

KONTROLNI SEZNAM ZA MENTORJA

1. Priprava organizacije na vključevanje prostovoljcev

- ☐ Jasno določene potrebe po prostovoljcih
 - ☐ Opredeljene vloge, naloge in odgovornosti prostovoljcev
 - ☐ Opredeljene meje odgovornosti (kaj prostovoljec ne sme početi)
 - ☐ Pripravljena dokumentacija (priročnik, opis del, pravilniki)
 - ☐ Pripravljeno uvajalno gradivo
 - ☐ Določena oseba mentor/koordinator prostovoljcev
-

2. Priprava opisa prostovoljskega mesta

- ☐ Opisan profil prostovoljca (lastnosti, znanja, izkušnje in morebitne fizične zahteve dela)
 - ☐ Določene nujne zahteve
 - ☐ Določene zaželenne zahteve
 - ☐ Opredeljeni pogoji (čas, lokacija, delo v skupini/samostojno)
 - ☐ Opredeljena praktična podpora za prostovoljca
 - ☐ Opredeljene koristi za prostovoljca
 - ☐ Končna verzija opisa mesta pripravljena za objavo ali razgovor
-

3. Vključevanje prostovoljca

- ☐ Opravljen uvodni razgovor
 - ☐ Zbrani kontaktni podatki prostovoljca
 - ☐ Seznanitev z organizacijo in njenimi vrednotami
 - ☐ Pogovor o motivaciji prostovoljca
 - ☐ Predstavitev pričakovanj in meja odgovornosti
 - ☐ Podpis potrebne dokumentacije in soglasij (dogovor, pravila, varstvo osebnih podatkov,...)
 - ☐ Določitev mentorske osebe in komunikacijskih poti
-

4. Uvajanje prostovoljca

- ☐ Prostovoljcu predstavljen delovni prostor
 - ☐ Predstavljeni člani ekipe
 - ☐ Izvedeno praktično usposabljanje (če je potrebno)
 - ☐ Pregled primerov dobrih praks ali konkretnih nalog
 - ☐ Prostovoljec seznanjen z varnostnimi postopki in kriznimi protokoli
 - ☐ Prostovoljec pozna svoje odgovornosti in omejitve vloge
 - ☐ Določeni prvi cilji in način spremljanja napredka
 - ☐ Dogovor o razporedu dela
-

5. Spremljanje dela prostovoljca

- ☐ Redni kratki mentorski pogovori (tedensko / mesečno)
- ☐ Mentor spremlja opravljeno delo

- ☐ Mentor zagotavlja sprotno podporo in usmeritve
 - ☐ Mentor prepozna izzive in potrebe po dodatni podpori
 - ☐ Mentor preverja počutje in obremenjenost prostovoljca
 - ☐ Beleženje napredka, dosežkov in morebitnih težav
-

6. Pogovor o napredku (strukturiran evalvacijski pogovor)

- ☐ Pregled opravljenega dela
 - ☐ Razprava o dosežkih in pridobljenih veščinah
 - ☐ Razprava o izzivih in morebitnih težavah
 - ☐ Zbiranje prostovoljčevih predlogov za izboljšave
 - ☐ Osebna refleksija prostovoljca
 - ☐ Načrt dela za naprej (če prostovoljec nadaljuje)
-

7. Podpora in motivacija

- ☐ Mentor redno spodbuja prostovoljca
 - ☐ Zagotovljena je praktična podpora (prevoz, oprema, materiali, informacije)
 - ☐ Prostovoljec je vključen v ekipo
 - ☐ Poskrbljeno je za ustrezno komunikacijo
 - ☐ Prostovoljcu so priznani dosežki (pohvale, zahvalna sporočila...)
-

8. Zaključek prostovoljskega dela

- ☐ Izveden zaključni pogovor
 - ☐ Povzetek izkušenj, refleksija in evalvacija
 - ☐ Zahvala prostovoljcu (ustna ali pisna)
 - ☐ Izdano potrdilo o opravljenem delu (po potrebi)
 - ☐ Povabilo k morebitnemu nadaljevanju sodelovanja
 - ☐ Analiza celotnega procesa (kaj izboljšati pri mentorstvu)
-

9. Dokumentacija in evidence

- ☐ Evidenca opravljenih ur
- ☐ Evidenca dogovorov in pogovorov
- ☐ Posodobljeni dokumenti (opis dela, načrti...)
- ☐ Izpolnjene obveznosti organizacije (zavarovanje, izjava...)