



## Nueva lista de control de voluntarios de Atma para gestores de cartera

### Previa Llegada

- Coordine con el Coordinador de Voluntarios asegurándose de que el calendario propuesto de 2 semanas es correcto
- Programe cualquier reunión con el voluntario entrante en el calendario de Google
- Consulte con la organización asociada sobre la función y los objetivos del nuevo voluntario
- Crear una descripción detallada del puesto de trabajo para el voluntario entrante

### Llegada

- Preséntese al nuevo voluntario
- Explique al voluntario sobre la organización asociada (quiénes son, qué hacen, etc.)
- Explique el trabajo del voluntario en la organización asociada
- Dé y explique al voluntario la descripción de su trabajo
- Organice las visitas al sitio en la segunda semana del voluntario
- Dé al voluntario instrucciones detalladas sobre cómo llegar a la oficina de la organización asociada (u organice la asistencia al lugar con él el primer día)
- Comparta con el voluntario los números de teléfono y los datos de contacto del personal clave de la organización asociada

### Durante el periodo de voluntariado

- Asegúrese de que el voluntario está contento y se siente desafiado en su puesto
- Realice una revisión a mitad de período y ofrezca comentarios constructivos
- Asegúrese de que el voluntario tiene suficiente trabajo (no está sobrecargado, no está sentado)
- Programe reuniones semanales con el voluntario