

# TIIMIJUHI JUHEND

Vabatahtlike  
kaasamine  
kultuuri-  
valdkonnas



# TIIMIJUHI JUHEND

Vabatahtlike  
kaasamine  
kultuuri-  
valdkonnas

Autorid: Anna Guzman, Annika Jalak, Jaan Ulst, Martha Liise Kapsta  
Kujundaja: Aide Eendra  
Keeletoimetaja: Kaile Kabun

© Väljaandja SA Tartu 2024

Projekti on rahastanud Euroopa Komisjon.  
Publikatsiooni sisu kajastab autorite seisukohti ja  
Euroopa Komisjon selle eest ei vastuta.

Valminud projekti "VOLUGRAM – Developing volunteering  
as a part of individual learning path" raames.

Juhendi loomist toetas Gren Tartu AS.

Projekti meeskond tänab kõiki, kes on käesoleva juhendi  
valmimisse panustanud.

# VOLUGRAM

**Tartu  
2024**

European  
Capital  
of Culture



*Gren*

# SISUKORD

<b>1.</b>	<b>1. SISSEJUHATUS</b>	
	1.1 Mõisted	8
	1.2 Vabatahtlike kaasamise ajajoon	9
<b>2.</b>	<b>VABATAHTLIKE KAASAMINE ORGANISATSIOONIS</b>	
	2.1 Vabatahtlike kaasamise võimalused	10
	2.2 Tiimijuhi roll ja ülesanded	12
	2.3 Ülesanded, mille eest tiimijuht ei vastuta	13
	2.4 Tiimijuhi jaoks vajalikud kompetentsid	13
<b>3.</b>	<b>ENNE SÜNDMUST</b>	
	Selles etapis vajalikud kompetentsid	15
	3.1 Kohustused ja ülesanded	16
	3.2 Sagedased proovikivid	20
<b>4.</b>	<b>SÜNDMUSE AJAL</b>	
	Selles etapis vajalikud kompetentsid	21
	4.1 Kohustused ja ülesanded	22
	4.2 Sagedased proovikivid	24

<b>5.</b>	<b>PÄRAST SÜNDMUST</b>	
	Selles etapis vajalikud kompetentsid	<b>25</b>
	5.1 Kohustused ja ülesanded	<b>26</b>
	5.2 Edasi- ja tagasiside	<b>27</b>
	5.3 Sagedased proovikivid	<b>28</b>
<b>6.</b>	<b>JURIIDILISED ASPEKTID</b>	<b>30</b>
<b>7.</b>	<b>PRAKTILISED TÖÖVAHENDID</b>	
	7.1 Kontrollnimekiri „ENNE SÜNDMUST“	<b>31</b>
	7.2 Kontrollnimekiri „SÜNDMUSE AJAL“	<b>32</b>
	7.3 Kontrollnimekiri „PÄRAST SÜNDMUST“	<b>32</b>
	7.4 Töögraafik	<b>33</b>
	7.5 Kirjalikud juhised vabatahtlikele	<b>33</b>
	7.6 Hädaolukorra kontaktisikute sedeli näidis	<b>34</b>
	7.7 Nõuanded suhtlemiseks	<b>34</b>
	7.8 Ahistamine – kuidas seda ära tunda ja mida ette võtta	<b>36</b>

# Eessõna

Selles juhendis käsitletakse vabatahtlikega töötamist tiimijuhi vaatenurgast. Ilmselt loed seda materjali seetõttu, et oled seotud mõne projektiga või töötad organisatsioonis, mis korraldab sündmusi, ja oled ka vabatahtlikega töötanud. Või on sul huvi astuda sellesse põnevasse maailma, kus inimesed teevad tööd rahalist tasu saamata.

Oleme kokku kogunud asjatundjate parimad teadmised ja praktikad, et sind sel teekonnal aidata. Meeskonna juhtimine ja vabatahtlikega töötamine võib olla keeruline, sest sulle antud kohustused on keerulised – aga igav ei ole see kunagi!

Meeskonna eesmärgi saavutamiseks on äärmiselt tähtis, et tiimijuhil oleks inimeste juhtimiseks vajalikud pädevused ja oskused. Vabatahtlikud on iga tiimi väärtuslik osa, mistõttu tasub planeerimisse investeerida aega ja energiat, et saavutada parim võimalik tulemus.

Meie eesmärk oli koostada võimalikult praktiline juhend, kust tiimijuht saaks vabatahtlikega töötamise jaoks vajalikku infot. Käsitleme mõis- teid ja vabatahtlike juhtimise võimalusi ning anname näpunäiteid kogu korraldusprotsessi kohta. „Mõtiskle veidi“ rubriigi juures soovitame teha mõttepausi, sest seal esitatud küsimused aitavad juhendist saadud teavet oma kogemustega siduda.

Rakenda juhendi viimase osa praktilisi näpunäiteid julgelt oma igapäevatöös just enda vajadusi arvestades.

Juhend on koostatud koos vabatahtlike koordinaatori käsiraamatuga Erasmus+ VOLUGRAMi projekti raames. Need on mõeldud kooskasutamiseks ja täiendavad üksteist.

Head lugemist!

# PERSOONAD

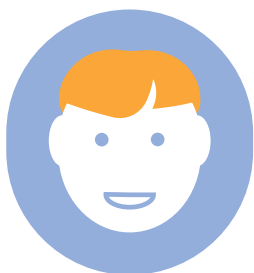
Saa tuttavaks meie kolme vabatahtlike tiimijuhiga, kel on sündmuste korraldamisel ja vabatahtlike juhtimisel erinevad kogemused. Nad on sulle selle juhendiga tutvumise käigus abiks.



## Kogemuseta tiimijuht

**JANE** on 52-aastane aktiivne naine, kes avastas vabatahtlike maailma tänu sõbrannale. Ta panustab kogukonnaellu, korraldades aeg-ajalt sündmusi kohalikus kultuurikeskuses.

Kultuurikeskuse meeskond on väike ja tööjõudu napib. Seega anti Janele võimalus otsida appi vabatahtlikke ja nad välja koolitada. Kuigi Janel puudub vabatahtlike juhtimise kogemus, kavatseb ta oma elukogemusele ja empaatiavõimele toetudes uues rollis edu saavutada.



## Mõningase kogemusega tiimijuht

**MARTIN** on 23-aastane üliõpilane, kes on viimased kolm aastat töötanud vabatahtlikuna linna suurimal filmifestivalil. Algul piletikontrolörina ja seejärel vastuvõtumeeskonnas, kus tema ülesanne on olnud filmimeeskondi vastu võtta ja kohapeal aidata. Kuna Martin valdab mitut keelt ja on osav suhtleja, sobis ta sellesse rolli nagu valatult. Projektijuht nägi temas potentsiaali ja pakkus talle võimalust olla tiimijuht.

Martinil puudub vabatahtlike juhtimise kogemus, kuid ta tunneb oma tiimi eripärasid ja vabatahtlike ülesandeid. Nüüd soovib Martin teada, milliseid oskusi endas arendada, et olla hea juht, ja kuidas oma uues rollis läbipõlemist vältida.





## Väga kogenud tiimijuht

**ANNA** on 34-aastane naine, kes vastutab piirkonna suurima muusikafestivali põhilava eest. Ta juhib ligi 15-liikmelist vabatahtlike tiimi, kes abistab artiste tehnilistes ettevalmistustes, logistikas ja lavatagustes tegevustes. Annal on suur vabatahtlike kaasamise, koolitamise ja juhtimise kogemus. Tänu sellele teab ta, kui tähtis on luua vabatahtlikele turvaline ja meeldiv töökeskkond ning olla neile (eriti noortele) usaldusväärne juht. Pärast järjekordse festivali lõppu saab Anna oma vabatahtlikega aeg-ajalt väljaspool tööd kokku, et koos vaba aega veeta. Ta hoiab kogu ülejäänud aasta vabatahtlikega sotsiaalmeedias ühendust, nii et paljud neist on valmis ka järgmisel aastal sama tiimiga liituma. Anna ei pea tegema mitte midagi muud, kui nad lihtsalt kokku kutsuma.

## MÕTISKLE VEIDI...

- Millise tiimijuhiga sa hetkel kõige rohkem samastud?

# 1. SISSEJUHATUS

## 1.1 Mõisted

**Vabatahtlik tegevus** tähendab igat liiki vabatahtlikku tegevust, olgu see **organiseeritud** (ühingutes ja organisatsioonides) või **omalgatuslik** (iseseisvalt korraldatud ja väljaspool kodu). Inimene teeb seda omast vabast tahtest ja omal valikul ega saa selle eest raha. Vabatahtlik tegevus tugevdab ühtekuuluvustunnet ning on üksikisikute ja ühenduste jaoks võimalus tegeleda ühiskondlike, sotsiaalsete ja keskkonnaalaste teemade ja ülesannetega. Vabatahtlik tegevus on sageli seotud mittetulundusühingute tööga ja kodanikualgatustega.<sup>1</sup>

Vabatahtlikku tegevust peetakse üheks **elukestva õppe edendamise vahendiks, samas kui kodanikuosalust peetakse tähtsaks kodanikuaktiivsuse edendamisel.**<sup>2</sup>

Vabatahtlikku tegevust määratletakse Eestis kui „tegevust, mida tehakse tasu saamata, et aidata kedagi muud kui leibkonna- või pereliikmeid. Abi võib osutada üksikisikutele kas otse või organisatsioonide või ühenduste, sealhulgas ühistegevuse kaudu, mis parandab naabruskonna või kogukonna keskkonda või toob kasu ühiskonnale.“<sup>3</sup>

Alates 2011. aastast on Eestis suurenenud professionaalsete vabatahtlike (*pro bono*) kaasamine organisatsioonide tegevusse, samuti kodanike panus valitsusvälise organisatsiooni tegevusse või ühiskondlikku tegevusse, mida korraldavad ettevõtted või asutused. Kampania „Annetame aega“ raames annab ettevõtja oma töötajatele tasustatud vaba päeva, et need kasutaksid seda heategevuseks.<sup>4</sup>

**Vabatahtlik** on isik, kes teeb omast vabast tahtest ühiskonnale kasulikke tegevusi mittetulunduslikul eesmärgil. Andes oma aega ja energiat ühiskonna hüvanguks, toetab vabatahtlik ka isiklikku arengut.<sup>5</sup>

**Vabatahtlike koordinaator** vastutab organisatsioonis kogu vabatahtliku tegevuse eest. Koordinaatori ülesanded võivad olla organisatsiooni vabatahtliku tegevuse strateegia koostamine, vabatahtlike värbamine, koolitamine ja pidev juhendamine ning tegevuskava planeerimine ja täitmine. Sündmused, kuhu vabatahtlikke vaja

1 [https://ec.europa.eu/archives/volunteering/sites/default/files/comm\\_pdf\\_com\\_2011\\_0568\\_f\\_en\\_communication\\_0.pdf](https://ec.europa.eu/archives/volunteering/sites/default/files/comm_pdf_com_2011_0568_f_en_communication_0.pdf)

2 [https://www.sociopolitical-observatory.eu/uploads/tx\\_aebgppublications/Working\\_Papier\\_no\\_2\\_Observatory\\_Volunteering\\_in\\_the\\_EU\\_Overview.pdf](https://www.sociopolitical-observatory.eu/uploads/tx_aebgppublications/Working_Papier_no_2_Observatory_Volunteering_in_the_EU_Overview.pdf)

3 [http://www.ilo.org/wcmsp5/groups/public/---dgreports/---stat/documents/meetingdocument/wcms\\_100574.pdf](http://www.ilo.org/wcmsp5/groups/public/---dgreports/---stat/documents/meetingdocument/wcms_100574.pdf)

4 <https://vabatahtlikud.ee/wp-content/uploads/2015/04/Vabatahtlikus-tegevuses-osalemise-uuring-2018.pdf>

5 [https://ec.europa.eu/citizenship/pdf/volunteering\\_charter\\_en.pdf](https://ec.europa.eu/citizenship/pdf/volunteering_charter_en.pdf)

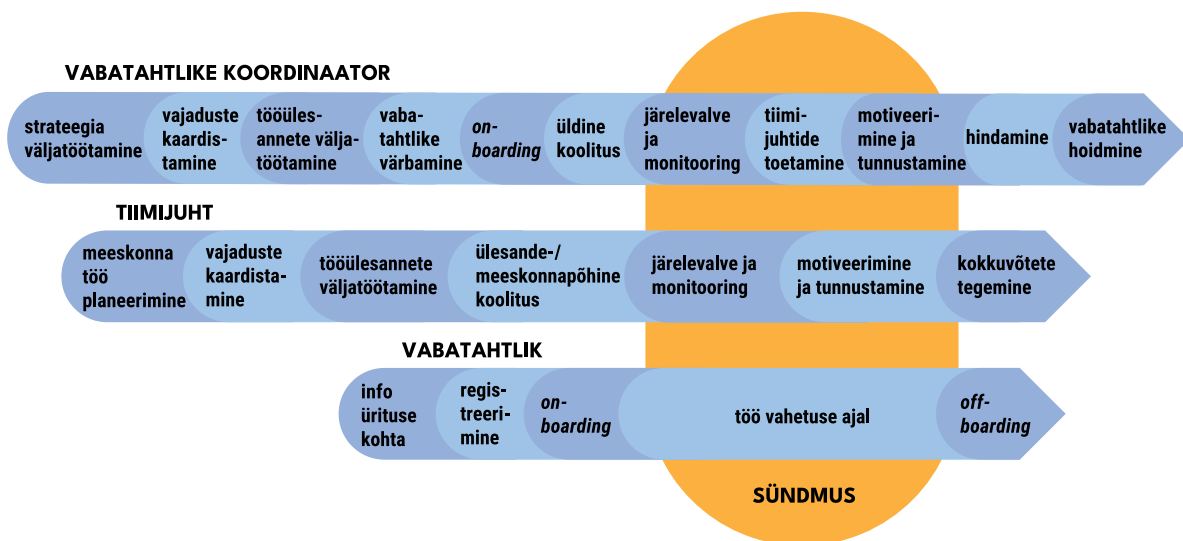
läheb, võivad erineda nii haarde kui ka vormi poolest (töötubadest suurte spordi-sündmusteni) ja seetõttu võivad erineda ka koordinaatori roll ja ülesanded.<sup>6</sup>

**Tiimijuht** on (kultuuri-, spordi- vms) sündmuste korraldamise kontekstis isik, kes on määratud juhtima kindlat tiimi (näiteks vastuvõtu-, transpordi- või lavatagust tiimi). Põhinevalt juhitud vabatahtlikud on oluline inimvara, et saavutada organisatsioonis kokku lepitud eesmärgid.

## 1.2 Vabatahtlike kaasamise ajajoon

Vabatahtlike kaasamisel on palju alategevusi, alustades vabatahtlike tegevuskava väljatöötamisest ning lõpetades töögraafiku koostamise ja vabatahtliku töö jälgimise ja hindamisega.<sup>7</sup>

Selles juhendis keskendume tiimijuhi rollile vabatahtlike kaasamisel. Vabatahtlike koordinaatori rolli ja ülesannete kohta saab rohkem teada Volugrami projekti vabatahtlike koordinaatori materjalist. Joonis annab ülevaate vabatahtliku, tiimijuhi ja koordinaatori ülesannetest sündmuse korraldamisel.



Joonis 1. Vabatahtlike kaasamise ajajoon

6 <https://www.desjardins.com/ca/co-opme/business/tip-sheets/understanding-role-volunteer-coordinators/index.jsp>  
 7 Volunteer Management Handbook (2017). 2nd edition. Sarajevo.

# 2. VABATAHTLIKE KAASAMINE ORGANISATSIOONIS

## 2.1 Vabatahtlike kaasamise võimalused

Organisatsioonid erinevad suuruse, ülesehituse ja eesmärkide poolest, mistõttu saab seal vabatahtlike kaasamisele mitmeti läheneda. Valikut mõjutavad organisatsiooni tegevusala, rahalised vahendid ja ka inimeste arv, kes tegelevad vabatahtlike kaasamisega.<sup>8</sup> Samuti võib oma osa olla sellel, kuidas organisatsioonis on varem vabatahtlikke kaasatud.

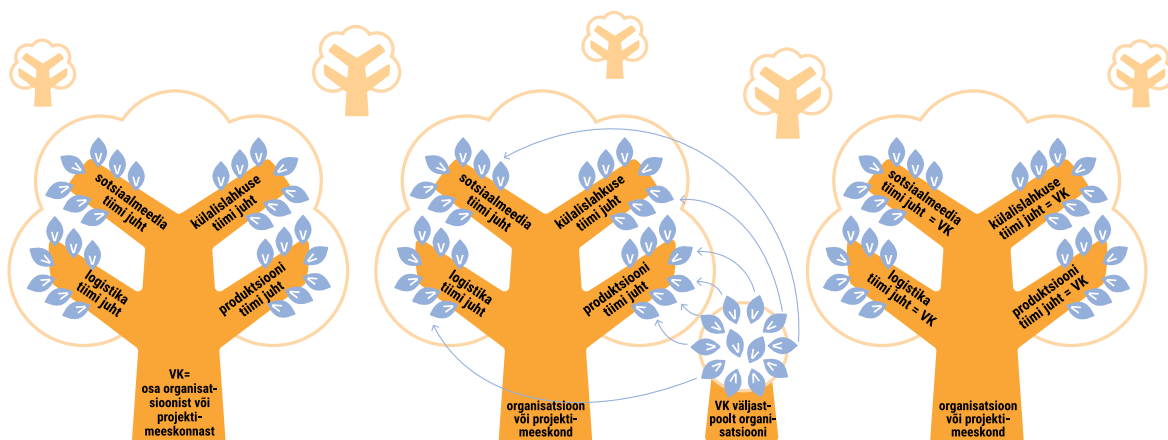
Kaasamismudeleid on palju ja ükski neist ei ole see ainuõige. Oluline on tunda vabatahtlike kaasamise põhitõdesid ja seda, kuidas rakendada sobivaid meetodeid just konkreetse organisatsiooni tegevust ja vabatahtlike motivatsiooni silmas pidades.

Samuti tasub meeles pidada, et kui vabatahtlikud on organisatsiooni väärtustest, eesmärkidest ja tegevustest teadlikud, teevad nad tööd tulemuslikumalt.<sup>9</sup>

Joonisel 2 on mõned näited selle kohta, kuidas vabatahtlike kaasamist korraldada. Juhime tähelepanu, et need ei ole ainsad võimalused, kuidas organisatsioonis vabatahtlikke kaasata.

8 Studer, S., Sxchnurbein, G. (2013). Organizational Factors Affecting Volunteers: A Literature Review on Volunteer Coordination. *Voluntas* 24: 403-440.

9 Volunteer Management Handbook (2017). 2nd edition. Sarajevo.



Organisatsioonil on vabatahtlike koordinaator, kes vastutab nende kaasamise eest. VK määrab igale tiimijuhile vabatahtlikud. TJ juhib ürituse ajal oma tiimi vabatahtlikke.

Organisatsioonil pole vabatahtlike koordinaatorit ja ta leitakse väljast-poolt. VK kogub teavet projekti põhimeeskonnalt (V vajaduste kaardistamine) ja määrab V-d igale TJ-le, kes jääb V põhiliseks kontaktisikuks.

Organisatsioonil pole vabatahtlike koordinaatorit. Iga TJ roll hõlmab lisaks oma ülesannetele ka VK ülesandeid (värbab vabatahtlikke, koostab motivatsioonipaketi, kogub tagasisidet jne).

**V** – vabatahtlik, **VK** – vabatahtlike koordinaator, **TJ** – tiimijuht

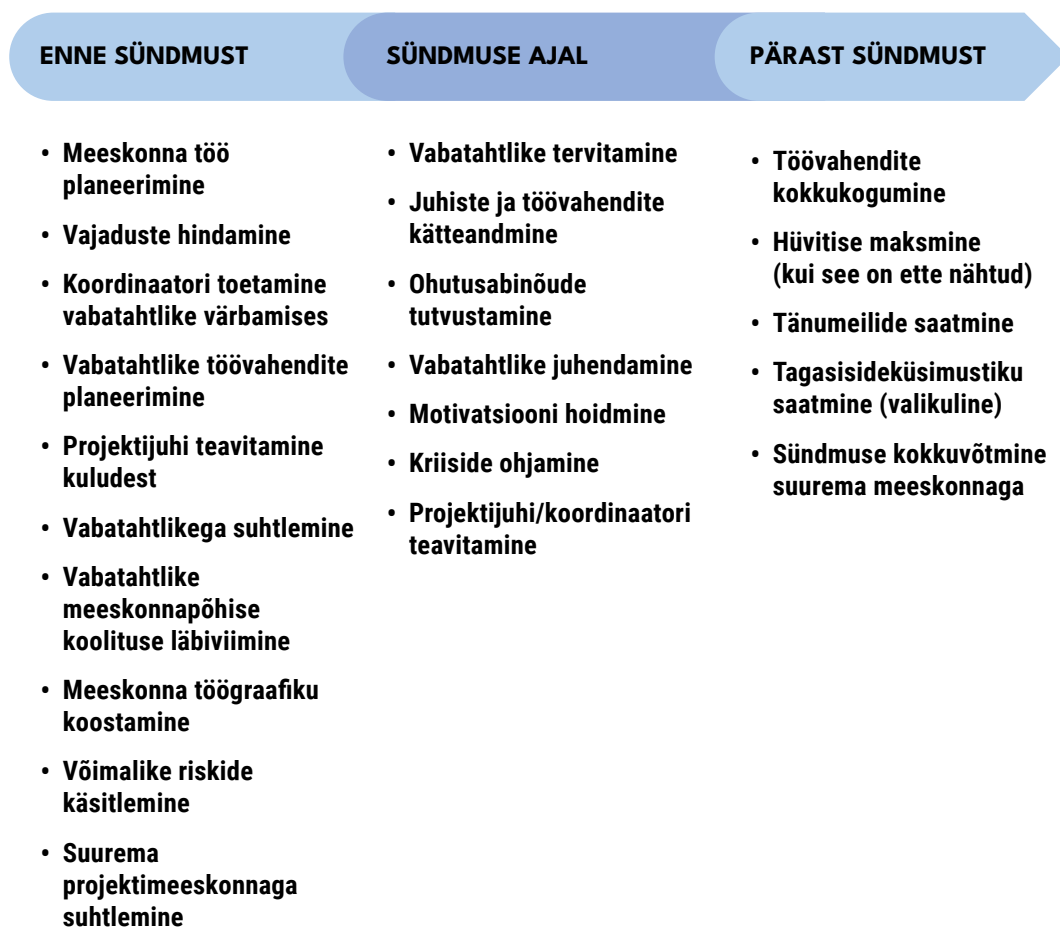
## Joonis 2. Vabatahtlike kaasamise võimalused

# MÕTISKLE VEIDI...

- *Mis on joonisel 2 kirjeldatud vabatahtlike kaasamise võimaluste plussid ja miinused?*
- *Mõtle oma organisatsioonile. KUS SA PRAEGU OLED? Milline on tiimijuhi positsioon organisatsioonis?*
- *KUHU SOOVID JÕUDA* ehk milline on sinu jaoks tõhus vabatahtlike kaasamise viis? *Kui soovid, võid paberile joonistada, kuidas on korraldatud vabatahtlike kaasamine sinu organisatsioonis.*
- *KUIDAS SOOVITUD KOHTA JÕUDA?* Milliseid võimalusi pead organisatsiooni juhatusega arutama?

## 2.2 Tiimijuhi roll ja ülesanded

Sellel leheküljel anname ülevaate ülesannetest, mida võid tiimijuhina täita. Pea meeles, et **see ei ole lõplik loetelu**, sest tiimijuhi ülesanded ja kohustused võivad erineda olenevalt sellest, milline on organisatsiooni ülesehitus ja millise sündmusega on tegu (haare, tüüp jne). Kui sündmus korraldaval meeskonnal ei ole vabatahtlike koordinaatorit, võivad koordinaatori ülesanded langeda tiimijuhile. Rohkem teavet vabatahtlike koordinaatori rolli ja ülesannete kohta saab Volugrami projekti vabatahtlike koordinaatori käsiraamatust.



Joonis 3. Tiimijuhi roll ja ülesanded

## 2.3 Ülesanded, mille eest tiimijuht ei vastuta

Vahel on lisaks sellele, mida sinult tiimijuhi rollis oodatakse, sama oluline teada, mis sinu ülesannete hulka ei kuulu. Siin on mõned näited tegevustest, mis ei ole tiimijuhi ülesanded.

**Vabatahtlike mikrojuhtimine** – keskendu eesmärgi saavutamisele ja ütle vabatahtlikele, millist tulemust sa ootad. Seejärel astu samm tagasi ja lase neil tegutseda.

**Vabatahtlike isiklike probleemide lahendamine** – võib juhtuda, et mõned vabatahtlikud nõuavad oodatust rohkem tähelepanu. Jää viisakaks, kuid pea meeles, et sa ei vastuta nende isiklike probleemide lahendamise eest.

**Sündmuse kõigi üksikasjadega kursis olemine** – lisaküsimuste korral tuleb vabatahtlikel ja tiimijuhil pöörduda projektijuhi ja korraldusmeeskonna poole.

**Kogu vabatahtlike juhtimise süsteemi kujundamine** – tegu on keeruka ülesandega, milleks on vaja aega, pädevusi ja visiooni, mida tiimijuhilt ei eeldata.

## 2.4 Tiimijuhi jaoks vajalikud kompetentsid

**Kompetentsid on teadmised, oskused ja hoiakud, mis aitavad mingis olukorras eesmärgi saavutada.** Põhikompetentsideks peetakse neid teadmisi, oskusi ja hoiakuid, mida vajavad teadmispõhises ühiskonnas kõik inimesed selleks, et end teostada, olla aktiivne kodanik, tunda sotsiaalset ühtekuuluvust ja leida tööd. Neid kompetentse omandatakse elukestva õppimise käigus.<sup>10,11</sup>

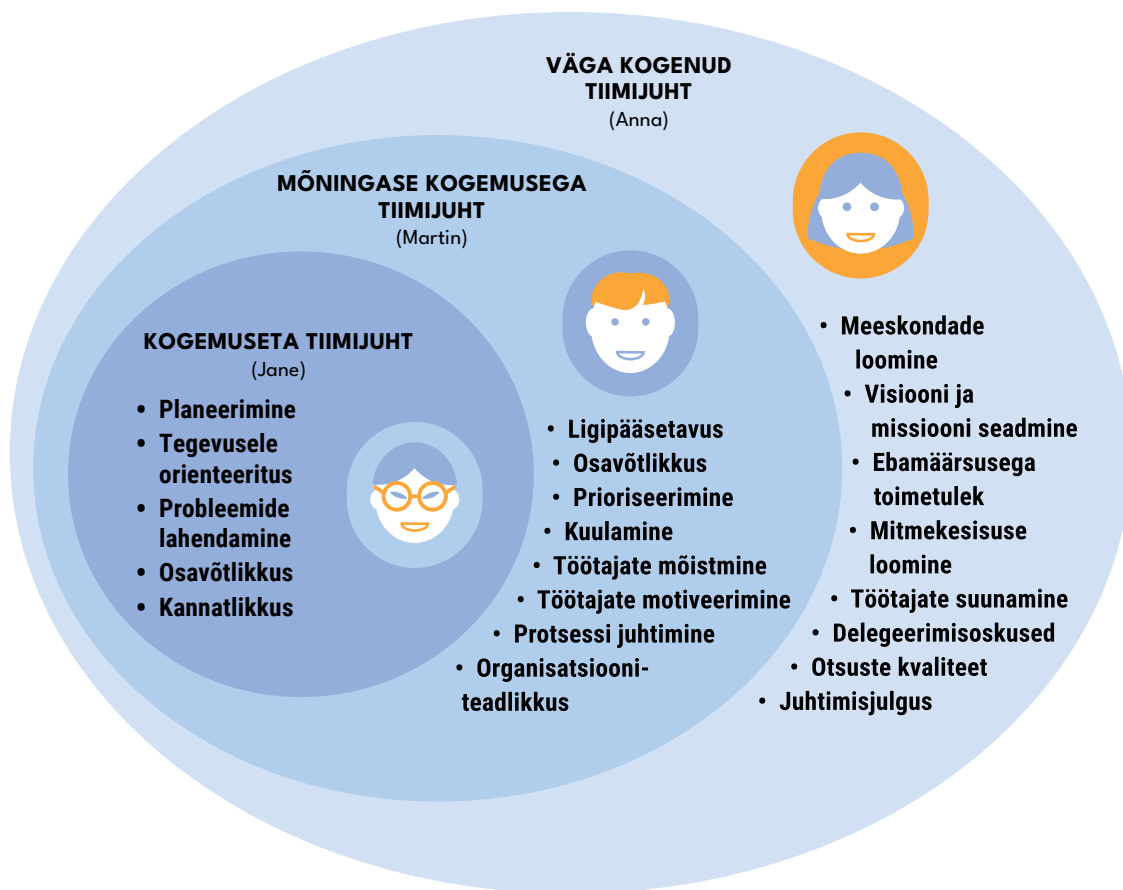
Selles juhendis on kasutatud Lomingeri kompetentsimudelit, et näidata, kuidas tiimijuhtide kompetentsid nende kogemuste põhjal jagunevad.<sup>12</sup>

Joonisel 4 esitatud kompetentside loetelu ei ole lõplik ega ka absoluutne tõde.

10 [https://www.young-adultllt.eu/glossary/detail.php?we\\_objectID=200](https://www.young-adultllt.eu/glossary/detail.php?we_objectID=200)

11 <http://www.nwlink.com/~donclark/hrd/case/McClelland.html>

12 <https://www.tralib.com/projects/2016/6/12/lominger-67-competencies-and-descriptions-for-leadership-training-cle3n>



Joonis 4. Erineva kogemusega tiimijuhtide kompetentsid

Igal Lomingeri kompetentsil on olemas ka sisuline käitumispõhine kirjeldus, mis ingliskeelsena on kättesaadavad siin ▶ <https://www.tralib.com/projects/2016/6/12/lominger-67-competencies-and-descriptions-for-leadership-training-cle3n>

## MÖTISKLE VEIDI...

- *Millised kompetentsid on sul tiimijuhina juba olemas?*
- *Milliseid kompetentse võiksid veel omandada või arendada, et saada suurepäraseks tiimijuhiks?*
- *Kuidas sa neid kompetentse arendaksid? Pane kirja tegevused ja vahendid, mida selle eesmärgi saavutamiseks vajad.*



# 3. ENNE SÜNDMUST

Planeerimine on sündmuste korraldamise tähtsaim etapp. Selles etapis tehakse otsuseid, mis puudutavad tiimiliikmete värbamist ja koolitamist, töögraafiku ja koolitusprogrammi koostamist ning töövahendite ja -vormi valimist. Sinu meeskonna edu sõltub sellest, kui hästi suudad kõike planeerida.

## Selles etapis vajalikud kompetentsid

### ● PLANEERIMINE

Tiimijuht teeb selgeks projekti ja ülesannete sisu, kestuse ja raskusastme, seab sihte ja eesmärke, jaotab töö osadeks, määrab kõigile töötajatele ülesanded ja koostab töögraafiku.

### ● TEGEVUSELE ORIENTEERUMINE

Tiimijuht oskab märgata, millised tegevused on vajalikud, teab, kuidas inimesi ja tegevusi juhtida, mõistab, kuidas tõhusa tulemuse nimel ülesandeid väiksemateks osadeks jagada ja neid lihtsustada ning kombineerida.

### ● VISIOONI JA MISSIOONI SEADMINE

Tiimijuht edastab veenvat ja inspireerivat visiooni või tuumik-eesmärki. Loob tulevikuvaate ja tekitab atmosfääri, mis innustab ja motiveerib teisi terves üksuses või organisatsioonis.

## 3.1 Kohustused ja ülesanded

Allpool on küsimused, millega tiimijuht peab arvestama ENNE SÜNDMUST.

ÜLESANNE	KÜSIMUSED	SELGITUSED
<b>Tiimi töö planeerimine</b>	<i>Mis on minu tiimi eesmärgid ja ülesanded?</i>	Sul peab olema selge ettekujutus oma tiimile pandud ootustest ja lõpptulemusest.
	<i>Mis motiveerib mind kui tiimijuhti? Kuidas saan seda oma vabatahtlikele väljendada?</i>	Töökeerises on lihtne unustada, miks sa seda teed. Selleks et saavutada suurepäraseid tulemusi ja inspireerida oma vabatahtlikke, peab ka tiimijuht ise olema motiveeritud.
	<i>Mis motiveerib minu vabatahtlikke, arvestades nende vanust, kogemust ja muid aspekte?</i>	Võid enne sündmust uurida, mis sinu vabatahtlikke motiveerib. Motivatsioon on keeruline teema, kuid igal inimesel on põhjus, miks ta otsustas sel konkreetsel sündmusel kaasa lüüa.
<b>Vajaduste hindamine</b>	<i>Milliseid ülesandeid saan oma vabatahtlikele anda?</i>	Pea meeles, et teatud ülesandeid saab anda ainult palgatöötajatele (teenusepakkujatele).
	<i>Kui palju vabatahtlikke on mul konkreetsete ülesannete jaoks vaja?</i>	Värba vabatahtlikke väikese varuga, sest mõned kipuvad viimasel hetkel loobuma. Väldi aga olukordi, kus vabatahtlikel on igav, sest neid on ühes töölõigis liiga palju.
	<i>Millised oskused peavad minu vabatahtlikel olema?</i>	Mõttele ülesanded hoolikalt läbi ja leia igale tööpostile kõige sobivam vabatahtlik.
	<i>Kui vanad peavad minu vabatahtlikud olema?</i>	Rohkem teavet leiab punktist 6 „Juriidilised aspektid“.

<b>Koordinaatori toetamine vabatahtlike värbamisel</b>	<i>Milliseid kanaleid peaksin kasutama?</i>	Kaalu kanaleid, mida sinu võimalikud vabatahtlikud kasutavad (sõltuvalt vanusest, ametist ja huvidest).
	<i>Kuidas vormistan üleskutse?</i>	Potentsiaalne vabatahtlik tahab teada, mis ja kus toimub, mida ta peab tegema ja mida saab vastutasuks (miks öelda „jah“). Kutsu inimesi üles osalema ja pea meeles, et lisad registreerimisjuhised. Rohkem teavet ja näidise saad vabatahtlike koordinaatori juhendist.
<b>Vabatahtlikele töövahendite tagamine</b>	<i>Millised töövahendeid minu vabatahtlikel oma ülesannete täitmiseks vaja läheb?</i>	Kui vabatahtlikel on vaja töövahendeid, selgita, kust need saada. Samuti veendu, et sa ise oskad neid kasutada.
	<i>Kas minu vabatahtlikud kannavad töövormi?</i>	Kui sinu vabatahtlikud kannavad vormi (T-särke, nokkmütse), siis aruta projektijuhiga, kui palju ja mis suuruses neid vaja läheb. Samuti otsusta, millal vabatahtlikud vormi kätte saavad ja kas nad peavad selle pärast sündmust tagastama.
	<i>Kuidas korraldan toitlustuse?</i>	Korralda vabatahtlikele lõuna- ja õhtusöök. Suhtle vastutava isikuga. Veendu, et vabatahtlikud saavad piisavalt vett. Arvesta individuaalsete toitumispiirangutega (allergiad vms).
	<i>Kas minu vabatahtlikud vajavad abi transpordi/ majutusega?</i>	Kui vaja ja võimalik, aita vabatahtlikele transpordi ja majutusega.
<b>Projektijuhi teavitamine kuludest</b>	<i>Kas arutasin tiimi kulutusi (söök, transport) projektijuhiga?</i>	Aruta eelnevalt projektijuhiga, kas teil on rahalisi vahendeid, et hüvitada vabatahtlike transpordi- ja majutuskulud.

<b>Vabatahtlikega suhtlemine</b>	<i>Millal saadan vabatahtlikele esimese meili?</i>	Esimene meil, mis tutvustab sind kui tiimijuhti ja ka tiimi tööd, ei tohi jääda hiljaks. Vabatahtlikud peavad üksikasjadega aegsasti kursis olema ja saama võimaluse küsimusi esitada. Esimeses meilis teata vabatahtlikele esimestest sammudest ja sellest, mida neilt oodatakse.
	<i>Millist suhtluskanalit kasutab minu tiim SÜNDMUSE AJAL?</i>	Tuvasta, milline suhtlusviis on sündmuse ajal kõige tõhusam (grupivestlus, meilid). Veendu, et kõik teavad, millise suhtluskanali valisite.
<b>Tiimi koolitamine</b>	<i>Millist tiimikoolitust vabatahtlikele pakun?</i>	Sõltuvalt ülesannete keerukusest mõtle, milliseid oskusi sinu vabatahtlikud edu saavutamiseks vajavad.
	<i>Kus ja millal koolitus toimub?</i>	Mõtle läbi, kas piisab vabatahtlike kohapeal juhendamisest või on vaja enne kokku saada. Kaalu võimaluse korral veebikoolitust.
<b>Tiimi töögraafiku koostamine</b>	<i>Kui pikk on tööpäev ja mitu vahetust tuleb teha?</i>	Arvesta ülesannete keerukuse ja muude teguritega.
	<i>Kas mul on oma vabatahtlike kättesaadavuse kohta teave olemas?</i>	Suhtle vabatahtlikega varakult, et nad teaksid, millal nende abi vajad. Siis saavad nad oma plaanid teha ja sina saad teada anda, millal nad saavad abiks olla.
	<i>Kas arvestasin oma vabatahtlike vanusega?</i>	Rohkem teavet leiad punktist 6 „Juriidilised aspektid“.

<b>Võimalike riskide ja kriiside käsitlemine</b>	<i>Kas mõtlesin võimalikele riskidele, mis minu tiimi võivad ohustada?</i>	Tiimijuht peab teadma võimalikke riske. Samas ei ole riskianalüüsi koostamine tiimijuhi ülesanne.
	<i>Milliseid hädaolukorra kontaktandmeid peavad minu vabatahtlikud teadma?</i>	Võid vabatahtlike jaoks kirja panna tähtsad kontaktandmed, sealhulgas enda ja hädaolukorra kontaktisikute andmed. Näite leiad „Praktiliste töövahendite“ punktist 7.2.
	<i>Kuidas teen kriisihetkel koostööd vabatahtlike koordinaatori või suurema meeskonnaga?</i>	Ole teadlik, kuidas pead kriisiolukorras käituma. Üldist ohutust ja riskijuhtimist tuleb arutada kõrgemal juhtimistasandil.
	<i>Millised kriisid võivad mõjutada minu tiimi tegevust ja kuidas saan neid ennetada?</i>	Kõiki olukordi ei saa ette näha, kuid võid läbi käia kõige sagedasemad hädaolukorrad ja mõelda, mis on sel juhul plaan B.
	<i>Kuidas ma saan läbipõlemist ennetada?</i>	Leia tasakaal töö ja eraelu vahel. Planeeri vajadusel enda töövälisest aegast, et fookuses oleks sinu isiklik heaolu. Eesmärk on vähendada läbipõlemise ohtu.
<b>Suurema projekti-meeskonnaga suhtlemine</b>	<i>Kuidas ma austan töökaaslasi ja säilitan häid suhteid teiste korraldusmeeskonna liikmetega?</i>	Vabatahtlikud tajuvad organisatsiooni ohustikku selle põhjal, milline on meeskonna omavaheline suhtlus.
	<i>Kas olen hea tiimitöötaja?</i>	Tiimitöö on äärmiselt tähtis. Lisaks sellele, et võid abi vajada, võib teiste aitamine (eriti) kriisiolukorras sündmuse päästa.
	<i>Milliseid suhtluskanaleid kasutab korraldusmeeskond, et sündmuse ajal kiiresti suhelda?</i>	Võid sündmuse ajal vajada korraldusmeeskonna abi, seega veendu, et oled tähtsad numbrid telefoni salvestanud.

*Nimekirja, mida saad kohandada konkreetse sündmuse jaoks, leiad punktist 7 „Praktilised töövahendid“.*

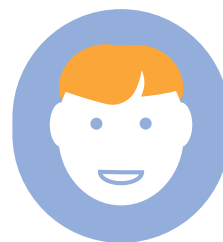
## 3.2 Sagedased proovikivid

Isegi kui oled töö planeerimisele kulutanud palju aega ja energiat, on alati võimalus, et sul tuleb seista silmitsi samade probleemidega, mida on pidanud lahendama teisedki tiimijuhid. Miks mitte nende kogemusest õppida? Allpool on elulised näited olukordadest, millega meie tiimijuhid on sündmust planeerides rinda pistnud.



**JANE:** „Korraldasin kogukonna tänavaturgu ja palusin viis vabatahtlikku endale appi. Vabatahtlikud olid sündmuse päeval valmis mind aitama, kuid ma ei jaganud neile eelnevalt ülesandeid kätte, sest arvasin, et suudan seda kohapeal teha. Kahjuks pidin enne sündmuse algust tegelema teiste asjadega ja tähtsad tööpостid jäid vabatahtlikega katmata. Esimesed külastajad hakkasid juba turule saabuma ja see tegi olukorra veel keerulisemaks.“

**MARTIN:** „Olin meeskonnale juba plaani valmis teinud, ent viimase hetke muudatused sündmuse päevakavas tegid olukorra keeruliseks. Kuna mul oli vähe aega, tekkis mul raskusi teatud ülesannete jaoks töövahendite planeerimisega.“



**ANNA:** „Sündmus toimus kaugel linnast väljas ja meil oli probleeme logistikaga. Projektijuht ütles, et meil napib vahendeid ja me ei saa vabatahtlike transpordikulusid hüvitada.“

## MÖTISKLE VEIDI...

- Kuidas oleksid tiimijuhid saanud neid olukordi ennetada?
- Milliste probleemidega sina kui tiimijuht planeerimisetapis sageli kokku puutud? Kuidas neid ennetad ja lahendad?

# 4. SÜNDMUSE AJAL

Sündmuse alguses on tiimijuhil täita äärmiselt tähtsad ülesanded. Mida paremini oled tiimi tööd planeerinud, seda kindlamalt end tunned ja seda tõenäolisemalt naudid ka sündmust ennast.

## Selles etapis vajalikud kompetentsid

### ● PROBLEEMIDE LAHENDAMINE

Tiimijuht kasutab ranget loogikat ja leiab keerulistele probleemidele tõhusad lahendused, uurib vastuste leidmiseks kõikvõimalikke allikaid, oskab tuvastada varjatud probleeme ja ridade vahelt lugeda ega lepi esimeste lahendustega.

### ● TÖÖTAJATE MOTIVEERIMINE

Tiimijuht loob õhustiku, kus inimesed tahavad anda endast parima, motiveerib otseseid alluvaid ja tiimi- või projektikaaslasi, hindab valukohti ning aitab need kõrvaldada, julgustab ja kutsub üles andma oma panust, jagab vastutust ning tekitab kõigis tunde, et nende töö on tähtis.

### ● TÖÖTAJATE SUUNAMINE

Tiimijuht annab selgeid juhiseid, seab ambitsioonikad eesmärgid, jaotab töökoormust asjakohaselt, korraldab tööd läbimõeldult ja organiseeritult, säilitab kontrolli töö ja tulemuste üle ning toob inimestes esile parima.

## 4.1 Kohustused ja ülesanded

Allpool on küsimused, millega peab tiimijuht arvestama SÜNDMUSE AJAL.

ÜLESANNE	KÜSIMUSED	SELGITUSED
<b>Vabatahtlike tervitamine</b>	<i>Millal ja kus ma oma vabatahtlikega kohtun?</i>	Enne sündmust varu aega, et oma tiimi tervitada ja neile kogu päevaks hea tuju luua, et vabatahtlikud tunneksid ennast oodatu ja hinnatuna.
<b>Juhiste ja töövahendite jagamine</b>	<i>Millised on minu ootused vabatahtlikele? Mille eest nad vastutama ei pea?</i>	Arusaamatuste vältimiseks anna vabatahtlikele selgeid ülesandeid ja näpunäiteid.
	<i>Kas jagasin vabatahtlikele töövahendid välja ja õpetasin, kuidas neid kasutada?</i>	Veendu, et vabatahtlikel on olemas kõik tööks vajalikud vahendid ja nad oskavad neid kasutada.
<b>Ohutusabinõude tutvustamine</b>	<i>Kas vabatahtlikud on teadlikud selle töö või sündmusega kaasneva võivatest riskidest?</i>	Ennetus (kui see on võimalik) maksab alati vähem kui tagajärgede likvideerimine.
	<i>Kas minu vabatahtlikud teavad, kelle poole hädaolukorras pöörduda?</i>	Olulised telefoninumbrid võivad olla kirjas paberil või elektroonilises seadmes. Näide on „Praktiliste töövahendite“ punktis 7.4.
	<i>Kas vabatahtlikud teavad, mida teha ahistamisjuhtumi korral?</i>	Ahistamise kohta leiab rohkem teavet „Praktiliste töövahendite“ punktist 7.7.
<b>Vabatahtlike juhendamine</b>	<i>Kuidas saan vabatahtlikele toeks olla?</i>	Vabatahtlikud peavad tundma, et vajadusel saavad nad sinult probleemide lahendamisel tuge.
	<i>Kuidas teha nii, et vabatahtlikud julgeksid minu käest vajaduse korral abi/nõu küsida? Kui vastutulelik ma pean olema?</i>	Tiimi liikmete vahel usalduse loomine hõlbustab suhtlemist ja aitab arusaamatusi ära hoida.
	<i>Millele peaksin keskenduma, kui annan vabatahtlikele edasi-/tagasisidet?</i>	Rohkem teavet leiab punktist 5.2 „Edasi- ja tagasisidet“.



<b>Motivatsiooni hoidmine</b>	<i>Kuidas hoian vabatahtlike motivatsiooni sündmuse jooksul?</i>	Mitmepäevasel sündmusel on see oluline teema, millele tähelepanu pöörata. Kaalu ülesannete/ tööloikude ümberjaotamist, kui mõnel vabatahtlikul on üksluine/ keeruline ülesanne.
<b>Kriisi ohjamine</b>	<i>Kuidas käitun kriisiolukorras?</i>	Jää rahulikuks ja väldi emotsionaalseid reaktsioone (keskendu probleemi lahendamisele). Analüüsi, kui paljusid inimesi kriis mõjutab, ja mõtle selle põhjal lahendus välja. Küsi vajaduse korral projekti meeskonnalt abi.
	<i>Kas olen kursis sündmuse üldise ohutusplaaniga?</i>	Pead teadma, kelle juhiseid üldise hädaolukorra puhul kuulata.
<b>Projektijuhi ja vabatahtlike koordinaatori teavitamine</b>	<i>Kellelt küsin abi probleemide korral, mida ma ise lahendada ei suuda?</i>	Vabatahtlikega seotud probleemide korral tuleb pöörduda vabatahtlike koordinaatori poole. Ära pelga nõu küsida ka teistelt kogenud kolleegidelt.
	<i>Milliseid aspekte vabatahtlike tööst tasub esile tuua?</i>	Sageli kipume keskenduma sellele, mis on läinud viltu. Märka ja räägi kindlasti ka headest asjadest, sest see on samuti väärt tagasiside.

Nimekirja, mida saad kohandada konkreetse sündmuse jaoks, leiad punktist 7 „Praktilised töövahendid“.

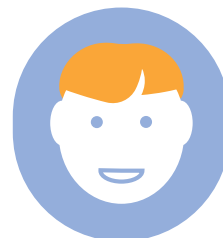
## 4.2 Sagedased proovikivid

Allpool on elulised näited probleemidest, mida meie kolm tiimijuhti pidid lahendama SÜNDMUSE AJAL.



**JANE:** „Mõned vabatahtlikud ei ilmunud sündmuse hommikul kohale ega andnud mulle sellest ka teada. Ma ei saanud neid telefoni teel kätte. Seetõttu ei olnud mul tähtsatel tööloikudel piisavalt inimesi, aga pidin selle mure võimalikult kiiresti lahendama.“

**MARTIN:** „Filmifestivali külaliste lend hilines mitu tundi. Külaliste vastuvõtu eest vastutav vabatahtlik pidi neid kaua lennujaamas ootama ja tundis end hüljatuna. Tal ei olnud süüa kaasas ja ta tundis, et raiskab oma aega. Ma ei osanud arvestada, et lend võib hilineda. Ma ei osanud vabatahtlikku ka selle eest hoiatada ega talle süüa ja juua kaasa pakkida.“



**ANNA:** „Kui sündmus oli juba alanud, sain teada, et üks vabatahtlikest ei saa võtta enda peale ülesandeid, mille olin talle andnud. Ta polnud mulle enne öelnud, et ei tohi tervise pärast (lülisambavigastus) raskeid asju tõsta. Seega ei saanud ta aidata festivali lava üles panna. Minu aeg ja energia kulusid sellele, et leida talle kiiresti asendaja ja uus sobiv tööpost.“

## MÖTISKLE VEIDI...

- Kuidas oleksid kolm tiimijuhti saanud neid olukordi ennetada?
- Milliste probleemidega tiimijuhina SÜNDMUSE AJAL sageli kokku puutud? Kuidas neid ennetad ja lahendad?

# 5. PÄRAST SÜNDMUST

Sinu tiim andis endast parima ja saavutas oma põhieesmärgid. Tunned kergendust – tehtud! -, aga ka pinget, sest enne teenitud puhkust tuleb veel nii mõnigi asi ära teha. Kogenud tiimijuht mõistab, et peale töövahendite kokkukogumise-tagastamise ja meeskonna tänamise on tähtis koguda tagasi-/edasisidet. Ka see vajab planeerimist: valida tuleb sobivaim meetod.

## Selles etapis vajalikud kompetentsid

### ● EESMÄRGI-KINDLUS

Tiimijuht teeb selgeks projekti ja ülesannete kestuse ja raskusastme, seab eesmärged ning hindab tulemusi.

### ● EMPAATILISUS

Tiimijuht on sõbralik ja temaga on lihtne rääkida. Ta loob inimestega lihtsasti kontakti ja on hea kuulaja. Ta kogub ka mitteametlikku ja -täielikku teavet, et tal oleks parima tulemuse nimel võimalik õigel ajal midagi ette võtta.

### ● JUHTIMISJULGUS

Tiimijuht on aus, annab asjakohast, otsekohest, rakendatavat, head ja parandavat tagasisidet, tutvustab oma seisukohti ega karda vajaduse korral negatiivseid meetmeid kasutada.

## 5.1 Kohustused ja ülesanded

Allpool on küsimused, millega tiimijuht peab arvestama PÄRAST SÜNDMUST.

ÜLESANNE	KÜSIMUSED	SELGITUSED
<b>Pärast sündmust KOHAPEAL</b>	<i>Kas kohtun vabatahtlikega vahetuse/päeva lõpus?</i>	Vabatahtlike töö tuleb kokku võtta ja nende ülesannete lõppemisest selgelt märku anda. Tiimile lühikese ülevaate andmiseks ja inimeste tänamiseks võib kuluda kõigest 10–15 minutit. See on sobiv hetk, et küsida vabatahtlikelt ka nende esimeste muljete ja tunnete kohta.
	<i>Kas pean töövahendid kokku korjama?</i>	Vajaduse korral veendu, et vabatahtlikud tagastavad töövahendid, mis nad ülesannete täitmiseks said.
<b>Pärast SÜNDMUSE TOIMUMIS-PAIGAST lahkumist</b>	<i>Kas pean kuludega seotud kviitungid kokku korjama (kui on)?</i>	Ära lükka seda ülesannet edasi, kui oled juba kulude hüvitamises kokku leppinud. Veendu, et sul on teada hüvitise maksmiseks vajalikud üksikasjad.
	<i>Kas saadan vabatahtlikele kirja, et neid tänada?</i>	Lisaks vabatahtlike tänamisele võid neilt paluda tagasisidet või neid järgmisele sündmusele kutsuda. Veendu, et sul on kõigi vabatahtlike meiliaadressid (kontaktandmed). Saad need küsida vabatahtlike koordinaatorilt (kui ta on olemas).
<b>Oma töötulemuste analüüsimine</b>	<i>Mis läks hästi ja mida saaks paremini teha? Kas vabatahtlikel on selle kohta mõtteid?</i>	Analüüsi probleeme (kui neid oli) ja lahendusi, mida saaks tulevikus nende vältimiseks kasutada. Ära unusta üles märkimast seda, millega oled rahul ja mille üle oled eriti uhke.
	<i>Kuidas küsin korraldusmeeskonnalt tagasisidet nii, et see toetab eneseanalüüsi ja isiklikku arengut?</i>	Võid töökaaslastele enne sündmust mainida, et soovid sündmuse lõpus neilt tagasisidet.
	<i>Mida arvavad tiimi liikmed minu töötulemustest?</i>	Küsi töökaaslastelt tagasisidet (mida tegid hästi ja/või mida tuleks järgmisel korral teisiti teha), sest see võib sul aidata oma töötulemusi analüüsida.
	<i>Kas annan tagasisidet projektijuhile / vabatahtlike koordinaatorile)?</i>	Sinu panus võib olla hindamatu ja aidata järgmist sündmust ette valmistada.

Nimekirja, mida saad kohandada konkreetse sündmuse jaoks, leiad punktist 7 „Praktilised töövahendid“.

## 5.2 Edasi- ja tagasiside

Tagasiside on suunatud sellele, mis juhtus, edasiside sellele, mida võiks tulevikus teisiti teha. Mõlemad on refleksiooni- ja analüüsimetodid. Soovitame lisaks traditsioonilisele tagasisidele kasutada ka **edasisidet**. Allpool on mõned näpunäited.

**Kui plaanid vabatahtlikele edasisidet tagasisidet anda, pead...**

- ... plaani koostama. Pane paika AEG ja KOHT ning veendu, et PARTNERID ON NÕUS arvamust avaldama.
- ... selleks valmistuma. Mõtle olukordadele, mis on vaja koos läbi arutada. Ära keskendu ainult negatiivsele, vaid leia ka positiivset.
- ... partnerit kuulama ehk anna talle võimalus rääkida.
- ... arutama koos partneriga, mida võiks tulevikus teha, et positiivne käitumine saaks korduda, või teisiti teha, et negatiivne ei korduks.

**Edasisidesse tagasisidesse saab kaasata järgmisi osalisi:**

- **Vabatahtlikud** – anna vabatahtlikele edasi-/tagasisidet (kuidas sündmus läks, kas eesmärk täideti, mida saaks tulevikus teisiti teha) ja küsi neilt edasi-/tagasisidet nende kogemuste kohta.
- **Vabatahtlike koordinaator** (kui ta on olemas) – saab väärtuslikku teavet selle kohta, milline oli tiimijuhi kogemus vabatahtlike juhtimisel ja mida võiks tulevikus parandada, mida koordinaator saab paremini teha ning kuidas vabatahtlikud töötasid ja end tundsid.
- **Sündmuse korraldaja** – edasi-/tagasisidet võib küsida isiklikult või projekti meeskonnaga kohtudes.
- **Sina ise** – suurepärase võimalus ennast analüüsida.

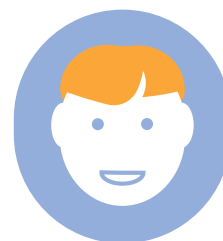
## 5.3 Sagedased proovikivid

Allpool on elulised näited probleemidest, mida meie kolm tiimijuhti pidid lahendama PÄRAST SÜNDMUST.



**JANE:** „Mul oli päeva lõpus nii kiire, et ei olnud aega vabatahtlike pärast nende tööpäeva tänada. (Kui aus olla, siis unustasin seda teha.)“

**MARTIN:** „Vabatahtlikud tahtsid kohe pärast oma vahetust lahkuda ja ma ei saanud neile kokkuvõtet teha.“



**ANNA:** „Tahtsin pärast sündmust koguda tagasisidet meili teel või Facebook Messengeri kaudu, kuid vabatahtlikud ei vastanud mulle.“

## MÕTISKLE VEIDI...

- Kuidas oleksid kolm tiimijuhti saanud neid olukordi ennetada?
- Milliste probleemidega tiimijuhina PÄRAST SÜNDMUST sageli kokku puutud? Kuidas neid ennetad ja lahendad?
- Harjuta edasiside andmist/saamist sõbra või töökaaslasega (pea meeles, et vahetaksite rolle!).

## See juhend käsitles vabatahtlikega töötamist tiimijuhi vaatenurgast

Loodame, et sul oli asjatundjate parimatest teadmistest ja praktikatest kasu. Siit said teada, millised ülesanded võivad tiimijuhil olla ja millised on inimeste juhtimiseks vajalikud kompetentsid.

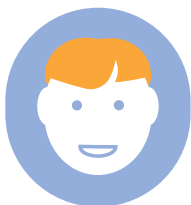
Kohanda praktilisi töövahendeid ja muid näpunäiteid julgelt konkreetse sündmuse jaoks, et sul oleks neist veel rohkem kasu.

Loodame, et juhendis kirjeldatud olukorrad aitasid sul oma kogemusi analüüsida ja see omakorda aitab sul vabatahtlike tiimi juhina areneda.

Inimestega töötamine võib vahel olla keeruline, kuid alati on rõõmustav näha, missuguseid tulemusi hea tiim suudab saavutada.



**JANE:** „Olen uhke, et astusin mugavustsoonist välja ja panustasin tiimijuhina oma kogukonda. Teistel, kogenumatel korraldusmeeskonna liikmetel olid omad kohustused, kuid nad aitasid mind siiski. Minu vabatahtlikud olid proaktiivsed ja tegid rohkem, kui neilt oodati. See kogemus õpetas mulle, et kui oled pühendunud ja pingutad turvalise keskkonna loomise nimel, tulevad inimesed sinu ideedega kaasa. Tean, et mul on vabatahtlike juhtimises ja nendega töötamises veel palju õppida, aga see kogemus innustas mind edasi pingutama.“



**MARTIN:** „Mul on hea meel, et julgesin tiimijuhi rolli vastu võtta. Õppisin palju nii enda kui ka juhtimise kohta. Muidugi oli väljakutseid, kuid suhtusin neisse kui arenguvõimalusse. Kui pea-projektijuht festivali viimasel päeval mu tööd tunnustas, sain enesekindlust juurde ja tundsin end korraldusmeeskonna väärtusliku liikmena. Tulevikus tahan rohkem pühenduda planeerimisele ja korraldada veelgi paremaid sündmusi.“



**ANNA:** „Mul oli väga hea meel, et sain pühenduda tiimi motiveerimisele ja iga liikme tugevuste väljatoomisele. Olin juba kaheksandat korda muusikafestivali tiimijuht ning oli tore tõdeda, et süsteem, mida olen kaua lihvinud, on tõhus. See teeb minu töö nauditavaks ja annab mulle palju vastu. Tunnen, et olen omandanud juhioskused ja projektijuhtimispädevused ning need aitavad mind ka igapäevaelus.“

# 6. JURIIDILISED ASPEKTIID

(2023. aasta septembri seisuga)

Eesti tsiviilõigus vabatahtliku töö mõistet ei sisalda. Olemuselt on tegemist võlaõigusliku suhtega, mis tekib teovõimelise eraisikust vabatahtliku ja teda kaasava juriidilise isiku vahel. Mõnikord on tegemist juriidiliste isikute vahelise õigussuhtega (teenuse pakkumine *pro bono*) või ainult eraisikute vahelise õigussuhtega, mida juriidiline isik ei vahenda.<sup>13</sup>

## Vabatahtliku töö näidisleping

Eesti võlaõigusseaduse kohaselt on käsundusleping ainuke lepinguliik, mis võimaldab tasu maksmise asemel tööga seotud kulusid hüvitada. See tähendab, et vabatahtlikuga saab sõlmida käsunduslepingu.

Eestis võib lepingu sõlmida ka suuliselt, seega ei pea vabatahtlikuga kirjalikku lepingut sõlmima. Vabaühenduste Liit on koostanud näidislepingu ühenduse ja vabatahtliku koostöö reguleerimiseks, mis on leitav Vabatahtlike Värava veebilehel.<sup>14</sup>

## Töötamise register

Puhtalt heategevusliku olemusega tegevust (nt abivajajate abistamine või ühiskonna hüvanguks tegutsemine), mis ei ole seotud ettevõtja põhitegevusega ega toeta tema majandushuve, töötamise registrisse ei kanta.

Vabatahtliku tegevuse saab siduda avaliku huvi ja ühiskonnaga. Tegevuse käigus pakutakse oma aega, energiat või oskusi vabast ajast ja tahtest ning selle eest tavapäraselt tasu ei maksta. Selliste juriidiliste isikute nagu sihtasutuste ja mittetulundusühingute heaks vabatahtlikkuse alusel töötavaid isikuid töötamise registris registreerima ei pea, sest mittetulundusühingutel ja sihtasutustel ei saa nende olemusest lähtudes majandushuvisid olla.<sup>15</sup>

## Alla 18-aastased vabatahtlikud

Alaealiste vabatahtlikega töötades tuleb silmas pidada alaealise liikumisvabaduse piiranguid. Alla 16-aastaselt alaealisel on keelatud viibida ilma täiskasvanud saatjata avalikes kohtades kella 23.00–6.00. Ajavahemikus 01.06–31.08 on alaealisel keelatud viibida ilma täiskasvanud saatjata avalikes kohtades kella 24.00–5.00.<sup>16</sup>

Lastega töötavate vabatahtlike taustakontrolli juhendmaterjal on leitav Vabatahtlike Värava veebilehel.<sup>17</sup> Alates 20.07.2007 kehtib Eestis lastega töötamise piirang, mis on mõeldud selleks, et lastega seotud kutsealadele ei pääseks töötama isikud, keda on karistatud või kes on sundravile määratud inimkaubanduse, seksuaalse enesemääramise vastaste kuritegude, prostitutsiooni ja lastepornograafia seotud kuritegude eest.

Vajalikud taotlusvormid on kättesaadavad Registrate ja Infosüsteemide Keskuse veebilehel.<sup>18</sup>

13 <https://vabatahtlikud.ee/organisatsioonile/seadusandlus/>

14 <https://vabatahtlikud.ee/organisatsioonile/juhendmaterjalid/lepingute-solmimine/>

15 <https://www.emta.ee/ariklient/registreerimine-ettevotlus/tootamise-register>

16 <https://www.riigiteataja.ee/akt/12850781>

17 <https://vabatahtlikud.ee/organisatsioonile/juhendmaterjalid/lastega-tootavate-vabatahtlike-taustakontrolli-juhendmaterjal/>

18 <https://www.rik.ee/et/karistusregister>



# 7. PRAKTILISED TÖÖVAHENDID

## 7.1 Kontrollnimekiri „ENNE SÜNDMUST“

OLEK	TÄHTAEG	ÜLESANNE
		Eesmärk ja tulemus määratletud
		Vabatahtlike ülesanded kaardistatud
		Vabatahtlike kirjeldused ja arv kaardistatud
		Vabatahtlike vajadused koordinaatorile edastatud (kui koordinaator on olemas)
		Töögraafik koostatud
		Töögraafik saadetud
		Vabatahtlike koolitus ette valmistatud (vajadusel)
		Koolitusteave/-materjalid vabatahtlikele jagatud (vajadusel)
		Toitumisteave (sh toitumiskiirangute kohta) kogutud ja vastutavale isikule edastatud
		Transpordi-/majutusvajadused kokku kogutud
		Transport/majutus organiseeritud
		Vabatahtlike töövormid planeeritud (suurused küsitud)
		Vabatahtlike töövormid jagamiseks valmis pandud
		Töövahendid planeeritud
		Võimalikud riskid ja kriisid kaardistatud
		Kulud projektjuhiga planeeritud ja läbi arutatud (kui projektijuht on olemas)
		Vabatahtlikele tervituste/juhistega meil saadetud



## 7.2 Kontrollnimekiri „SÜNDMUSE AJAL“

OLEK	TÄHTAEG	ÜLESANNE
		Vabatahtlikud kohtumis-/tööpaigas vastu võetud
		Töövorm ja -vahendid kätte antud (kui seda ei ole juba varem tehtud)
		Juhised antud (koolitus, kui see on kavas)
		Ohutusabinõud tutvustatud
		Toitlustuse kohta teave antud
		Töövahendid välja jagatud
		Motivatsioon ja positiivne suhtumine olemas
		Töövahendid kokku kogutud
		Tagasiside saadud (suuliselt)
		Juhti/koordinaatorit teavitatud (kui koordinaator on olemas)



## 7.3 Kontrollnimekiri „PÄRAST SÜNDMUST“

OLEK	TÄHTAEG	ÜLESANNE
		Kõik tegevused lõpetatud
		Töövahendid, -vormid ja muud asjad kokku kogutud (kui need on olemas)
		Vabatahtlikele hüvitis makstud (kui seda tehakse)
		Tänumeil saadetud
		Korraldusmeeskonnalt tagasiside saadud
		Refleksioon tehtud
		Korraldusmeeskonnale tagasiside antud



## 7.4 Töögraafik

Olenemata sellest, kas edastad meeskonnale töögraafiku meili teel, Exceli tabelina või Google Drive'i failina, peab graafikus olema kirjas:

- meeskonna nimi;
- vabatahtliku nimi (kui saadad graafiku kõigile eraldi);
- tööpäevad ja/või vahetused (vahetuse algus ja lõpp);
- lõuna- ja muud pausid;
- kohtumispaik (kuhu vabatahtlik peab tulema);
- selle inimese kontaktandmed, keda vabatahtlik peab teavitama, kui ei saa kohale tulla;
- muu asjakohane teave.

### Hea teada!

Kui tiim on suur, tasub enne lõpliku töögraafiku koostamist uurida, millal vabatahtlikud saavad tööle tulla. Sellisel juhul anna vabatahtlikele selged juhised, kuidas seda teavet anda ja mis ajaks sul vastuseid tarvis on (vt allpool näidist).

INFOLAUA TÖÖGRAAFIK		NB! Palun märgi KOLLASEGA Sulle sobivad vahetused				ROHELINE=KINNITATUD VAHETUS			
Nr	Vabatahtliku nimi	Neljapäev, 4.08.		Reede, 5.08.		Laupäev, 6.08.		Pühapäev, 7.08.	Märkused
		10:00-15:00	15:00-20:00	10:30-15:00	15:00-20:30	05:00-13:30	13:30-20:30	08:00-15:00	
1	ROBERT								
2	MARTA								5.08. vaja ära minna 30 min varem
1	SANDRA								
2	EMMA								
3	ALEXANDER								Ehkitee! (õuna)!
4	...								
5	...								
7	...								
8	...								

Võid kasutada ka selleks mõeldud rakendust (enamasti tasuline teenus).

## 7.5 Kirjalikud juhised vabatahtlikele

Veendu, et kirjalikes juhistes on:

- selle isiku kontaktandmed, kellega vabatahtlik saab suhelda ja kellelt abi küsida;
- rolli/ülesande kirjeldus;
- töögraafik;
- eined;
- transport ja majutus (vajaduse korral);
- töövorm (mida tuleb kanda);
- kohtumisaiga või vabatahtlike telgi (kui see on olemas) asukoht;
- sündmuse ja vabatahtliku tegevuse üldised head tavad;
- erinõuded pandeemia korral;
- muu tähtis teave.

## 7.6 Hädaolukorra kontaktisikute sedeli näidis

Võid lisada meditsiinilise hädaolukorra kontaktisikute andmed dokumenti koos kirjalike juhistega või vormistada paberkandjal/elektronilise sedeli, kus on kirjas vajalikud telefoninumbriid.

### Näide

MEDITSIINILISE HÄDAOLUKORRA PUHUL HELISTA \_\_\_\_\_

JUHUL KUI \_\_\_\_\_

### TÄHTSAD KONTAKTANDMED

- Tiimijuht \_\_\_\_\_ (nimi), telefoninumber \_\_\_\_\_
- Sündmuse esmaabimeeskond \_\_\_\_\_
- Võistluskeskus (kui on olemas) \_\_\_\_\_
- Muud tähtsad numbrid: \_\_\_\_\_

## 7.7 Nõuanded suhtlemiseks

Koostööd vabatahtlike ja teiste korraldusmeeskonna liikmetega mõjutab see, kuidas nendega suhtled. Allpool on mõned põhilised suhtlusmeetodid, mida võiksid harjutada. Kui soovid selle kohta rohkem teada, uuri asjakohast kirjandust.

### Mina-sõnumid

Mina-sõnumid on suhtlusstiil, mis väljendab kõneleja tundeid või uskumusi enesekohaselt ja agressiivsuset. Mina-sõnumite vastandid on sina-sõnumid, millega kõneleja kipub kuulajale mõtteid ja omadusi omistama.

Eriti tähtis on jälgida mina- ja sina-sõnumite kasutust konfliktides. Sina-sõnumite kasutus võib konflikti süvendada, sest teine pool tunneb, et teda rünnatakse ja sildistatakse. Sõnumid, mis kirjeldavad, mida teine pool tegi või tegemata jättis, kõlavad süüdistusena. Teine pool hakkab end kaitsma ega taha sind enam kuulata.

Mina-sõnumitega võtad vastutuse oma tunnete ja kogemuste eest endale ning lood võimaluse koostööd teha ja probleemid lahendada.

Sina-sõnumid	Mina-sõnumid
<i>Sinust ei ole üldse kasu!</i>	<i>Olen üle töötanud ja oleksin tänulik, kui mind aitaksid.</i>
<i>Miks sa alati hiljaks jääd?</i>	<i>Mul on ilma sinuta raske tööd õigeaks ajaks valmis saada.</i>
<i>Sa ei saanud mulle seda teavet.</i>	<i>Ma ei ole saanud teavet, mille palusin sul saata.</i>

Rogersi, Howiesoni ja Neame'i<sup>19</sup> uuringu põhjal selgus, et konfliktiolukorras on hea väljendada mingitki seisukohta (st enda ja/või kellegi teise). Mina-sõnumid võimaldavad selles olukorras väljendada mõlema vaatepunkti (st enda ja kellegi teise). Selline lähenemine tekitab tunde, et sind kuulatakse. See soodustab vastastikust mõistmist ja avatust, läbipaistvust ja ausust ning aitab tajuda teisi viisaka, mitte vaenulikuna.

**Lisalugemine** ▶ [Thomas Gordoni teosed, Robert Boltoni „Igapäevaoskused“.](#)

### Kuidas öelda „ei“?

Elus on vähe asju, millele antav „ei“ on absoluutne ja kehtib alati. Sageli on „ei“ pigem tingitud mingist piirangust – olgu see siis aeg, distants, maht vms. Paljud pelgavad „ei“ öelda, sest kardavad rikkuda suhteid või saada range ja süd ametu inimese maine. „Ei“ ütlemine ei kahjusta sinu suhteid, kui järgid neid kolme reeglit.

- **Selgus** – ole konkreetne ja arusaadav ning väldi liigseid laialivalguvaid selgitusi. „Ei“ tuleb selgelt välja öelda.
- **Põhjendus** – selgita lühidalt, miks hetkel „ei“ ütled. Põhjendus peab olema siiras, sest inimesed saavad aru, kui püüad tõe väänata.
- **Piirangud** – sina otsustad, kas ütled „ei“ tegevuse mahule, ajale või asukohale.

**Lisalugemine** ▶ [Manuel Smithi „When I say no, I feel guilty“.](#)

### Juhiste andmine

Ehk tunned vahel, et kuigi andsid vabatahtlikele täiuslikud juhised, ei ole tulemus see, mida ootasid. Sellise olukorra ärahoidmiseks võib kasu olla neist viiest punktist.

Kujuta ette, et andsid vabatahtlikule korralduse: teatud kohas ei tohi pealtvaatajad teed ületada. Tund aega hiljem avastad, et vabatahtlik eirab seda käsku. Tegutse nii:

1. **Anna lühiülevaade hetkeolukorrast.** Olukorra, sündmuse või ülesannete kirjeldamine tagab, et sina ja su partner saate probleemist ühtemoodi aru. „Täna toimub pealtvaatajatega jooksuõistlus ning peame tagama nii jooksjate kui ka pealtvaatajate turvalisuse. Selleks oleme määranud kohad, kus pealtvaatajad saavad ohutult teed ületada.“

19 <https://www.ncbi.nlm.nih.gov/pmc/articles/PMC5961625/>

2. **Anna selged juhised, mida tuleb teha.** „Ütle inimestele, et nad võivad teed ületada 50 meetrit kaugemal. Ärge laske mitte kellelgi siin teed ületada!“
3. **Selgita juhise põhjust.** Kui sul on lõpptulemusest ettekujutus, siis kirjelda seda. „Jooksjad on võistlusele keskendunud ega suuda kohe reageerida, kui keegi ootamatult rajale astub.“
4. **Juhi tähelepanu eriasjaoludele.** Eriasjaolusid tuleb vabatahtlikele selgitada. Seda punkti ei ole alati vaja arvestada, kuid kui ülesande täitmisel on karta probleeme, saab vabatahtlik nendeks valmis olla. „Pange tähele, et selles kohas on terava kurvi tõttu eriti halb nähtavus. Seetõttu on väga tähtis, et keegi siin rada ei ületaks!“
5. **Räägi partneriga.** Palu partneril kinnitada, mida ta kuulis. Samuti pead andma talle võimaluse küsida küsimusi, et veenduda, kas ta on oma rollist ja ülesandest õigesti aru saanud. „Kas saaksid palun mulle üle korrata, kus pealtvaatajad teed ületada võivad? Siis saan veenduda, et andsin sulle kogu vajaliku info.“

## Edasi-/tagasiside

Lisalugemine ► [Marshall Goldsmithi teosed.](#)

## 7.8 Ahistamine – kuidas seda ära tunda ja mida ette võtta

Kui oled tiimijuht, võib ette tulla, et vabatahtlik räägib sulle ahistamisest. Sellises olukorras on tähtis teada, mida teha ja kuidas käituda ning mida saab ja ei saa vabatahtlikule lubada.

### Mis on ahistamine?

Ahistamiseks peetakse olukorda, kus inimese suhtes tehakse tegusid või avaldusi, mis on või on mõeldud olema solvavad, hirmutavad, vaenulikud, halvustavad või alandavad. Ahistamine võib olla ka tegevusetus, näiteks olulise teabe varjamine.

Ahistaval käitumisel on palju vorme. Ahistamine võib olla seotud inimese iseloomu või välimusega, aga põhjuseks võivad olla ka töötingimused (töökoormuse jaotus vms).<sup>20,21</sup>

20 <https://www.altinn.no/en/start-and-run-business/working-conditions/employment/ban-on-harassment-in-the-work-place/>

21 [https://lovdata.no/dokument/NL/lov/2017-06-16-51/KAPITTEL\\_2#%C2%A713](https://lovdata.no/dokument/NL/lov/2017-06-16-51/KAPITTEL_2#%C2%A713)

Ahistada võidakse nii sõnade ja tegudega kui ka kaudselt.

Ahistamine hõlmab muu hulgas järgmist<sup>22</sup>:

- soovimatu seksuaalne tähelepanu;
- teiste ees noomimine;
- eiramine või tühise tunde tekitamine;
- naeruvääristamine;
- tähtsa teabe varjamine;
- hukkamõistmine, sõltumata tegudest;
- häbi ja süütunde tekitamine;
- solvavad naljad ja narrimine;
- kiusamine;
- kõrvalejätmine.

Ahistamine võib olla ühekordne või osa käitumismustrist. Kui see juhtub ainult üks kord, peab see olema piisavalt tõsine, et seda saaks pidada ahistamiseks. See ei tähenda, et inimese tegu oli vastuvõetav, lihtsalt seda ei peeta veel ahistamiseks.<sup>23,24</sup>

Kui ahistamine on seksuaalset ja tõsist laadi, tuleb sellest teavitada pädevaid ametiasutusi.

### **Mida teha, kui vabatahtlik teatab ahistamisest?**

- Räägi vabatahtlikuga. Uuri, mis juhtus ja kas midagi sellist on varemgi juhtunud. Seejärel küsi, kas ta on nõus rääkima juhtunust neile isikutele organisatsioonis, kelle võimuses on sekkuda.
- Kui vabatahtlik on nõus – ja sõltuvalt ahistamise tõsidusest –, teavita endast kõrgemal ametikohal olevat inimest. Teavitada tuleb kirjalikult. Kui ahistamises süüdistatakse vabatahtlikku või mõnda teist tiimijuhti, räägi sellest vabatahtlike koordinaatorile. Kui süüdistatakse koordinaatorit, teavita temast kõrgemal ametikohal olevat inimest.
- Kui vabatahtlik ei taha juhtunust kellelegi teisele rääkida, ütle talle, et toetad teda, kuid siis on keeruline ahistamisele lõppu teha. Ära survesta teda ahistamisest teatama, ole lihtsalt tema olukorra suhtes aus.

### **Ahistamismenetlused**

Organisatsioon peab ise koostama menetlused, mida ahistamiskaebuste korral järgida. Tiimijuhi kohustus on aga nendega kursis olla ja tagada, et ka vabatahtlikud neid tunnevad. Kui sulle ei ole selliseid menetlusi tutvustatud, küsi nende kohta vabatahtlike koordinaatorilt.<sup>25</sup>

22 <https://www.arbeidstilsynet.no/tema/trakassering/>

23 <https://www.altinn.no/en/start-and-run-business/working-conditions/employment/ban-on-harassment-in-the-workplace/>

24 [https://lovdata.no/dokument/NL/lov/2017-06-16-51/KAPITTEL\\_2#%C2%A713](https://lovdata.no/dokument/NL/lov/2017-06-16-51/KAPITTEL_2#%C2%A713)

25 <https://www.altinn.no/en/start-and-run-business/working-conditions/employment/ban-on-harassment-in-the-workplace/>

Vabatahtlikke tuleks enne sündmust ahistamismenetlustest teavitada, näiteks meili teel, et neil oleksid kontaktandmed, mida on vaja ahistamisest teavitamiseks. Samuti võib menetlusi enne sündmust suuliselt tutvustada.

Võta korraks aega, et tutvuda oma riigi ja/või organisatsiooni ahistamisvastase poliitikaga.





The background is a solid light blue color. It features several large, overlapping circles in a darker shade of blue. One large circle is positioned in the upper left quadrant, another in the upper right, and a third in the lower right. A fourth, larger circle is centered in the lower half of the image, overlapping the others. The text 'VOLUGRAM' is centered within this central circle.

**VOLUGRAM**