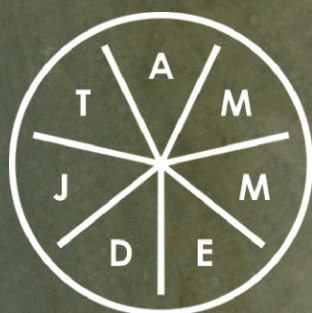


JAK NA
SPOLUPRÁCI
S MANUÁLNÍMI
DOBROVOLNÍKY

ÚSPĚŠNÁ
DOBROVOLNICKÁ
AKCE OD A DO Z



Tento materiál je součástí příručky [„Jak na spolupráci s manuálními dobrovolníky“](#), která vznikla v rámci projektu [„Dopad manuálního dobrovolnictví na rozvoj českých neziskovek“](#).

Projekt podpořila Nadace OSF v rámci programu Active Citizens Fund, jehož cílem je podpora občanské společnosti a posílení kapacit neziskových organizací. Program je financován z Fondů EHP a Norska.

**Jdeme do toho.
S odvahou.**

Iceland
Liechtenstein
Norway



**Active
citizens fund**

| Nadace OSF

**VDO**
VÝHRNĚ DOPADŮ
VÝHRNĚ DOPADŮ

**SKALSKÝ
INSTITUT**

OBSAH

PŘED AKCÍ

Dobrovolnické akce plánujte v kontextu a s předstihem	4
⚙️ <i>Nástroj:</i> Plánujete zapojit do své práce dobrovolníky?	5
Naplánujte konkrétní dobrovolnickou akci	7
⚙️ <i>Nástroj:</i> Jak na plánování, zadání a kontrolu práce dobrovolníků?	8
⚙️ <i>Nástroj:</i> Checklist a harmonogram realizace dobrovolnické akce	10
Řekněte o akci svému okolí	12
Obstarejte potřebný materiál, nástroje a promyslete průběh	12
⚙️ <i>Nástroj:</i> Tabulka na plánování práce	14
Spokojený žaludek = spokojený dobrovolník	15
⚙️ <i>Nástroj:</i> Tabulka na plánování služeb v kuchyni	17
Jak dobrovolníky ubytovat v případě vícedenní akce	18
S blížící se akcí nezapomeňte doplnit detaily do pozvánky	19
Komunikujte s přihlášenými dobrovolníky	20
⚙️ <i>Nástroj:</i> Ukázka šablony e-mailu před akcí	21

BĚHEM AKCE

Seznamte se s dobrovolníky	22
Představte svou organizaci	22
⚙️ <i>Nástroj:</i> Jak představit neziskovou organizaci	23
Představte práci a její smysl	24
Domluvte se na průběhu dne	24
Nepodceňujte bezpečnost práce	25
⚙️ <i>Nástroj:</i> Jak na bezpečnost práce na dobrovolnické akci?	26
Rozdělte práci a vysvětlete jednotlivé úkoly	27
Podporujte dobrou náladu a motivaci	27
⚙️ <i>Nástroj:</i> Jak na koordinaci dobrovolníků během akce	28
Zařadte doprovodný program	29
Nezapomeňte fotit	29
Pokochejte se výsledky práce	30
Společně akci zhodnoťte	30

PO AKCI

Komunikujte	31
⚙️ <i>Nástroj:</i> Ukázka šablony e-mailu po akci	32
Uložte si data a zmapujte náklady	33
⚙️ <i>Nástroj:</i> Aby se nám ty cenné informace neztratily... ..	34
Podělte se o radost z výsledků	35
Vyhodnoťte akci a přínos dobrovolnické pomoci	35
⚙️ <i>Nástroj:</i> Desatero kvalitně proběhlé dobrovolnické akce	35

(NE)POTŘEBNÁ ADMINISTRATIVA

Akreditace dobrovolnického programu	37
Prezenční listina	37
Smlouva o dobrovolnické činnosti	37
Souhlas se zpracováním údajů (GDPR)	38
Pojištění dobrovolníků	38

KDE HLEDAT FINANČNÍ PROSTŘEDKY

Programy podporované samosprávami, státem či EU	39
Nefiremní nadace a fondy	40
Firemní nadace a fondy	40
Několik tipů na závěr	41
⚙️ <i>Příloha: Nástroj: Kuchařka</i>	42

PŘED AKCÍ

◆◆ DOBROVOLNICKÉ AKCE PLÁNUJTE V KONTEXTU A S PŘEDSTIHEM

Zapojte do plánování dobrovolnických akcí co nejvíce lidí z týmu. Zainteresovaní kolegové pak budou spíše nápomocní např. při šíření výzvy pro dobrovolníky nebo během jejich zapojování („Vím, proč k nám dobrovolník přišel a proč je pro nás důležitý.“).

Plánujte na začátku roku nebo sezóny.

JAK NA TO?

- ◆◆ Sepište si seznam všeho, co je potřeba v následujícím období udělat, ať jde o malé či velké projekty, potřebnou údržbu nebo různé „vylepšováky“.
- ◆◆ Zamyslete se, do čeho můžete zapojit dobrovolníky.
- ◆◆ Stanovte a vyznačte si priority.
- ◆◆ Rozdělte práce v čase - některé jsou vázané na roční období, konkrétní datum a některé jsou naopak plovoucí a můžete je přizpůsobit, další např. navazují na hotový kus jiné práce.
- ◆◆ Plán vyvěste na viditelné místo, neschovávejte ho do šuplíku ani do složky v počítači.
- ◆◆ Podle toho společně naplánujte termíny dobrovolnických akcí.



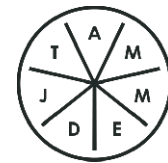
Sdílejte svůj vytvořený plán se svou komunitou (prostřednictvím FB skupiny, e-mailu, apod.). Lidé více vtažení do kontextu mohou sami převzít iniciativu za nějaké konkrétní úkoly nebo naplánovat svou účast na některé z dobrovolnických akcí.



Nejvíce aktivní a angažované dobrovolníky můžete přizvat k samotnému plánování, ze kterého uděláte zajímavou společnou akci. Dobrovolníci mohou mít užitečné nápady. Tím s dobrovolníky upevníte vztahy a dáte jim tím najevo, že jsou pro vás důležitou součástí organizace.

„My jsme na začátku vůbec žádné peníze neměli, to znamená, kdybychom neměli dobrovolníky, tak bychom neudělali nic.“

Propolis, z.s.



PLÁNUJETE ZAPOJIT DO SVÉ PRÁCE DOBROVOLNÍKY?

Odpovězte si na následující dotazy

1 | Plánování a potřeba dobrovolníků

◆◆ S čím nám dobrovolníci mají pomoci?

◆◆ Jak často potřebujeme dobrovolnickou pomoc?

◆◆ Potřebujeme pomoc jednorázově, nebo je dobrovolníků potřeba často a dlouhodobě?

◆◆ Preferujeme skupinovou akci, nebo zapojení jednotlivců?

◆◆ Je v naší organizaci někdo, kdo se může dobrovolníkům kontinuálně věnovat?

◆◆ Pokud není, kdo z nás si spolupráci s dobrovolníky může vzít na starost a kolik prostoru na to v agendě má?

◆◆ Máme čas a prostředky na kontinuální vyhledávání a zaškolování individuálních dobrovolníků?

2 | Zdroje a vybavení pro dobrovolníky

◆◆ Máme dost prostoru, náradí, práce, apod. k zapojení jednotlivců / skupiny dobrovolníků?

◆◆ Jsme schopni dobrovolníkům zajistit stravu nebo ubytování? Jednotlivci nebo i skupině?

◆◆ Kolik máme na spolupráci s dobrovolníky peněz nebo jiných zdrojů? Odkud jsou tyto zdroje?

3 | Koordinace a organizace

◆◆ Zvládneme koordinovat skupinu dobrovolníků? Máme na to kapacitu, kompetence?

◆◆ Je nutná naše přítomnost přímo u práce jednotlivců / skupiny dobrovolníků?

◆◆ Kdy se mají dobrovolníci do práce zapojit? V pracovní době, ve všední den po práci, o víkendu?

4 | Specifika dobrovolníků

◆◆ Chceme spolupracovat se stejnými lidmi opakovaně, nebo na tom nezáleží a mohou se zapojovat noví lidé?

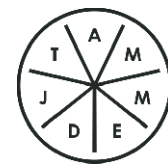
◆◆ Záleží na věku dobrovolníků?

◆◆ Záleží na místě pobytu dobrovolníků?

◆◆ Mohou se tu s dobrovolníky pohybovat i jejich děti?

◆◆ Máme nějaké specifické požadavky na dobrovolníky jako je např. vybraná dovednost či odbornost, samostatnost, nutnost školení ve vybraném tématu apod.?

◆◆ Musí dobrovolník mluvit a nebo rozumět česky? Nebo to může být cizinec?



... ALE TO NENÍ VŠECHNO!

Jaké dobrovolníky hledáme?

◆◆ Jaké různé skupiny dobrovolníků by podle nás mohly mít zájem o naši organizaci a její aktivity?

◆◆ Jaké dovednosti, zkušenosti nebo zájmy apod. mohou tyto skupiny do organizace přinést?

◆◆ Jaké jsou specifické potřeby a cíle naší organizace a které skupiny dobrovolníků by mohly nejlépe pomoci tyto cíle dosáhnout?

◆◆ Co se u nás dobrovolníci mohou naučit, na vlastní kůži poznat nebo zažít?

◆◆ Co je na naší organizaci unikátní?

◆◆ Co je unikátní na naší práci s dobrovolníky?

◆◆ Co o nás říkají klienti, kolegové, fanoušci, dárci... že se jim na nás líbí?

Co jim můžeme nabídnout?

◆◆ Co může dobrovolnictví v naší organizaci lidem přinést?

◆◆ Co můžeme my jako organizace dobrovolníkům nabídnout?

◆◆ Proč si myslíme, že by dobrovolníci měli přijet pomoci zrovna nám...?

◆◆ NAPLÁNUJTE KONKRÉTNÍ DOBROVOLNICKOU AKCI

Už máte rozplánované práce v kontextu roku, a tak je čas naplánovat první dobrovolnickou akci.

JE DŮLEŽITÉ UJASNIT SI ZÁKLADNÍ PARAMETRY:

- ◆◆ **termín a délka akce**
Pár hodin až vícedenní akce, všední den nebo víkend, možná lze využít nějaké příhodné datum, jako např. Den země, první jarní den, apod.
- ◆◆ **cíl akce**
Co je opravdu stěžejní, aby se udělalo?
- ◆◆ **minimální počet dobrovolníků**
Kolik lidí minimálně pro práci potřebujete?
- ◆◆ **maximální počet dobrovolníků**
Berte v potaz množství práce, dostatek materiálu a náradí, kolik lidí je ve vašich silách kvalitně koordinovat, apod.
- ◆◆ **speciální požadavky na dobrovolníky**
Např. plnoletost, fyzická zdatnost, potravinářský průkaz, vztah ke zvířatům, apod.
- ◆◆ **vhodnost akce pro děti a zvířata**
Někdy si dobrovolníci chtějí přivést své děti či domácího mazlíčka.
- ◆◆ **co se může pokazit**
Špatné počasí, málo účastníků, nedostatek materiálu, apod.

ROZDĚLTE SI ROLE V ORGANIZACI:

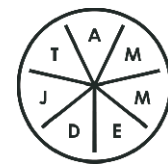
- ◆◆ Kdo bude akci koordinovat?
- ◆◆ Kdo bude komunikovat s dobrovolníky?
- ◆◆ Kdo všechno se na akci může podílet?
- ◆◆ Kdo se ujme jakého úkolu?



Vytvořte si checklist a rozdělte zodpovědnosti, abyste na nic nezapomněli.

„Kdyby tady nebyli dobrovolníci, tak bychom nebyli schopni dělat práci v sadech tímto citlivým způsobem a nevím, jak by to vlastně vypadalo.“

Hojnost, z.s., klášter Porta Coeli



JAK NA PLÁNOVÁNÍ, ZADÁNÍ A KONTROLU PRÁCE DOBROVOLNÍKŮ?

Dobrovolníci vám přece nepřijeli jenom pomoci přenést cihly někam jinam...! Přemýšlejte nad plánováním práce v kontextu rozvoje vaší organizace. Rozmyslete si pracovní úkoly, množství lidí, které je potřeba na jejich splnění a co budou ke své práci potřebovat. A v neposlední řadě vymyslete záložní plán.

① **Jaký je cíl pracovní náplně dobrovolníků?**
(např. rekonstrukce přístřešku)

② **Jaké jsou konkrétní pracovní úkoly, které budou dobrovolníci vykonávat?**
(např. úprava dřevěných prken, broušení, natírání, krácení, montování)

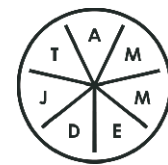
③ **Jaký přínos bude mít daná práce pro vaši organizaci?**
(např. přístřešek nám umožní začít chovat ovce a dále zpracovávat jejich vlnu v naší chráněné dílně a dělat z ní nové produkty)

④ **Jaký je ideální počet dobrovolníků na akci? Jaké je minimum a naopak maximum?**
Vzhledem k pracovní náplni, množství potřebných nástrojů nebo financí k zajištění materiálu, kapacitám a možnostem organizace pracovat se skupinou dobrovolníků apod.

⑤ **Co se může pokazit?**
Zpravidla to bývá počasí, zadaná práce je příliš rychle hotová, chybí pracovní nástroje, naplánovaná práce se nemůže dělat, přijel minimální počet dobrovolníků apod.

⑥ **Jak těmto situacím můžete předcházet?**

⑦ **Když nastanou, jak je budete řešit?**



1 | PLÁNOVÁNÍ PRÁCE

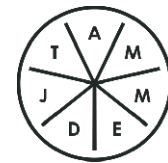
- MAPOVÁNÍ POTŘEB**
víme, co je potřeba udělat a proč, jaký je hlavní důvod a cíl daného úkolu.
- URČENÍ SLOŽITOSTI ÚKOLŮ**
máme jasno v tom, zda úkol zvládne každý bez předchozího vzdělání, zda je nutné dobrovolníky proškoliť, nebo dokonce přizvat profesionály.
- PRIORITIZACE ÚKOLŮ**
víme, které pracovní úkoly jsou nejnaléhavější nebo nejdůležitější.
- SEKVENČNÍ PLÁNOVÁNÍ**
je nám jasné, zda některé úkoly závisí na dokončení jiných a případně jak.
- PLÁN B**
je připraven alternativní plán pro případ, že by nastaly komplikace, jako je špatné počasí nebo nedodání materiálu, apod.

2 | ROZDĚLENÍ PRÁCE

- TÝM**
známe svůj tým dobrovolníků a kdo má jaké schopnosti a dovednosti.
- OČEKÁVÁNÍ**
víme, jaká máme vzájemná očekávání - my od dobrovolníků a dobrovolníci od nás a od akce.
- PRAKTICKÁ UKÁZKA A BEZPEČNOST**
dobrovolníci jsou seznámeni s pravidly bezpečnosti práce a díky praktické ukázce ví, jak se pracovní úkol provádí a také jak se používají konkrétní pracovní nástroje.
- DELEGOVÁNÍ ODPOVĚDNOSTÍ**
úkoly přiřazujeme na základě jejich schopností, zkušeností a také zájmu.
- VÝZNAM A SMYSL ÚKOLŮ**
dobrovolníci rozumí tomu, proč je určitý úkol důležitý a jak jejich úsilí přispívá k celkovým cílům organizace nebo projektu.
- PRAVIDELNÁ KOMUNIKACE**
skrze pravidelné sdílení informací, představování plánu či případných změn zajišťujeme plynulý průběh akce a eliminujeme nedorozumění.

3 | KONTROLA ODVEDENÉ PRÁCE

- VÝSLEDKY**
sledujeme vývoj pracovních úkolů a zda jsou prováděny podle instrukcí a výsledky jsou správné.
- ZPĚTNÁ VAZBA**
víme, jak se dobrovolníkům pracuje, zjišťujeme jejich reakce a nápady a reagujeme na jejich potřeby, aby jejich pomoc byla ještě efektivnější.
- FLEXIBILITA**
v případě, že něco nejde podle plánu, flexibilně měníme přístup.
- MOTIVACE A OCENĚNÍ**
když tým dosáhne milníku nebo úspěšně dokončí úkol, aktivně děkujeme a zvyšujeme tak jejich motivaci ke spolupráci.



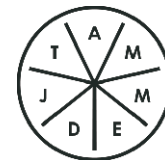
CHECKLIST A HARMONOGRAM REALIZACE DOBROVOLNICKÉ AKCE

PŘED DOBROVOLNICKOU AKCÍ

Hotovo	Termín	Úkol	Zodpovědná osoba
<input type="checkbox"/>	ne méně než 2 měsíce před akcí	stanovit termín, cíl, kritéria akce a zodpovědnosti v rámci organizace	
<input type="checkbox"/>	2 měsíce před akcí	vytvořit krátkou pozvánku na web, sociální síť nebo do mailingu	
<input type="checkbox"/>	2 měsíce před akcí	posílat potvrzení účasti přihlášeným dobrovolníkům	
<input type="checkbox"/>	1 měsíc před akcí	zajistit stravu	
<input type="checkbox"/>	1 měsíc před akcí	zajistit zázemí	
<input type="checkbox"/>	1 měsíc před akcí	připravit se na představení organizace	
<input type="checkbox"/>	1 měsíc před akcí	nachystat vzdělávací či volnočasový program	
<input type="checkbox"/>	1 měsíc před akcí	naplánovat přesné pracovní úkoly a obstarat potřebné vybavení, pomůcky	
<input type="checkbox"/>	1 měsíc před akcí	doplnit do pozvánky potřebné detaily	
<input type="checkbox"/>	1 měsíc před akcí	komunikovat se všemi přihlášenými dobrovolníky a přidat nové informace	
<input type="checkbox"/>	2 týdny před akcí	sestavit program akce spolu s časovým harmonogramem	
<input type="checkbox"/>	2 týdny před akcí	připravit se na představení organizace	
<input type="checkbox"/>	2 týdny před akcí	nachystat vzdělávací či volnočasový program	
<input type="checkbox"/>	3 - 7 dnů před akcí	napsat dobrovolníkům info e-mail s detailními informacemi	
<input type="checkbox"/>	1 - 3 dny před akcí	připravit pečlivě zázemí a stravu	
<input type="checkbox"/>	1 - 3 dny před akcí	koupit jízdenky pro skupinu dobrovolníků (pokud je to relevantní).	
<input type="checkbox"/>	2 dny před akcí	pojistit dobrovolníky (pokud je to relevantní)	

BĚHEM DOBROVOLNICKÉ AKCE

Hotovo	Termín	Úkol	Zodpovědná osoba
<input type="checkbox"/>	před prací	zajistit seznámení dobrovolníků a týmu	
<input type="checkbox"/>	před prací	podepsat prezenční listinu s dobrovolníky (pokud je to relevantní)	
<input type="checkbox"/>	před prací	představit svou neziskovou organizaci	
<input type="checkbox"/>	před prací	představit pracovní úkoly a cíle akce	
<input type="checkbox"/>	před prací	představit program akce i s předpokládanými časy	
<input type="checkbox"/>	před prací	projít bezpečnostní pokyny před začátkem práce	
<input type="checkbox"/>	před prací	seznámit s prostředím neziskové organizace	
<input type="checkbox"/>	průběžně	rozdělit dobrovolníky do pracovních týmů a poskytnout nářadí a ochranné pomůcky	
<input type="checkbox"/>	průběžně	rozdělit práci, kontrolovat její průběh a výsledky a oceňovat dobrovolníky	
<input type="checkbox"/>	průběžně	informovat skupinu dobrovolníků během celé akce o plánech, časech a úkolech	
<input type="checkbox"/>	průběžně	pečovat o dobrovolníky a zjišťovat, zda jsou v pořádku, všemu rozumí a nic nepotřebují	
<input type="checkbox"/>	průběžně	podporovat dobrovolníky a udržovat dobrou náladu a motivaci	



Hotovo	Termín	Úkol	Zodpovědná osoba
<input type="checkbox"/>	průběžně	dodržovat společné přestávky a nabízet občerstvení	
<input type="checkbox"/>	průběžně	zařadit aktivity pro podporu týmové energie a dobré pracovní nálady	
<input type="checkbox"/>	průběžně	nezapomínat na focení probíhající práce a dobrovolníků	
<input type="checkbox"/>	průběžně	zařadit edukativní nebo volnočasovou aktivitu	
<input type="checkbox"/>	na závěr	shrnout, co se udělalo, podařilo	
<input type="checkbox"/>	na závěr	zhodnotit akci s dobrovolníky	
<input type="checkbox"/>	na závěr	nabídnout neformální volnočasový program	
<input type="checkbox"/>	na závěr	poděkovat a rozloučit se	

PO DOBROVOLNICKÉ AKCI

Hotovo	Termín	Úkol	Zodpovědná osoba
<input type="checkbox"/>	1 - 3 dny po akci	poděkovat všem za zapojení do akce	
<input type="checkbox"/>	1 - 3 dny po akci	získat zpětnou vazbu od dobrovolníků a členů týmu	
<input type="checkbox"/>	1 - 3 dny po akci	zapsat si statistiky	
<input type="checkbox"/>	do 1 týdne po akci	informovat o akci a sdílet výsledky práce dobrovolníků	
<input type="checkbox"/>	do 2 týdnů po akci	archivovat dokumenty spojené s akcí včetně fotografií, zpětné vazby apod.	
<input type="checkbox"/>	do 2 týdnů po akci	finalizovat náklady na zajištění akce	
<input type="checkbox"/>	1 - 2 měsíce po akci	komunikovat s dobrovolníky	
<input type="checkbox"/>	1 - 2 měsíce po akci	vyhodnotit přínos dobrovolnické pomoci a jeho dopad na rozvoj organizace	

◆◆ ŘEKNĚTE O AKCI SVÉMU OKOLÍ

Jakmile má akce hlavní obrysy, informujte o ní svou komunitu. Zveřejněte pozvánku na svých sociálních sítích, pošlete e-mailem nejen svým dobrovolníkům, ale i širšímu okruhu svých příznivců, zmiňte se klientům a hlavně ji vyvěste na svůj web.

Podrobnosti můžete upřesnit později a kompletní pozvánku pak zároveň zveřejnit na dobrovolnických portálech, v regionálním dobrovolnickém centru, zkrátka i mimo vaši bublinu.

CO BY V POZVÁNCE URČITĚ NEMĚLO CHYBĚT?

- ◆◆ místo a datum konání
- ◆◆ přibližná délka akce
- ◆◆ cíl a náplň práce
- ◆◆ kdo se může zapojit
- ◆◆ jak a případně do kdy se přihlásit
- ◆◆ kontaktní osoba
- ◆◆ přínos pro dobrovolníka



Přínosem pro dobrovolníky je jakákoliv zkušenost, zážitek, informace navíc, která jim přiblíží fungování vaší organizace či náplň vaší práce. Inspirujte se následujícími příklady: Vyzkouší si, jak se staví dřevostavba?; Seznámí se s informacemi o chovu ovcí?; Nahlédnou do provozu chráněné dílny?; Vyzkouší si hiporehabilitaci na vlastní kůži?; Zjistí, co je to permakultura? Apod.



Vše o identifikaci vaší cílové skupiny, místech, kde můžete dobrovolníky oslovit a jak na psaní poutavé pozvánky jsme sepsali do samostatného materiálu [„Kde hledat dobrovolníky a jak je oslovit“](#).

„Na spolupráci s dobrovolníky máme krásné vzpomínky. Stále je vidět práce, která po nich zůstala, na kterou v rámci běžného fungování nemáme čas.“

L'Arche Benediktus, z.s.

◆◆ OBSTAREJTE POTŘEBNÝ MATERIÁL, NÁSTROJE A PROMYSLETE PRŮBĚH

Je pro vás důležité a vůbec reálné naplánovat předem průběh a časový harmonogram akce? Často je proměnných tolik, že je to zbytečný krok, který vás ve výsledku může spíše stresovat. Možná si vystačíte jen se seznamem priorit, které je potřeba udělat. Zbytek pak operativně přizpůsobíte počtu a složení účastníků, počasí, apod.

Někdy vám ale harmonogram může práci usnadnit, a to třeba v případech, že dochází k přesunům z místa na místo nebo jde o přípravu a realizaci nějaké události (slavnost, den otevřených dveří, festival,...)

PŘI PLÁNOVÁNÍ PRÁCE SI SEPIŠTE SEZNAM KONKRÉTNÍCH PRACOVNÍCH ÚKOLŮ A PŘEMÝŠLEJTE NAD TÍM:

- ❖❖ jak na sebe úkoly navazují
- ❖❖ kolik je na ně potřeba lidí
- ❖❖ jak jsou časově náročné
- ❖❖ zda máte potřebný materiál
- ❖❖ jaké k tomu potřebujete náradí a případně ochranné prostředky

Tímto krokem předejdete situacím, kdy budete mít pro skupinu 10 dobrovolníků 3 štětce na natření plotu nebo část lidí nebude mít do čeho píchnout, protože bude jejich úkol navazovat na jiný, který ještě nebude hotový apod.

DOPORUČUJEME!

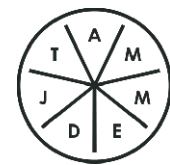
- ❖❖ myslet na mokrou variantu
- ❖❖ mít v zásobě vždy více úkolů pro případ, že se sejde více lidí / bude brzy hotovo
- ❖❖ připravit typově různé úkoly, aby si lidé mohli zvolit dle svých preferencí a schopností nebo prostřídat činnost během dne
- ❖❖ vždy mít v zásobě jednoduché úkoly, které zvládne každý
- ❖❖ náročnější a odbornější úkoly komunikovat předem - to může oslovit toho, kdo umí a rád s nimi pomůže



Vždy je důležité stanovit začátek a konec akce, aby dobrovolníci věděli, s čím počítat, jednoznačně určit místa setkávání skupiny a stejně tak promyslet vhodné časy na pauzy a společné jídlo, aby bylo vždy vše včas připraveno. Hodí se sepsat harmonogram prací, vyvěsit jej na viditelné místo (nebo poslat do společné whatsappové / facebookové skupiny) a je žádoucí jasně rozdělit zodpovědnosti.

„Dobrovolníci tu vždycky dělali takovou tu těžkou manuální otročinu, kdy je potřeba něco vyklidit, připravit, otlouct omítku... Podíleli se na budování školy, vyklizení pivovaru, na otevření Muzea každodennosti, jednoduše je za nimi vidět velký kus práce.“

Propolis, z.s.



TABULKA NA PLÁNOVÁNÍ PRÁCE

PLÁNOVÁNÍ PRÁCE NA DOBROVOLNICKOU AKCI

Priorita	Pracovní úkol	Počet lidí	Časový odhad	Pracovní pomůcky	Ochranné prostředky

❖❖ SPOKOJENÝ ŽALUDEK = SPOKOJENÝ DOBROVOLNÍK

I když pořádáte jenom krátkou akci, vždy se snažte zajistit alespoň jedno společné jídlo, které dobrovolníkům jako odměnu za jejich práci poskytnete. Dobrovolníci se budou cítit skvěle, že je o ně postaráno a že vám na nich záleží. Kromě hlavního jídla je nutné pamatovat i na občerstvení během dne, protože průběžné doplňování vody, energie a dobrá káva pomáhají udržovat dobrou náladu. I málo udělá hodně! Buchta na uvítanou, či jídla jako bramborový guláš nebo špekáčky na oheň budou vítány.

Dobrovolníky také můžete vyzvat k tomu, aby si přinesli vlastní svačinu a naopak při vícedenní akci bude nutné nad stravováním přemýšlet komplexněji.

MOŽNOSTÍ, JAK SE K PŘÍPRAVĚ JÍDLA POSTAVIT, JE MNOHO:

- ❖❖ O přípravu jídla se postará někdo z vaší organizace.
- ❖❖ Do přípravy jídla zapojíte dobrovolníky z řad místních, kteří se nepodílí na samotné manuální práci, ale jsou rádi nápomocní.
- ❖❖ Kromě dobrovolníků na pomoc s fyzickou prací hledejte i dobrovolníka kuchaře.
- ❖❖ Rozdělte přípravu jídla mezi skupinu dobrovolníků.
- ❖❖ Jakákoliv kombinace výše vypsánoho. Dobře funguje např. model, že se role šéfkuchaře a nákupčího ujme někdo z organizace a skupiny dobrovolníků pak koordinuje v přípravě jídla.



Pamatujte, že k přípravě jídla patří i úklid, který je stejně tak časově náročný a počítejte s tím při rozdělování úkolů a práce týmům.



Obzvláště u vícedenních akcí se nám osvědčilo rozdělit dobrovolníky na malé skupinky, které se ujal přípravy jednotlivých jídel i následného mytí nádobí. Na začátku akce se vytvoří a na viditelné místo vyvěsí přehledný rozpis, kam se lidé sami zapíší.



Vaši blízcí podporovatelé či místní dobrovolníci se nemusí zapojit do vaření přímo na akci, ale stačí když pro vás jídlo ve svém volném čase připraví a na akci ho pak hotové sami nebo s vaší pomocí dopraví.

„Nespočet hodin strávili dobrovolníci při různém uklízení a velmi důležitém přesouvání věcí z místa na místo, ale zapojili se dokonce i do obnovy barokních kletovaných omítek, takže i takto odbornější část rekonstrukce byla v jejich rukách.“

Valdštejnské imaginárium, z.ú.


JAK UŠETŘIT?

- ❖ Nakupujte trvanlivé potraviny výhodně ve velkých baleních (rýže, těstoviny, fazole, konzervy), místo na každou jednu událost.
- ❖ Zjistěte, zda vám nějaký grant umožňuje nákup takových surovin, případně hradí přímo stravování, občerstvení z restaurace.
- ❖ Využívejte sezónní suroviny (zelenina, ovoce, bylinky), ty zkuste sehnat ve své komunitě (přebytky ze zahrady) nebo nakoupit od lokálních pěstitelů.
- ❖ U skupinových akcí vařte vegetariánsky, odpadne tak nutnost připravovat masovou a bezmasou verzi, což je dnes téměř nevyhnutelné. Bez masa je to navíc levnější, rychlejší na přípravu a také environmentálně zodpovědnější. Maso pak případně můžete zařadit u večerního táboráku, kde se každý obslouží sám.

KDYŽ PENÍZE NEJSOU...

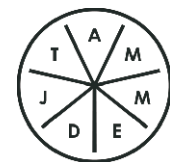
Oslovte nějakou firmu, restauraci, obchod apod. v regionu ke spolupráci, možnosti barteru nebo s prosbou o dar. Sdílejte výzvu ve své komunitě dobrovolníků a příznivců, zda by byli ochotni na dobrovolnickou akci donést koláč, pomazánku, pečivo nebo třeba přebytky ze zahrady. Když každý přinese trošku, nebude to pro něj zátěž a dohromady se sejde dostatek občerstvení!



Sepsali jsme kuchařku s více než desítkou snadných a různorodých receptů, které se hodí na dobrovolnické akce. Dokument obsahuje i volné stránky, na které můžete přidat i své nápady, a vytvořit si tak kuchařku přesně podle vašich představ.  [klikněte zde](#)

„Dobrovolníci pomáhají v rozjetí některých prací, které jsou jinak dost složité rozhýbat. Jsou to takový startovací různé aktivity. V Lodžii je to příklad kamenných cest. Kdybych čekal na nějakou oficiální cestu rekonstrukce, tak bych čekal třeba sedm let a vlastně s dobrovolníky jsme to tehdy udělali hned první rok, kdy jsem nastoupil do Lodžie jako kastelán.“

Valdštejnské imaginárium, z.ú.



TABULKA NA PLÁNOVÁNÍ SLUŽEB V KUCHYNI

DEN:		
CO JE POTŘEBA		KDO SE O TO POSTARÁ
SNÍDANĚ	připravit všechno na společný stůl (jídlo, nádobí), uvařit čaj a kávu	
SNÍDANĚ úklid	umýt a uklidit nádobí po snídani	
OBĚD	připravit dostatečné množství jídla pro skupinu	
OBĚD úklid	umýt a uklidit nádobí po obědě	
VEČEŘE	připravit dostatečné množství jídla pro skupinu	
VEČEŘE úklid	umýt a uklidit nádobí po večeři	

Zapisujte se ideálně ve dvojicích, ať na práci není nikdo sám.

❖❖ JAK DOBROVOLNÍKY UBYTOVAT V PŘÍPADĚ VÍCEDENNÍ AKCE

Z našich zkušeností víme, že ubytovací podmínky organizací jsou velmi různé (od spaní ve stodole, stanu, týpí, kanceláře, byt některého ze zástupců neziskovky až po vybavenou dobrovolnickou ubytovnu s kuchyňkou).

Dobrovolníci se často ochotně přizpůsobí i velice jednoduchým podmínkám, stačí sucho a teplo, případně si dovezou vlastní karimatku a spacák. Samozřejmě ale o všem musí vědět dopředu, aby se dokázali připravit a nebyli na místě nepříjemně překvapeni. Výjimkou bude dlouhodobý dobrovolník, kterému je nutné zajistit pohodlné a vybavené ubytování, aby se u vás cítil dobře.

RÁDI BYSTE NA AKCE ZVALI DOBROVOLNÍKY Z RŮZNÝCH KOUTŮ ČESKA, ALE NEMÁTE PRO NĚ (ZATÍM) DOSTATEČNÉ ZÁZEMÍ? MÁME PRO VÁS PÁR TIPŮ, KTERÉ JSME BĚHEM STOVEK DOBROVOLNICKÝCH AKCÍ OKOUKALI!

- ❖❖ Nebojte se promyslet, zda by dobrovolníci mohli být ubytováni doma u někoho z vaší organizace, případně na více místech po menších skupinkách.
- ❖❖ Poptejte prostory u spřátelené organizace (sokolovna, skautská klubovna, volnočasové/ komunitní centrum, apod.).
- ❖❖ Pokud máte prostor, který by se na ubytování dobrovolníků dal využít (půda, stodola, nevyužívaná místnost), využijte právě dobrovolnických brigád k jeho vybudování. Takových akcí jsme zažili několik!
- ❖❖ Prozkoumejte možnosti v okolí na mapě [Ubytování pro oddíly a spolky](#) od Ondřeje Turka z oddílu Titio pod Hnutím Brontosaurus.
- ❖❖ Potřebné vybavení shánějte stylem "kdo co dá" na stránce [vsezaodvoz.cz](#), [darujzaodvoz.cz](#) nebo třeba barterem s firmami.
- ❖❖ Vybudování zázemí pro dobrovolníky je skvělé téma pro crowdfundingovou kampaň např. na portále [darujme.cz](#).

TIPY, JAK ZÁZEMÍ PRO DOBROVOLNÍKY DOLADIT:

- ❖❖ Popisky vám pomohou udržet pořádek.
- ❖❖ Základní pravidla ubytování vyvěšená na očích. Stačí pár bodů jako např.: třídit odpad a na konci ho vynést; vždy po sobě uklidit nádobí; nahlásit případné poškození, apod..
- ❖❖ Mějte erární karimatky a deky.
- ❖❖ Zásoba knížek, deskovek nebo zpěvníků se vždy hodí.
- ❖❖ Přidejte materiály z regionálního infocentra (mapa okolí, tipy na výlety).
- ❖❖ Máte nějaké tištěné materiály o vaší organizaci nebo o tématu, kterému se věnujete? Sem s nimi!

❖❖ S BLÍŽÍCÍ SE AKCÍ NEZAPOMEŇTE DOPLNIT DETAILS DO POZVÁNKY

Z průzkumu mezi dobrovolníky víme, že to, co je spolehlivě odradí od účasti na dobrovolnické akci, je nedostatek informací a špatná komunikace.

NAD RÁMEC ZÁKLADNÍCH INFORMACÍH ZMÍNĚNÝCH DŘÍVE DOBROVOLNÍKY ZAJÍMÁ:

❖❖ **smysl práce**

K čemu konkrétně jejich pomoc přispěje? Např.: Díky zpevněným chodníkům nebudou návštěvníci zablácení a budou k nám moci zavítat v jakémkoliv počasí. To pro nás znamená více peněz ze vstupného, které použijeme na obnovu památky.

❖❖ **co je zajištěno**

Mohou dobrovolníci počítat se svačinou, čajem, pracovními rukavicemi nebo třeba s ubytováním?

❖❖ **co si vzít s sebou**

Dobrovolníci nemusí mít zkušenosti s manuální prací a neznají prostředí, ve kterém se budou pohybovat. Vždy doporučujeme vypsát veškeré nutné vybavení podle povahy práce a případně ubytování, ale také jim poradit vše, co jim pomůže cítit se komfortně, jako např. staré pohodlné oblečení, pevné boty, láhev na vodu, repelent, pokrývku hlavy apod.

❖❖ **co jako organizace děláte a proč?**

Jednou z motivací dobrovolníků je touha být součástí smysluplného projektu a zajímá je, jaká je vaše činnost, komu a proč pomáháte, jaké máte cíle a poslání.

❖❖ **na co víc se můžou těšit**

Nabízíte dobrovolníkům nějakou přidanou hodnotu kromě dobrého pocitu? Ať už je to exkurze, zajímavá beseda, praktický workshop nebo třeba táborák, společná procházka, návštěva nějaké památky nebo koupání v nedalekém rybníku, nezapomeňte to zmínit v pozvánce!

❖❖ **fotky z předchozích akcí**

Asi pro každého člověka je příjemnější, když si umí představit, do jakého prostředí se vydává a jak u vás akce vypadají.

Samozřejmě by se z pozvánky neměl stát sáhodlouhý elaborát, který nikdo nebude chtít číst. Na internetu tak využijte odkazů pro přesměrování čtenáře tam, kde si např. může přečíst více o vaší organizaci, prohlédnout fotky z akcí, přečíst příběhy vašich dobrovolníků, apod.



Nemáte kapacitu trávit hodiny nad tvorbou pozvánek? Vytvořte si strukturovanou šablonu, do které vždy jednoduše vyplníte aktuální informace.

„Rozhodně se tady dobrovolníci zasadili o to, aby tady vznikaly kamenné cesty, podle kterých se potom realizovaly i další stavební práce.“

Valdštejnské imaginárium, z.ú.

❖❖ KOMUNIKUJTE S PŘIHLÁŠENÝMI DOBROVOLNÍKY

Od chvíle, kdy jste poprvé zveřejnili informace o akci a následně do pozvánky doplnili i další detaily, se vám určitě plní seznam lidmi, kteří vám chtějí ve vaší práci pomoci. Nepodceňujte intenzivní komunikaci s těmito dobrovolníky ještě před akcí! Můžete tím předejít nejasnostem, nesplněným očekáváním, ztrátě zájmu nebo dokonce i zapomenutí samotné události.

STAČÍ DODRŽOVAT TATO PRAVIDLA:

- ❖❖ poslat dobrovolníkovi potvrzení o účasti ihned po přihlášení
- ❖❖ včas před akcí (minimálně týden) poslat e-mail s podrobnými informacemi
- ❖❖ jasně komunikovat, že s dobrovolníkem počítáte, vyžádat si potvrzení účasti
- ❖❖ stanovit jednu kontaktní osobu pro dobrovolníky (která je v ideálním případě i na místě)
- ❖❖ včas reagovat na dotazy a připomínky (pokud je pro vás problém denně kontrolovat e-mail, zvažte založení např. whatsappové skupiny, kde budete s dobrovolníky ve spojení)
- ❖❖ informovat o všech změnách (ať už se to týká času začátku, místa srazu, cíle a náplně práce, předejdete tak zbytečnému nedorozumění)



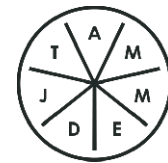
Dejte dobrovolníkům najevo, že si jejich zájmu vážíte, s jejich účastí počítáte a že je důležité, aby vám případně včas dali vědět, když se nakonec neúčastní.



Zefektivněte si práci tím, že si vytvoříte šablonu e-mailu, kterou jednoduše upravíte pro konkrétní akci.

„Tady se téměř na všem podíleli dobrovolníci. Jak na rekonstrukcích domů, na terénních úpravách, na stavbě, natírání plotu... Tě práce je strašně moc a bez nich si to vůbec neumíme představit. To by bylo úplně někde jinde. Nemohli bychom plnohodnotně bydlet. Ani tady prostě žít.“

L'Arche Benediktus, z.s.



UKÁZKA ŠABLONY E-MAILU PŘED AKCÍ



Předmět: **Už se na vás těšíme! Zde jsou důležité informace před akcí [název akce]!**

Milí dobrovolníci!

Máme radost, že se připojíte k nadcházející akci [název akce]! Rádi bychom vám poskytli všechny důležité informace, které potřebujete pro hladký průběh dne.

Základní informace:

- datum a místo konání [datum a adresa]
- kontaktní osoba [jméno], [tel. číslo]
- společný sraz bude [místo a čas] a nebo dorazte na místo dle svých možností

Co nás čeká

Bude skvělé, když se nám společně podaří [cíl akce]. K tomu povedou různé náročné úkoly, jako: [popis aktivit]. Záleží na vaší chuti a fyzické zdatnosti, do čeho se zapojíte. Nemusíte se bát ani nic umět, vše si ukážeme.

Plán B

V případě, že něco nepůjde podle plánu, například v případě špatného počasí, máme v záloze náhradní plán a pracovat budeme uvnitř na [popis aktivit].

Doprovodný program

Před prací vám představíme naši organizaci a poznáme se navzájem. Po obědě se můžete těšit na [popis] a večer se můžete těšit na táborák nebo návštěvu místní památky.

Co s sebou:

- pracovní oblečení a pevnou obuv
- láhev na vodu
- pracovní rukavice
- spacák, karimatku
- přezůvky
- hygienické potřeby

Potvrďte nám, prosím, svou účast do [datum], abychom věděli, že s vámi můžeme počítat.

Pokud máte jakékoliv otázky, neváhejte se na mě obrátit.
Těšíme se na viděnou!

S pozdravem
[jméno a kontakt]

BĚHEM AKCE

SEZNAMTE SE S DOBROVOLNÍKY

Podpořte stmelení skupiny a přátelskou atmosféru vzájemným seznámením. Pokud je to možné, **zapojte do něj všechny, kteří se budou na akci podílet**, ať už jde o nové nebo místní dobrovolníky, vaše zaměstnance i klienty. Pokud se na místě bude pohybovat někdo, kdo se seznamování nezúčastní, představte je vy, aby dobrovolníci měli přehled, s čím se na koho případně mohou obracet.

Ve větší skupině **zvažte použití jmenovek**, ať se lidé mohou oslovovat jmény.

Seznamování vám může pomoci rozkrýt, co dobrovolníky přilákalo, jaká je jejich motivace, čemu se sami věnují, apod.



Pokud zvolíte staré dobré seznamovací kolečko, k zajímavějším informacím se dostanete, když položíte návodné otázky. Pro inspiraci to může být např.: „Co byste dnes dělali, kdybyste tu nebyli?“, „Čemu se věnujete?“, „Co vás sem přivedlo?“.



Pokud chcete podpořit prolomení ledů, zvažte zařazení nějaké interaktivní seznamovací aktivity. Využít můžete např. on-line sborník hranostaj.cz, nebo se začíst do publikace o neformálním vzdělávání na dzs.cz, ale dalších tipů na různé krátké a jednoduché seznamovačky a ledolamky neboli icebreakery je na internetu mnoho.

PŘEDSTAVTE SVOU ORGANIZACI

Dobrovolníci k vám přijeli, protože je vaše organizace zaujala. Nepředpokládejte ale, že si o vás načetli všechny informace. Mějte vždy připravené povídání o vaší organizaci, které přizpůsobíte složení skupiny a míře zájmu.

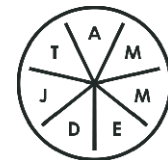
Co chce každý člověk slyšet a co si zaručeně zapamatuje? Tušíte správně, že data to nejsou. **Je to příběh.** Vyprávějte formou příběhu třeba o tom, jak vaše organizace vznikla nebo jak přišla ke svému jménu. Nezapomeňte představit vaše vize a přínos pro společnost.

Dobrovolníky mohou zajímat také vaše aktivity a projekty, největší úspěchy, váš tým, způsob financování nebo příležitosti k zapojení.

VYUŽÍT MŮŽETE I JINÉ ZAJÍMAVÉ FORMY, JAKO JSOU NAPŘ.:

- ◆◆ prezentace, kam si připravíte nejzajímavější data, fotky, třeba i otázky k zamyšlení
- ◆◆ kvíz týkající se tématu, kterému se jako organizace věnujete
- ◆◆ prohlídka, exkurze s výkladem
- ◆◆ praktická ukázka nebo workshop
- ◆◆ setkání s vaším klientem, který představí vaši organizaci ze svého pohledu
- ◆◆ a víte co? nakombinujte to, ať je to pestré

Dobrovolníci nepřijeli za vyčerpávající přednáškou, proto berte následující návod jako inspiraci a vyberte si z něj to, co by vaše dobrovolníky mohlo zajímat! Navíc povídání o organizaci můžete rozložit do více částí a po úvodním základním představení pokračovat třeba po obědě nebo u večerního posezení.



JAK PŘEDSTAVIT NEZISKOVOU ORGANIZACI?

Chcete, aby vám dobrovolníci porozuměli a aby si vás zamilovali? Samozřejmě! Při představení vaší neziskové organizace proto nezapomeňte na následující témata.

▶ ZAČNĚTE...

→ HISTORIÍ

Popište, jak a proč byla vaše organizace založena. Jaké výzvy musela organizace překonat na své cestě? Jaké byly největší úspěchy? Toto představení by mělo poskytnout dobrovolníkům ucelený obrázek o tom, odkud organizace přišla a kam směřuje.

▶ POKRAČUJTE...

→ POSLÁNÍM A VIZÍ

Popište, jaké je poslání, vize a hlavní cíle vaší organizace a jaké hodnoty ji řídí. Jak ovlivňují každodenní práci organizace? Jak se vaše organizace snaží dosáhnout svých cílů? Jaké jsou její dlouhodobé ambice? To poskytne dobrovolníkům přehled o tom, jak svou pomocí přispějí k vaší práci v širším kontextu.

▶ PŘIBLIŽTE...

→ SVÉ AKTIVITY A PROJEKTY

Vysvětlete, jaké aktivity a projekty vaše organizace realizuje. Jaké jsou hlavní oblasti působení vaší organizace? Zapojují se dobrovolníci i do těchto aktivit a projektů? Tím dobrovolníci uvidí, jak se jejich práce může projevit v reálných výsledcích.

... A NEZAPOMEŇTE NA TO, KOMU JSOU URČENÉ

Představte komunitu, se kterou vaše organizace pracuje. Díky tomu dobrovolníci pochopí, kdo jsou příjemci vašich služeb a jakým problémům čelí.

... A URČITĚ SE POCHLUBTE!

Sdílejte příběhy o lidech, kterým se vaší organizací podařilo pomoci, nebo o úspěšných projektech, které jste realizovali. Obdrželi jste nějaké ocenění nebo jste dosáhli jiných významných úspěchů? To dobrovolníkům poskytne další důkaz o tom, že vaše práce má skutečný dopad.

▶ PŘEDSTAVTE...

→ SVŮJ TÝM

Představte osoby v organizaci, jejich role a odpovědnosti. Jak velký je váš tým a jakým způsobem s kolegy spolupracujete? Kdo jsou lidé, se kterými budou dobrovolníci pravděpodobně spolupracovat? To dává dobrovolníkům přehled o tom, kolik lidí stojí za výsledky vaší práce.

▶ ODKRYJTE...

→ ZPŮSOBY FINANCOVÁNÍ A ROZPOČET

Povězte dobrovolníkům, jak je vaše organizace financována. Jak se tyto finance využívají? Z jakých jsou zdrojů a případně s jakými partnery nebo sponzory spolupracujete? To dobrovolníkům pomůže lépe pochopit, jak vaše organizace funguje na finanční úrovni a za kolik peněz dokážete dělat všechny svoje aktivity.

▶ SDÍLEJTE...

→ BUDOUCÍ PLÁNY A VIZE

Jaké jsou vaše dlouhodobé cíle a jak se k nim chcete dostat? Jak se dobrovolníci mohou zapojit do těchto plánů a jak se jejich práce zapojuje do těchto cílů? To dobrovolníkům přiblíží, jak konkrétně se jejich pomoc otiskne do rozvoje vaší organizace.

▶ POZVĚTE...

→ K DALŠÍMU ZAPOJENÍ

Informujte dobrovolníky o dalších možnostech zapojení do organizace. Jaké jsou benefity a podmínky pro spolupráci s dobrovolníky? Jaký je postup pro další zapojení se do organizace po akci? Tímto způsobem se dobrovolníci mohou lépe rozhodnout, jak se chtějí dále zapojit.

🔗 PŘEDSTAVTE PRÁCI A JEJÍ SMYSL


Než se pustíte do práce, představte všem účastníkům její cíl a jednotlivé kroky (pracovní úkoly), které k němu povedou.

Zaměřte se na přínos pro vaši organizaci! Dobrovolníci budou více motivovaní, když budou vědět, proč dělají zrovna takový úkol, čím konkrétně vám tím pomohou.

INSPIRUJTE SE NÁSLEDUJÍCÍMI PŘÍKLADY:

- 🔗 „Pomoc s údržbou zahrady nám ušetří čas a energii věnovat se přípravě zahradní slavnosti.“
- 🔗 „Vyklizení stodoly bude prvním krokem ke vzniku komunitního prostoru k setkávání.“
- 🔗 „Vymalování zázemí pro klienty nám ušetří spoustu peněz, které bychom museli zaplatit firmě a které díky tomu využijeme na nákup pece na chleba.“
- 🔗 „Stavba nových voliér nám umožní přijmout více nemocných zvířat a dopřát jim větší prostor.“



Vraťte se k nástroji Jak na plánování, zadání a kontrolu práce dobrovolníků, který jste využili ve fázi přípravy akce a kde jste se hlouběji zamysleli nad cílem, přínosem a jednotlivými kroky pracovního úkolu.  [klikněte zde](#)

🔗 DOMLUVTE SE NA PRŮBĚHU DNE

Abyste sjednotili očekávání účastníků, **rozmyslete si předem hlavní body akce** jako jsou alespoň časy svačiny, oběda, společného programu, plánovaný konec a domluvte se s příchozími, zda jim návrh vyhovuje.

Zvláště v případě rozlehlého areálu se s dobrovolníky domluvte, zda si mají **hlídat čas a dostavit se sami a jednoznačně určete místa setkávání.**

V případě organizačně náročnější akce, kde například dochází k různým přesunům z místa na místo nebo kde se dobrovolníci podílí i na přípravě jídla, **buďte v plánování pečliví, harmonogram napište a vyvěste na viditelné místo. Delegujte zodpovědnosti**, ať už mezi sebe a své kolegy, nebo dokonce i dobrovolníky. Např. v každém pracovním týmu můžete zvolit zástupce, který bude harmonogram akce pro skupinu hlídat.



Ať je akce jakkoliv dlouhá nebo velká, vždycky se hodí mít na viditelném místě napsaný základní harmonogram akce a kontaktní číslo na vás z organizace. Předejdete tak opakovaným dotazům, ale i situacím, kdy vás nějaký pracovní tým potřebuje, ale nemůže vás najít.



Na základě našich zkušeností osvědčený příklad harmonogramu dne najdete v nástroji Checklist a harmonogram realizace dobrovolnické akce.  [klikněte zde](#)

„S dobrovolníky se udělá práce, na kterou by jinak neziskovka jako jsme my, neměla ani finance ani čas ani vlastně pracovní sílu. Takže to, že přijede skupina lidí odhodlaná k práci a ochotná pomoci nám vždy strašně pomůže.“

Ryzáček, z.s.

◆◆ NEPODCEŇUJTE BEZPEČNOST PRÁCE

PŘED AKCÍ:

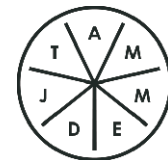
- ◆◆ Zkontrolujte lékárničku vybavenou pro první pomoc.
- ◆◆ Zkontrolujte, v jakém je stavu jsou nástroje a nářadí.
- ◆◆ Pokud plánujete takovou práci, pro kterou je potřeba nějaký specifický a potenciálně nebezpečný nástroj, najděte odborníka, který tento úkol obstará, nebo jej bude během akce kontrolovat. Neplánujte zadávat práci např. s cirkulárkou, motorovou pilou apod. komukoliv s dobrovolníků.
- ◆◆ Myslete na ochranné pomůcky (rukavice, respirátory, brýle) a mějte jich dostatek.
- ◆◆ Projděte prostory, kde se budou dobrovolníci pohybovat a odstraňte nebo označte případná rizika (díry v zemi, suché větve, vosí hnízdo, střeby).

BĚHEM AKCE:

- ◆◆ Před začátkem práce vždy proveďte bezpečnostní školení.
- ◆◆ Nepředpokládejte, že dobrovolníci umí se sekerou, sekačkou a dalším nářadím - všechno vysvětlete a prakticky předvedte.
- ◆◆ Zajistěte pitný režim.
- ◆◆ Myslete na dostatečný počet přestávek k odpočinku.
- ◆◆ Pokud je to možné, pohybujte se v dosahu skupiny.

„S Tamjdemem jsme spolupracovali 9 let. Jejich dobrovolníci k nám jezdili pravidelně na workcampy a na víkendovky a vždycky to byl úžasný čas s nimi. Nejen ten pracovní, ale i ten po práci, to společné sdílení. Jsme vděční za jejich pomoc.“

L'Arche Benediktus, z.s.



JAK NA BEZPEČNOST NA DOBROVOLNICKÉ AKCI?

Ochrana zdraví všech dobrovolníků při práci a při pohybu v místě vaší organizace by měla být na prvním místě. Zaměřte se proto na následující oblasti při přípravě, ale i v průběhu akce.

LÉKÁRNIČKA

lékárnička je kompletní, léky nejsou po expiraci a alespoň jedna osoba ví, jak ji správně používat.

NÁŘADÍ A VYBAVENÍ

všechny nástroje, které budou potřeba k práci, jsou zkontrolovány a plně funkční; je jich dostatek; ostré nebo hrotilé nástroje jsou bezpečně uloženy.

OCHRANNÉ POMŮCKY

ochranné pomůcky, podle náplně práce, jsou nachystané v potřebném množství.







PROSTŘEDÍ

zázemí organizace, její okolí a zejména pak pracovní stanoviště jsou zkontrolována; potenciálně nebezpečná místa jsou identifikována a pokud je to možné, jsou rizika hned odstraněna.

BEZPEČNOSTNÍ ŠKOLENÍ

dobrovolníci jsou seznámeni s potenciálními riziky týkajícími se pohybu v místě organizace, pracovní činnosti, práce s vybranými nástroji; proběhla praktická ukázka práce s vybranými nástroji; ví, jak rizikům předcházet; znají a mají kontakt na koordinátora akce, na kterého se v případě nehody nebo jakéhokoliv problému obrátí.

NEDÍLNOU SOUČÁSTÍ KRÁTKÉHO ŠKOLENÍ JSOU I TYTO INFORMACE PRO DOBROVOLNÍKY:

-  „Pracujte minimálně ve dvojicích.“
-  „Nikdy neprovádějte úkoly, které považujete za příliš těžké.“
-  „Vždy se obraťte na koordinátory, pokud máte otázky nebo potřebujete pomoc.“
-  „Podívejte se, kde se nachází lékárnička. Pokud nevíte, jak ji v případě potřeby použít, obraťte se na ostatní.“
-  „Dodržujte přestávky, dostatečně pijte, průběžně odpočívejte.“
-  „Informujte o všech úrazech nebo problémech koordinátory.“

Jaké je nejbližší zdravotnické zařízení?

Jak se do něj dopravíme?



CENNÝ TIP!

Nainstalujte si mobilní aplikaci Záchranka, která vám zjednoduší přivolání pomoci. **Více na zachrankaapp.cz.**

❖❖ ROZDĚLTE PRÁCI A VYSVĚTLETE JEDNOTLIVÉ ÚKOLY

Úkoly můžete rozdělit předem. To se hodí, když máte dobrovolníky se specifickými dovednostmi, zkušenostmi a rozdílnými preferencemi.

Dobrovolníky můžete v průběhu dne rotovat. To může pomoci zabránit nudě nebo vyčerpání z náročnějších úkolů. Dobrovolníci si navíc vyzkouší různé činnosti a získají širší kontext.

Dobrovolníky rozdělte do skupin, které budou mít zodpovědnost za konkrétní úkoly. Myslete na to, aby v každém týmu byla dostatečná kombinace dovedností a zkušeností.

Nechte to na dobrovolnících. Samoorganizace je vhodná u zkušenějších angažovanějších dobrovolníků, kteří se znají a dobře spolupracují.



Na skupinových akcích, kde se mezi sebou dobrovolníci neznají, se nám osvědčilo nejprve všechny úkoly představit najednou, včetně potřebného počtu lidí, a pak nechat dobrovolníky, aby si je sami rozebrali dle svých možností a preferencí. Vždy je vhodné upozornit, že se mohou v průběhu dne prostřídat a vyzkoušet něco jiného.



Berte v potaz zkušenosti a schopnosti dobrovolníků. Začněte s udáním úkolů, které vyžadují konkrétní dovednost nebo třeba větší fyzickou zdatnost. Na konec si nechte úkoly, které zvládne každý.




Je nějaký úkol, do kterého se nikdo nehrne? Pomozte si tak, že ho přidružíte k nějakému dalšímu úkolu nebo u něj dobrovolníky prostřídejte.



Seznam pracovních úkolů, včetně potřebného počtu lidí do týmu, sepište a vyvěste na viditelné místo. Rozebrané nebo dokončené úkoly odškrtněte. Dobrovolníci se tak i během akce budou sami orientovat v tom, co je ještě potřeba udělat, ale také se budou moci radovat z toho, co všechno se už zvládlo.



Vraťte se k nástroji Jak na plánování, zadání a kontrolu práce dobrovolníků, který jste využili ve fázi přípravy akce a kde jste si roze-psali jednotlivé pracovní úkoly se všemi detaily.  [klikněte zde](#)

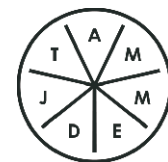
❖❖ PODPORUJTE DOBROU NÁLADU A MOTIVACI

Pokud je to ve vašich možnostech, **věnujte se během akce koordinaci a dobrovolníkům samotným.** Průběžně zjišťujte, zda si dobrovolníci ví rady, něco potřebují a zda nejsou vyčerpání. Zajímejte se o to, proč k vám přišli, čemu se sami věnují a co je baví. Vyjadřujte vděk při dokončení dílčích úkolů nebo projevení vlastní iniciativy. To všechno podpoří budování vztahů s vaší organizací a zvýší šanci znovuzapojení.

Nemáte čas se dobrovolníkům věnovat během práce? **Využijte společných přestávek!**

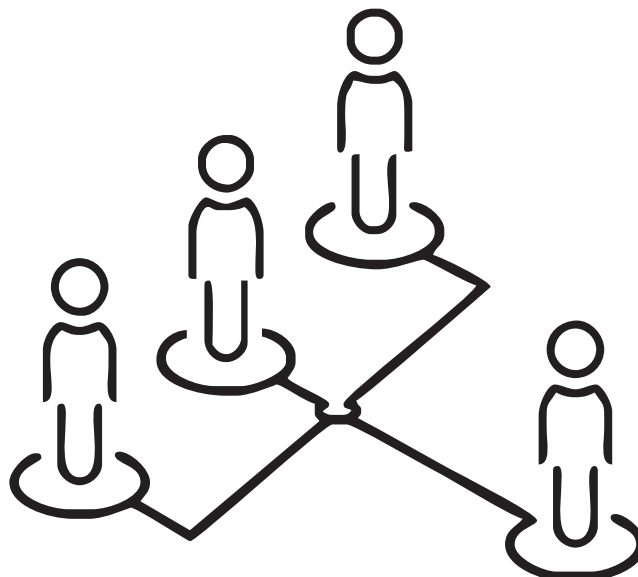
Stačí čtvrt hodinka na společnou kávu, limonádu nebo malou svačinku, kterou lze využít k utužování vztahů, ale také monitoringu, co je už hotové a kde to vážne.

Pokud máte koordinaci dobrovolníků v malíku, **můžete zařadit energizující aktivitu** nebo hříčku. Ta přijde vhod obzvlášť po obědové pauze pro zvýšení energie a elánu do další práce. Takových krátkých, třeba jen pětiminutových „energizerů“ najdete na internetu spoustu.



JAK NA KOORDINACI DOBROVOLNÍKŮ BĚHEM AKCE?

Aby vaše spolupráce s dobrovolníky byla co nejvíce efektivní a vedla k plánovaným cílům, dodržujte v průběhu konání dobrovolnické akce následující doporučení.



- ! Ujistěte se, že všichni dobrovolníci jsou přítomni, že jim byly přiděleny jejich úkoly, rozumí pracovní náplni a ví, jak pracovat s případnými pomůckami.
- ! Seznamte dobrovolníky s pravidly bezpečnosti práce a pohybu v místě organizace a v průběhu dne sledujte jejich dodržování.
- ! Pravidelně kontrolujte pokrok v pracovních úkolech a ujistěte se, že všechno probíhá podle plánu a práce je prováděna správně. Případně upravte svoje instrukce.
- ! Průběžně hlídejte dostatečné zásoby pomůcek a materiálu potřebného pro splnění pracovních úkolů. V případě potřeby zajistěte jejich doplnění.
- ! Udržujte otevřenou a pravidelnou komunikaci s dobrovolníky, a to jak o programu akce a časech jeho jednotlivých částí, tak o organizaci a své roli v ní, ale i cílech společné práce.
- ! Poskytujte dobrovolníkům podporu a udržujte motivaci. Držte náladu vysoko, povzbuzujte a děkujte dobrovolníkům za jejich úsilí. Ptejte se, jak se jim daří, zda potřebují pomoc nebo mají nějaké otázky.
- ! Ujistěte se, že dobrovolníci mají vše, co potřebují, aby se cítili komfortně během celé akce. To může zahrnovat dostatek přestávek, jídla a pití, přístup k toaletám, možnost se ochladit v případě horkého počasí a naopak.
- ! Budte připraveni na změny a přizpůsobte se situaci. Aktivně řešte jakékoliv problémy nebo konflikty, které mohou v průběhu akce vzniknout.

❖❖ ZAŘAĎTE DOPROVODNÝ PROGRAM

Možná si říkáte, že dobrovolníci přijeli za prací a že vymýšlet doprovodný program je to poslední, na co máte kapacitu. Myslete na to, že cokoliv navíc pro dobrovolníky udělá z vaší akce nezapomenutelný zážitek, o kterém budou nadšeně vyprávět dál. Máme pro vás tipy, ale i doporučení na náročnější či zajímavější aktivity.

TAKOVÝM OBLÍBENÝM DOPROVODNÝM PROGRAMEM DOBROVOLNÍKŮ, KTERÝ VÁS NESTOJÍ ČAS ANI PENÍZE, JE NAPŘ.:

- ❖❖ táborák
- ❖❖ společná procházka po okolí
- ❖❖ vyzkoušení vašich služeb jako např.: prohlídka památky, projížďka na koni, exkurze záchranné stanice, poznávačka rostlin - zkrátka cokoliv, co může vaše organizace nabídnout
- ❖❖ přednáška nebo diskuze o zajímavém tématu, kterému se vaše organizace věnuje, např. co je to permakultura, jak správně kompostovat, jak přispět k ochraně přírody či zvířat, jak se chovat k lidem s konkrétním hendikepem apod.

NÁSLEDUJÍCÍ AKTIVITY UŽ VÁM NĚJAKÝ ČAS, PŘÍPADNĚ FINANCE ZABEROU, ALE V KONTEXTU DELŠÍ DOBROVOLNICKÉ AKCE SE VÁM VYPLATÍ:

- ❖❖ praktický workshop
- ❖❖ návštěva místní pamětihodnosti, muzea, společenské akce apod.
- ❖❖ vědomostní kvíz na téma, kterému se věnujete
- ❖❖ relaxační aktivita jako např. jóga, meditace, arteterapie apod.

❖❖ NEZAPOMEŇTE FOTIT

Na dokumentování akcí často zapomínáme, a to je škoda. Fotky nejsou jen hezkou vzpomínkou pro účastníky, ale hlavně **skvělým materiálem na sociální síť o průběhu akce a výsledcích práce.**



Nemáte na to čas? Pověřte někoho z kolegů nebo dobrovolníků.



Fotťe lidi při práci tak, aby jim bylo dobře vidět do obličeje nebo na ruce a na to, co dělají, ale fotťe i průběh prací klidně i bez dobrovolníků. Fotky se srovnáním stavu před a po jsou žádoucí pro propagaci. Nebojte se vyfotit i přestávky a doprovodný program, ať je vidět, jak se u vás dobrovolníci mají dobře a nezapomeňte na skupinovou fotku.

◆◆ POKOCHEJTE SE VÝSLEDKY PRÁCE

Večer už nevíme, co se dělo ráno. Znáte to? Obzvlášť, když se nějaký úkol nestihne dokončit, zapomínáme, kolik práce jsme za celý den odvedli. **Proto zrekapitulujte, co všechno se vám s dobrovolníky společně podařilo.** Můžete připomenout i smysl daných úkolů, příp. prozradte, jakou budou mít návaznost. Např.: „Podařilo se nám sestavit zahradní domek, a tak ho budeme moci už příští týden natřít a připravit pro dětské návštěvníky.“



Rekapitulaci můžete nechat i na samotných dobrovolnících - každý všem představí, na čem pracoval.



Typicky v případě většího areálu, kde dobrovolníci nemají přehled, co se kde děje, je vhodné na závěr projít postupně všechny pracovní stanoviště a společně se pokochat tím, co se podařilo a k čemu byla daná práce důležitá.

◆◆ SPOLEČNĚ AKCI ZHODNOŤTE

Nepodceňujte sběr zpětné vazby. Získáte tak bezprostřední dojmy a pocity, ale i cenné podněty pro další akce. Zároveň berte v potaz, že ne každý dokáže případnou nespokojenost otevřeně vyjádřit, a proto otázka „*Jak se vám akce líbila?*“ nebude tím nejvhodnějším způsobem.

JAKÉ JSOU MOŽNOSTI?



◆◆ ptejte se individuálně

I když je tento způsob časově náročnější, dostanete se do hloubky a získáte více informací.



◆◆ závěrečné hodnotící kolečko, např. u společného jídla, táboráku apod.

Mějte konkrétní dotazy, např.: „Jaký pro tebe měl dnešní den přínos?“; „Co by šlo příště udělat jinak/lépe?“.



◆◆ jednoduchý vytištěný dotazník

Může být pro každého zvlášť, nebo využijte škálování, které může vyplnit na jeden papír celá skupina.



◆◆ zvolte nějakou aktivitu k reflexi

Využít můžete např. on-line sborník hranostaj.cz, nebo se začíst do publikace o neformálním vzdělávání na dzs.cz, ale dalších tipů na různé krátké a jednoduché aktivity, které se dají využít ke skupinovému a hravému vyhodnocení akce je na internetu mnoho.



Skupinovou hravou aktivitou získáte za relativně krátký čas mnoho cenné zpětné vazby. Na velký flipchartový papír nakreslete kufr, pračku a koš. Kufřík symbolizuje „*Co si z akce odnáším*“, pračka „*Co by se dalo vylepšit*“ a koš „*Co se mi nelíbilo*.“ Dobrovolníci např. pomocí post-itů přidávají a komentují své odpovědi. Nebo využijte karty *Život je Život*, *Moře emocí*, *Dixit* apod., případně vytištěné různé emojijs. Každý z účastníků si vybere kartu (nebo více), která s ním rezonuje a popíše s její pomocí své pocity a emoce.

PO AKCI

🔗🔗 KOMUNIKUJTE

Akcí by spolupráce s dobrovolníky neměla skončit. Napište děkovný e-mail, kde můžete dobrovolníky zároveň vyzvat k dalšímu zapojení. S psaním e-mailu neotálejte a pošlete ho do 3 dnů po akci, dokud ještě dobrovolníci plují na vlně zážitků a dojmů.

CO MŮŽE E-MAIL OBSAHOVAT?

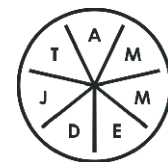
- 🔗🔗 **poděkování za zapojení**
- 🔗🔗 **shrnutí toho, co se podařilo**
- 🔗🔗 **pár fotek**
Hodí se odkázat na váš příspěvek na sociálních sítích, který dobrovolníci mohou sdílet.
- 🔗🔗 **prostor pro zpětnou vazbu**
Ať už formou odkazu na on-line dotazník nebo jen výzvy ke sdělení případných připomínek nebo nápadů.
- 🔗🔗 **pozvánka na další akce**
Ať už dobrovolnické, nebo jiné. Nebojte se dobrovolníky vtáhnout do dění u vás v organizaci.



Zjednodušte si práci tím, že si vytvoříte šablonu e-mailu, který upravíte dle potřeby.

„Workcampy jsou zajímavá aktivita, která přináší dobrovolníkům nově zážitky a zkušenosti. Pro organizaci jsou workcampy zajímavé z hlediska propagace a samozřejmě i odvedené práce. Co se týká efektivity pracovních činností, tak ale hodně záleží na typu organizace a typu konkrétních činností, délce workcampu a skladby účastníků.“

Farmstudio - středisko umění a kultury, z.s.



UKÁZKA ŠABLONY E-MAILU PO AKCI



Předmět: **Díky vám je [výsledek akce], děkujeme!**

Ahoj dobrovolníci!

Jaký byl návrat domů po tak namáhavé práci?

Chtěla bych vám jménem [název organizace] poděkovat za vaše zapojení, čas a úsilí, které jste nám věnovali. My se ještě teď vzpomínáme na to, co se nám všechno podařilo!

Díky vaší pomoci jsme stihli [krátký přehled úspěchů a výsledků]. Tady najdete pár fotek z akce [odkaz na fotografie], které můžete i sdílet!

Zajímá nás vaše zpětná vazba, proto vás prosíme o vyplnění krátkého hodnotícího dotazníku [odkaz na dotazník], který vám nezabere víc než 5 minut! Pokud máte jakékoliv připomínky nebo nápady na zlepšení, neváhejte nám to napsat, váš názor je pro nás důležitý.

Bavilo vás to s námi? Další dobrovolnické akce už jsou na obzoru, podívejte se na náš web [odkaz na webové stránky], kde najdete více informací. Rádi vás ale uvidíme i při jiných příležitostech nebo se stavte jen tak, na kávu.

Pro novinky sledujte naše sociální sítě [odkazy na sociální sítě].

Ještě jednou vám děkujeme za pomoc a těšíme se zase někdy na viděnou!

S pozdravem
[jméno a kontakt]

„Díky práci dobrovolníků si můžeme dovolit mít náš areál stále otevřený pro veřejnost a pro naše klienty.“

Ryzáček, z.s.

◆◆ ULOŽTE SI DATA A ZMAPUJTE NÁKLADY

Časem se důležité informace týkající se spolupráce s dobrovolníky vytratí z hlavy. A proto si запиšte hned po akci všechno, co se vám může hodit.

K zaznamenání statistik z akcí vám stačí jednoduchá tabulka, do které si budete zapisovat počty zapojených dobrovolníků, množství odpracovaných hodin dobrovolnické práce, výčet výsledků práce a mnohé další údaje - záleží na vašich potřebách.

K ČEMU SE VÁM DATA MOHOU HODIT?

- ◆◆ Lépe se vám bude plánovat objem práce a potřebný materiál a pomůcky pro další skupiny dobrovolníků.
- ◆◆ Je to skvělý podklad pro komunikaci s veřejností a dárcei nebo do výroční zprávy.
- ◆◆ Pro další generace! Až po vás koordinaci dobrovolníků někdo převezme, bude mít kde navázat.
- ◆◆ Pro váš interní přehled o tom, jaký podíl mají na vaší práci dobrovolníci.

Zmapovat si můžete také náklady spojené s dobrovolnickou akcí. Opět nejsnažším nástrojem je tabulka, která může kromě finálních částek za jednotlivé položky obsahovat také počet a hodnotu hodin vaší práce strávené koordinací dobrovolníků, ale např. i počet hodin dobrovolnické pomoci a jejich hodnotu, či tržní cenu za danou práci či službu, včetně materiálu apod. Rozsah údajů záleží na vašich potřebách. Pro výpočet hodnoty dobrovolnické práce můžete využít aplikaci dobrometr.cz.

„Akce je vždy náročná na přípravu, někdy ji komplikuje počasí, jindy je těžká samotná práce, ale ten společný čas s dobrovolníky to vždy vynahradí. Nejkrásnější jsou obyčejné chvílky při práci, kde jsou zapojeni i klienti. Vždy obdivujeme dobrovolníky, kteří i přes svoje povinnosti přijdou pomáhat a vytvoří krásnou atmosféru, někteří se dokonce vrací.“

L'Arche Benediktus, z.s.

ABY SE NÁM TY CENNÉ INFORMACE NEZTRATILY...



Zaznamenávejte si po proběhlých dobrovolnických akcích tyto údaje. Pomůžou vám v rozvoji vaší další spolupráce s dobrovolníky a v oblasti měření a komunikace dopadu jejich pomoci.

DOBROVOLNICKÉ AKCE

Pořadové číslo	Termín	Počet dobrovolníků	Počet pracovních hodin	Odvedené pracovní činnosti	K jaké změně v organizaci tyto činnosti přispěly	Odpovědná osoba za naši organizaci

PODĚLTE SE O RADOST Z VÝSLEDKŮ

Kromě toho, že se nad hotovou prací samozřejmě společně potěšíte s dobrovolníky a s kolegy, je to také skvělý PR materiál, a tak nezapomeňte na sdílení výsledků dobrovolnické akce s veřejností. Když se jimi umíte pochlubit, říkáte tím svému okolí, jak je pro vás dobrovolnická pomoc důležitá nebo dokonce nepostradatelná. A i to je další příležitost, jak zvětšovat okruh vašich příznivců a dárců.

CO MŮŽETE KOMUNIKOVAT?

složení dobrovolnické skupiny

Přijel k vám někdo z velké dálky? Kolik se zapojilo dobrovolníků a jaké bylo jejich věkové složení, povolání nebo zájmy? Zajímavosti tohoto typu přiblíží, jak pestré skupiny lidí se do vaší práce zapojují a mohou tak motivovat ostatní.

co se povedlo

Komunikujte výsledky dobrovolnické akce, které můžete doplnit např. o fotky „před“ a „po,“ které jsou tím nejlepším důkazem!

fotky z průběhu akce

Spousta lidí si neumí představit, jak taková dobrovolnická akce probíhá a díky fotkám, ze kterých číší dobrá nálada a přátelská atmosféra, se třeba rozhodnou zapojit se příště také.

poděkování zúčastněným

Veřejné ocenění úsilí může mít pro dobrovolníky ještě větší váhu a veřejnosti tím ukážete, jak si svých dobrovolníků vážíte.

dopad dobrovolnické práce

Kromě výsledků práce komunikujte i její přínos, tedy co přesně se díky dobrovolnické pomoci změnilo, jakého cíle budete moci v organizaci teď dosáhnout.

VYHODNOŤTE AKCI A PŘÍNOS DOBROVOLNICKÉ POMOCI

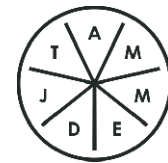
Nezapomeňte akci zhodnotit i se svým týmem, a to po všech stránkách, bezprostředně po akci, ale i s větším časovým odstupem. Nejen, že pro ně zrekapitulujete kolik lidí se do práce jejich organizace nezištně zapojilo, co všechno udělali za úkoly a jak se teď díky tomu můžete v organizaci posunout k plnění svých cílů, kolegové mohou mít také cenné podněty a připomínky k samotné praktické stránce organizace akce, které vezmete v potaz při plánování dalších událostí. Pomůžete tím tak udržet svůj tým angažovaný a motivovaný pro další dobrovolnickou spolupráci.



Když přínos dobrovolníků pro rozvoj své organizace budete umět jasně pojmenovat a na konkrétních příkladech ilustrovat, budete mít jasné argumenty pro komunikaci s dárci při žádosti o podporu, ale také tím podpoříte růst komunity vašich příznivců a jejich vyšší osobní zapojení do vaší práce.



Měření dopadu dobrovolnické práce jsme se v Tamjdemu intenzivně věnovali a na základě našich zkušeností jsme pro toto téma vytvořili samostatný dokument „*Jak vyhodnotit přínos manuálních dobrovolníků k rozvoji naší organizace*“, plný praktických tipů, ale např. i modelových dotazníků, kterou si můžete [stáhnout zde](#).



DESATERO KVALITNĚ PROBĚHLÉ DOBROVOLNICKÉ AKCE

1 DOBRÁ PŘÍPRAVA

Včasná a pečlivá příprava je klíčem k úspěchu akce. Zahrnuje to vše od stanovení cílů a pracovních úkolů, přes výběr vhodného termínu a sestavení (nejen pracovního) programu, až po logistiku a zabezpečení koordinátorů akce, materiálů a zázemí.

2 KOMUNIKACE A TRANSPARENTNOST

Dobrá komunikace před, během a po akci je zásadní. To zahrnuje komunikaci nejen s dobrovolníky, ale i s týmem organizace a širokou veřejností.

3 ZAPOJENÍ DOBROVOLNÍKŮ

Je důležité, aby dobrovolníci byli dobře zaškoleni, motivováni a oceněni. Poskytněte dobrovolníkům dostatečnou podporu a zároveň strukturované vedení během celé dobrovolnické akce.

4 PLYNULÝ PROGRAM

Představte dobrovolníkům program akce, ať ví, co a kdy je čeká. Měl by být jasný, dobře strukturovaný a zároveň pružný pro případné nečekané události.

5 ZAJÍMAVÝ OBSAH

Aby akce byla ještě o něco úspěšnější, měla by dobrovolníkům nabídnout něco hodnotného nebo zajímavého vedle samotné pracovní náplně. Představte dobrovolníkům význam a cíle jejich práce v kontextu rozvoje vaší neziskovky. Debatujte s nimi o oblastech působení vaší organizace, o výzvách, se kterými se potýkáte, atd. Nechte je nahlédnout pod pokličku.

6 PŘÍVĚTIVÁ ATMOSFÉRA A PÉČE

Usilujte o vytvoření přátelského a vstřícného prostředí, kde se všichni cítí vítáni a zapojeni. Buďte s nimi při práci, zajímejte se, zda něco nepotřebují a všemu rozumí. Dobré jídlo a pití a čas strávený s lidmi, ale třeba i klienty z organizace funguje výborně.

7 BEZPEČNOST

Zajištění bezpečnosti je nejvyšší prioritou. To zahrnuje plánování a přípravu na potenciální rizika a krizové situace a dále seznámení dobrovolníků s pravidly pro bezpečnou práci a volný pohyb v organizaci.

8 HODNOCENÍ A ZPĚTNÁ VAZBA

Po akci věnujte čas jejímu vyhodnocení, a to jak s dobrovolníky, tak s kolegy. Pomůže vám to zjistit, co fungovalo a co bude naopak potřeba příště vylepšit.

9 PODĚKOVÁNÍ

Je důležité poděkovat všem, kdo se na akci podíleli - dobrovolníkům, sponzorům, týmu atd. Nezapomeňte na osobní poděkování závěrem akce a zopakovat jej můžete i po ní, a to formou dopisu, e-mailu nebo veřejného příspěvku na sociálních sítích apod.

10 UDRŽOVÁNÍ KONTAKTU

Udržujte kontakt s dobrovolníky i po akci. Nabídněte jim další možnosti zapojení a motivujte je k další spolupráci.

(NE)POTŘEBNÁ ADMINISTRATIVA

◆◆ AKREDITACE DOBROVOLNICKÉHO PROGRAMU

Nad akreditací u MVČR přemýšlejte v případě, že chcete na stejném ministerstvu žádat o dotaci. Bez akreditace totiž organizace nemůže požádat u MVČR o státní podporu.

Akreditace je vhodná pro zavedené programy. Je totiž důležité, abyste dokázali konkrétně specifikovat způsob zapojování dobrovolníků, jejich nábor, přípravu, zaškolení, zajištění potřebných pomůcek, stravování, ubytování a mnoho dalších věcí. Akreditace je závazná po dobu čtyř let a nelze ji změnit ani zrušit. S dobrovolníky můžete kvalitně a samostatně, ba dokonce více flexibilně spolupracovat i bez akreditace, a proto pokud nebudete využívat dotaci na dobrovolnický program u MVČR, je nejsnazší se tomuto kroku vyhnout.

Pravidla pro udělování akreditací, vzory smluv, včetně např. formulář žádosti o akreditaci [najdete na webových stránkách MVČR](#).

◆◆ PREZENČNÍ LISTINA

I v případě, že kolem realizace dobrovolnických akcí nevedete žádnou administrativu, doporučujeme zavést minimálně prezenční listinu, a to samozřejmě zejména u skupinových akcí.

CO MŮŽETE KOMUNIKOVAT?

◆◆ Definují se v ní základní charakteristiky akce jako je:

- ◆ místo, datum a rozsah spolupráce s dobrovolníky
- ◆ ale může obsahovat i náplň činnosti a další podmínky jejich zapojení

◆◆ V jednom jednoduchém dokumentu můžete navíc získat potřebné:

- ◆ souhlas se zpracováním základních osobních údajů a fotek / videí, na kterých dobrovolník figuruje (GDPR)
- ◆ potvrzení o proškolení v bezpečnosti a ochraně zdraví při práci

◆◆ A hodí se také pro:

- ◆ sběr kontaktů a souhlas se zařazením do databáze či s rozesílkou e-mailových pozvánek
- ◆ uchování statistik z akce (kolik lidí se zúčastnilo, jejich složení, apod.)

◆◆ SMLOUVA O DOBROVOLNICKÉ ČINNOSTI

Takový dokument umožňuje mít na jednom místě všechny vzájemné povinnosti a práva a také základní parametry spolupráce s individuálním dobrovolníkem, který se chystá do vaší práce zapojit jednorázově, ale i opakovaně, dlouhodobě. Při individuální spolupráci doporučujeme smlouvu s dobrovolníkem uzavřít a pro reporting vést evidenci termínů a počtu odpracovaných hodin, která může mít povahu jednoduché prezenční listiny, excelové tabulky apod.

Smlouva o dobrovolnické činnosti může být uzavřena podle § 1746 zákona č. 89/2012 Sb., občanského zákoníku. [Inspirujte se vzorem smlouvy na webu dobrovolnik.cz](#). Neziskové organizace s akreditovaným dobrovolnickým programem u Ministerstva vnitra smlouvu uzavírají podle § 5 zákona č. 198/2002 Sb., o dobrovolnické službě a o změně některých zákonů. [Inspirujte se vzorem smlouvy na stránkách MVČR](#).

Vzory mohou být dobrým pomocníkem, ale doporučujeme smlouvu vytvořit na míru své organizaci.

ZPRAVIDLA BUDE OBSAHOVAT:

- ❖ místo, termín či rozsah zapojení dobrovolníka
- ❖ předmět a náplň činnosti
- ❖ souhlas se zpracováním osobních údajů a potvrzení o proškolení v bezpečnosti a ochraně zdraví při práci
- ❖ může obsahovat např. také dohodu o mlčenlivosti a souhlas se zpracováním údajů
- ❖ či další ujednání o kapesném, zajištění stravy nebo ubytování pro dobrovolníka

❖❖ SOUHLAS SE ZPRACOVÁNÍM ÚDAJŮ (GDPR)

Evidujete zapojené dobrovolníky? Sbíráte jejich kontakty? Fotíte na akcích? Pokud ano, je nezbytné mít jejich souhlas se zpracováním údajů.

Pokud není součástí dobrovolnické smlouvy nebo prezenční listiny, mějte ho jako samostatný dokument. [Inspirujte se vzorem dokumentu na webu dobrovolnik.cz](#).

❖❖ POJIŠTĚNÍ DOBROVOLNÍKŮ

Pokud nemáte dobrovolnický program akreditovaný u MVČR, není vaší povinností zajišťovat dobrovolníkům speciální pojištění, nicméně extra ochrana se vždy hodí. Projděte si pojistku své organizace - je možné, že pokrývá i osoby, které s vámi přicházejí do styku v jiném než pracovněprávním režimu.

Dobrovolníkům můžete doporučit, aby si zajistili vlastní úrazové nebo odpovědnostní pojištění a nebo jej pro ně jednoduše [sjednat prostřednictvím organizace Hestia](#), která zprostředkovává pojištění různé délky i charakteru u Hasičské vzájemné pojišťovny.

„Každý rok se u nás dobrovolníci zapojují do oprav areálu po zimním období a pomáhají nám tak s udržením bezpečnosti ohrad pro koně a udržením bezpečného a příjemného zázemí pro naše klienty. Zároveň to pro nás vždy znamená také příjemný čas s novými lidmi.“

Ryzáček, z.s.

KDE HLEDAT FINANČNÍ PROSTŘEDKY

Dobrovolníci vám sice pomáhají bez nároku na odměnu, ale to neznamená, že na spolupráci s nimi nemusí organizace vynaložit nějaké peníze. Náklady spojené s koordinací a zapojováním dobrovolníků do své práce mohou být velmi rozmanité a odvíjí se od mnoha faktorů jako je např. spolupráce s dobrovolníky jednorázová nebo pravidelná, zapojování jednotlivců nebo skupin, přijímání dobrovolníků z Česka či ze světa, délka a náplň pořádání dobrovolnických akcí.

Mezi typické náklady patří zajištění stravy a občerstvení pro dobrovolníky, případné proplácení dopravy na místo akce a ochranné pracovní prostředky. Další jsou materiál a pomůcky pro splnění pracovních úkolů, případné zajištění ubytování, volnočasového programu nebo sjednání speciálního pojištění pro účastníky dobrovolnické akce. A nakonec čas váš a vašich kolegů se také počítá.

Koordinace dobrovolníků a náklady spojené s jejich zapojením mohou být hrazeny z různých zdrojů. Doporučujeme snažit se o jejich různorodost. To znamená mít vedle financí z grantů a dotací také prostředky z darů, ať už nadačních, individuálních, nebo firemních, či využít jiné vlastní volné zdroje.



Nezapomínejte, že mnoho služeb či materiálu na dobrovolnickou akci můžete zajistit i bez financí. Zkoušejte barterovat, žádat o sponzoring, či dar. Často se vyplatí oslovit např. regionální firmu ne s žádostí o peníze, ale o konkrétní věc, kterou ke své práci potřebujete.

NABÍZÍME VÁM MALÝ ODRAZOVÝ MŮSTEK KE KONKRÉTNÍM PROGRAMŮM, GRANTOVÝM PŘÍLEŽITOSTEM A UŽITEČNÝM ZDROJŮM INFORMACÍ.

◆◆ PROGRAMY PODPOROVANÉ SAMOSPRÁVAMI, STÁTEM ČI EU

Vybraná ministerstva České republiky poskytují dotace ze státního rozpočtu skrze dotační tituly buď samostatně zaměřené na dobrovolnictví a dobrovolnické programy, nebo se zapojením dobrovolníků do projektů neziskových organizací počítají v rámci ostatních specifických, tematických výzev.

Ministerstva dále administrují i EU fondy a i takto mohou podpořit projekty zahrnující spolupráci s dobrovolníky. Podle povahy zaměření vaší neziskové organizace prozkoumejte zejména ministerstvo školství, kultury, životního prostředí, zdravotnictví nebo zahraničních věcí. Podpora projektů není vázána na konkrétní region.

Samosprávy v regionech fungují na podobném principu, avšak organizace musí mít své sídlo i dopad práce v regionu, kde žádá o dotaci.

Tento zdroj podpory zpravidla vyžaduje větší míru administrativy při psaní žádosti o projekt, reportování i vykazování nákladů.

SPECIFICKÝM ZDROJEM FINANČÍ V TÉTO KATEGORII JSOU:

◆◆ Ministerstvo vnitra

V rámci programu rozvoj dobrovolnické služby [poskytuje MVČR dotaci na realizaci dobrovolnické služby](#) těm organizacím, které mají u MVČR platnou akreditaci pro vysílání dobrovolníků a nezáleží na tematickém zaměření organizace či místě působení.

Dotace může pokrýt např. odměnu koordinátora, pojištění dobrovolníků, část výdajů s jejich evidencí a přípravou nebo zajištěním výkonu dobrovolnické služby.

❖❖ **Dům zahraniční spolupráce**

[V rámci programu Evropský sbor solidarity](#) je možné realizovat individuální či skupinové dobrovolnické projekty s a nebo i bez mezinárodního přesahu. Grant může pokrýt např. cestovní náklady, organizační podporu (příspěvek na živobytí, podpora účastníků, náklady na řízení projektu), kapesné apod.

❖❖ **NEFIREMNÍ NADACE A FONDY**

Existuje celá řada pestrých nadací podporujících tisíc a jednu různou věc. Při hledání vhodné instituce bude záležet na náplni vaší práce, místě působení, nebo na cíli podávaného projektu a místě jeho dopadu. Stejně tak různé jsou i požadavky na zpracování žádosti o podporu a vykazování výsledků a nákladů projektů.

MEZI TAKOVÉ ZABÝVAJÍCÍ SE ZEJMÉNA PODPOROU ROZVOJE OBČANSKÉ SPOLEČNOSTI PATŘÍ:

- ❖❖ Nadace Via
- ❖❖ Nadace OSF
- ❖❖ Nadace Partnerství
- ❖❖ Nadace Zeměkvět
- ❖❖ Výbor dobré vůle - Nadace Olgy Havlové
- ❖❖ Nadace rozvoje občanské společnosti (NROS)
- ❖❖ Česko-německý fond budoucnosti
- ❖❖ Nadace BLÍŽKSOBĚ
- ❖❖ a další

❖❖ **FIREMNÍ NADACE A FONDY**

Je skvělé vidět, že firem, které podporují neziskové organizace, je v Česku velké množství. Zpravidla jsou jejich nadace více tematicky a místně zaměřené a cíle svých grantových výzev obměňují častěji než kategorie nadací výše. Náročnost zpracování žádosti o podporu a následného reportování je trochu vyšší než u nefiremních nadací.

INSPIRUJTE SE NÁSLEDUJÍCÍM SEZNAMEM:

- ❖❖ Nadace ČEZ
- ❖❖ Nadace České spořitelny
- ❖❖ Nadace ČSOB
- ❖❖ Abakus - Nadační fond zakladatelů Avastu
- ❖❖ Nadační Fond Hyundai
- ❖❖ Nadační fond Škoda Auto
- ❖❖ Nadační fond Tesco
- ❖❖ a další

❖❖ NĚKOLIK TIPŮ NA ZÁVĚR

KDE HLEDAT INFORMACE O DÁRCOVSTVÍ, TIPY NA DOTAČNÍ VÝZVY A NADACE?

❖❖ [Mapa dárcovství](#)

❖❖ [Grantový diář](#)



Podívejte se na webové stránky nebo výroční zprávy vašich partnerů, spřátelených organizací nebo neziskovek s podobným posláním a typem činnosti a aktivit jaké máte vy a nechte se inspirovat výčtem jejich podporovatelů.

KDE SE INSPIROVAT?

❖❖ [Brožura Nadace Via: Jak proměnit svůj sen ve skutečnost?](#)

❖❖ [Blog Darujme.cz](#)

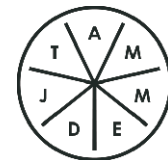
❖❖ [Svět neziskovek](#)

KDE SE VZDĚLÁVAT?

❖❖ [Svět neziskovek](#)

❖❖ [NROS](#)

❖❖ [České centrum fundraisingu](#)



KUCHAŘKA NA DOBROVOLNICKÉ AKCE

V této kuchařce najdete inspiraci pro osvědčená, levná a jednoduchá jídla, která oslní všechny hladové dobrovolníky!



▷ **Recepty jsou jednoduché a variabilní**

Najdete zde zpravidla tu nejjednodušší verzi jídla. Dle svých schopností, chuti a času je neváhejte vyšperkovat. Zeleninu lze různě obměňovat dle sezóny.

▷ **Recepty jsou zpravidla vegetariánské nebo veganské**

Ruku na srdce - maso z farmy je drahé a nač podporovat velkochovy, když můžeme chutně uvařit i bez něj. Na bezmasých dobrotách si pochutná celá skupina a co víc, šetříme tím naši planetu! Mléčné produkty lze případně nahradit jejich rostlinnou alternativou.

▷ **Většina receptů je z jednoho hrnce**

Nač dělat zbytečné nádoby. Většinu jídel tak bez problému připravíte i ve velmi polních podmínkách.

▷ **Luštěniny jako zdroj bílkovin**

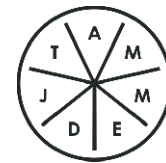
Jsou levné, všude dostupné a lze je připravit na tisíc způsobů. Ideální varianta je luštěniny předem namočit a uvařit (doporučujeme, pokud s tím máte zkušenosti) nebo je lze koupit předem uvařené ve sklenici či plechovce. Pokud jsou pro vás luštěniny španělskou vesnicí, na konci kuchařky najdete tahák na jejich přípravu.

▷ **V receptech nenajdete přesné množství surovin**

Nebojte se množství odhadnout "baj voko" podle velikosti skupiny. Lepší víc, než míň, zbylé jídlo lze uchovat v lednici a dojíst později, hlad přijde.

▷ **Přidejte svůj vlastní recept**

Máte nějaký osvědčený recept, který by se v dobrovolnické kuchařce vyjímal? Přidejte si ho na konec kuchařky.



CHILLI SIN CARNE

cibule
paprika
fazole (uvařené / v plechovce)
kukuřice v plechovce
rajčata v plechovce
rajčatová passata
sladká paprika, oregano, římský kmín, sůl, pepř, příp. skořice
tortilly / rýže / chléb

- ▷ Nakrájejte cibuli, osmažte ji dozlatova, přidejte římský kmín a nechte rozvonět. Přihodte nakrájené papriky, po chvíli konzervovaná rajčata a zbytek koření. Až paprika změkne, přidejte předem uvařené fazole, kukuřici. Podle potřeby přilejte passatu, osol, opepřete a přidejte špetku skořice. Podávejte s chlebem, rýží, nebo tortillami...



TĚSTOVINY S TOFU A PESTEM

těstoviny
uzené tofu
pesto (zelené / červené)
cizrna (uvařená / v plechovce)
sůl, pepř, příp. dýňová / slunečnicová semínka

- ▷ Uvařte těstoviny v osolené vodě a mezitím nakrájejte a orestujte tofu. Smíchejte těstoviny, tofu, cizrnu a dostatečné množství pesta. Podle chuti opepřete, osolte (pozor, pesto je slané) a přidejte semínka.



CIZRNA NA PAPRICE

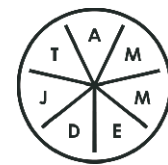
cibule
česnek
sladká paprika
smetana (rostlinná pro vegan verzi)
cizrna (uvařená / v plechovce)
zeleninový vývar / bujon
sůl, pepř
rýže / chléb / těstoviny

- ▷ Na oleji orestujte cibulku na a česnek, zaprašte sladkou paprikou (nepřipalte, jinak zhořkne), promíchejte, zalijte vývarem a přidejte část měkké cizrny. Rozmixujte všechno tyčovým mixérem, čímž se směs hezky zahustí. Přidejte zbytek cizrny a povařte doměkka. Nakonec přidejte smetanu a dochuffte citronovou šťávou, solí, pepřem, příp. paprikou. Podávejte s chlebem, rýží, nebo těstovinami...



CIZRNA NA KARI

2 velké cibule
česnek (nemusí být)
kari koření / pasta
kokosové mléko
plechovka cizrny
zelenina (např. pórek / cuketa / paprika)
zeleninový vývar / bujon
sůl, pepř
rýže



- ▷ Na oleji orestujte cibulku a česnek, přidejte kari koření či pastu a nechte alespoň minutu rozvonět (pokud máte, přidejte i trochu římského kmínu nebo koriandru). Přidejte cizrnu a nakrájenou zeleninu, zalijte vývarem (nebo i jen vodou), pokračujte kokosovým mlékem, povařte zeleninu do měkka a dochufte solí, pepřem, citronem. Podávejte s rýží.



ČOČKOVÉ KARI

cibule
brambory
mrkev
červená čočka
vývar / bujon
krájená rajčata v plechovce
kari koření/ pasta, římský kmín, sůl, pepř
chléb

- ▷ Na oleji orestujte cibulku, přidejte kari koření a římský kmín, nechte rozvonět. Přidejte na kolečka nakrájenou mrkev, brambory na malé kostičky a orestujte. Přidejte rajčata a zalijte vývarem (nebo vodou). Na mírném plameni pod pokličkou vařte téměř do změknutí. Nakonec přidejte propláchnutou červenou čočku, povařte do změknutí, osolte, opepřete. Podávejte s chlebem.



BOLOŇSKÁ VEGAN OMÁČKA

cibule
mrkev
celer
rajčatový protlak
rajčatová passata / krájená rajčata v plechovce
tofu
bazalka, oregano, bobkový list, tymián..
cukr, ocet
sůl, pepř
těstoviny

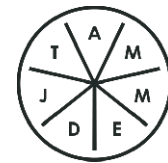
- ▷ Na oleji orestujte cibulku, přidejte nastrouhanou mrkev a celer, orestujte a přidejte rajčatový protlak. Podlejte troškou vody, přidejte koření, sůl, pepř a nechte krátce podusit. Pak přidejte konzervu rajčat/rajčatovou passatu a rozdrobte do směsi tofu. Dle potřeby dochufte. Podávejte s těstovinami.



TĚSTOVINOVÝ SALÁT

těstoviny
jakákoliv čerstvá zelenina (okurky, rajčata, papriky, jarní cibulka...)
čerstvé, příp. sušené bylinky (bazalka, tymián, pažitka...)
majonéza, možno namíchat půl na půl s bílým jogurtem
navíc může být: sýr, tofu, kukuřice, hrášek, uvařené luštěniny (fazole, cizrna)
sůl, pepř

- ▷ Těstovinový salát je vděčné a rychlé jídlo, které připraví i ten, pro koho je vaření španělská vesnice. Při využití sezónní lokální zeleniny budou náklady minimální. Snadno se dá připravit vegan verze (s použitím rostlinného jogurtu nebo nahrazením jogurtu olivovým olejem) nebo naopak verze masová (s kuřecím masem, šunkou, tuňákem...).



DÝŇOVÁ POLÉVKA

hokkaido dýně
mrkev
brambory
cibule
olej
sůl, pepř
citron
dýňová semínka na posypání
chléb

- ▷ Mrkev i brambory očistěte a nakrájejte na kostky. Dýni omyjte (hokkaido loupát nemusíte!), rozkrojte napůl, vydlabejte a nakrájejte na kostky. Na oleji osmahněte nadrobno nasekanou cibuli, přidejte mrkev a brambory, promíchejte, zalijte vodou a vařte do úplného změknutí. Polévku rozmixujte / rozšfouchejte / přepasírujte (dle možností) a dochufte solí, pepřem, citronem. Na suché rozpálené pánvi opražte slunečnicová semínka, kterými při podávání posypte polévku. Podávejte s chlebem.



BRAMBOROVÝ GULÁŠ

cibule
česnek
brambory
olej
hladká mouka
kmín, sladká a pálivá paprika, majoránka
rajčatový protlak
sůl, pepř
chléb

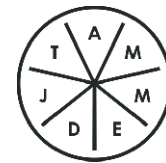
- ▷ Na oleji orestujte nadrobno nakrájenou cibuli do zezlátnutí, přidejte nasekaný česnek a ještě pár minut opékejte. Přidejte kmín a papriku, promíchejte, zaprašte moukou a krátce zarestujte. Základ zalijte horkou vodou (můžete přidat bujon) a rozmíchejte metlou dohladka. Přidejte na menší kostky pokrájené brambory, sůl, pepř a nechte vařit pod pokličkou cca 10 minut. Přidejte rajčatový protlak a vařte do změknutí brambor. Nakonec dochufte a vmíchejte rozemnutou majoránku. Podávejte s chlebem.



HRACHOVÁ POLÉVKA

žlutý hrách
cibule a česnek
zeleninový bujon
majoránka, sůl, pepř
olej
starší chléb
máslo
chléb

- ▷ Hrách několikrát propláchněte a namočte alespoň na 2 hodiny. Cibuli a česnek nakrájejte nadrobno a na oleji osmažte dozlatova. Přidejte scezený a propláchnutý hrách a koření. Zalijte potřebným množstvím vody s bujonem a vařte až do úplného změknutí hrachu. Polévku rozmixujte nebo promačkejte a dochufte. Chléb nakrájejte na kostičky a opečte na dostatku másla dokřupava.



HOUBOVÝ KUBA

česnek
cibule
kroupy
zeleninový vývar / bujón
sušené houby
sádlo / máslo
sůl, pepř

- ▷ Kroupy několikrát proláchněte a uvařte v osolené vodě doměkka. Sušené houby dejte do misky, zalijte horkou vodou a nechte alespoň 15 minut nabobtnat. Poté je vymačkejte a nakrájejte nadrobno. Nadrobno nakrájenou cibuli osmažte na másle nebo na sádle dozlatova, přidejte houby, sůl a kmín. Zalijte vývarem (nebo jen vodou z hub) a 5 min poduste pod pokličkou. Přidejte scezené kroupy, prolisovaný česnek a majoránku a znovu 10 min poduste do změknutí. Dle potřeby podlejte vývarem, dochuffe solí a pepřem.



NUDLÉ S MÁKEM

těstoviny (široké nudle, tagliatelle,...)
mletý mák
moučkový cukr
máslo
špetka soli

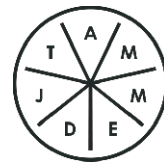
- ▷ Mletý mák smíchejte s moučkovým cukrem. Nudle uvařte ve vroucí osolené vodě podle návodu a mezitím si rozpusťte máslo (lze ho "zředit" mlékem / smetanou). Uvařené nudle smíchejte se sladkým mákem a na talíři polijte rozpuštěným máslem.



ZAPEČENÉ FLEKY

fleky
cibule
uzené tofu / slanina
vejce
smetana
sůl, pepř, majoránka, případně petrželka
sýr (gouda, niva, ementál,...)
jarní cibulka

- ▷ Těstoviny uvařte v osolené vodě tak, aby nebyly úplně měkké. Na oleji osmažte nadrobno nakrájenou cibuli, přidejte na kostičky nakrájené uzené tofu (slaninu) a orestujte. V pekáči smíchejte uvařené těstoviny, směs cibule s tofu (slaninou) a bylinky. Zvlášť v míse smíchejte vejce, smetanu, sůl a pepř. Připravenou směsí zalijte těstoviny a promíchejte. Na závěr můžete posypat nastrouhaným sýrem a jarní cibulkou. Zapečte v troubě na 200°C dozlatova.



VÁŠ RECEPT

Suroviny:



Postup:

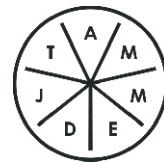


VÁŠ RECEPT

Suroviny:



Postup:



VÁŠ RECEPT

Suroviny:



Postup:

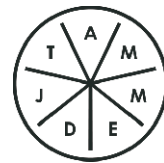


VÁŠ RECEPT

Suroviny:



Postup:



VÁŠ RECEPT

Suroviny:



Postup:

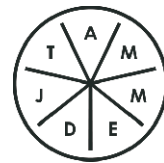


VÁŠ RECEPT

Suroviny:



Postup:



VÁŠ RECEPT

Suroviny:



Postup:

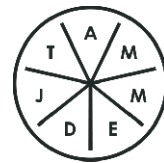


VÁŠ RECEPT

Suroviny:



Postup:



VÁŠ RECEPT

Suroviny:



Postup:



VÁŠ RECEPT

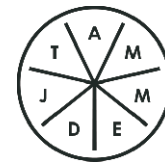
Suroviny:



Postup:

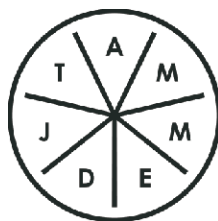


TAHÁK NA NAMÁČENÍ A VAŘENÍ LUŠTĚNIN



luštěnina	doba namáčení	doba vaření
červená čočka	není potřeba	15 - 25 minut
hrách	2+ hodiny	40 - 45 minut
hrách loupaný, půlený	není potřeba	35 minut
fazole velké bílé	12+ hodin	65 - 70 minut
fazole ledvina	12+ hodin	80 - 90 minut
fazole adzuki	8+ hodin	40 - 45 minut
fazole mungo	2 hodiny	25 minut
zelená čočka	2 hodiny	15 - 20 minut
cizrna	12+ hodin	80 - 90 minut

zdroj: <https://www.vegmania.cz/namaceni-vareni-lustenin/>



Tamjedem, o.p.s.
IČ: 22675515
Bubenské nábřeží 306/13, Praha 7, 170 00

www.tamjedem.cz