

МЕТОДИЧНИЙ ПОРАДНИК: ІНСТРУМЕНТИ ДЛЯ РОБОТИ З ВОЛОНТЕРАМИ

ЗМІСТ

1. Шаблон заявки волонтера
2. Шаблон договору про волонтерську діяльність
3. Чек-лист “Перший день волонтера”
4. Графік тренінгів та вебінарів
5. Google-форма для оцінювання ефективності волонтерства
6. Матриця з профілями волонтерів та їхніми результатами (у форматі Excel/CRM)

Цей poradnik розроблено для систематизації та професіоналізації роботи з волонтерами в ГО «ЦДСР». Він містить шаблони ключових документів та рекомендації щодо їх заповнення та використання.

1. Шаблон заявки волонтера (Google Form)

Призначення: Це перший крок для знайомства з потенційним волонтером/волонтеркою. Мета — зібрати ключову інформацію для оцінювання відповідності кандидата потребам ГО та визначення його/її потенційної ролі.

Що має бути прописано:

Вступ: Коротко привітайте кандидата/кандидатку, подякуйте за інтерес та нагадайте про місію ГО.

Розділи форми: Розбийте анкету на логічні блоки, щоб вона була легкою для заповнення.

ШАБЛОН (структура для Google-форми)

Назва форми: Анкета волонтера/волонтерки ГО «Центр досліджень і сприяння реформ»

Опис форми: *Дякуємо за ваше бажання долучитися до команди «Драйверів змін»! Наша місія – сприяти реформам через доказові знання та інноваційні рішення. Ця анкета допоможе нам краще зрозуміти ваші навички та мотивацію. Процес заповнення займе близько 10-15 хвилин.*

Розділ 1: Особиста інформація

- Прізвище, ім'я, по батькові волонтера:
- Дата народження:

- Місто проживання:

Розділ 2: Контактна інформація

- Email (основний для комунікації):
- Номер телефону (Telegram, Viber):
- Посилання на профіль у LinkedIn (бажано):
- Посилання на профіль у Facebook (бажано):

Розділ 3: Ваша експертиза та інтереси

В якому профілі волонтера ви бачите себе найбільше? (Питання з вибором однієї відповіді)

☐ Експерт(-ка) стратегічної підтримки (Pro Bono) (вказіть вашу сферу: юриспруденція, ІТ, фінанси тощо)

- ☐ Молодший дата-інтерн та асистент з фінансового моніторингу
- ☐ Асистент з лінгвістичного аналізу та міжнародних комунікацій
- ☐ Креативний інтерн з комунікацій та бренд-менеджменту
- ☐ Цифровий медіа-волонтер (Молодіжна ліга «Драйверів змін»: для школярів 9–11 класів)

☐ Junior IT-асистент / асистентка

☐ Молодший аналітик / молодша аналітикиня з суспільних досліджень

Опишіть ваші ключові професійні навички (3-5 основних):

(Текстове поле) _____

Якими програмами/інструментами ви впевнено володієте? (напр., MS Excel, Canva, Tilda, Python, Google Analytics, інше)

(Текстове поле) _____

Чи надано вам доступ до тестового сервера (Staging-версії сайту test.reform-ua.com) **та користувацьких сценаріїв** (User Tasks) для креативних, лінгвістичних та медіа-волонтерів.

Так _____

Ні _____

Ваш рівень володіння англійською мовою: (Шкала від A1 до C2)

Чи маєте ви попередній досвід волонтерства або роботи в громадському секторі? (Так/Ні, якщо так – коротке текстове поле для опису)

Розділ 4: Мотивація та очікування

Чому ви хочете стати волонтером саме в нашій організації? (розгорнута відповідь)

Скільки годин на тиждень ви готові приділяти волонтерській діяльності? (Вибір відповіді: до 5 годин, 5-10 годин, 10+ годин)

Що ви очікуєте отримати від волонтерства в нашій ГО? (Вибір кількох варіантів)

новий досвід _____

професійний розвиток _____

нетворкінг _____

рекомендації _____

інше _____

Розділ 5: Завершення

Згода на обробку персональних даних: (Обов'язковий прапорець)

[] *Я даю згоду на обробку моїх персональних даних відповідно до чинного законодавства.*

Кнопка «Надіслати»

2. Шаблон Договору про провадження волонтерської діяльності

Призначення: Формалізація відносин між ГО «Центр досліджень і сприяння реформ» та волонтером. Це юридичний документ, що захищає права обох сторін та чітко окреслює рамки співпраці відповідно до Закону України «Про волонтерську діяльність».

Що має бути прописано:

- **Преамбула:** Сторони договору (ГО та волонтер).
- **Предмет договору:** Чітке визначення, що діяльність є добровільною, безоплатною та спрямованою на досягнення статутних цілей ГО.
- **Права та обов'язки:** Найважливіший розділ, що окреслює взаємні зобов'язання.
- **Конфіденційність:** Зобов'язання не розголошувати внутрішню інформацію.
- **Термін дії:** Визначення тривалості співпраці.

ШАБЛОН¹ 1

ДОГОВІР № __ про провадження волонтерської діяльності

м. Дніпро «__» _____ 20__ р.

Громадська організація «Центр досліджень і сприяння реформ» (далі – «Організація»), в особі Голови Правління Павленко Олени Олександрівни, що діє на підставі Статуту, з однієї сторони, та **Громадянин(ка) України** _____

¹ **Юридична примітка:** Цей шаблон є орієнтовним. Рекомендується узгодити його фінальну версію з кваліфікованим юристом.

(далі – «Волонтер»), з іншої сторони, разом іменовані «Сторони», уклали цей Договір про нижченаведене:

1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРУ

1.1. Волонтер добровільно, свідомо та безоплатно зобов'язується виконувати волонтерську діяльність, пов'язану з реалізацією статутної мети та напрямів діяльності Організації, а Організація зобов'язується створити належні умови для провадження такої діяльності.

1.2. Напрямки діяльності Волонтера в рамках цього Договору відповідають профілю: [вказати профіль, напр., «Молодший дата-інтерн та асистент з фінансового моніторингу»]

2. ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ СТОРІН

2.1. Організація зобов'язується:

2.1.1. Створювати безпечні та належні умови для діяльності Волонтера.

2.1.2. Проводити інструктаж та навчання Волонтера.

2.1.3. Надавати необхідну інформацію, ресурси та менторську підтримку.

2.1.4. Забезпечувати повагу до честі та гідності Волонтера.

2.2. Волонтер зобов'язується:

2.2.1. Сумлінно та своєчасно виконувати завдання в рамках своєї ролі.

2.2.2. Дотримуватися положень Статуту, політик та внутрішніх правил Організації.

2.2.3. Дбайливо ставитися до майна Організації.

2.2.4. Не розголошувати конфіденційну інформацію, що стала йому відома під час діяльності.

3. КОНФІДЕНЦІЙНІСТЬ

3.1. Волонтер зобов'язується не розголошувати конфіденційну інформацію, що стала йому/їй відома під час провадження волонтерської діяльності, зокрема інформацію про діяльність Організації, її партнерів, донорів, працівників, інших волонтерів, отримувачів допомоги, внутрішні документи, плани, проекти, персональні дані, контактну інформацію, фото-, відео- та інші матеріали, які не були офіційно оприлюднені Організацією.

4. ТЕРМІН ДІЇ ДОГОВОРУ ТА УМОВИ ПРИПИНЕННЯ

4.1. Договір набирає чинності з моменту підписання та діє протягом [напр., (кількість) ____ місяців/1 року].

4.2. Договір може бути розірваний за згодою сторін або за ініціативою однієї зі сторін з попередженням за 14 днів.

5. ІНШІ УМОВИ

5.1. Усі питання, не врегульовані цим Договором, вирішуються за взаємною згодою Сторін відповідно до чинного законодавства України. Зміни та доповнення до цього Договору вносяться за згодою Сторін у письмовій формі. Договір складено у двох примірниках, що мають однакову юридичну силу, по одному для кожної зі Сторін.

5.2. Сторони підтверджують, що укладення цього Договору не створює трудових відносин між Організацією та Волонтером, а волонтерська діяльність здійснюється добровільно та безоплатно, якщо інше не передбачено законодавством України або окремими домовленостями Сторін.

РЕКВІЗИТИ ТА ПІДПИСИ СТОРІН

3. Чек-лист «Перший День Волонтера»

Призначення: Структурувати процес адаптації нового волонтера, зменшити стрес та переконатися, що всі ключові організаційні моменти виконані.

Що має бути прописано: Список конкретних завдань для координатора та волонтера.

ШАБЛОН 2

Ім'я волонтера: _____ Дата: _____

Ментор/Координатор: _____

Завдання	Виконано (V)	Коментар
БЛОК 1: ДОСТУПИ ТА ІНСТРУМЕНТИ (виконує координатор)		
[] Надано доступ до спільного диску (Google Drive/SharePoint)		
[] Надано доступ до таск-менеджера (Trello/Asana/Notion)		
[] Створено корпоративний email (за потреби)		

☐ Додано до внутрішніх чатів (Slack/Telegram)		
БЛОК 2: ЗНАЙОМСТВО ТА КОНТЕКСТ (виконує координатор/ментор)		
☐ Проведено вітальну онлайн-зустріч		
☐ Представлено волонтера команді (в чаті/на зустрічі)		
☐ Ознайомлено з ключовими документами (Welcome Pack)		
БЛОК 3: ПЕРШЕ ЗАВДАННЯ (виконує ментор разом з волонтером)		
☐ Проведено обговорення першого завдання (ТЗ)		
☐ Визначено очікувані результати та терміни		
☐ Відповіли на всі запитання волонтера щодо завдання		
БЛОК 4: ЗАВДАННЯ ВОЛОНТЕРА		
☐ Ознайомився(-лась) з наданими доступами та інструментами		
☐ Підготував(-ла) список запитань до ментора		
☐ Підтвердив(-ла) розуміння першого завдання		

4. Графік тренінгів та вебінарів

Призначення: Інструмент планування та інформування волонтерів про навчальні можливості. Це ключова частина нематеріальної мотивації.

Що має бути прописано: Чітка таблиця з датами, темами, цільовою аудиторією та форматом.

ШАБЛОН 3²

Графік навчальних заходів для волонтерів ГО на IV квартал 2026 р.

Дата	Тема заходу	Цільова аудиторія	Формат	Спікер/Тренер
Жовтень 2026	Академічна доброчесність, етика волонтерства та захист	Усі нові волонтери	Вебінар	Керівник ГО/координатор програми волонтерів

² Приклад на один квартал

	чутливих даних (MiO)			
Листопад 2026	Як писати тексти для соцмереж ГО: від ідеї до публікації. Цифрова адвокація реформ у LinkedIn та розробка інфографіки для Policy Brief	Креативні інтерни з комунікацій та бренд-менеджменту, медіа-волонтери	Онлайн-інтенсив	Комунікаційний Директор ГО
Листопад 2026	Специфіка збору великих даних (Big Data) та верифікація веб-скрапінгу ЗВО	Молодші дата-інтерни; молодші аналітики з суспільних досліджень	Практичний воркшоп	Дата-аналітик (Експерт ГО)
Грудень 2026	Методологія бета-тестування UX/UI та мовної локалізації цифрових платформ ГО	Асистенти з лінгвістичного аналізу та міжнародних комунікацій; цифрові медіа-волонтери; Junior IT-асистенти	Технічний брифінг	Розробник сайту / Керівник ГО

5. Google-форма для оцінювання ефективності волонтерства

Призначення: Інструмент для збору зворотного зв'язку від волонтерів. Проводиться раз на 3-6 місяців. Мета – оцінити рівень задоволеності, виявити проблеми та отримати ідеї для покращення програми.

Що має бути прописано: Збалансований набір питань (оціночні шкали та відкриті запитання).

ШАБЛОН 4³

Назва форми: Оцінка волонтерської програми ГО «Центр досліджень і сприяння реформ»

Опис форми: *Ваш досвід є надзвичайно цінним для нас! Будь ласка, приділіть 10 хвилин, щоб анонімно поділитися своїми враженнями. Це допоможе нам стати кращими.*

³ Структура для Google-форми

Розділ 1: Загальне задоволення

- **Оцініть за шкалою від 1 до 10, наскільки ви задоволені своїм досвідом волонтерства в нашій ГО? (1 – зовсім не задоволений, 10 – повністю задоволений)**
- **Чи виправдалися ваші очікування від волонтерства? (Так / Частково / Ні)**

Розділ 2: Завдання та навантаження

- **Наскільки чіткими та зрозумілими є завдання, які ви отримуєте? (шкала 1-5)**
- **Чи відчуваєте ви, що ваш внесок є значущим? (шкала 1-5)**
- **Чи є ваше навантаження комфортним? (занадто велике / комфортне / занадто мале)**

Розділ 3: Підтримка та комунікація

- **Оцініть якість підтримки від вашого ментора/координатора: (шкала 1-5)**
- **Наскільки ефективною є комунікація всередині команди? (шкала 1-5)**

Розділ 4: Ваші пропозиції

- **Що вам найбільше подобається у нашій волонтерській програмі? (відкрите питання)**
- **Що, на вашу думку, ми могли б покращити? (відкрите питання)**

6. Матриця профілів та результатів волонтерів

Призначення: Внутрішній інструмент для координатора програми для моніторингу, аналізу та звітності. Може бути реалізований в Excel/Google Sheets або в CRM-системі.

Що має бути прописано: Структурована таблиця з ключовими даними по кожному волонтеру.

ШАБЛОН 6⁴

ПІБ Волонте ра	Профіл ь	Менто р	Дата початк у	Проект(и)	Ключові завдання	Кількісн і результати	Якісний вплив (приклад)	Статус
Іваненко Анна	Молодш ий аналітик з суспільних дослідже нь	Петрен ко О.	01.07.20 25	«Опора та Гідність»	Аналіз міжнарод них практик	40 год; 1 аналітичн ий звіт	<i>Звіт використан о для обґрунтува ння методики в заявці до донора</i>	Активн ий
Сидоренк о Марко	Креативн ий SMM- волонтер	Ковальч ук І.	15.07.20 25	Загальна діяльність	Ведення сторінки у Facebook	20 год; 12 постів; +150 підписник ів	<i>Ініціював нову успішну рубрику «Факти про реформи»</i>	Активн ий
...	...	...	...	...	...	...	...	...

⁴ Структура таблиці