

De kennismaking

Vrijwilligers binden start bij de kennismaking. Hoe verwelkom je een kandidaat-vrijwilliger? Het kennismakingsgesprek is een belangrijk startpunt. Een goede verwelcoming en een goede eerste indruk zijn belangrijk. Vrijwilligers die zich welkom voelen, blijven langer gemotiveerd.

Hieronder vind je **de fasen bij een kennismaking**. Onder elke fase staan verschillende vragen. Het doel is door deze vragen te beantwoorden tot een leidraad te komen die je als checklist kan gebruiken bij elke kennismaking met een vrijwilliger.

Fase 1: Iemand is geïnteresseerd (spontaan of via vacature)

- Waar vindt zij contactgegevens of meer info? Is dat toegankelijk.
- Kan die persoon bij heel het team terecht, of is er 1 aanspreekpunt? Wat als dat aanspreekpunt er niet is?
- Zijn er opties tot opnemen van contact? (vb. mail én tel.)
- Hoe snel reageren jullie op (vragen van) geïnteresseerden?
- Antwoorden jullie altijd, ook als er geen “match” is?
- Hoe maken jullie een afspraak? (kort op de bal, nodigen jullie ze uit voor kennismaking, is er een infomoment, ...)
- Welke (hoeveel) informatie vragen jullie aan de geïnteresseerden voordat jullie een afspraak maken? (admin-rompslomp)

Fase 2: Een geïnteresseerde komt op gesprek (of naar een infomoment?)

- Voeren jullie een gesprek met elke geïnteresseerde/elke nieuwe vrijwilliger?
- In real life of telefonisch?
- Hoeveel tijd maak je daarvoor vrij?
- Hoe warm is het onthaal? (drankje, koekje, glimlach, hartelijk vb.)
- Hoe check je of er een “match” is?
- Welke vragen stel je? (verwachtingen, ruilrelatie)
- Is er een checklist?
- Welke informatie geef je mee? (niet overweldigen met info)
 - Gebruik jullie Informatienota als leidraad (als je die hebt)
 - De plichten van de vrijwilliger: help/herinner je de vrijwilliger aan meldingsplicht
- Maak je concrete afspraken na dit gesprek (hoe verder)?
- Wat als er geen “match” is? Hoe verder?
- Stuur je na het gesprek nog een mailtje om het contact warm te houden / feedback op leuk gesprek?
- Krijgen ze eventueel bedenktijd of moeten ze meteen beslissen?

Fase 3: De vrijwilliger leert jouw organisatie kennen

- Hebben jullie een infopakket/onthaalbrochure?
 - Indien ja, wat staat hier allemaal in? (aanspreekpunt, team, andere vrijwilligers, info werking, inspiratie, rechten en plichten, ...)
 - Wanneer geven jullie dit mee?
 - Geven jullie die mee na het gesprek?
 - Kunnen ze deze informatie ook digitaal raadplegen?
- Voorzien jullie een rondleiding voor de nieuwe vrijwilliger?
 - Hoe introduceren jullie haar bij de collega's? (VW en/of collega's)
 - Wanneer doen jullie dit, op welk moment?
- Proeven
 - Kunnen ze het vrijwilligerswerk "testen"?
 - Kunnen ze proeven van meerdere taken?

Fase 4: De 1ste maal aan de slag als vrijwilliger

- Wat doen jullie op de 1ste dag dat de vrijwilliger aan de slag gaat? (dubbel laten lopen, coach aanduiden, ...)
- Hoe volgen jullie de vrijwilliger op na zijn eerste dagen / weken?
(informeel: de fluovrijwilliger = Wat in fluo staat, valt op en krijgt onze volle belangstelling!
Mensen die voor het eerst in aanraking komen met je organisatie zijn van groot belang voor je werking / formeel: opvolgingsgesprek)