

La Llei del voluntariat pas a pas

3. El pla de voluntariat i el pla de formació del voluntariat



La **Llei** del voluntariat pas a pas. – Primera edició
Conté: 1. Quines entitats poden tenir voluntariat? – 2. Què cal tenir en compte per incorporar persones voluntàries a l'entitat? – 3. El pla de voluntariat i el pla de formació del voluntariat – 4. Els drets i deures de les entitats amb programes de voluntariat – 5. El full de compromís, les assegurances i el rescabament de les despeses – 6. Convivència i relació entre el voluntariat i les persones contractades de l'entitat
I. Catalunya. Departament de Treball, Afers Socials i Famílies
1. Catalunya. Llei 25/2015, del voluntariat i de foment de l'associacionisme 2. Voluntariat – Catalunya 3. Associacions, institucions, etc. – Dret i legislació – Catalunya 4. Llibres de lectura fàcil 364-32(460.23)

© **Generalitat de Catalunya, 2019**
Departament de Treball, Afers Socials i Famílies
Passeig de Taulat, 266-270
08019 Barcelona



Podeu consultar el text de la llicència de cessió de drets d'autor
a: <http://creativecommons.org/licenses/by-nc-nd/2.5/es/legalcode.ca>

El contingut d'aquesta monografia ha estat elaborat pel Grup de treball que ha sumat el coneixement i expertesa de Formació, Consultoria i Estudis de la Fundació Pere Tarrés i dels tècnics de la Sub-direcció General de Cooperació Social i Voluntariat (Araceli Crespo, Enric Cortiñas i Marc Viñas), que també n'han fet la coordinació tècnica.



Els textos de Lectura Fàcil segueixen les directrius internacionals de l'IFLA (International Federation of Library Associations and Institutions) quant al llenguatge, el contingut i la forma, a fi que tothom els pugui entendre.
L'Associació Lectura Fàcil ha fet aquesta versió en Lectura Fàcil.
Més informació: www.lecturafacil.net

Primera edició: maig de 2019

Maquetació: Jordi E. Sánchez Castro
Adaptació de les il·lustracions vectorials d'ús lliure: Ce.Gé
Tiratge: 2.500 exemplars
Dipòsit legal: B 12569-2019

Podeu trobar aquesta obra i les altres que ha publicat el Departament de Treball, Afers Socials i Famílies al nostre catàleg de publicacions:

http://treballiaferssocials.gencat.cat/ca/el_departament/publicacions/

Índex

Presentació	4
Introducció	6
1. El pla de voluntariat	7
1.1 Per què cal un pla de voluntariat?	7
1.2 Com fem el pla de voluntariat?	7
1.3 Com comencem?	8
1.4 Recomanacions sobre el pla de voluntariat	11
2. El pla de formació	12
2.1 Per què cal un pla de formació?	12
2.2 Com fem el pla de formació?	13
2.3 Com comencem?	13
2.4 Recomanacions sobre el Pla de formació	16
Annexos	17
Annex 1. Informació útil per fer un pla de voluntariat	17
Annex 2. Valoració de l'entitat i dels projectes per part de la persona voluntària	20
Annex 3. Com detectar necessitats formatives	21
Annex 4. Informació útil per fer un pla de formació	25
Annex 5. Avaluació de la formació	27

Presentació

L'aprovació de la Llei 25/2015, del voluntariat i de foment de l'associacionisme, situava les entitats, i de retruc també altres actors, davant de la necessitat de repensar i refer la seva relació amb el voluntariat.

Tot i el període transitori de dos anys que fixava la Llei per a la seva adaptació i les iniciatives que la Direcció General d'Acció Cívica i Comunitària (DGACC) ha dut a terme per donar-la a conèixer, hi ha entitats que tenen dubtes sobre com aplicar-la.

Amb la voluntat d'acompanyar aquestes entitats i el teixit associatiu en general, hem volgut desgranar, de manera planificada, els principals aspectes que la Llei planteja, oferint una lectura més amable i clarificadora.

Aquest treball de fer pedagogia de la Llei l'hem realitzat de manera conjunta l'equip tècnic de la DGACC amb el sector associatiu, en concret amb cinc entitats que, per la seva experiència en algun dels aspectes clau de la Llei, podien fer una aportació de qualitat: el Casal dels Infants, la Creu Roja a Catalunya, la Federació Catalana de Voluntariat Social, la Fundació Pere Tarrés i la Fundació Catalana de l'Esplai.

A partir de l'experiència i el coneixement acumulats en aquests anys de servei a les entitats pels uns i els altres, **hem intentat avançar des de la realitat de les entitats en aquest camí cap al compliment de la Llei.**

Per això també hem sumat al projecte l'Associació Lectura Fàcil que, amb el seu objectiu d'apropar la lectura i la informació a totes les persones, ens ha permès fer un material més concret i didàctic.

En aquesta col·lecció de monografies hem posat el focus en sis aspectes estratègics, que són:

1. Quines entitats poden tenir voluntariat?
2. Què cal tenir en compte per incorporar persones voluntàries a l'entitat?
3. El pla de voluntariat i el pla de formació del voluntariat
4. Els drets i deures de les entitats amb programes de voluntariat
5. El full de compromís, les assegurances i el rescabament de les despeses
6. Convivència i relació entre el voluntariat i les persones contractades de l'entitat

Algunes monografies incorporen annexos amb recomanacions per avançar i eines que poden ajudar-vos a disposar dels mínims per garantir un bon exercici del voluntariat.

Properament està previst abordar –amb el mateix model de treball– tres aspectes més que la Llei incorpora amb força i en què calen també propostes concretes per tractar-los i posar-los en pràctica: la participació del voluntariat a les entitats; el reconeixement de les competències adquirides en l'exercici del voluntariat, i el paper dels usuaris en les entitats de voluntariat.

Confiam que aquestes sis primeres monografies us siguin d'utilitat i us convidem també a fer-nos arribar les vostres impressions.

Bernat Valls

Director general d'Acció Cívica i Comunitària

Introducció

Les entitats també han de poder **explicar i organitzar la participació de les persones voluntàries, la seva formació i apoderament, a través de circuits, espais i protocols.** Cal que els voluntaris coneguin quin serà el seu espai a l'entitat i cal que aquesta asseguri i vetlli, de manera permanent, la qualitat de la relació entre l'entitat i les persones voluntàries.

Disposar d'un **pla de voluntariat** on es reculli el cicle de vida del voluntari a l'entitat i el paper que té en cada moment l'entitat, ajuda a visualitzar la seva presència i a vetllar pels diferents aspectes que hem decidit que són importants.

En el mateix aspecte, el **pla de formació** facilita focalitzar en cada moment quina importància hem decidit que té l'aprenentatge de nous coneixements i competències per part del voluntariat en el seu procés personal i en el projecte que du a terme dins l'entitat.

Sabem com ha de ser el pla de voluntariat? On comença i on acaba?

Sempre ha de ser el mateix? Com s'adapta?

És el mateix el programa de voluntariat que el pla de voluntariat?

I el pla de formació, com el fem? Forma part del pla de voluntariat?

L'hem de renovar cada any? Com el podem organitzar?

T'ho expliquem!

1. El pla de voluntariat

És el document que explica com s'organitza el voluntariat a l'entitat.

L'objectiu principal és que tots els voluntaris tinguin una bona experiència i que l'entitat aprofiti i reconegui el potencial de cadascun d'ells.

1.1 Per què cal un pla de voluntariat?

Per:

- Concretar el programa de voluntariat.
- Garantir que totes les persones que formen part de l'entitat coneixen i entenen com s'organitza el voluntariat.
- Identificar tots els processos de gestió de voluntariat, i definir el perfil dels voluntaris de cada una de les accions.
- Aportar rigor i qualitat.
- Recollir tota la documentació necessària per a la gestió dels voluntaris.

1.2 Com fem el pla de voluntariat?

El pla de voluntariat recull el cicle de vida del voluntariat d'una entitat, **des del moment que s'incorporen** a participar en un projecte fins que marxen de l'entitat.

Per tant, l'hem de fer tenint en compte les diverses fases del cicle del voluntariat:

- Captació
- Acollida i selecció
- **Incorporació**
- Desenvolupament
- Desvinculació

El pla ha d'explicar què farem en cadascuna de les fases, sobretot a partir del moment que la persona s'incorpora a l'entitat, que és quan esdevé voluntària.

La **captació** i l'**acollida i selecció** són la base d'aquest cicle del voluntariat, ja que fan possible que el voluntari s'incorpori a l'entitat.

Aquestes dues fases enllacen el programa de voluntariat (i el catàleg d'acció voluntària) amb el pla de voluntariat.

» Trobareu més informació sobre la captació, acollida i selecció a la **Monografia 2. Què cal tenir en compte per tenir persones voluntàries a l'entitat?**

1.3 Com comencem?

Per fer un pla de voluntariat hem de seguir els passos següents:

La incorporació

Un cop hem seleccionat la persona voluntària, hem de preveure com serà l'acompanyament inicial.

Pot ser mitjançant:

- una entrevista amb el coordinador o responsable de l'entitat,
- una trobada juntament amb el grup de voluntariat,
- el material per desenvolupar la seva tasca en el projecte,
- una **formació inicial bàsica**.

En algun cas es pot establir un seguiment especial per resoldre dubtes inicials.

Si el voluntari no té experiència en voluntariat i la tasca que ha de desenvolupar és complexa, és preferible acompanyar-lo durant els primers dies.

És important assignar un responsable a cada voluntari.

El desenvolupament de l'activitat voluntària

Per tal de garantir la qualitat de l'activitat del voluntariat cal fer atenció a:

■ El seguiment i la coordinació

És important tenir definit com farem el seguiment del voluntari i de la seva activitat en el projecte en què participa.

Ens cal conèixer com se sent i com percep la seva tasca i recollir les seves aportacions, dubtes i inquietuds.

Podem fer reunions periòdiques (individuals o amb els altres voluntaris) o un seguiment informal.

Les entitats han de tenir un **coordinador de voluntariat**.

■ El reconeixement

És recomanable reconèixer l'aportació del voluntari i explicar-li els seus avenços i la incidència en el projecte.

Amb aquest reconeixement la persona es manté motivada.

Així pot sentir que forma part d'un projecte col·lectiu i li dona més sentit a la seva tasca.

Segurament millorarà la seva participació en l'entitat i el seu grau d'implicació.

És important establir les accions de reconeixement que rebrà el voluntari, que poden ser informals (a les reunions, trobades...) o formals (un certificat d'acció voluntària o una carta d'agraïment).



■ La comunicació i la participació

La implicació del voluntariat en els projectes i activitats ho és també a l'entitat.

Cal disposar de canals de comunicació perquè el voluntari conegui què fa l'entitat, i també perquè ens faci arribar la seva opinió, la valoració del que fa i del que fem com a equip.

També hem de preveure espais de participació del voluntari en els projectes en els quals col·labora i en d'altres de l'entitat.

■ La formació

És una part molt important per al voluntari, i una eina indispensable per a les entitats.

La formació pot ajudar-lo a desenvolupar millor les seves tasques, adquirir un paper més actiu dins l'entitat i fer-lo créixer personalment.

És un dret del voluntari al qual la Llei dona molta importància.

Per això demana a les entitats que elaborin un **pla de formació**.

La desvinculació

Cal tenir present que algun dia el voluntari pot marxar de l'entitat.

En el moment que això passi, és recomanable que el responsable del voluntari identifiqui els motius pels quals la persona marxa.

És recomanable que el voluntari valori el seu pas per l'entitat.

» A l'annex 2 trobareu preguntes que us poden servir per fer un qüestionari de valoració de l'entitat i dels projectes.

Si es creu necessari, es pot fer una entrevista amb el coordinador.

És important recollir la informació d'aquesta entrevista

i decidir accions concretes per continuar la relació amb el voluntari.

Podem celebrar un acte especial d'agraïment

o incloure el seu nom i la seva aportació a la memòria de l'entitat.

També podem fer un comiat, fet que ajudaria a mantenir una bona relació amb el voluntari i a facilitar que s'associï a l'entitat.

1.4 Recomanacions sobre el pla de voluntariat

Per garantir la idoneïtat del pla de voluntariat cal:

- Incloure tots els documents que fem servir per elaborar-lo i aplicar-lo:
 - Full de compromís
 - Drets i deures dels voluntaris i de les entitats
 - Manual o guia del voluntari de l'entitat
 - Pla de formació (calendari de formació anual)
 - Full de seguiment del voluntari
 - Recull d'accions de reconeixement del voluntari
 - Memòria del voluntariat
 - Enquestes de valoració del voluntariat
 - Quadre d'assistència del voluntari
 - Model de certificat de voluntariat
 - Model de carta d'agraïment
 - Protocol de baixa de voluntariat

- Avaluar-lo una vegada a l'any.

- Modificar-lo i adaptar-lo a la realitat, en funció de l'avaluació i les necessitats (nous projectes, canvis, etc.).

- Compartir-lo amb tots els col·lectius implicats, perquè tothom pugui identificar-lo com a full de ruta i pugui fer-hi les seves aportacions.

- La persona coordinadora del voluntariat i les que tinguin relació directa amb persones menors voluntàries hauran d'aportar el certificat negatiu del Registre de delinqüents sexuals.

» A l'annex 1 podeu consultar informació útil per fer un pla de voluntariat.

2. El pla de formació

És el document que recull totes les formacions per als voluntaris.

És una part molt important del **pla de voluntariat**.

El pla de formació ha de partir del catàleg d'acció voluntària, en el qual hem definit a més de les accions «què han de saber i saber fer» les persones voluntàries.

La formació garanteix que desenvolupin les seves competències, habilitats i aptituds, i que realitzin la seva tasca de manera satisfactòria, tant per a l'entitat i per al projecte, com per al mateix voluntari.

El Pla de formació ha de ser una eina flexible que permeti adaptar-se a les necessitats reals de les persones voluntàries.

2.1 Per què cal un pla de formació?

Perquè...

- Permet a l'entitat i al voluntari visualitzar el procés de formació, i afegir-hi les necessitats detectades des de les dues parts.
- Garanteix l'èxit de la tasca voluntària i un voluntariat més competent, compromès, motivat i de qualitat.
- Promou la participació i implicació a l'entitat, i dona l'oportunitat de millorar i respondre a les inquietuds del voluntari.
- Incentiva i motiva la persona voluntària.
- Dona reconeixement al voluntariat i alhora és una acció que es pot acreditar.
- És un dret/deure del voluntari i un dret/deure de l'entitat.

2.2 Com fem el pla de formació?

Perquè el pla respongui a les necessitats de l'entitat i del voluntari, hem de tenir en compte: interessos, habilitats, competències:

- Les habilitats, actituds i coneixements necessaris per dur a terme les accions de voluntariat (i que hem recollit en el catàleg d'acció voluntària).
- Les habilitats, actituds i coneixements del voluntari.
- Els diferents moments pels quals passa el voluntari dins de l'entitat. La formació ha de ser possible des del moment en què s'incorpora, passant pel període inicial dels primers mesos, fins que ja està plenament integrat a l'entitat i a l'activitat.
- L'ordre i la prioritat de les accions formatives. La formació s'ha de planificar de manera esglaonada perquè no tot el tipus de formació és indispensable, i cal preveure el temps que el voluntari passa a l'entitat.

2.3 Com comencem?

Per fer un pla de formació hem de seguir els següents passos:

- **Recollim** del catàleg d'acció voluntària tot el «**què ha de saber i saber fer**» el voluntari per participar en els projectes i en les activitats de l'entitat.

Important: si no disposem d'aquesta informació, seria bo redactar-la en aquest moment (si no sabem on volem arribar no sabrem què han de fer i com fer-ho).

» Trobareu més informació a la **Monografia 2: Què cal tenir en compte per incorporar persones voluntàries a l'entitat.**

- Fixem un sistema per **detectar les necessitats i capacitats formatives** dels voluntaris.

Ens ha de permetre identificar els coneixements i capacitats de la persona voluntària, i decidir quines formacions cal que faci o no, o quines cal preveure o adaptar. La informació pot venir de la persona voluntària, del coordinador o de la participació en el projecte.

- **Escollim quan i com serà la formació.**

Segons la dimensió de l'entitat i dels projectes, el perfil dels voluntaris, els recursos de què disposem, etc., la formació pot ser:

- **Inicial o permanent**

- D'acollida
- Bàsica per a l'activitat que es desenvolupa
- Específica en funció de l'activitat o de la persona voluntària
- Contínua: d'actualització o de seguiment.

- **Presencial, semipresencial o en línia**

- La formació presencial és activa i dinàmica.
La participació activa dels voluntaris és fonamental.
- La formació semipresencial permet al voluntari preparar els materials en un espai virtual, però ha d'assistir a reunions o trobades presencials.
- La formació en línia és a través de documents o plataformes d'aprenentatge. S'avalua la interacció i l'elaboració de les activitats per part del voluntari.

- **Interna o externa**

- Preparada i impartida per la nostra entitat
- Preparada i impartida per una persona o entitat externa
- Preparada per una altra entitat, però incorporada al nostre pla de formació.

El pla de formació de l'associacionisme i el voluntariat de Catalunya recull una oferta formativa àmplia per a persones que fan voluntariat o s'hi volen iniciar.

Aquesta formació la imparteixen diferents escoles de formació de voluntariat i s'adrecen a totes les entitats.

» A l'annex 4 podeu consultar informació útil per fer un pla de formació.

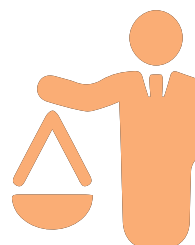
■ **Decidim mecanismes d'avaluació.**

Les valoracions dels voluntaris ens permetran detectar noves necessitats formatives, i per tant, adaptar i millorar el pla de formació.

És útil tenir un qüestionari d'avaluació de la formació que ens permeti recollir aquestes dades.

Cal decidir quan i com farem l'avaluació.

» A l'annex 5 podeu trobar propostes per avaluar la formació.



2.4 Recomanacions sobre el pla de formació

- Ha de respondre a les competències que han de tenir els voluntaris per fer la seva tasca.
- Ha de respectar els drets de la persona voluntària.
Per a això és necessari:
 - Adaptar les formacions a la seva realitat, depenent de:
 - el temps de què disposa,
 - el tipus de formació (presencial, semipresencial o en línia),
 - les competències que té cada voluntari.
 - Conèixer les seves necessitats i treballar conjuntament amb el seu responsable o coordinador.
 - Facilitar-li certificats de la formació realitzada.
- Hem de tenir en compte els recursos necessaris per fer la formació (personals, temps, espais).
- Ha de ser dimensionat a la mesura de l'entitat.
- No tota la formació s'ha de fer i impartir des de la mateixa entitat.
- S'ha d'avaluar una vegada a l'any.
- S'ha d'adaptar a la realitat, en funció dels resultats de l'avaluació i les necessitats (nous projectes, canvis, etc.)
- Cal compartir-lo amb tots els col·lectius implicats, perquè tothom pugui fer-hi les seves aportacions.

» A l'annex 4 trobeu una proposta detallada per fer un pla de formació.

Annexos

Annex 1. Informació útil per fer un pla de voluntariat

1. GUIÓ BÀSIC I INFORMACIÓ A INCLOURE EN UN PLA DE VOLUNTARIAT

El programa de voluntariat

- Quina missió tenim.
- Perquè volem tenir voluntariat, quin sentit té per a la nostra entitat.
- Què aporta el voluntariat al nostre projecte.

El catàleg d'acció voluntària: captació, acollida i selecció

- Què proposem a les persones voluntàries.
- El catàleg d'acció voluntària i la participació en l'entitat.
- Com ens acostem a les persones que volen ser voluntàries, què els expliquem i com ho fem.

El cicle del voluntariat

■ La incorporació

- Signatura de compromís.
- Formació inicial bàsica.
- Assignar les tasques a desenvolupar i el material necessari.
- Definir els horaris, els llocs, els processos de participació, la comunicació, el pla de formació del voluntariat, etc.

■ El desenvolupament

- Definir la metodologia de treball, el tipus de seguiment i la periodicitat.
- Identificar la necessitat de formació del voluntari.
- Definir els espais de participació, els canals de comunicació, la valoració i avaluació del voluntari.
- Definir les activitats d'agraïment i d'acreditació.

■ La desvinculació

- Identificar els motius de la sortida del voluntari.
- Valoració del voluntari sobre el seu pas per l'entitat.
- Definir els instruments per fidelitzar-lo
i les accions per mantenir la relació amb el voluntari.

L'avaluació

Definir dels criteris d'avaluació, els objectius, la periodicitat, i la persona responsable de fer-ho.

Altra documentació a annexar

Manual d'acollida, fitxa del voluntari, full de compromís, drets i deures del voluntariat, etc.

2. BIBLIOGRAFIA I ENLLAÇOS ÚTILS PER FER EL PLA DE VOLUNTARIAT

Aguilar, Marina (2014); *Com millorar la gestió del voluntariat*;
Fundació Pere Tarrés.

<http://www.xarxanet.org/projectes/recursos/com-millorar-la-gestio-del-voluntariat>

Pla de formació de l'associacionisme i el voluntariat de Catalunya (PFAVC):

<https://voluntariat.gencat.cat/persones-voluntaries/format-com-a-voluntari/pla-de-formacio/>

Catàleg de cursos:

<https://voluntariat.gencat.cat/recursos-i-serveis/escoles-de-formacio/cataleg-de-cursos-2/>

Agenda de cursos:

<https://voluntariat.gencat.cat/convocatoria/>

Escoles de formació:

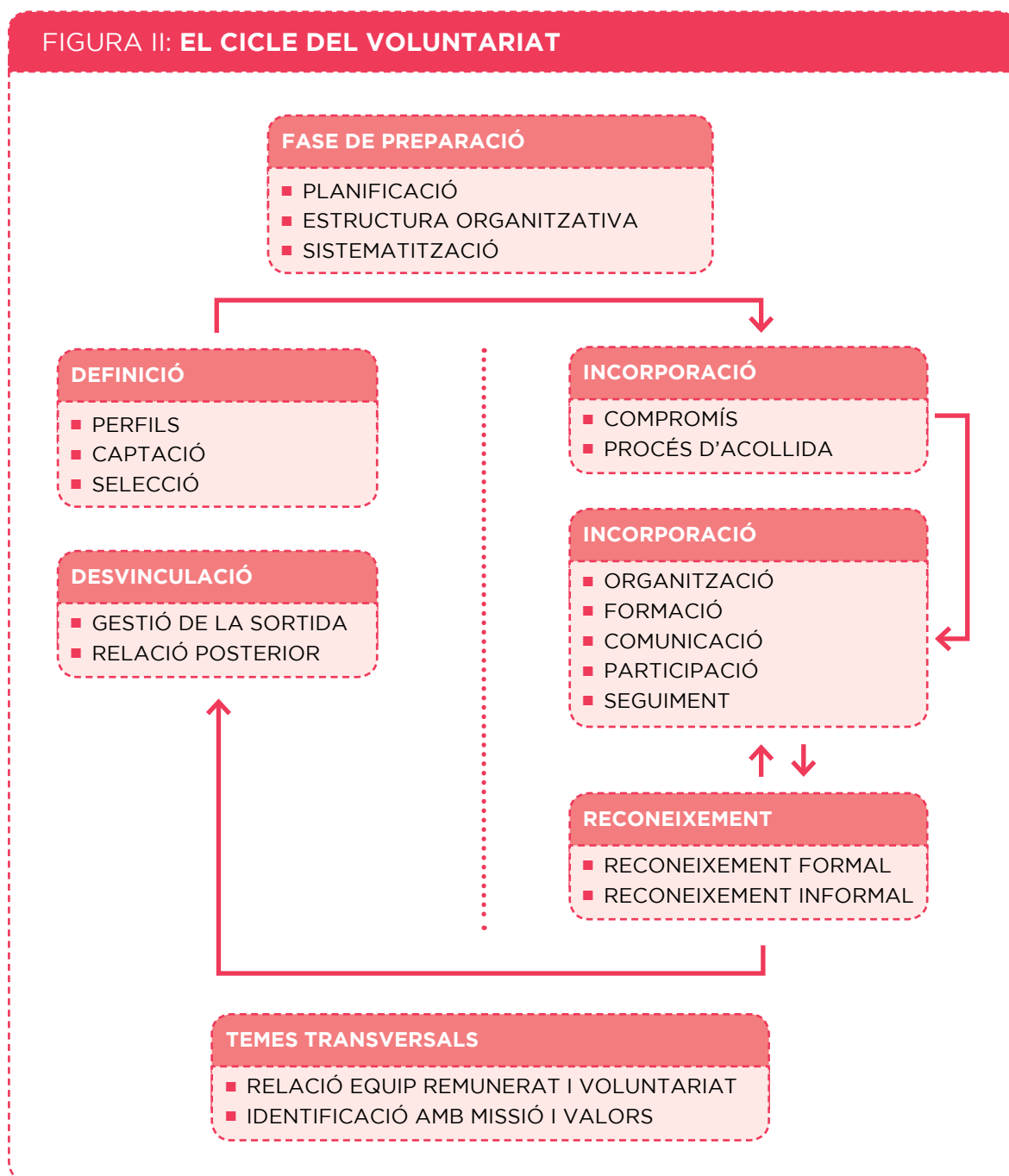
<https://voluntariat.gencat.cat/recursos-i-serveis/escoles-de-formacio/>

Observatori del Tercer Sector (2009); *Manual de gestió del voluntariat*; Barcelona: Fundació La Caixa. Obra Social.

<http://www.xarxanet.org/biblioteca/manual-de-gestio-del-voluntariat>

López Salas, Emilio (2009); *Claves para la Gestión del Voluntariado en las Entidades no Lucrativas*; Madrid: Fundación Luis Vives.

<http://www.xarxanet.org/biblioteca/claves-para-la-gestion-del-voluntariado-en-las-entidades-no-lucrativas>



Font: Observatori del Tercer Sector (2009)

Annex 2. Valoració de l'entitat i dels projectes per part de la persona voluntària

Les preguntes següents serveixen d'exemple per fer el qüestionari de valoració.

Podeu posar altres indicadors de valor, i també numèrics.

La finalitat és conèixer l'experiència que ha tingut la persona voluntària per poder-la millorar.

Grau de satisfacció del teu voluntariat

molt satisfet satisfet insatisfet molt insatisfet

Tornaries a participar en el programa de voluntariat?

sí no / per què?

Com ens vas conèixer?

Grau de satisfacció de:

■ Relació amb els altres

molt satisfet satisfet insatisfet molt insatisfet

■ Comunicació

molt satisfet satisfet insatisfet molt insatisfet

■ Activitats del voluntariat

molt satisfet satisfet insatisfet molt insatisfet

■ Tasques dutes a terme

molt satisfet satisfet insatisfet molt insatisfet

■ Formació

molt satisfet satisfet insatisfet molt insatisfet

■ Satisfacció personal

molt satisfet satisfet insatisfet molt insatisfet

Recomanaries el programa a algun company o amic?

sí no / per què?

Què milloraries?

Gràcies per les teves respostes!

Annex 3. Com detectar necessitats formatives

Els dos tipus de necessitats formatives que podem detectar en els voluntaris són:

- Les **necessitats individuals (1)**, que s'identifiquen després de revisar els objectius i les competències de cada voluntari.
- Les **necessitats de grup (2)**, que s'identifiquen quan hi ha mancances dins d'un grup.

1. MODEL INDIVIDUAL

Aquest model és un exemple de qüestionari per lliurar al voluntari. Hi quedaran manifestades les seves necessitats per desenvolupar la tasca a l'entitat.

Recollida de necessitats formatives per part de la persona voluntària

Data:

Projecte/Àrea:

Nom i cognoms del voluntari:

Quines són les teves prioritats en el projecte on col·laboraràs?

Què has de poder fer?

Quins són els teus punts forts? (per exemple: coneixements de música, de papiroflèxia... formacions anteriors, experiència, etc.)

Quins punts creus que pots potenciar amb la formació i com?

En quins temes trobes dificultats a l'hora de treballar?

Digues dues formacions que creus que necessites per desenvolupar millor la teva tasca a l'entitat.

(Per orientar més el voluntari podeu posar una llista dels cursos que proposeu des de l'entitat.)

En darrer lloc, et demanem l'opinió sobre altres aspectes relacionats amb la formació que hauràs de rebre:

■ Els horaris més adients per fer les formacions (dies de la setmana i horari):

.....

■ Els horaris impossibles per fer les formacions (dies de la setmana i horari):

.....

■ La metodologia més adient per fer les formacions (presencial, semipresencial o en línia):

■ Altres aspectes:

2. MODEL DE GRUP

Dinàmica ANF (anàlisi de necessitats formatives)

L'objectiu és analitzar, anotar i prioritzar les necessitats formatives de l'equip mitjançant una dinàmica de grup.

1. Cada persona de l'equip reflexiona individualment sobre les necessitats de l'equip i elabora una llista de necessitats de formació grupal.

A continuació facilitem una llista de preguntes que us ajudaran a detectar les necessitats formatives:

- Sobre les responsabilitats, funcions, objectius i/o projectes que teniu marcats:
 - Com es desenvolupen aquests objectius i/o projectes?
 - En quins aspectes podrien millorar?
 - Penses que podrien millorar amb alguna formació específica?
 - Amb quina? A quines persones afecta?

- Revisa les situacions més crítiques que heu passat o que no han anat tan bé, i com les heu gestionades dins del grup.
 - Penses que amb formació us podeu preparar millor per a aquestes situacions?
 - Quines necessitats de formació se'n deriven?

- Quines competències cal reforçar?

- S'han introduït canvis (nous projectes, procediments, etc.)?
Preveus que se n'introdueixin?

- Consideres que per posar-vos al dia i adaptar-vos a la realitat, el grup necessita una formació en particular?

2. En petits grups es posen en comú les necessitats formatives del grup.

No es tracta de valorar les necessitats, sinó de fer una llista que ho reculli tot. Se suggereix seguir els passos següents:

- Primer, la persona que actua com a secretari llegeix la seva llista de necessitats, i al mateix temps cada persona elimina les que coincideixin de la seva llista. Si hi ha dubtes, es comenten i s'aclareixen.
- A continuació, cada persona llegeix la seva llista i amb totes les aportacions s'elabora una única llista.
- Després es posen en comú les llistes de cada grup. Així s'aconsegueix una primera identificació de les necessitats de tot el grup. Una persona apunta totes les aportacions en una pissarra.
- Es fan nous grups, diferents dels del principi, i cada grup prioritza les tres necessitats que es consideren més importants de la llista.
- Finalment, es fa un recompte i es consensuen les tres necessitats més votades.

Graella per recollir les necessitats formatives del grup

El coordinador del grup pot utilitzar aquesta graella per recollir i detectar les necessitats formatives del seu grup.

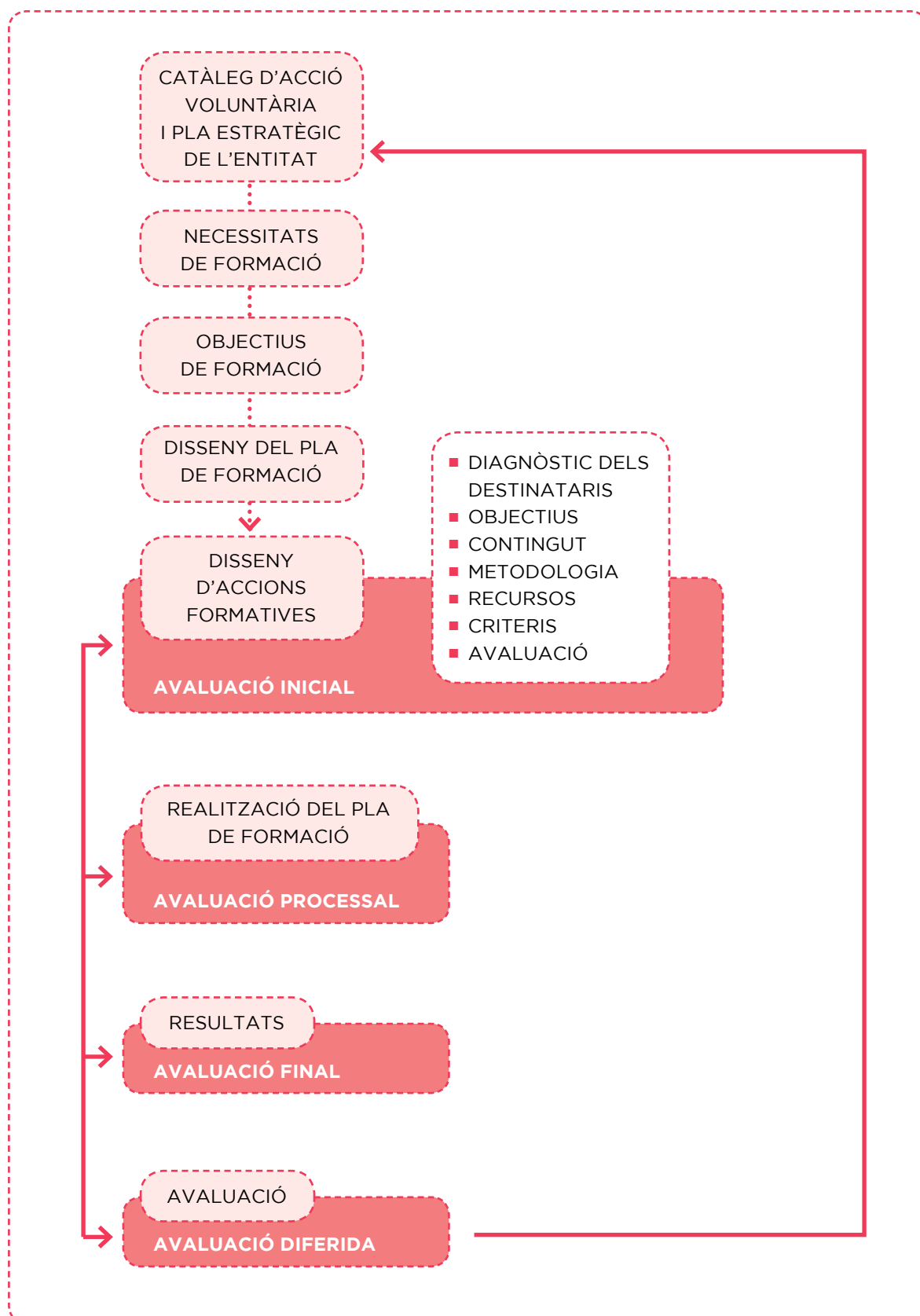
Coordinador de voluntariat/projecte:

Nom del projecte (si s'escau):

Anota les necessitats formatives més rellevants del teu equip	Nom i cognom de les persones implicades	Justifica i prioritza les necessitats indicades

Annex 4. Informació útil per fer un pla de formació

1. Com es pot fer el pla de formació



2. Fases i elements de les accions formatives del pla de formació

- Títol de l'acció.
- Identificació dels destinataris.
- Definició de les competències i els objectius de formació.
- Ordre de prioritat d'acció (dins del pla formatiu).
- Determinació de continguts.
- Selecció de la metodologia i les tècniques de formació.
- Identificació dels recursos necessaris.
- Establiment de les condicions d'aplicació: espais i temporalització.
- Criteris i procés d'avaluació i seguiment.
- Pressupost i finançament.

3. Disseny de les accions formatives

Competències	Objectius	Continguts	Mètodes i tècniques	Avaluació

Annex 5. Avaluació de la formació

L'avaluació és una eina de millora que ens ha de permetre mesurar on som i modificar el que calgui per anar cap on volem arribar.

És important decidir quins indicadors de mesura farem servir (expressions, números, etc.) i els explicarem a qui hagi de fer-ne la valoració (quin és el valor més alt i quin el més baix, p. ex.).

A continuació trobeu alguns temes i preguntes per valorar la formació des de tres punts de vista diferents:

1. Per part del voluntari, sobre la formació que ha rebut

- Coneixement de la matèria per part del professorat.
- Metodologia utilitzada (dinàmiques, exposició).
- Estructura de les sessions del curs.
- Material de suport utilitzat (apunts, guió...).
- Espai on s'ha fet la formació.
- Utilitat dels continguts treballats.
- En quin grau has incorporat nous continguts, coneixements i/o **tècniques a partir d'aquest curs**.
- En quin grau el curs ha respost a les teves expectatives.
- Quina és la valoració global del curs.
- Altres comentaris que vulguis fer sobre el curs.

2. Per part del docent, sobre la formació que ha impartit

- Coneixement inicial del tema per part dels voluntaris.
- Interès dels voluntaris en el curs.
- Participació del grup en les activitats i sessions.
- Altres necessitats/mancances formatives que hagi detectat (coneixements, habilitats, actituds).
- Grau d'assimilació de la matèria per part dels alumnes (mitjana del grup).

3. Per part de l'entitat, sobre l'impacte de la formació en l'activitat

- Grau d'utilitat de la formació en relació amb l'activitat del voluntariat:
La formació ha donat resposta a les mancances del voluntariat?
- Grau de millora de les competències del voluntariat (individual i del grup).
- Grau de satisfacció dels voluntaris amb la seva tasca després de la formació.
- Necessitats no resoltes o noves necessitats.
- Grau de millora de l'activitat en la qual participen els voluntaris que s'han format.



voluntariat.gencat.cat

