Logística*	
Responsável pela entrega	
Período de arrecadação	
Período de organização/triagem/ armazenamento	
Período de entrega	
Período de comunicação dos resultados	

We are H·I·S

Heavenly

In Motion

heavenlyimpact.v2v.net

Heavenly INTERNATIONAL SCHOOL

V2V.net