



Atma Nova Lista de Verificação de Voluntários para Gestores de Portfólio

Pré-chegada

- Coordene com o Coordenador dos Voluntários certificando-se de que o cronograma proposto de 2 semanas esteja correto
- Agende quaisquer reuniões com o voluntário entrante no calendário do Google
- Confira com a organização parceira sobre o papel e os resultados do novo voluntário
- Crie uma descrição detalhada do trabalho para o voluntário que chega

Chegada

- Apresente-se ao novo voluntário
- Explique ao voluntário sobre a organização parceira (quem são, o que fazem, etc.)
- Explique sobre o voluntário na organização parceira
- Dê e explique ao voluntário sua descrição de trabalho
- Organize visitas ao local para ocorrer na segunda semana do voluntário
- Dê ao voluntário instruções detalhadas sobre como chegar ao escritório do local (ou organize-se para comparecer ao local com eles no primeiro dia)
- Compartilhe números de telefone e detalhes de contato do pessoal chave da organização parceira com voluntário

Durante o período de voluntariado

- Assegure que o voluntário seja feliz e desafiado em sua posição
- Tenha uma revisão a médio prazo e dê um feedback construtivo
- Assegure-se de que os voluntários tenham trabalho suficiente (não está sobrecarregado, não está sentado por aí)
- Programe reuniões semanais com o voluntário