



Vrijwilligersmanagement

Mensen doen vrijwilligerswerk om de meest uiteenlopende redenen: een leuke of zinvolle tijdsbesteding, sociale contacten, het benutten en ontwikkelen van competenties, verantwoordelijkheden willen dragen, invloed willen uitoefenen, enzovoorts.

Anno 2007 zijn nog steeds veel mensen enthousiast te maken voor vrijwilligerswerk. Maar de vrijwilliger die zich jarenlang voor een organisatie inzet is steeds moeilijker te vinden. Er zijn vrijwilligers in soorten en maten:

De *kern-vrijwilliger* zet zich met hart en ziel gedurende langere tijd in voor een organisatie en verricht alle voorkomende werkzaamheden. Vrijwilligerswerk is “bijna” een baan.

De *taak-vrijwilliger* wil aan de slag met een afgebakende taak en helpt bijvoorbeeld bij de maandelijkse verzending van het huisblad of bij de organisatie van bijeenkomsten voor lotgenotencontact.

De *oproep-vrijwilliger* is enthousiast te maken voor bepaalde extra taken zolang deze geen regel worden. Regelmatig oproepen mag, maar overdrijf niet.

De *ad hoc-vrijwilliger* is inzetbaar voor allerlei taken op hele drukke momenten zoals bij evenementen of manifestaties. Het maakt niet zoveel uit om welke werkzaamheden het gaat.

De *project-vrijwilliger* werkt alleen aan een afgebakend project en wil hier van begin tot eind bij betrokken zijn. Deze vrijwilliger neemt bijvoorbeeld de organisatie van een handtekeningenactie op zich.

De *specialist-vrijwilliger* zet specialistische kennis in. Zoals de accountant die de boekhouding doet voor zijn sportclub.

U wilt vrijwilligers werven? Speel dan in op de verschillende motivaties van potentiële vrijwilligers. Geef een concrete beschrijving van de werkzaamheden die u wilt laten verrichten en van de activiteiten en projecten waar het om gaat. Maak duidelijk dat iedereen welkom is: voor kortere of langere tijd; eenmalig of terugkerend; gericht op deeltaken of projecten. Hoe gevarieerder de mogelijkheden des te groter de kans dat u slaagt in uw opzet. Motiveer vervolgens uw vrijwilligers door de 3 B's toe te passen: begeleid, beloon en bedank. Enkele voorbeelden.

Begeleid door een duidelijke en afgebakende taakbeschrijving, een basiscursus of inwerkprogramma, het voeren van evaluatiegesprekken, de beschikbaarheid van een vaste



contactpersoon, het aanbieden van een vrijwilligerscontract en natuurlijk regelmatig en goed informeren.

Beloon door “in het zonnetje te zetten”, eenvoudige cadeautjes, persoonlijke aandacht, erkenning, het bieden van ontwikkelingsmogelijkheden, certificaten, vakbladen beschikbaar stellen, betrekken bij het reilen en zeilen van de organisatie.

Bedank bij vertrek door een kleine attentie, een exitgesprek, een getuigschrift, een persoonlijk of schriftelijk woord van dank.