

इन्डक्सन र अनबोर्डिङले नयाँ स्वयंसेवकहरूलाई संगठन भित्र आफ्ना जिम्मेवारीहरू र अधिकारहरू बुझ्न आवश्यक पर्ने सबै जानकारी प्रदान गर्दछ।

यो स्वयंसेवक कार्यक्रमहरूका लागि जोखिम व्यवस्थापनको एउटा महत्वपूर्ण हिस्सा हो। यसले स्वयंसेवकहरूलाई उनीहरूको भूमिकाको बारेमा हुन सक्ने कुनै पनि प्रश्नहरूलाई स्पष्ट पार्ने अवसर पनि प्रदान गर्दछ।

नयाँ स्वयंसेवकहरूलाई स्वागत गर्ने

राम्रोसँग योजनाबद्ध गरिएको स्वयंसेवक अनबोर्डिङले तपाईंको कार्यक्रम वा समूहको समय र स्रोतहरू बचत गर्नेछ। यसले दुवै पक्षमा स्वयंसेवक सम्बन्धका अपेक्षाहरूलाई परिभाषित गर्दछ।

स्वयंसेवकहरूसँग आफ्नो भूमिका निर्वाह गर्न आवश्यक जानकारी हुनुपर्छ। संगठनात्मक नीति र प्रक्रियाहरू बुझ्नेबारे जानकारी प्रदान गर्नु महत्वपूर्ण छ। यसले स्वयंसेवकलाई स्पष्ट अपेक्षाहरू प्रदान गरेर आफ्नो काम गर्न सुसज्जित गर्दछ। एक पूर्ण तरिकाले गरिएको इन्डक्सनले सम्भावित कार्यसम्पादनका मुद्दाहरू र द्वन्द्वका स्रोतहरूबाट बच्न मद्दत गर्न सक्छ।

योजना बनाऔं

- » इन्डक्सन औपचारिक हुन सक्छ: उदाहरणका लागि, स्वयंसेवकहरूको समूहको लागि प्रशिक्षण सत्र। यो प्रासङ्गिक कर्मचारी सदस्यहरूसँग गरिने अनौपचारिक एक-एक जनासँग गरिने छलफल पनि हुन सक्छ।
- » तपाईंसँग सबै मुख्य विषयहरू समेट्न पर्याप्त समय छ भन्ने कुरा निश्चित गर्नुहोस्। त्यहाँ स्वयंसेवकको भूमिकाको लागि विशिष्ट वस्तुहरू हुनेछन्। अन्य वस्तुहरू संगठनका सामान्य परिचय हुन्।
- » तपाईंलाई स्वयंसेवकहरूले इन्डक्सन मार्फत के सिक्न चाहन्छन् भन्ने कुराको स्पष्ट योजना पनि चाहिन्छ। (सूची) चेकलिस्ट सिर्जना गर्नाले तपाईंले सबै सान्दर्भिक विषयहरू समेट्नु हुनेछ र सबै नयाँ स्वयंसेवकहरूका लागि एकरूपता प्रदान गर्नुहुनेछ भन्ने सुनिश्चित गर्नेछ।
- » तपाईंले त्यसपछि सत्र समीक्षा गरेर उनीहरूले कति बुझे भन्ने कुराको जाँच गर्नुपर्छ। एकपटक पूरा भएपछि उनीहरूलाई तपाईंको अभिलेखको लागि सान्दर्भिक नीतिहरूमा हस्ताक्षर गर्न लगाउनुहोस्।

सानो योगदानले पनि ठूलो प्रभाव पार्छ

तपाईंको संगठनको लक्ष, मिशन, र प्रभावलाई प्रवर्द्धन गर्ने अवसर लिनुहोस्। केही स्वयंसेवकका भूमिकाहरू संसारकै सबैभन्दा आकर्षक काम नहुन सक्छन्। आफ्नो योगदानले कसरी फरक पार्छ भन्ने कुरा थाहा पाएको स्वयंसेवक ठूलो प्रेरक हुन सक्छ।

भूमिका अभिमुखीकरण

- » स्वयंसेवकको भूमिकासँग सम्बन्धित संस्थाका सेवाहरूको एउटा सिंहावलोकन दिनुहोस्।
- » स्वयंसेवकहरू, कर्मचारीहरू, र व्यवस्थापनहरू प्रत्येकले खेल्ने भूमिका र यी भूमिकाहरू बीचको सम्बन्धलाई स्पष्ट पार्नुहोस्।
- » कुनै पनि तालिम वा अभिमुखीकरण गतिविधिहरूबारे स्पष्ट जानकारी दिनुहोस् जसमा स्वयंसेवक संलग्न हुनेछन् र किन हुनेछन् भन्ने कुरा।
- » त्यो स्वयंसेवकको लागि सान्दर्भिक प्रक्रियाहरू वर्णन गर्नुहोस्। यो विशेष विधायी वा नियामक आवश्यकताहरू, जस्तै समिति वा बोर्ड सदस्यहरू भएका भूमिकाहरूको लागि महत्वपूर्ण छ।
- » उनीहरूको भूमिकाको लागि भूमिका विवरण प्रदान गर्नुहोस्। यसले भूमिकाको आवश्यकता र भविष्यको सन्दर्भको लागि रिपोर्टिङ संरचनामा स्पष्ट मार्गदर्शन दिनेछ।
- » सान्दर्भिक कर्मचारीहरूलाई भौतिक वातावरण, उपकरण र सुविधाहरूमा परिचित गराउनुहोस्।

अधिकार र जिम्मेवारीहरू

स्वयंसेवकहरू भूमिका र संगठनसँग सम्बन्धित उनीहरूको अधिकार र जिम्मेवारीहरूबारे सचेत छन् भन्ने कुरा सुनिश्चित गर्नुहोस्। यसले टोलीहरू भित्रको द्वन्द्व कम गर्न र स्वयंसेवकका लागि थप सहयोगी वातावरण प्रदान गर्न सक्छ।

स्वयंसेवकहरूलाई सबै सान्दर्भिक नीति र प्रक्रियाहरू प्रदान गर्नुहोस्। उनीहरूले आफ्नो भूमिकाको सम्बन्धमा कुरा बुझे भन्ने सुनिश्चित गर्नका लागि तिनीहरूलाई व्याख्या गर्नुहोस्।

सामान्य अनबोर्डिङ प्याकेज

एउटा अनबोर्डिङ प्याकेजले नयाँ स्वयंसेवकहरूलाई स्वागत गरिएको महसूस गराउन सक्छ। यसले उनीहरूलाई आफ्नो भूमिका प्रदर्शन गर्न आवश्यक जानकारी र कागजातहरू प्रदान गर्न सक्छ।

प्याकेजमा यी समावेश हुन सक्छन्:

- » स्वागत पत्र
- » संगठनको इतिहास, दर्शन, मिशन, ग्राहक, संरचना र कोष आधारको एउटा सिंहावलोकन
- » स्वयंसेवकको भूमिकाको विवरण
- » स्वयंसेवकको अधिकार र जिम्मेवारीको विवरण
- » एउटा प्रशिक्षण तालिका
- » संगठनको स्वयंसेवक नीति
- » सान्दर्भिक प्रक्रिया र नीतिहरूको सूची, र तिनीहरूलाई कहाँ प्राप्त गर्ने भन्नेबारे
- » सान्दर्भिक फारमहरू (जस्तै खर्चको प्रतिपूर्ति, हाजिरी अभिलेखहरू, आदि)
- » कार्यस्थलको नक्सा र निकासी गर्ने स्थानहरू
- » संगठनात्मक मानचित्र र/वा प्रमुख कर्मचारीहरूको सूची, नाम र सम्पर्क विवरणहरू
- » संस्थाको पछिल्लो वार्षिक प्रतिवेदन
- » आपतकालीन प्रक्रियाहरू
- » गम्भीर घटना, चोटपटक वा झन्डै घटेको घटनाहरूको प्रतिवेदनका लागि निर्देशनहरू
- » बीमामा के समावेश हुन्छ भन्नेबारे सान्दर्भिक जानकारी
- » सञ्चालन समयहरू, सार्वजनिक बिदा, आदि बारे विवरणहरू
- » आगामी महत्वपूर्ण कार्यक्रमहरूबारे जानकारी।

नियामक वा विधायी आवश्यकताहरू, जस्तै गोपनीयता वा स्वास्थ्य र सुरक्षा रूपरेखा गर्नुहोस्। स्वयंसेवकहरूले त्यस्तो जानकारी प्राप्त गरे र बुझे भन्ने कुरा सुनिश्चित गर्न असफल भएमा संगठन वा स्वयंसेवकलाई जबाबदेही बनाउन सक्छ। स्वयंसेवकले कसरी चिन्ता जाहेर गर्न सक्छ भन्नेबारे जानकारी दिनुपर्छ।

नीतिमा हुने पर्ने कुराहरू

तपाईंको इन्डक्सन कार्यक्रममा संगठनात्मक नीतिहरू र नियामक आवश्यकताहरूको एउटा सिंहावलोकन समावेश गर्न आवश्यक छ। धेरैजसो स्वयंसेवकहरू संलग्न संस्थाहरूमा सामान्य रूपमा हुने केही वस्तुहरू निम्नानुसार छन्:

- » यौन उत्पीडन
- » गोप्यता, गोपनीयता, र अभिलेखहरूको व्यवस्थापन
- » पेशागत स्वास्थ्य र सुरक्षा
- » भेदभाव
- » आचार संहिता
- » उजुरीहरू र गुनासो

यदि तपाईं एउटा समावेशी संस्थामा बोर्डका सदस्यहरूलाई समावेश गर्दै हुनुहुन्छ भने, तपाईंले आफूलाई समेट्ने नियमका आवश्यकताहरू पनि समीक्षा गर्न आवश्यक छ: [निगमित संघ नियमहरू - उपभोक्ता मामिलाहरू भिक्टोरिया \(Consumer Affairs Victoria\)](#)

थप जानकारी

स्वयंसेवाको लागि भिक्टोरियाको शिखर निकायको रूपमा, तपाईं सधैं भरपर्दो स्रोत र सल्लाहको लागि हामीकहाँ आउन सक्नुहुन्छ। *अत्यावश्यक स्वयंसेवक नीतिहरू र प्रक्रियाहरू* बारे तपाईंको बुझाइ जारी राख्न तल केही उपयोगी लिङ्कहरू र स्रोतहरू छन्।

- » समयमै र भरपर्दो सहयोग, तालिम, स्रोतहरू र विशेषज्ञ सल्लाहका साथ स्वयंसेवाका सबै कुराको लागि तपाईंलाई चाहिने स्रोत भनेको नै [Volunteering Victoria वेबसाइट](#) हो।

तपाईंले खोज्नु भएको कुरा फेला पार्न सक्नुभएन?

तपाईंका प्रश्नहरूका लागि कुनै पनि समय info@volunteeringvictoria.org.au मा Volunteering Victoria टोलीलाई सम्पर्क गर्नुहोस्।



Volunteering Victoria वेबसाइट



अग्रणी स्वयंसेवकहरूका लागि
मार्गदर्शकहरू



स्वयंसेवक संलग्नताका लागि राष्ट्रिय
मानक



प्रशिक्षण र कार्यशालाहरू
(केही निःशुल्क प्रस्ताव गरिन्छन्)



स्वयंसेवकको सुपरिवेक्षकहरूका
लागि राष्ट्रिय ज्ञानको आधार



मार्गदर्शक: आवश्यक स्वयंसेवक
नीति र प्रक्रियाहरू



स्वयंसेवक व्यवस्थापन
टूलकिट



Justice Connect: गैर-नाफा कानून



राष्ट्रिय ज्ञानको आधार:
इन्डक्सन र अनबोर्डिङ

© Volunteering Victoria 2024 | MAR 2024 समीक्षा गरियो | Volunteering Victoria स्वयंसेवका लागि राज्यकै शिखर निकाय हो। ए.बी.एन ABN 79 378 017 212 यो लेख सामान्य जानकारी मात्र हो, कानूनी सल्लाह होइन। यदि तपाईं अनिश्चित हुनुहुन्छ भने, आफ्ना आवश्यकताहरूबारे सधैं एउटा कानूनी पेशेवरसँग परामर्श लिनुहोस्। कानूनी सल्लाह प्राप्त गर्नेबारे मार्गदर्शनको लागि, Just Connect - nfplaw.org.au मा हेर्नुहोस्।

यो स्रोत पोलारण भाषा सेवा (Polaron Language Service) द्वारा अनुवाद गरिएको हो। तपाईं आफ्नो प्रतिक्रिया <https://feedbacknow.services/> मा साझा गर्न सक्नुहुन्छ