

Reference pro dobrovolníky – jak je napsat tak, aby zvýšily šance na uznání ve světě businessu

(Zpracováno na základě projektu “Reference – Ocenění a využití dovedností získaných prostřednictvím dobrovolnictví jako cesta k získání zaměstnání”)

1. Východiska a cíle projektu

Hlavním cílem projektu, který byl podpořen z programu EU *Grundtvig Learning Partnerships*, je zvýšit uznání dovedností získaných prostřednictvím dobrovolnické činnosti. Svět businessu často jen pomalu uznává hodnotu zkušeností a schopností, které dobrovolník získá během svého působení v dobrovolnické organizaci. Na druhé straně pokud chtějí dobrovolnické organizace zvýšit šance svých dobrovolníků na získání zaměstnání, tak musí samy pochopit, jak funguje svět businessu a hovořit jeho jazykem.

Tým projektu, který sestává z partnerů z osmi různých Evropských zemí, proto vytvořil první návrh doporučujícího dopisu využitelného především na evropském trhu práce. Vzhledem k různým způsobům, jak se v různých zemích píše doporučující dopisy, jsme hledali shodu na pracovním modelu, který, jak doufáme, je vhodný k použití v celé Evropě. Tento „evropský formát“ referenčního dopisu by měl zároveň propagovat vysoce hodnotnou práci dobrovolníků pro společnost.

2. Evropský formát referenčního dopisu

Všem organizacím, které zodpovědně řeší otázku, jakou protihodnotu by mohly poskytnout svým dobrovolníkům za jejich nedocenitelnou pomoc, nabízíme tuto jednoduchou šablonu a přehledný formát pro psaní doporučujícího dopisů. Obsahuje několik důležitých prvků, které jsou na základě našich zkušeností relevantní ve většině evropských zemí.

Logo organizace

Hlavička dopisu

Věc: Referenční dopis pro...

Místo, datum

Oslovení: Vážená paní /Vážený pane/ Vážení...

Motto, které zdůrazňuje význam dobrovolnictví pro společnost, příp. ekonomiku, např.

»Dobrovolníci přispívají každoročně 5% k hrubému národnímu produktu EU« (volitelně)

Název zaměstnavatele – dobrovolnické organizace

Poslání a činnost organizace (velmi krátce, smyslem je zdůraznit, v čem spočívá kredit organizace jako subjektu, který poskytuje doporučení)

Jméno zaměstnance - dobrovolníka + zastávaná pozice

Trvání dobrovolnického závazku

Úkoly a zodpovědnosti dobrovolníka

Dosažené úspěchy a výsledky při řešení svěřených úkolů

Přínos pro kvalifikaci dobrovolníka, účast na školeních (volitelně)

Profesní/odborné
dovednosti

Sociální dovednosti

Důležité: Snažte se propojit získané dovednosti s vykonávanými úkoly a pokud možno také s novou prací, o kterou se dobrovolník uchází

Důvod pro skončení závazku

Formulace doporučení

Závěrečná fráze

Podpis, jméno a pozice toho, kdo vystavuje doporučení , razítko organizace

3. Praktické použití v jednotlivých zemích

Jak už bylo výše uvedeno, každá země má svou vlastní praxi v tom jak napsat doporučující dopis. Pro použití šablony v kontextu konkrétní země je důležité vzít tuto praxi na vědomí a do referenčního dopisu případně zahrnout další položky, které jsou zvláště důležité v národním kontextu. Tento národní kontext pro jednotlivé partnerské země projektu je podrobněji popsán v rozšířené verzi návodu, dostupné na www.references-for-volunteers.eu.

Příklad obsahového naplnění jednotlivých položek doporučené šablony referenčního dopisu vystaveného německou organizací:

- Poslání a činnost organizace:

„Gemeinsam leben & lernen in Europa“ je nestátní nezisková organizace se sídlem v Pasově (spolková země Bavorsko). Zaměřujeme se na činnost a projekty s cílem zvyšovat uvědomění veřejnosti v následujících oblastech:

- dobrovolnictví;
- boj proti rasismu a xenofobii;
- sociální a profesní integrace znevýhodněných skupin;
- genderová rovnost;
- evropská spolupráce v neziskovém sektoru;

Jsme aktivní na místní, regionální i evropské úrovni.

- Úkoly a odpovědnosti dobrovolníka

Např.: „Dobrovolník spoluvytvářel, samostatně plánoval a organizoval osvětové akce a vzdělávací projekty...“

- Dosažené úspěchy a výsledky při řešení svěřených úkolů

Např.: „Dobrovolník v rámci své činnosti koordinoval a motivoval skupinu spolupracovníků, samostatně řídil dostupné zdroje (finanční i další) a osvědčil se i v práci pod časovým stresem, kdy musel dodržovat pevně dané termíny.“

- Profesní a odborné dovednosti

Např. využití cizích jazyků, IT dovednosti, management zdrojů, time management ad.

- Sociální dovednosti

Např.: schopnost naslouchat a efektivně komunikovat (ústně, písemně), schopnost motivovat spolupracovníky a vtáhnout je do projektu, schopnost zvládat konflikty, časová flexibilita, cit pro interkulturní rozdíly, empatie.

Poznámka: V německém kulturním kontextu je důležité si uvědomit, že některé formulace mohou být personalisty vnímány jako hodnotící výroky, kterým je přiřazena určitá hodnota na neoficiální, nicméně často využívané „skryté“ škále sahající od 1 (vynikající) do 6 (nedostatečný). Proto je třeba být při stylizaci referenčních dopisů adresovaných zaměstnavatelům z německého kulturního kontextu zvláště obezřetný a pokud možno konkrétní formulace konzultovat s někým, kdo má o těchto hodnotících škálách povědomí.