QUE MARCA VOCÊ QUER DEIXAR?

PROGRAMA VOLUNTARIADO HNK



CHECKPOINTS

PARA APOIAR A ATUAÇÃO DOS COMITÊS DE CAUSA, GRUPOS LOCAIS E EMBAIXADORES NO PROGRAMA DE VOLUNTARIADO HNK

_ÍNDICE

1. **Sobre o material**
2. **Comitês de Causa e Comitês Locais**
    - Lista de presença
    - Ata de reuniões
    - Gestão de Tarefas dos Membros
    - Controle de recursos
3. **Atividades Voluntárias: do planejamento até a avaliação**
    - Mapeamento e indicação de organizações e projetos sociais
    - Como submeter ações aos Comitês de Causa?
    - Passos pré-ação e ação
    - Comunicar bem para comunicar sempre!
    - Avaliando as ações de voluntariado
4. **Relatório de Ações**

ATADOS juntando gente boa

instituto HEINEKEN

_SOBRE O MATERIAL

O Atados, parceiro da HEINEKEN na estruturação e gestão do Programa de Voluntariado HNK, criou este documento de **CHECKPOINTS** para apoiar e orientar a Governança (Comitês de Causa, Comitês Locais e Embaixadores) na realização de ações sociais.



#TAMO JUNTO HNK

_COMITÊS DE CAUSA E GRUPOS LOCAIS

Os Comitês de Causa e os Grupos Locais possuem uma estrutura com vários membros envolvidos e a divisão das demandas e tarefas necessárias para executar atividades voluntárias. Mas o papel dos Comitês e Grupos Locais não se limita a realizar ações, e sim **criar uma rede de engajamento e fortalecimento do Programa de Voluntariado HNK**, e para isso, é importante acompanhar e avaliar a participação dos membros na rotina de atividades do time. Esse acompanhamento faz parte da Governança do Programa de Voluntariado HNK, e todos os documentos colaboram para um reporte formal do que está acontecendo em cada nível dessa governança. O objetivo é entender se os Comitês e demais membros da Governança precisam de algum suporte nas suas atividades.

Para auxiliar no acompanhamento dos membros e atividades dos Comitês, compartilharemos com vocês algumas ferramentas que são essenciais para reporte dessas atividades.

1. LISTA DE PRESENÇA

A lista de presença é a ferramenta de acompanhamento da frequência dos membros do Comitê nas reuniões e atividades de planejamento, capacitação e discussões que são realizadas durante o ano. No modelo a seguir, apresentamos uma opção de inserir a cada encontro a presença dos membros e também indicar a temática do encontro e seu tempo de duração.

Modelo de lista de presença: HNK | Planilha_Presença_Membros_Comitê_Modelo

2. ATA DE REUNIÕES

Durante as reuniões, é importante que algum membro fique responsável por tomar nota dos pontos conversados e alinhamentos feitos entre o time. O arquivo com essa anotações, sendo a Ata da Reunião que deverá ser sempre atualizada e compartilhada no grupo do Teams do Comitê.

Modelo de Ata de Reuniões: Ata de Reuniões_Comitês_Modelo.docx

3. GESTÃO DE TAREFAS DOS MEMBROS

Ao final das reuniões realizadas, o ideal é que aconteçam a distribuição das demandas entre os seus membros, e a planilha de gestão de tarefas dos membros do Comitê é a maneira de organizar, formalizar e visualizar essa distribuição das atividades. No modelo apresentado, sugerimos um formato que possibilita acompanhar as tarefas designadas para cada um ao final dos encontros com a possibilidade de inserir a atividade, seu prazo de realização, período de entrega e observações sobre a demanda.

Modelo de Gestão de Tarefas: HNK | Planilha_Gestão de Tarefas dos Membros_Comitê_Modelo

4. CONTROLE DE RECURSOS

Os Comitês de Causa possuem um recurso limitado, essa verba é destinada anualmente para executar ações durante o ano. Para controlar o fluxo de gastos e planejar cada ação com a maior assertividade, disponibilizamos um modelo de planilha financeira que deve ser preenchida a cada despesa efetuada.

Modelo de Planilha Financeira: HNK | Financeiro_Modelo.xlsx

_ATIVIDADES VOLUNTÁRIAS:
DO PLANEJAMENTO ATÉ A AVALIAÇÃO



Para a realização de ações de voluntariado, é imprescindível um bom planejamento, agregando fatores que garantam o engajamento de voluntários, a comunicação e a gestão das partes envolvidas em todo o processo.

Nos próximos itens, apresentaremos algumas diretrizes e ferramentas que auxiliarão no planejamento e execução de etapas importantes para a construção das atividades desenvolvidas pelos Comitês de Causa, Comitês Locais e Embaixadores do Programa de Voluntariado Heineken.

Neste sentido, esclarecemos que **o conteúdo compartilhado tem um caráter orientativo, não sendo algo totalmente fixo,** visto que cada ação tem suas particularidades e necessita, muitas vezes, de adaptações nos modelos e ferramentas que serão expostos.

1. MAPEAMENTO E INDICAÇÃO DE PROJETOS E ORGANIZAÇÕES SOCIAIS



Os Comitês de Causa e Embaixadores são as pontes que unem as partes envolvidas nas ações de voluntariado: público ou espaços atingidos (ONGs, áreas e equipamentos públicos, territórios) e pessoas voluntárias. Cultivar e cuidar do relacionamento com os primeiros também é de suma importância em todas as etapas de construção de uma ação de voluntariado. **Neste processo, estão incluídas as etapas de mapeamento, preparo/planejamento da atividade, atividade em si e pós-atividade.**

A. Quanto à pré-ação, que inclui o mapeamento de projetos e organizações, primeiro contato e visita in loco, devemos adotar uma postura ética e comprometida, assim como alguns cuidados para não gerar expectativas e garantir a correta transmissão de informações à outra parte. Para isso, desenvolvemos um material específico e detalhado, que pode ser acessado na Plataforma de Voluntariado através do link. Mapeamento de ONGs e Projetos

1. MAPEAMENTO E INDICAÇÃO DE PROJETOS E ORGANIZAÇÕES SOCIAIS

B. Para auxiliar no mapeamento de organizações e projetos sociais, é possível, para todas as pessoas colaboradoras de HNK, **indicarem uma organização que tenha sinergia com o Programa de Voluntariado HNK** no site do voluntariado. No formulário de indicação é possível verificar as informações necessárias para a sugestão. Quem recebe as respostas do formulário é o **Programa de Voluntariado**, e seus membros farão a validação da ONG, de acordo com u**m fluxo de aprovação.** Caso não tenha todas as informações contate a ONG e depois volte para preencher o formulário.

Link de indicação de ONGs: https://www.voluntariadohnk.com.br/indicar

C. Após o mapeamento **e aprovação da ONG/projeto pelo Programa,** é importante realizar a **visita presencial na ONG**, no documento a seguir temos um modelo a ser preenchido, captando todas as informações que serão úteis para a tomada de decisão de qual ONG será atendida pelo Programa de Voluntariado HNK.

Roteiro Visita Presencial de ONGs_HNK.docx

1. MAPEAMENTO E INDICAÇÃO DE PROJETOS E ORGANIZAÇÕES SOCIAIS

D. **Após a definição da organização/projeto parceiro, todas as partes devem ser comunicadas, inclusive as que não foram escolhidas.** Trata-se, antes de tudo, de uma atitude de cuidado e respeito!

Feito isto, a comunicação com a ONG/Projeto escolhido deve se manter constante e assertiva, alinhando as atividades que serão executadas, datas, horários e responsabilidades de ambas as partes, sendo as decisões sempre formalizadas por e-mail.

E. **Durante a ação,** seja ela pontual (de apenas um dia, como um mutirão, por exemplo) ou recorrente (que leve dias, semanas ou meses para ser concluída, como um processo de mentoria, por exemplo), **a comunicação com a ONG/projeto precisa ser também contínua**, de modo a identificar oportunidades de melhoria ou adequações/ajustes quando necessário.

1. MAPEAMENTO E INDICAÇÃO DE PROJETOS E ORGANIZAÇÕES SOCIAIS

F. Após a finalização da ação, temos que formalizar o término da parceria.

Neste sentido, sugerimos a elaboração de um e-mail de agradecimento, demonstrando, além de gratidão pela parceria, o interesse em manter as portas abertas para futuros projetos. Sugerimos também a apresentação resumida dos resultados alcançados, assim como o envio de registros (fotos e vídeos) de tudo o que foi realizado. Cuide da relação com parceiros e elas só se fortalecerão!

HNK | Modelo_Relatório Comitê de Causa.pptx

Template_Apresentações_Programa de Voluntariado HNK.pptx

2. COMO SUBMETER AÇÕES AOS COMITÊS DE CAUSA?



Após mapear o projeto ou organização social que será atendida, **é necessário que os Comitês de Causa aprovem a execução da atividade.** Para que seja possível avaliar as solicitações de ações de voluntariado, é preciso que os detalhes das mesmas sejam expostos de maneira clara e objetiva.

A. Minuta de Vagas

Elaboramos um breve roteiro (minuta) para as vagas a serem postadas na Plataforma de Voluntariado Heineken. O documento traz as principais informações que deverão ser descritas para apresentação das vagas aos comitês e consequente aprovação das mesmas. **A minuta deve ser enviada para o e-mail de um dos membros do Comitê responsável.**

Minuta_Vagas Site de Voluntariado_HNK.docx

Planilha de membros do Comitê de Causa

2. COMO SUBMETER AÇÕES AOS COMITÊS DE CAUSA?

B. Solicitação de Uso de Recursos

Após o envio da minuta da vaga, é importante já ter em mãos as **informações financeiras** da atividade voluntária (orçamentos, previsão de custos, etc). E enviar a solicitação de verba para o Comitê responsável.

Solicitação de Recursos para Atividades Voluntárias

C. Cadastro de Vaga no Site de Voluntariado HNK

Após aprovada a minuta, **faça o seu cadastro no site de voluntariado**, e em seguida, siga o passo a passo abaixo para cadastrar a vaga na plataforma.

HNK _ Criar Vaga na Plataforma.pptx

Após receber a aprovação da vaga e do uso de recursos pelo Comitê, siga os próximos passos para abrir as inscrições e comunicação com as pessoas inscritas na sua ação!

3. PASSOS PRÉ-AÇÃO E AÇÃO



Antes de iniciar a comunicação com as pessoas voluntárias, existem algumas atividades a serem realizadas **antes da ação acontecer e durante a sua execução**. Reunimos em um único arquivo o passo a passo de como alinhar as questões internas e externas, para que sua ação seja planejada e consiga obter o impacto mais positivo possível!

Checklist_Pré-ação_HNK.docx

Temos uma coleção do programa de Voluntariado para que o seu time/ unidade de trabalho possa viver a experiência do Programa uniformizado.

Brindes e Camisas do programa_Disponíveis no portal do Trade

(O recurso para brindes e camisa do programa deve sair da gestão local)

3. PASSOS PRÉ-AÇÃO E AÇÃO

IMPORTANTE!

- **Não recomendamos criar novas identidades para ações do programa de Voluntariado HNK.** Todos devem utilizar a identidade do programa e os materiais disponíveis no portal de Trade. Como o programa é institucional, não cabe criação de nova identidade.

- O Programa de Voluntariado da HEINEKEN, nos questiona e orienta nossos esforços para ações com propósito, **por meio das causas das nossas marcas.** Por isso, sempre que tiverem alguma ideia de ação voluntária, se perguntem: **Que causa pretendemos impactar?, De que forma? O que precisamos para fazer isso?**

- Por sermos uma empresa que está predominantemente inserida no mercado cervejeiro, temos uma série de **compromissos setoriais e cuidados legais** que devemos seguir para posicionarmos nossas marcas e oportunidades. **Iniciativas que envolvem crianças é, sempre um risco, precisamos avaliar antes de investir. Por isso nossas iniciativas com o Instituto e Programa de Voluntariado, tem como recorte a partir do público jovem.**

4. COMUNICAR BEM PARA COMUNICAR SEMPRE



Podemos mapear ótimas instituições, com causas genuínas e que geram impactos incríveis ao público atingido. Mas, se não soubermos descrever de forma clara e objetiva o intuito da ação, de modo a engajar os(as) voluntários(as) a participarem da mesma, corremos o risco de não termos a quantidade de inscrições necessárias para a realização da atividade, gerando certa frustração e inviabilizando a concretização de tudo o que foi planejado.

“Vender o peixe” é um processo contínuo, envolvendo todas as partes envolvidas na ação de voluntariado. **Sendo assim, é preciso pensar e estabelecer formas efetivas de relacionamento tanto com voluntários/as quanto com as ONGs parceiras nos períodos pré, durante e pós ação.**

4. COMUNICAR BEM PARA COMUNICAR SEMPRE

A. Comunicação pré e durante a ação com as pessoas voluntárias

i. Em relação aos voluntários, é importante que sejam informados sobre a abertura da vaga. Neste sentido, **divulgue a mesma em canais internos de comunicação:** e-mails, grupos no Teams, conversas presenciais nas unidades e escritórios, e envio do link da vaga pelo WhatsApp são ótimas formas de mobilização.

Uma grande oportunidade é chamar pessoas colaboradoras para serem multiplicadoras das ações do Programa de Voluntariado. Você pode encontrar mais informações sobre essa forma de atuação nesse material Voluntariado HNK Multiplicadores.pdf

4. COMUNICAR BEM PARA COMUNICAR SEMPRE

ii. Após a inscrição, é importante enviar o e-mail confirmando que a pessoa voluntária está inscrita, agradecendo seu interesse em participar da ação e trazendo, novamente, as informações centrais da ação, conforme o que foi descrito na plataforma.

iii. Nos dias que antecedem a ação, também é essencial o envio de lembrete sobre o dia e horário da atividade, local de saída do transporte (quando houver), o que levar (garrafinha de água, protetor solar, por exemplo), o que vestir (roupas confortáveis), dentre outras questões importantes.

iv. Durante a ação, os responsáveis devem estar sempre atentos aos voluntários, verificando se estão gostando das atividades, se precisam de algum suporte ou, como ocorre em alguns casos, se querem trocar de atividades. Importante também destacar a necessidade de haver uma pessoa dedicada a dar o suporte necessário para pessoas com deficiência que estejam participando da ação. Demonstre atenção, carinho e gratidão por disponibilizarem seu tempo, talento e esforços para auxiliar nas causas que estamos defendendo e ajudando.

HNK | Régua de Comunicação_Emails_Modelo Voluntários.docx

HNK | Régua de Comunicação_Emails_Modelo_ONGs e Projetos

4. COMUNICAR BEM PARA COMUNICAR SEMPRE

B. Comunicação e ações pós ação voluntária

Após a ação, temos também um trabalho essencial pela frente: agradecer e reportar os resultados a todos os voluntários participantes. Um e-mail de **agradecimento e reporte é uma ótima estratégia.** Nele, traduza a importância que cada um teve para o sucesso de ação, traga o resumo dos resultados e quantas pessoas foram beneficiadas pelo esforço individual e coletivo, e não se esqueça de deixar claro o desejo de tê-los como parceiros nas próximas ações a serem desenvolvidas futuramente. **Cuide e Cultive o relacionamento com seus voluntários!**

A seguir temos um arquivo com alguns modelos de e-mail que você pode utilizar nas diferentes etapas de comunicação. Lembre-se: trata-se de um exemplo e você pode complementá-lo e modificá-lo de acordo com as especificidades da ação que irão realizar:

HNK | Régua de Comunicação_Emails_Modelo Voluntários

HNK | Régua de Comunicação_Emails_Modelo_ONGs e Projetos

5. AVALIANDO AS AÇÕES DE VOLUNTARIADO

Para fins de avaliação, divulgação e comprovação das atividades voluntárias realizadas, é interessante que se cumpram 3 etapas:

A. Pasta de arquivos com fotos e vídeos da ação

Esses são registros importantíssimos para demonstrar os resultados de uma ação, inserindo eles em relatórios, compartilhando na comunicação interna e grupos de trabalho. Recomendamos que a pasta seja criada na pasta Compartilhar Fotos e Experiências.

Para salvar seus arquivos crie uma nova pasta nomeada com: Data_Nome da ação_Cidade_UF

ou envie um link de um drive de fotos para **voluntariadohnk@heineken.com.br.**

5. AVALIANDO AS AÇÕES DE VOLUNTARIADO

Recomendamos também postar e compartilhar esses resultados, seguindo as orientações abaixo:

Página do WorkPlace:
https://heineken.workplace.com/groups/programavoluntariadohnk/permalink/1054193378882509/

Divida com a gente como tem sido a sua experiência de participar do Programa de Voluntariado HNK,, compartilhando suas fotos e a do seu time no Workplace com a **#Deixesuamarca #VoluntaraidoHNK,** para sabermos como tem sido a nossa mobilização de Norte a Sul do país!

Seu time não tem Workplace? Então, vale postar nas redes sociais! Basta marcar:

Instagram: @grupoheinekenbr

LinkedIn: @The HEINEKEN Company

5. AVALIANDO AS AÇÕES DE VOLUNTARIADO

B. Formulário de Avaliação das Atividades Voluntárias

Para além dos dados quantitativos da atividade voluntária realizada, é necessário medir e documentar as percepções e opiniões das principais partes envolvidas na ação: voluntários e beneficiários. Por meio das mesmas, poderemos, de fato, saber o grau de sucesso das atividades realizadas e identificar também oportunidades de melhorias, aprimorando continuamente nossas ações de voluntariado.

Uma ótima ferramenta a ser utilizada é a **pesquisa de avaliação** por meio de questionários com perguntas-chave que permitam a visualização qualitativa e quantitativa dos resultados sob o olhar das partes interessadas mencionadas no parágrafo acima.

A seguir trazemos um modelo básico de questionários destinados a ONGs/projetos e voluntários:

5. AVALIANDO AS AÇÕES DE VOLUNTARIADO

Questionário para Voluntários : Modelo de Avaliação de Atividades Voluntárias - Voluntários

Questionário para ONGs/Projetos: Modelo de Avaliação de Atividades Voluntárias - ONGs/Projetos

*Lembramos que são apenas sugestões e que cada pesquisa diz respeito a iniciativas únicas, com particularidades, e que podem demandar outras perguntas ou formas de avaliação. Importante pontuar também que o questionário deve ser o mais claro e objetivo possível e que, de preferência, possa ser respondido em um curto espaço de tempo.

5. AVALIANDO AS AÇÕES DE VOLUNTARIADO

C. Captação de resultados

Após realizada a ação, é fundamental enviar para ao Comitê de Causa responsável, junto da pasta de fotos e vídeos:

- Pasta de arquivos de foto e vídeo;
- As informações quantitativas da atividade realizada: informe a quantidade de participantes, itens arrecadados ou doações, instituições beneficiadas, horas de voluntariado, quantidade de atividades realizadas, entre outros que forem pertinentes;
- A planilha financeira atualizada com os recursos utilizados;
- A resposta das pesquisas dos voluntários e ONG/Projeto participantes da ação;

_RELATÓRIO DE AÇÕES

Os Comitês de Causa e os Grupos Locais finalizam o processo de realização das ações voluntárias coletando as informações de sua execução e elaborando um documento de divulgação dos resultados de sua Causa.

O envio deve ser feito/apresentado para o Programa de Voluntariado, junto da planilha financeira atualizada.

A seguir fornecemos um modelo para a junção dessas informações e posterior envio aos níveis de governança correto do Programa de Voluntariado HNK:

HNK | Modelo_Relatório Comitê de Causa.pptx

Template_Apresentações_Programa de Voluntariado HNK.pptx

QUADRO DE ETAPAS DAS AÇÕES VOLUNTÁRIAS

ATADOS
juntando gente boa

MAPEAMENTO
Busca de Projetos/ONGs

2 semanas

INDICAÇÃO
Indicação pelo formulário do Site do Voluntariado HNK

ANÁLISE DO PROGRAMA
Análise da indicação pelo PV

2 semanas

Retorno com aprovação

VISITA TÉCNICA
Visita in loco na ONG/Projeto

1 semana

PLANEJAMENTO
Definir atividades e passos com a ONG e fornecedores

1 semana

APROVAÇÃO DA VAGA
Envio da **Minuta de Vaga** e **Solicitação de Recursos** para o Comitê de Causa

ANÁLISE DO COMITÊ
Análise da vaga e recursos pelo Comitê de Causa

1 semana

Retorno com aprovação

ABERTURA DA VAGA
Abertura da vaga no Site de Voluntariado HNK

1 semana

Retorno com aprovação

INSCRIÇÕES
Abertura e divulgação de inscrições

2 semanas

COMUNICAÇÃO
Comunicação com as pessoas inscritas

1 semana

DIA DA AÇÃO
Realizar as atividades e cuidar da operação do dia!

AVALIAÇÃO
Envio da pesquisa de avaliação para ONG e pessoas voluntárias

1 semana

RELATÓRIO
Coleta e consolidação dos resultados da ação

1 semana

PRESTAÇÃO DE CONTAS
Envio de relatório e dados para o Comitê de Causa

1 semana

COMUNICAÇÃO
Divulgação de resultados

1 semana

instituto HEINEKEN


QUE MARCA VOCÊ QUER DEIXAR?
PROGRAMA VOLUNTARIADO HNK
RECUPERAÇÃO AMBIENTAL
BADEN BADEN
CIDADES SUSTENTÁVEIS
CONSUMO RESPONSÁVEL
Heineken
QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL
PROTEÇÃO ANIMAL
DIVERSIDADE E INCLUSÃO
AMSTEL
EQUIDADE RACIAL
DEVASSA
ATADOS
juntando gente boa
instituto HEINEKEN
PROGRAMA VOLUNTARIADO HNK