

Prilog: Odgovornosti mentora volontera

- upoznati volontera s ustanovom/provesti orijentaciju na licu mjesta,
- pripremiti korisnike za upoznavanje s volonterima,
- upoznati volontere sa zaposlenicima i kolegama,
- upoznati volontera s korisnikom,
- upoznati volontera s njegovim zadacima/konkretnim poslom,
- voditi evidenciju (npr.: potpisana satnica),
- pripremati raspored susreta korisnika i volontera,
- UPARIVANJE: analizirati potrebe korisnika (pronaći posao za volontera),
- davati direktnu povratnu informaciju volonterima u svim situacijama (dobrom i lošim) = trenutna reakcija na licu mjesta u realnom vremenu,
- podnositi izvještaje koordinatoru volontera,
- evaluirati volontera koordinatoru volontera,
- upravljati sukobima između volontera i korisnika ili između volontera i volontera ili volontera i kolega,
- vrednovati rad volontera (neformalno, npr. : hvala vam, dobro ste to učinili!),
- motivirati volontere,
- djelovati kao posrednik (omogućiti protok informacija) između ostalih kolega, koordinatora, korisnika i volontera,
- prihvatiti i razumjeti volonterski program,
- blisko surađivati s koordinatorom volontera preko telefona, osobnih susreta i grupnih sastanaka,
- biti primjer/uzor: pokazati kako postupati s drugima,
- dopustiti volonteru da u potpunosti objasni situaciju prije nego što ponudi savjet,
- slaviti uspjeh volontera, bilježiti ideje i prijedloge volontera te ih proslijediti koordinatoru volontera,
- prihvatiti volontera kao pojedinca s privatnim životom,
- odgovarati bez osude i osjetljivo kako bi pomogli u pojašnjenju emocionalnih stanja,
- prihvatiti volontera i povezati se s njim/njom iako možda nema isti način života i vrijednosti,
- poštovati pravo volontera na samoodređenje i samostalnost,
- nastojati održati uzajamno poštovanje i dobru komunikaciju,
- poticati samopoštovanje i motivaciju volontera prilikom davanja povratnih informacija o njegovom/njezinom radu, zahvaljivati se volonteru, predložiti volontera za nagradu,
- pomoći u procesu napuštanja organizacije.