

?? Wolontariat dla FabLabu – organizacja pracy wolontariuszy i wolontariuszek

? Ustalanie harmonogramu warsztatów

Pod koniec każdego miesiąca **koordynatorka wolontariatu** spotyka się z **edukatorami FabLabu**, aby wspólnie ustalić harmonogram warsztatów i wydarzeń/działań na kolejny miesiąc. Na tej podstawie powstaje lista zajęć (pomoc w warsztatach + organizacja pracowni), do których przypisywani są wolontariusze.

? Spotkanie wolontariuszy + komunikacja

W każdy **trzeci (czasem czwarty) czwartek miesiąca** odbywa się **spotkanie wolontariuszy**. Wtedy omawiane są bieżące działania i ustalane dyżury pomocnicze przy warsztatach, otwartych pracowniach, potencjalnych wydarzeniach lub organizacji przestrzeni w FabLabie.

Zapisy prowadzone są w specjalnych tabelach online:

[☐ Tabela z zapisami na pomoc w warsztatach](#) ☐ [Tabela z zapisami na pomoc w organizacji pracowni](#)

Każdy wolontariusz:

- ma dostęp do tabeli i może dopisać się samodzielnie, jeśli nie został przypisany podczas spotkania,
 - powinien wpisać się **nawet, jeśli przychodzi tylko poobserwować warsztaty (doszkolić się)** – pozwala zespołowi edukatorskiemu lepiej przygotować się do organizacji zajęć,
 - pamięta, że czasem liczba chętnych może być zbyt duża, dlatego wpisanie się do tabeli jest obowiązkowe, by dokładnie ustalić liczbę osób i nie przekroczyć maximum
 - z podpisaniem umowy otrzymuje link do naszego kanału na platformie ☐ [Discord](#) - ma obowiązek się tam zarejestrować i na bieżąco śledzić komunikaty na kanale **Wolontariusze**, na kanałach danych **pracowni**, oraz używać platformy jako **głównego narzędzia do komunikacji z koordynatorką i resztą zespołu**.
-

? Kalendarz Google wolontariuszy

Wszystkie warsztaty, przy prowadzeniu których przyda się pomoc, spotkania, szkolenia, oraz godziny stacjonarnej dostępności koordynatorki są wpisane do **kalendarza Google dedykowanego wolontariuszom**:

[📅 **Kalendarz Google - FabLab Wolontariusze**](#)

Każdy wolontariusz:

- otrzymuje dostęp do kalendarza e-mailem,
 - powinien **dodać ten kalendarz do swojego prywatnego konta Google**,
 - jest odpowiedzialny za **samodzielne sprawdzanie** tabeli i kalendarza, aby wiedzieć, kiedy i gdzie ma się pojawić.
-

? Dodatkowe szkolenia

Dodatkowe szkolenia dla wolontariuszy są organizowane w miarę możliwości.

Terminy ustalane są wspólnie - **koordynatorka** zawsze pyta wcześniej wolontariuszy na **Discordzie**, jaki termin będzie najbardziej odpowiedni.

Informacje o szkoleniach:

- pojawiają się **w kalendarzu Google**,
 - **nie są wpisywane do tabeli warsztatowej**
-

? Karta pracy wolontariusza

Po każdym warsztacie lub innym działaniu na rzecz FabLabu (np. sprzątaniu, organizacji przestrzeni, pomocy administracyjnej, budowie mebli itp.) **wolontariusz powinien wypełnić swoją kartę pracy**.

Każdy wolontariusz:

- ma własny plik z instrukcją wypełniania karty,
- może poprosić koordynatorkę o pomoc, jeśli coś jest niejasne.

Do karty pracy wpisuje się m.in.:

- pomoc podczas warsztatów regularnych i otwartych,
- udział w spotkaniach wolontariuszy,
- uczestnictwo w szkoleniach,
- inne prace wykonane na rzecz FabLabu.

[📁 **Folder z kartami pracy wolontariuszy**](#)

? Podsumowanie miesiąca

Na kolejnym **spotkaniu wolontariuszy** koordynatorka wspólnie z zespołem podsumowuje, **ile godzin pracy** każdy wolontariusz wykonał w minionym miesiącu, korzystając z danych z kart pracy.

Wersja #6

Utworzono 2025-10-13 17:31:09 UTC przez Nadia Daria Dobrowolska-Muszyńska

Zaktualizowano 2026-02-16 12:51:40 UTC przez Nadia Daria Dobrowolska-Muszyńska