Magiczny Kraków

Wolontariat podczas wydarzeń. Jak przygotować zespół, który będzie wsparciem, a nie dodatkowym wyzwaniem?

2026-10-30

Dobrze zorganizowany wolontariat podczas wydarzenia nie polega na znalezieniu dużej liczby osób. Polega na odpowiednim zaplanowaniu ich pracy.

Festiwal, piknik, konferencja, wydarzenie sportowe, akcja społeczna czy zbiórka charytatywna - większość takich inicjatyw nie mogłaby odbyć się bez zaangażowania wolontariuszy. To oni pomagają w organizacji, wspierają uczestników, udzielają informacji, dbają o logistykę i często jako pierwsi mają kontakt z mieszkańcami.

Jednak nawet najbardziej zaangażowany zespół nie będzie działał skutecznie, jeżeli organizacja nie przygotuje go do wykonywania powierzonych zadań.

Przygotowania zaczynają się dużo wcześniej

Jednym z najczęściej popełnianych błędów jest rozpoczęcie rekrutacji wolontariuszy na kilka dni przed wydarzeniem.

W praktyce im wcześniej rozpoczną się przygotowania, tym większa szansa na zbudowanie dobrze przygotowanego zespołu.

Już na etapie planowania wydarzenia warto określić:

- ilu wolontariuszy będzie potrzebnych,
- jakie zadania będą wykonywać,
- ile czasu potrwa ich zaangażowanie,
- jakie kompetencje będą szczególnie przydatne,
- kto będzie odpowiedzialny za koordynację zespołu.

Dzięki temu rekrutacja będzie znacznie prostsza i bardziej skuteczna.

Każdy powinien wiedzieć, za co odpowiada

W dniu wydarzenia nie ma czasu na długie tłumaczenie obowiązków.

Każdy wolontariusz powinien wcześniej otrzymać jasne informacje dotyczące:

- zakresu swoich zadań,
- miejsca pracy,
- godzin rozpoczęcia i zakończenia dyżuru,
- osoby, do której może zwrócić się z pytaniami,

- sposobu reagowania w sytuacjach nieprzewidzianych.

Niejasny podział obowiązków jest jedną z najczęstszych przyczyn chaosu podczas wydarzeń.

Nie zapominaj o odprawie

Nawet jeśli wszyscy otrzymali wcześniej informacje e-mailem, warto rozpocząć wydarzenie krótkim spotkaniem całego zespołu.

To dobry moment, aby:

- przypomnieć harmonogram dnia,
- przedstawić koordynatorów,
- omówić najważniejsze zasady bezpieczeństwa,
- odpowiedzieć na pytania,
- podziękować wolontariuszom za ich obecność.

Kilkanaście minut rozmowy często pozwala uniknąć wielu problemów w ciągu dnia.

Koordynator powinien być dostępny

Podczas wydarzenia wolontariusze muszą wiedzieć, do kogo mogą zwrócić się z problemem. Koordynator nie powinien wykonywać wszystkich zadań samodzielnie.

Jego rolą jest wspieranie zespołu, rozwiązywanie bieżących problemów i podejmowanie decyzji. Dostępność koordynatora daje wolontariuszom poczucie bezpieczeństwa i ułatwia sprawną organizację pracy.

Pamiętaj o przerwach i podstawowych potrzebach

Zaangażowanie wolontariuszy nie oznacza, że mogą pracować przez wiele godzin bez odpoczynku.

Jeżeli wydarzenie trwa dłużej, warto wcześniej zaplanować:

-
- dostęp do wody i posiłków,
- miejsce odpoczynku,
- możliwość zmiany stanowisk.

Troska o komfort zespołu wpływa na atmosferę oraz jakość wykonywanej pracy.

Nie kończ współpracy wraz z zakończeniem wydarzenia

Jednym z największych błędów jest sytuacja, w której po zakończeniu wydarzenia organizacja przestaje kontaktować się z wolontariuszami.

Magiczny Kraków

Warto jeszcze tego samego dnia lub najpóźniej następnego:

- podziękować za zaangażowanie,
- przesłać zdjęcia z wydarzenia,
- poinformować o efektach wspólnej pracy,
- zaprosić do udziału w kolejnych działaniach,
- poprosić o krótką opinię dotyczącą organizacji wydarzenia.

To właśnie wtedy rozpoczyna się budowanie długofalowej współpracy.

Z perspektywy KCW

Podczas współpracy z organizacjami w Krakowie wielokrotnie obserwowaliśmy wydarzenia, podczas których wolontariusze byli doskonale przygotowani do swoich zadań. Łączyło je jedno - organizatorzy poświęcili czas na planowanie, komunikację i budowanie zespołu jeszcze przed rozpoczęciem wydarzenia.

Dobrze zorganizowany wolontariat nie jest efektem przypadku. Jest wynikiem odpowiedzialnego przygotowania i dobrej współpracy pomiędzy organizacją a wolontariuszami.

Zadanie dla organizacji

Przed kolejnym wydarzeniem przygotuj prostą listę kontrolną dla koordynatora wolontariuszy.

Powinna ona zawierać między innymi:

- harmonogram dnia,
- listę wolontariuszy,
- podział zadań,
- numery telefonów do koordynatorów,
- plan przerw,
- procedury postępowania w sytuacjach awaryjnych,
- plan podziękowania i kontaktu z wolontariuszami po zakończeniu wydarzenia.

Taka lista ułatwia organizację pracy i pozwala uniknąć wielu niepotrzebnych problemów.

Wskazówka KCW

Najlepiej zorganizowane wydarzenia to nie te, podczas których wszystko przebiega zgodnie z planem, lecz te, podczas których zespół wie, jak reagować, gdy plan trzeba zmienić. Dobrze przygotowani wolontariusze potrafią odnaleźć się nawet w nieprzewidzianych sytuacjach i są jednym z największych atutów każdego wydarzenia.

Najczęstszy mit

„Im więcej wolontariuszy, tym łatwiej zorganizować wydarzenie.”

Nie zawsze.

Zbyt duży zespół bez wyraźnego podziału ról i odpowiedniej koordynacji może utrudnić organizację pracy. Znacznie lepiej przygotować mniejszą grupę wolontariuszy, która zna swoje zadania i potrafi współpracować, niż angażować dużą liczbę osób bez odpowiedniego planu działania.