

Metodehåndbog

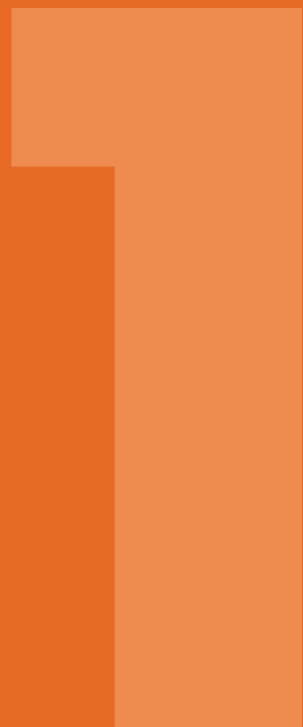
til at engagere flere
frivillige lokalt og nationalt



Indhold i metodebogen

1. Introduktion	3
Baggrund	5
2. Organisering af nye frivillige på lokalt plan: aktivitetsgrupper	10
Baggrund	11
Forudsætninger for at starte nye aktivitetsgrupper lokalt	13
Behov for nye aktiviteter og planlægning med lokalafdelingen	15
Klæd sparringspartneren på	22
Rekruttering af nye frivillige	24
Ledelse af frivillige	30
3. Organisering af nye frivillige på landsplan: IT-linje	34
Baggrund	35
Organisering og rollefordeling	36
Organisering af IT-linjen i Ulykkespatientforeningen	37
Rekruttering og uddannelse af frivillige	41
Ledelse af IT-linjen	45
IT-linjens fremtid	48
Bilag	50

1. Introduction



Introduktion

I 2018 gik UlykkesPatientForeningen i gang med at undersøge, hvordan vi i foreningen kunne hjælpe flere af vores medlemmer med at blive frivillig hos os. På daværende tidspunkt var det muligt at være frivillig som medlem eller suppleant i en af vores lokalbestyrelser, som mentor eller bisidder eller som tovholder på et træningstilbud. Vi havde et ønske om at skabe flere måder at være frivillig på hos os, hvor den frivillige oplevede, at deres bidrag til foreningen matchede dét, som de havde at give i form af tid og ressourcer samt deres ønske om fleksibilitet.

Dermed var og er vores udgangspunkt, at frivillighed i sig selv kan være en energigivende faktor i en hverdag som ulykkespatient. Samtidig er frivillighed for mange også drevet af et ønske om at hjælpe andre, og derfor skal de frivilliges aktiviteter også svare til et behov, som medlemmerne i foreningen har.

I lidt over to år testede vi forskellige måder at være frivillig på i fem af vores lokalkredse samt i ét landsdækkende tilbud. Dette er en metodehåndbog, der beskriver de metoder, som vi har brugt, og som fortæller om, hvad vi har lært undervejs. Målgruppen for metodehåndbogen er mellemstore landsdækkende foreninger med medlemsvalgte lokalafdelinger.

Projektet er finansieret af Velux Fonden og er udført med konsulentstøtte fra Ingerfair.



Baggrund

UlykkesPatientForeningen består af et formandskab, en hovedbestyrelse og 16 kredsbestyrelser. Til sammen udgør de repræsentantskabet, som er foreningens øverste myndighed.

I mange år har den primære mulighed for at være frivillig i foreningen været som medlem af en af de 16 kredsbestyrelser. Men det frivillige arbejde som medlem af en kredsbestyrelse kræver generelt meget tid, både i forbindelse med driften af kredsens lokalarbejde og som en politisk del af hovedforeningen. Man har til gengæld også indflydelse på førnævnte og kan med sin stemme påvirke retningen for foreningen. Samtidig har det for nogle kredse været svært at tiltrække nye kræfter til bestyrelsesarbejdet.

Da vi er en patientforening, er næsten alle frivillige selv ulykkespatienter eller pårørende til en ulykkespatient. Det er derfor meget forskelligt, hvor meget tid og hvor mange kræfter den enkelte har at kaste ind i det frivillige arbejde. Nogle arbejder stadig, mens andre er forhindret i det på grund af deres ulykke. Nogle er pensionister og lever travle, aktive liv med motion, venner og børn og børnebørn, mens andre lever mere stille liv formet af de skader eller det handicap, som stadig påvirker dem. Uanset, hvor man er i livet, kan man have et ønske om at bidrage frivilligt til en forening, og det er det, som vi med denne metodehåndbog gerne vil øge muligheden for. Denne mulighed kan på sigt være med til at inspirere de nye frivillige til at engagere sig mere i foreningen, når de ser værdien af de frivillige fællesskaber. Dermed kan de nye frivilligaktiviteter ud over at skabe mening lokalt også være en rekrutteringsplatform for kredsbestyrelserne.

**Vi ved godt, at vi skal gøre noget nyt,
for at få flere med, men det er bare
ikke så nemt.**

Kredsformand, Kredsformandsmøde, november 2018

Organiseringsmodellen

Metodehåndbogen tager sit udspring i 'organiseringsmodellen' lavet af Ingerfair (se bilag 1), der er et redskab til at designe forskellige frivilligroller inden for en aktivitet eller på tværs af aktiviteter.

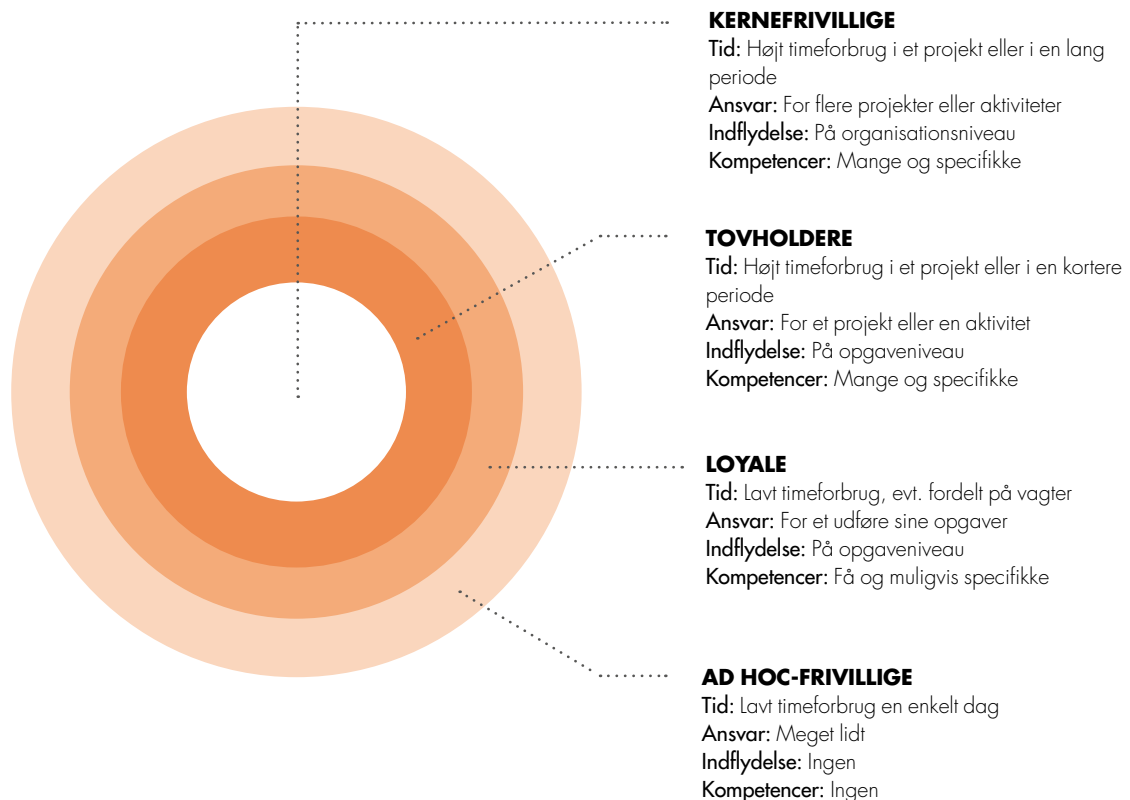
Modellen viser, hvordan frivillige kan indtage forskellige roller i foreningen, som hver især kræver forskellige grader af tid og kompetencer samt ønsker om ansvar og indflydelse. Det er med udgangspunkt i denne model, at vi på den praktiske side har arbejdet med at skabe flere muligheder for at være frivillig i foreningen.

Model 1: Ingerfairs organiseringsmodel

Frivilligrollerne er inddelt efter den tid, ansvar, indflydelse og kompetencer, det kræver for de frivillige at udfylde en opgave, og det er en model, der kan bruges til at skabe overblik over, hvilke frivilligroller der er behov for, og der skal rekrutteres til.

To tilgange til at få flere frivilligroller

I dette projekt har vi valgt at arbejde med to overordnede forskellige metoder til at udvide vores frivilligmiljø med nye frivilligroller. Der er naturligvis andre måder at organisere sig på, som denne metodehåndbog ikke giver en vejledning til.



¹ Modellen er fra Sådan rekrutterer du frivillige, Holdt et al., Forlaget Ingerfair (2021). Vi har gennem hele projektet modtaget konsulentstøtte fra Ingerfair og brugt workshopguides og andre værktøjer fra Ingerfairs fagunivers, som vi referer til i metodehåndbogen.

Som den ene metode oprettede vi aktivitetsgrupper ved siden af lokalbestyrelserne. Denne metode øger antallet af frivilligroller i det lokale arbejde med tovholdere og loyale frivillige, som vist i Ingerfairs organisationsmodel.

Som den anden metode organiserede vi et landsdækkende frivilligtilbud i form af en frivilligdrevet en frivilligdrevet telefonlinje, som har til formål at støtte foreningernes frivillige og medlemmer med brug af forskellige foreningsrelaterede IT-programmer. Her fik vi også flere tovholdere og loyale frivillige.

I det følgende skitseres de overordnede forskelle mellem de to valgte modeller:

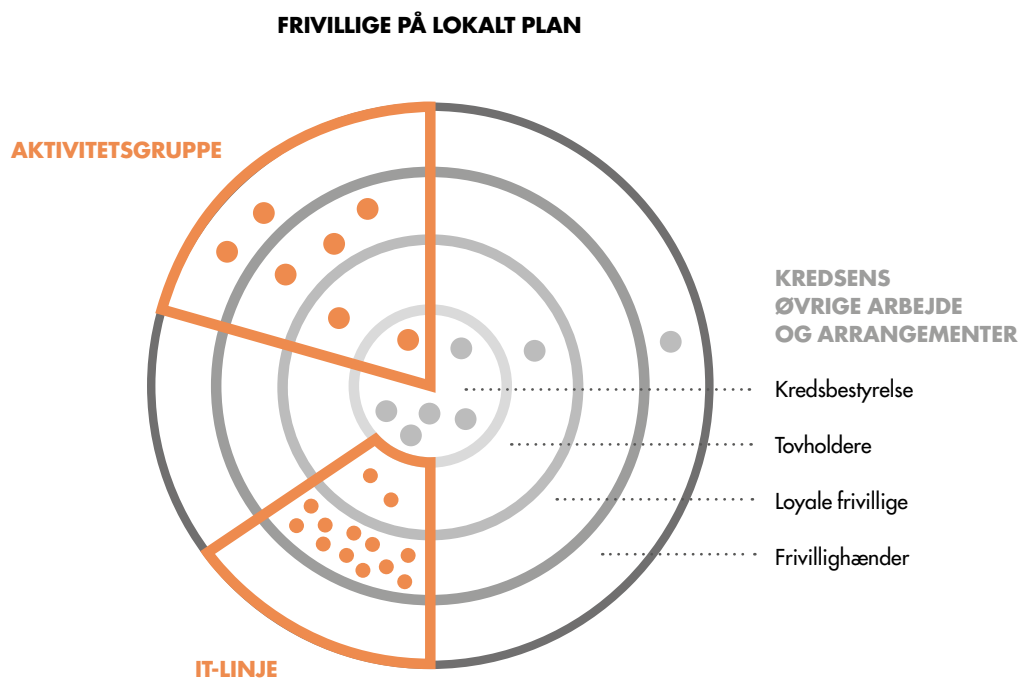
Aktivitetsgrupper	IT frivillige
Tæt tilknytning til lokalforeningen. Mindre involvering fra sekretariatet.	Ingen tilknytning til lokalforeningen. Stærk involvering fra sekretariatet.
Et medlem fra lokalforeningen er indledende tovholder og derefter sparringspartner for aktivitetsgruppen.	Ingen fra lokalforeningen er involveret.
Rekrutteres med en afgrænset lokal tilknytning.	Rekrutteres fra hele landet.
Forholdsvis forpligtende frivillighed (særligt op til et arrangement.)	Fleksibel frivillighed (kan skrues op og ned af både de frivillige og af sekretariatet.)

De to metoder skal ikke ses som alternativer til hinanden, men som supplerende metoder, der hver især kan noget forskelligt. Ved at kombinere dem kan vi som forening skabe muligheder for frivillige, der motiveres af forskellige årsager. Med aktivitetsgrupperne kan det fx være frivillige, som ønsker en lokal tilknytning, hvor man er en del af et fysisk fællesskab, der mødes regelmæssigt, og hvor man kan bruge sin egen erfaring som ulykkesramt til gavn for andre. Med de IT-frivillige kan det fx være muligheden for at sætte nogle specifikke faglige kompetencer i spil, altså noget der ikke har direkte noget at gøre med det at være ulykkesramt.

	Aktivitetsgrupper	IT-linje
Fordele	<p>Ressourcekrævende i starten, men det er aftagende</p> <p>De frivillige er forankret lokalt, så fastholdelse sker i gruppen</p> <p>De får mulighed for fysisk fællesskab</p> <p>Større mulighed for opskalering og nemmere at brede ud til hele landet</p>	<p>God mulighed i for at teste nye frivilligtilbud</p> <p>Hurtigt at sætte i gang og nemt at skifte retning/kurs eller justere</p> <p>Hvis der er få lokale ressourcer, er denne model et godt alternativ</p> <p>God føling med de frivillige og tæt styring</p> <p>Appellerer til en anden type frivillige, der ikke ønsker det lokale fællesskab</p>
Ulemper	<p>De frivillige er et led længere væk fra hovedforeningen</p> <p>Det skal ske i lokalforeningens tempo, som også er beskæftiget med mange andre aktiviteter</p> <p>Medlemmerne af lokalforeningerne er ofte meget travle i forvejen og har svingende kræfter grundet deres ulykke</p>	<p>Vedvarende ressourcekrævende for hovedforeningen</p> <p>Manglende lokal forankring giver de frivillige mindre tilhørsforhold, særligt i starten, som kan give frafald</p> <p>Man skal bruge mere tid på fastholdelse.</p>

Model 2: UlykkePatientforeningens organiseringsmodel

I det følgende beskriver vi vores tilgang til arbejdet med de to modeller, og vi giver skridt for skridt input til opgavedeling samt refleksioner, handlinger og værktøjer. I kapitel 2 om at starte aktivitetsgrupper sammen med en lokalforening, og i kapitel 3 om at starte en national aktivitet, der er centralt styret.



Model 2 er en videreudvikling af Ingerfairs organiseringsmodel og viser de forskellige frivilligmetoder, som vi har testet i projektet.

2. Organisering af nye frivillige på lokalt plan: aktivitetsgrupper

Denne del handler om, hvordan du som frivilligkoordinator kan arbejde sammen med lokalbestyrelserne i jeres forening om at skabe flere frivilligroller på lokalt plan. Vi har valgt at gøre det ved at oprette aktivitetsgrupper, som hver især beskæftiger sig med en eller flere udvalgte aktiviteter.



Baggrund

Gennem de seneste år har vi oplevet et faldende antal nye frivillige i lokalforeningerne. Tendenser i frivilligheden peger på, at det bliver sværere at rekruttere frivillige til bestyrelsesarbejde og nemmere at rekruttere frivillige til enkeltstående og afgrænsede opgaver.

Vi ønsker at afprøve en model, hvor vi rekrutterer frivillige til aktiviteter, der ligger uden for bestyrelsens arbejde, men som er forbundet til lokalforeningen, så aktivitetsgruppen kan fungere som en mulig rekrutteringsplatform til bestyrelsesposterne.



Tanken bag de nye aktivitetsgrupper

Aktiviteterne, som de nye aktivitetsgrupper skal lave, kan både være blandt lokalbestyrelsens nuværende aktiviteter, og det kan være helt nye aktiviteter. Aktivitetsgrupperne kan altså både fungere som aflastning for en travl og overbebyrdet lokalbestyrelse eller kan udgøre en mulighed for at indføre nye medlemsaktiviteter.

Aktivitetsgrupperne er bygget op således, at de har en sparringspartner fra bestyrelsen som indledningsvist vil spille en stor rolle. Hun eller han vil fungere som sparringspartner for aktivitetsgruppen og vil det første stykke tid være den, som lærer de nye frivillige op. Dertil skal der være en tovholder og en række loyale frivillige, som sammen med tovholderne udfører aktiviteten. Efter behov kan man vælge at tilføje ad-hoc frivillige, der kan hjælpe en enkelt gang eller flere gange med at udføre en aktivitet.

Oversigt over organisering af nye frivillige på lokalt plan

I de følgende afsnit vil vi gennemgå, hvordan vi har arbejdet med lokalafdelingerne for at understøtte deres arbejde med at starte en lokal aktivitet op. De overordnede kapitler omhandler:

- Forudsætninger for at starte nye aktivitetsgrupper lokalt
- Behov for nye aktiviteter
- Klæd sparringspartneren på
- Rekruttering af nye frivillige
- Ledelse af frivillige

For at oprette en eller flere aktivitetsgrupper under en lokalbestyrelse skal frivilligkoordinator og lokalbestyrelse både sammen og hver for sig foretage en række handlinger, som efterfølgende er beskrevet her. Under beskrivelsen af hver handling gennemgår vi:

- Hvem der er med til at udføre handlingen
- Hvad formålet med handlingen er
- Hvilke spørgsmål frivilligkoordinator og lokalbestyrelse skal stille sig selv i forbindelse med handlingen
- Hvad skal frivilligkoordinator og/eller lokalbestyrelse gøre og evt. hvilke værktøjer findes der til at udføre handlingen med

Derudover finder du løbende bokse med

- Eksempler på udførelsen af værktøjer
- Erfaringer fra projektet

Forudsætninger for at starte nye aktivitetsgrupper lokalt

Inden en frivilligkoordinator og en lokalbestyrelse sammen går i gang med at oprette en aktivitetsgruppe, er der flere overvejelser, som er værd at gøre sig.

Uanset hvad de nye frivillige skal lave, bør udgangspunktet for enhver forøgelse af antallet af frivillige være, at de erfarne frivillige er positive over for, at der kommer flere frivillige til. Udvidelsen af antallet af frivillige hviler på den grundforudsætning, at frivilligkoordinator og erfarne frivillige samarbejder, og at alle ønsker forandringen sker. I det konkrete projekt i UlykkesPatientForeningen bad vi lokalforeningerne om selv at melde sig til projektet på baggrund af et informationsmøde.

Dertil er der flere forudsætninger, som er vigtige at have øje for. I vores indledende fase af arbejdet stødte vi på flere emner i vores interne snakke og i vores møder med lokalafdelingerne, som helt tydeligt var vigtige at afklare og arbejde med, inden vi gik i gang med at få flere nye frivillige ind. Vi har i det følgende delt refleksionerne op i henholdsvis foreningen og i lokalafdelingen.

Foreningen

Inden foreningen går i gang med at rekruttere nye frivillige, er det en god idé at kortlægge egne interne ressourcer. Det kræver ekstra støtte til lokalafdelingen i længere tid, mens der udvides med frivillige, og det skal der afsættes ressourcer til i form af medarbejdertid og ekstra penge til lokale møder, rekruttering, øget transport mv.

Derudover er det vigtigt at vide internt, hvad man vil med udvidelsen af frivillige, og om der på forhånd er skabt gode rammer og betingelser for frivillige. Hvis ikke, vil det gentagne gange være en stopklods i arbejdet med udvidelsen af frivilligroller. Det er derfor værd at spørge sig selv internt:



Har foreningen de ekstra ressourcer, som det kræver at understøtte lokalafdelingen i deres arbejde?

- Hvilke ressourcer har vi brug for i arbejdet med at skabe nye frivilligroller i foreningen? Eksempelvis ansatte, penge, overskud blandt ansatte og frivillige, fysiske rammer og frivillige ledere
- Hvor mange frivillige har vi i dag, og hvor mange har vi til at lede dem?
- Hvilke opgaver er der forbundet med at støtte de frivillige?
- Er vores nuværende ansatte klædt godt nok på?
- Hvem skal betale for de nye aktiviteter, som aktivitetsgruppen skal lave? Hvis hovedforeningen, hvor længe?



Har foreningen en vision, en frivilligstrategi og en frivillighåndbog

- Har foreningen et tydeligt formuleret formål og vision med inddragelsen af frivillige?
- Har foreningen vedtægter, der beskriver hvilke roller, den lokale frivillige bestyrelse har?
- Er der retningslinjer/frivilligpolitik for samarbejdet mellem forening og frivillige?
- Er der en frivilligstrategi?
- Har de frivillige en håndbog, der beskriver deres opgaver og de gensidige forventninger til frivilligrollen?

Ovenstående er ikke en udtømmende liste, men de områder, vi vurderede, var vigtige at være klare på, inden vi selv gik i gang. Særligt er det vigtigt, at der er interne ressourcer til at støtte op om den nye frivillighed, og at der er en plan for, hvordan støtten kan blive på sigt. Derudover er det vigtigt at have de formelle ting på plads fx en klar strategi for frivilligområdet og forventninger til de frivillige. Det er også vigtigt, at der er afsat ressourcer blandt de ansatte til at støtte de frivillige både før, under og efter projektet, så de nye aktivitetsgrupper bliver en naturlig del af det eksisterende.

Lokalafdelingerne

Inden forening og lokalafdeling sammen går i gang med at udvide med en aktivitetsgruppe, skal lokalafdelingerne være klar til det på praktisk vis og indbyrdes. Som forening skal vi spørge:



Fungerer lokalafdelingen godt på nuværende tidspunkt?

- Er de vedtægtsbestemte roller i lokalafdelingerne fyldt ud?
- Ved vi, hvilke kompetencer de nuværende frivillige har og om der er nogle kompetencer, som de nuværende frivillige skal have, men ikke har?
- Hvilke forkvinder/mænd/ledere skal vi samarbejde med i processen med at starte en aktivitetsgruppe? Er der en eller flere personer, som vi har et særligt godt samarbejde med eller kan se et potentiale i at samarbejde med?



Hvordan er samarbejdet blandt de nuværende medlemmer af lokalafdelingen?

Det er vigtigt, hvis de skal tage imod nye frivillige og hjælpe dem på vej.

- Arbejder de godt sammen indbyrdes i lokalafdelingen?
- Har de en fair og jævn arbejdsfordeling, således at alle bidrager til lokalafdelingens opgaver?
- Kan de tale med hinanden, også om de svære ting?

Det er vigtigt, at vi som bestyrelse har lyst til det nye og kan arbejde godt sammen. Ellers tror jeg ikke, det ville kunne fungere.

Sparringspartner for aktivitetsgruppe

Interne stridigheder stod i vejen

Vi startede i projektet med at samarbejde med fem lokalforeninger. En af disse lokalforeninger blev udvalgt, dels fordi den længe ikke havde fungeret optimalt, og vi håbede, at den ekstra støtte til lokalafdelingen kunne hjælpe den med at få samarbejdet til at fungere bedre. Desværre viste det sig ret hurtigt, at interne uenigheder i bestyrelsen fyldte så meget, at de ikke havde det ekstra overskud til at samle sig om et nyt formål. Det kostede dem alle meget energi at være uenige, og det var svært at se frem i mod at skulle byde nye velkommen og lede dem.

Lokalforeningen valgte derfor at træde midlertidigt ud af projektet, og der blev taget hånd om konflikten i et andet forum. Det endte med, at flere medlemmer valgte at stoppe, og vi genoptog herefter samarbejdet med lokalafdelingen igen.

Ovennævnte overvejelser er rigtig gode at gøre sig, inden man går i gang med at udvide lokalafdelingerne med en aktivitetsgruppe. Hvis der er uafklarede konflikter, eller hvis ikke alle bestyrelsesroller er på plads, kan det fylde og blokere for interesse og fokus på at starte nyt ved siden af.

Alligevel er ingen tjekliste er udtømmende og selv om alt forarbejdet er gjort, er en velfungerende lokalafdeling ikke garanti for succes. Vores klareste og tydeligste erfaring i projektet har været, at er der en frivillig, der virkelig ønsker at arbejde for at skabe en aktivitetsgruppe med nye frivillige og som har gå-på-mod og udholdenhed, så er det hende eller ham, der er den afgørende brik.

Behov for nye aktiviteter og planlægning med lokalafdelingen

Som udgangspunkt baserer vi altid nye medlemsaktiviteter på behov fra medlemmerne. Derfor er første skridt at iværksætte en undersøgelse om behov for aktiviteter. Denne undersøgelse danner grundlag for at arbejde videre lokalt med bestyrelserne, som ud fra behovene kan vælge hvilke aktiviteter, der giver mening lokalt. Sammen med lokalafdelingen ser vi på lokale behov og ressourcer og udarbejder en lokal handleplan.

Nedenfor er de enkelte skridt beskrevet. Det anbefales at sidde sammen med lokalafdelingen til disse møder og at afsætte god tid til de enkelte møder.



Medlemsundersøgelse forud for møde med lokalafdeling:

1. Undersøge medlemmernes behov for aktiviteter

Hvem: Frivilligkoordinator

Formål med dette skridt: At undersøge hvilke behov for aktiviteter medlemmerne af foreningen har. En afklaring af dette hjælper sekretariatet og de nuværende frivillige med at vide, om der er et behov for nye frivillige, og i så fald hvilke aktiviteter de nye frivillige skal være med til at understøtte.



Refleksionsspørgsmål:

- Ved vi, hvad vores medlemmer ønsker af aktiviteter?
- Ved vi, hvilke overordnede emner, de er interesseret i?



Handling:

- Lav en medlemsundersøgelse, som afklarer medlemmernes ønsker.
- Aftal et møde med lokalafdelingen.



Værktøjer:

- Eksempel på medlemsundersøgelse fra UlykkesPatientForeningen (se bilag 2)

Første møde med lokalafdelingen:

Følgende to punkter kan gøres ved samme møde med lokalafdelingen.
Afsæt god tid (3-4 timer).

2. Afklaring af de nuværende frivilliges behov

Hvem: Frivilligkoordinator og lokalafdeling

Formål: At lære lokalafdelingen og deres behov bedre at kende



Refleksionsspørgsmål:

- Hvad har de nuværende frivillige behov for?
- Ser de nuværende frivillige et behov for at byde nye velkomne?
- Kan vi se et ønske hos de nuværende frivillige, som gør, at de kan se en interesse i at lukke fællesskabet op og tage imod nye (typer) frivillige?



Handling:

- Hold møde med de nuværende frivillige for at afklare ovenstående spørgsmål



Værktøjer:

- Spørgeskema: Spørgsmål til opstartsmøde med kredsene (se bilag 3)
- Mail: Her kan du læse om vores kommende møde (se bilag 4)

3. Udvælgelse af aktiviteter

Hvem: Frivilligkoordinator og frivillige

Formål: At involvere den nuværende gruppe af frivillige i udviklingen af frivilligroller og muligvis nye aktiviteter. De nuværende frivillige skal kunne se et formål med at øge mængden af frivillige og se, hvordan de nye frivillige kan hjælpe dem selv i deres frivillige arbejde, så de tager del i og ejerskab over processen. På baggrund af medlemmernes behov og lokalafdelingens egne ønsker beslutter det hvilke aktiviteter, der skal startes op af en aktivitetsgruppe.



Refleksionsspørgsmål:

- Hvad fortæller medlemsundersøgelsen os om medlemmernes ønsker til aktiviteter?
- Hvilke aktiviteter vil det give mening i forhold til lokalområdet og lokalafdelingen, at de nye frivillige skal organiseres omkring?



Handling:

- Møde med lokalafdelingen og snak de forskellige muligheder i gennem.
- Aftal et nyt møde med lokalafdelingen.

Det betød virkelig meget, at Liv kom med til møderne, og at der var god tid til at snakke om, hvordan vi kunne komme i gang med at lave aktiviteter uden for bestyrelsen i vores lokalafdeling.

Sparringspartner for aktivitetsgruppe

Andet møde med lokalafdelingen:

Følgende tre punkter kan gøres ved samme møde mellem frivilligkoordinator og lokalafdeling. Afsæt god tid (3-4 timer).

4. Tovholderens og aktivitetsgrupperne opgaver defineres

Hvem: Frivilligkoordinator og frivillige

Formål: At finde ud af hvilke typer frivillige, der er brug for til at løfte den eller de nye aktiviteter. Det er her, de nye frivilligroller designes, og derfor skal man være opmærksom på at forsøge at skabe roller, hvor graden af tid, kompetencer, indflydelse og ansvar varierer.



Refleksionsspørgsmål:

- Hvilke roller er forbundet med at udgøre en aktivitetsgruppe?
- Hvor mange nye kernefrivillige, tovholdere, loyale og ad hoc-frivillige skal vi bruge til at lave den eller de udvalgte aktiviteter?



Handling:

- Mødes med lokalafdelingen



Værktøjer:

- Organiseringsmodellen (se bilag 1)
- Workshopguide til kortlægning af frivilligroller (se bilag 5)
- Skabelon for kortlægning af opgaver (se bilag 6)

5. Bestyrelsen udpeger en sparringspartner for tovholdere i aktivitetsgruppen/-grupperne.

Hvem: Frivilligkoordinator og frivillige

Formål: At udvælge en person fra bestyrelsen, som kan fungere som sparringspartner for tovholderen og for aktivitetsgruppen. Denne rolle går ud over de vedtægtsbestemte roller i en bestyrelse og har til formål at sikre en god videnoverdragelse mellem de nuværende frivillige og de nye frivillige, særligt hvis aktiviteten, som aktivitetsgruppen skal lave, er noget, som lokalafdelingens bestyrelse tidligere stod for.



Refleksionsspørgsmål:

- Hvem i bestyrelsen ønsker at påtage sig rollen som sparringspartner for den nye aktivitetsgruppe?



Handling:

- Bestyrelsen udpeger en sparringspartner.



Ressourcer/værktøjer:

- Tekst: Hvad er en sparringspartners rolle? (se bilag 7)



6. Udarbejde lokale handleplaner med lokalafdelingerne

Hvem: Frivilligkoordinator og frivillige

Formål: At udarbejde en plan for oprettelsen af en aktivitetsgruppe sammen med lokalafdelingen, således at de har mulighed for at sætte deres aftryk på fremgangsmåden.



Refleksionsspørgsmål:

- Hvornår vil vi oprette en aktivitetsgruppe? Der skal fx tages hensyn til lokalforeningens øvrige aktiviteter.
- Hvilken tidshorisont har vi i forhold til at påbegynde rekrutteringen af nye frivillige?



Handling:

- Mødes med lokalafdelingen og sammen lave en lokal handleplan.



Værktøjer:

- Arbejdsdokument: Individuel handleplan for hver kreds (udfærdiges under mødet og sendes efter mødet) (se eksempel i bilag 8)

Når planen er lagt, skal sparringspartneren klædes på til rollen. Dette møde handler mest om at svare på de spørgsmål, som sparringspartneren måtte have, og fortælle, hvordan organisationen står til rådighed fremadrettet.

Det er kredsen selv, der skal lave handleplanen. Ejerskab er vigtigt. De skal ikke komme oppefra og pådutte os noget. Vi vil gerne selv være med, og det gav anledning til mange gode snakke i kredsen.

Sparringspartner for aktivitetsgruppe

Klæd sparringspartneren på

Sparringspartneren er vigtig for, at den nye aktivitetsgruppe kommer godt fra start. Sparringspartneren er bindeleddet mellem aktivitetsgruppen og bestyrelsen lokalt. Som nævnt tidligere kan der være meget på spil for den enkelte lokale bestyrelse, så det er ofte i deres interesse at holde tæt kontakt med den nye aktivitetsgruppe.

Det kan være svært at starte noget op uden for bestyrelsen, særligt hvis det ikke er gjort før, og derfor er det vigtigt, at der tages god tid til at snakke rollen igennem med sparringspartneren. Det er særligt vigtigt, at hun eller han formår at give plads til, at aktivitetsgruppen kan formes og sætte deres eget præg på aktiviteterne.



Møde med sparringspartneren:

Sparringspartneren klædes på til sin rolle

Hvem: Frivilligkoordinator og sparringspartner

Formål: At gøre sparringspartneren fra lokalafdelingen klar til at være sparringspartner



Refleksionsspørgsmål:

- Hvad har sparringspartneren behov for at vide, inden hun/han går i gang?
- Hvordan kan frivilligkoordinator bedst støtte sparringspartneren i at indtage hendes/hans rolle, uden at opgaven kommer til at fylde for meget for dem?



Handling:

- Inviter en eller flere sparringspartnere til møde med frivilligkoordinatoren, hvor de hører nærmere om, hvad deres rolle er og ikke er; hvad de forskellige opgaver for dem er; og hvad de administrative og økonomiske rammer for aktivitetsgruppen er. *Det anbefales at holde et fællesmøde på grund af muligheden for at udveksle tanker, planer og bekymringer mellem sparringspartnere.*
- Mødet gentages 1-2 gange om året efter behov, således at der er en kontinuerlig sparring mellem frivilligkoordinator og sparringspartner, så længe sparringspartneren sparrer med aktivitetsgruppen (se mail i bilag 9).



Værktøjer:

- Budskaber til sparringspartneren forud for opstarten af vores aktivitetsgrupper, plan for mødet og præsentation (se bilag 10).

Hos os var vi to sparringspartnere, og det har været rigtig godt. Vi har begge været med længe og kender jo det hele, og hvordan det skal gøres, så det har været godt, at vi kunne bakke hinanden op i, at vi ikke skal tage over og samtidig godt, at vi har kunne bruge hinanden i denne proces.

Sparringspartner for aktivitetsgruppe

Rekruttering af nye frivillige

Med sparringspartneren klædt på er det nu tid til at rekruttere nye frivillige. Vi valgte at holde informationsmøder for potentielle nye frivillige som en måde at tiltrække potentielle frivillige på. Vi kombinerede dem med medlemsarrangementer for at nå ud til så mange potentielle frivillige blandt vores medlemsbase som muligt. Vi annoncerede også møderne offentligt for at tiltrække potentielle frivillige udefra, da vi var interesserede i begge dele.

Herunder følger de enkelte trin i processen.

1. Forberede rekruttering til aktivitetsgruppen og lave en rekrutteringsplan

Hvem: Frivilligkoordinator og sparringspartner, evt. en ekstra fra lokalforeningen.

Formål: At forberede rekrutteringen af nye frivillige.



Refleksionsspørgsmål:

- Hvem vil vi gerne rekruttere som frivillige?
- Hvilke kompetencer skal vi bruge i aktivitetsgruppen?
- Vil vi kun have frivillige fra vores medlemsbase, eller må der også gerne være frivillige uden for medlemsbasen?
- Hvad skal arbejdsfordelingen være mellem frivilligkoordinatoren og sparringspartneren?
- Hvordan skal vi rekruttere de nye frivillige?
- Hvor og hvornår skal informationsmødet holdes?
- Hvilken form for forplejning skal der være til informationsmødet?
- Hvordan vil vi gerne præsentere foreningen på informationsmødet?
- Hvem skal sige noget på informationsmødet?
- Hvad er det vigtigste, at vi selv tager med fra informationsmødet?
- Er der praktiske spørgsmål, som stadig skal afklares inden informationsmødet?
Eks. om dækning af udgifter.



Handling:

- Møde med sparringspartneren og evt. en ekstra fra lokalforeningen.
- At finde de rigtige frivillige til opgaven kræver forskellige overvejelser omkring målgruppen for potentielle frivillige: hvilke rekrutteringsplatforme der kan bruges til at finde de nye frivillige, og hvordan de nye frivillige eventuelt skal udvælges.
- Med udgangspunkt i disse overvejelser udfærdiges en rekrutteringsplan med de forskellige tiltag samt en arbejdsfordeling mellem frivilligkoordinatoren og sparringspartneren i forbindelse med planlægningen af rekrutteringsindsatsen og afholdelsen af frivilliginformationsmødet.



Værktøjer:

- Målgruppeanalyse for rekruttering af nye frivillige (se bilag 11)
- Rekrutteringsplan for lokalkreds (se bilag 12)

2. Udføre rekrutteringsindsatsen og afholde frivilliginformationsmøde for potentielle nye frivillige

Hvem: Frivilligkoordinator, sparringspartner og lokalafdeling i henhold til den aftalte arbejdsfordeling

Formålet: At rekruttere nye frivillige



Refleksionsspørgsmål:

- Hvordan vil vi gerne modtage interesselitkendegivelser fra potentielle frivillige på frivilliginformationsmødet?
- Hvordan vil vi gerne følge op på frivilliginformationsmøderne?



Handling:

- Rekrutteringsplanen lavet i forrige skridt føres ud i livet. Rekrutteringen centrerer sig omkring et frivilliginformationsmøde/medlemsarrangement, hvor de potentielle frivillige kan møde sparringspartneren og gerne andre fra lokalafdelingen samt frivilligkoordinatoren.
- Udover at have den funktion, at potentielle frivillige kan høre om opgaverne samt frivilligvilkårene, så kan sparringspartneren og lokalafdelingen tale med de potentielle frivillige og få et indtryk af, om de er de rette til opgaven.



Værktøjer:

- Inspiration til rekrutteringsplatforme (se bilag 13)
- Sign-up skema til frivilliginformationsmøderne (se bilag 14)
- Brev til frivillige efter frivilliginformationsmødet (se eksempel i bilag 15)

Sådan fik de flere frivillige

I en af lokalforeningerne ringede formanden til de personer, som allerede var tilmeldt et medlemsarrangement, der lå forude for frivilliginformationsmødet. Her spurgte hun dem personligt, om de havde lyst til at blive lidt længere og høre om muligheden for at blive frivillig i foreningen. Dertil ville de få et aftensmadsmåltid.

Den personlige kontakt samt udsigten til et hyggeligt måltid med ligesindede gjorde, at rigtig mange valgte at blive til frivilliginformationsmødet. Lokalafdelingen endte med at få så mange frivillige, at de kunne oprette to aktivitetsgrupper.

3. Forventningsafstemning med potentielle frivillige

Hvem: Sparringspartneren og den potentielle frivillige.

Formålet: At udveksle forventninger og bekymringer mellem sparringspartner og den potentielle frivillige herunder eventuelt afklare, hvorvidt der er urealistiske forventninger på forhånd.



Refleksionsspørgsmål:

- Hvilke forventninger har den potentielle frivillige til sparringspartneren og til foreningen, og har den potentielle frivillige nogle bekymringer?
- Hvilke forventninger har sparringspartneren og foreningen til den potentielle frivillige?



Handling:

- Forventningsafstemning kan finde sted ved en individuel samtale mellem sparringspartneren og den potentielle frivillige. I projektet fandt dette sted over telefonen. En personlig samtale er særligt anbefalelsesværdigt, hvis sparringspartneren og de frivillige ikke fik mulighed for at gøre sig et klart indtryk af hinanden til frivilliginfomødet.
- Den potentielle frivilliges svar skal holdes op mod det, som foreningen har brug for for at se, om der er et match.



Værktøjer:

- Eksempel på fem spørgsmål fra sparringspartneren til hver ny frivillig (se bilag 16).

4. Sparringspartneren holder opstartsmøde med de nye frivillige

Hvem: Sparringspartneren og de nye frivillige.

Formålet: At give aktivitetsgruppen en god opstart og afklare, om der er en tovholder iblandt gruppen. Det er vigtigt at finde en tovholder ud over sparringspartneren fra bestyrelsen.



Refleksionsspørgsmål til sparringspartneren:

- Hvad har de nye frivillige brug for af praktiske oplysninger?
- Hvordan skal de nye frivillige introduceres til gruppens opgave?
- Hvordan skal foreningen præsenteres, og hvad skal de vide om foreningen?
- Hvad kan de nye frivillige forvente af mig som sparringspartner?
- Hvordan vil jeg som sparringspartner hjælpe dem med at lære hinanden at kende ved det første møde?
- Hvad er vores mål, og hvordan skal vi udføre vores opgave?



Handling:

- Sparringspartneren forbereder møde med aktivitetsgruppen og afklarer mål og gensidige forventninger med resten af bestyrelsen.
- Sparringspartneren inviterer til et opstartsmøde for den nye aktivitetsgruppe.
- Der udvælges en tovholder blandt de frivillige i aktivitetsgruppen. OBS: Det er vigtigt, at sparringspartneren ikke påtager sig den rolle, for hvis sparringspartneren først har taget rollen, er den svær at give videre til en anden. Derudover er det vigtigt, at rollen ligger i aktivitetsgruppen for at skabe ejerskab i gruppen. Er der ingen, der umiddelbart melder sig, skal der i gruppen snakkes om, hvordan tovholderopgaven kan deles på flere hænder i gruppen.



Værktøjer:

- Gode råd til opstartsmøde – hvad skal vi igennem på det første møde? (se bilag 17)
- Forslag til sparringspartneren omkring oplæring af tovholder og medlemmer i aktivitetsgruppen (se bilag 18)

Giv tid

I et samarbejde mellem en frivilligkoordinator og en lokalafdeling kan tiden opfattes forskelligt. Frivilligkoordinatoren arbejder ofte inden for rammerne af et fondsgivet projekt, og lokalafdelingen er muligvis ikke vant til at arbejde i samme tempo og har heller ikke afsat samme mængde tid til det.

Det er vigtigt at tale åbent om dette og være tålmodig. Det kan være for meget for en lokalafdeling pludseligt at skulle mødes ekstra mange gange og forholde sig til hyppige opkald og mails fra frivilligkoordinatoren og derefter stå med en hel håndfuld nye frivillige på hånden, som er springfyldt med kræfter og ideer, bare fordi det skal nås inden for en given projektperiode.



Online kaffemøder

I foråret 2020 havde UlykkesPatientForeningens tre nye aktivitetsgrupper netop planlagt og stod klar til at afholde deres første arrangementer for medlemmerne, da hele Danmark gjorde sig et nyt bekendtskab, nemlig Covid-19.

Men over de næste måneder blev der lagt en ny strategi, og café-møderne blev lavet om til online kaffemøder. Det krævede, at alle medlemmerne af aktivitetsgrupperne skulle lære at deltage i online møder, og det tog noget tid. Men i november 2020 gik de første online kaffemøder i gang, og de fortsætter stadig i dag flere måneder efter og til mange medlemmers glæde.

Guide til online kaffemøder i UlykkesPatientForeningen (se bilag 19).

Det var sværere end vi troede at omlægge café-møder til Zoom, men vi tænkte, der var et behov, så vi holdt fast. Og der var jo et behov, og dem, der havde brug for ekstra hjælp til computeren, fik det og nogle sad sammen. Vi blev et digitalt rejsehold!

Sparringspartnere på aktivitetsgruppe

Ledelse af frivillige

Med nye frivillige om bord, der skal ledes af frivillige, er det vigtigt at sikre, at sparringspartneren og den nye tovholder er klædt på til at lede andre frivillige.

Vi har delt ledelsesopgaven op i fire dele, som kan anskues som et slags årshjul, men som alligevel i praksis vil overlappe. De fire dele er henholdsvis strategi, løbende møder og arbejde, rekruttering og evaluering.

Klæde tovholderne på

Hvem: Frivilligkoordinator og sparringspartner i lokalforening.



Formål: På et tidspunkt (gerne inden for det første halve år) skal tovholderne tage over for sparringspartneren i aktivitetsgruppen. Sparringspartneren er formentlig stadig en del af bestyrelsen i lokalafdelingen og har rigeligt at se til i den forbindelse. Derudover er formålet at gøre de frivillige i aktiviteter uden for bestyrelsen selvstændige. Derfor skal tovholderne klædes på til rollen som leder af aktivitetsgruppen.



Refleksionsspørgsmål til frivilligkoordinatoren og sparringspartneren:

- Hvad skal tovholderen kunne for at lede aktiviteten?
- Hvad har tovholderne brug for af viden og redskaber i deres funktion som leder af de frivillige i aktivitetsgruppen og som bindeled mellem aktivitetsgruppe og lokalforeningen?
- Hvordan kan tovholderne løbende klædes på til arbejde?



Handling:

- Afsæt tid med tovholderen for at sikre, de er klædt godt på til opgaven.
- En måde at holde tovholderne opdaterede er at lade dem deltage sammen med sparringspartneren i fællesmødet, som ledes af frivilligkoordinatoren.

Værktøjer:

- Forslag til sparringspartneren omkring oplæring af tovholder og medlemmer i aktivitetsgruppen (se bilag 18).

Den største udfordring har været alt det digitale – men det har altså også været sjovt at skulle igennem!

Sparringspartner på aktivitetsgruppe

Frivillige leder frivillige

Hvem: Tovholder og/eller sparringspartner.

Formålet: At give tovholderen og/eller sparringspartneren mulighed for på bedst vis at lede aktivitetsgruppen og at rekruttere nye efter behov.

Strategi



Refleksionsspørgsmål til tovholder og sparringspartner:

- Hvordan sikres, at gruppen arbejder inden for rammerne af foreningens strategi?
- Hvem skal informeres begge veje for at sikre synergi mellem foreningens strategi og medlemmerne af aktivitetsgruppen?



Handling:

- Lav et årshjul eller arbejdsplan for gruppens arbejde, som kan deles med alle interessenter.



Værktøjer:

- Udarbejd en arbejdsplan (se eksempel i bilag 20).

Overdragelsen af tovholderansvaret fra sparringspartner til tovholder i aktivitetsgruppen

Formålet med oprettelsen af aktivitetsgrupperne er at skabe flere muligheder for at blive frivillig uden om en bestyrelse. Men det er en vanskelig opgave. For der er meget på spil for lokalafdelingen. Det er deres ry og deres hjerteblod, og de har lagt mange års arbejde i det, og derfor er det vigtigt for dem, at de kan være garant for det, der foregår i deres lokalområde.

Derudover er det som udgangspunkt hurtigere for en person fra lokalafdelingen at løfte en opgave selv end at skulle lære fra sig.

Men formålet med aktivitetsgrupperne er at engagere flere frivillige, og det er mest motiverende som frivillig i en aktivitetsgruppe, hvis man oplever, at man bærer et vist ansvar, og at man har et vist albuerum at manøvrere inden for. Derfor er det vigtigt at gøre frivilligruppen så selvkørende som muligt med sparring fra sparringspartneren fra den lokale bestyrelse.

Det bliver frivilligkoordinatorens opgave at hjælpe sparringspartneren med at turde give slip, hjælpe dem til at klæde de nye godt på og minde om, at det kræver en indledningsvis investering, som først betaler sig senere hen.

Løbende møder og arbejde



Refleksionsspørgsmål til tovholder og/eller sparringspartner:

- Hvordan kan jeg sikre, at medlemmerne af aktivitetsgruppen har lyst til at fortsætte som frivillig hos os?
- Har vi en god løbende dialog i gruppen?
- Hvordan kan jeg håndtere mistrivsel og konflikter?
- Er der situationer, som jeg ikke føler mig klædt på til at håndtere?



Handling:

- Afhold løbende møder og vær opmærksom på medlemmernes trivsel ved møder og arrangementer.



Værktøjer:

- Find inspiration til at bruge motivation som ledelsesværktøj fra bogen Sådan leder du frivillige, Hunt et. al, (2020), og om fastholdelse af frivillige i Frivilligkoordinering – hvorfor og hvordan? Boll et. al, (2015).

Rekruttering



Refleksionsspørgsmål til tovholder og/eller sparringspartner:

- Er der nogle særlige kompetencer, som vi savner repræsenteret i gruppen?
- Hvor vil vi gerne finde den/de nye frivillige? Fx kender vi nogle, som vi kan spørge? Skal vi slå stillingen op på www.frivilligjob.dk?
- Hvem i gruppen skal stå for rekrutteringen/hvad er arbejdsfordelingen?
- Har vi brug for at involvere hovedforeningen?



Handling:

- Aktivitetsgruppen mødes og taler indbyrdes om ovennævnte spørgsmål. De kan evt. kontakte hovedforeningens frivilligkoordinator efter behov. Der lægges en plan for, hvordan den/de nye frivillige skal rekrutteres, og den føres ud i livet.



Værktøjer:

- De samme værktøjer til rekruttering, som blev brugt til at sammensætte de oprindelige medlemmer af aktivitetsgruppen, kan bruges.

Evaluering



Refleksionsspørgsmål til tovholder og sparringspartner:

- Laver vi/har vi lavet det i gruppen, som gruppen har til formål/er gruppens opgave?



Handling:

- Evaluer årets aktiviteter, fx ved årets udgang.



Værktøjer:

- Fem spørgsmål til en kort evaluering (se bilag 21)

Tage afsked med en frivillig

Der kommer tidspunkter, hvor frivillige i aktivitetsgruppen vælger at stoppe, og det er vigtigt at sende dem godt afsted, da de fortsat er ambassadører for foreningen. Samtidig er det en mulighed for at undersøge, om der er andre opgaver i foreningen, der kunne have interesse.

Den gode afsked

Hvem: Sparringspartner eller tovholder.

Formålet: At give alle frivillige en mulighed for at få en ny opgave eller få en god afsked, hvis en frivillig ønsker at stoppe samarbejdet, eller der ikke er brug for gruppens arbejde længere.



Refleksionsspørgsmål:

- Er der en anden opgave, som vi kan tilbyde den frivillige, så hun/han kan fortsætte som frivillig i foreningen?
- Hvis den frivillige ønsker pause, hvornår kan jeg følge op?
- Skal der være en form for afsked for den frivillige/gruppen?



Handling:

- Tal med den frivillige om, hvad årsagen er til, at de gerne vil stoppe, og om foreningen kan tilbyde dem en anden rolle.



Værktøjer:

- Gode spørgsmål at stille til en frivillig, der ønsker at stoppe:
 - Hvad er årsagen til, at du ønsker at stoppe?
 - Er der brug for en pause, eller ønsker du helt at stoppe?
 - Kan vi tilbyde dig en anden frivilligrolle eller opgave?
 - Har du brug for en form for dokumentation for dit arbejde?

Arbejdet med at starte aktivitetsgrupper har været en god øvelse i at lede gennem andre. Nedlukningen som følge af Covid-19 og de begrænsninger, der fulgte, gjorde ikke opgaven nemmere, men de frivillige viste, at de havde gå-på-mod og interesse for at få flere med i fællesskabet.

Vores egen læring med aktivitetsgrupperne er, at det hverken er hurtigere eller nemt, men når det fungerer, så er det virkelig givtigt for alle. Den vigtigste læring er, at der skal være nok ressourcer til, at det ikke bliver en forhastet proces, og når det lykkes, er der nogle gode ambassadører, som de andre lokalafdelinger kan lære af.

Skulle jeg starte fra 0 og vidste, hvor jeg endte, ville jeg gøre det hele igen!

Sparringspartner på aktivitetsgruppe

3. Organisering af nye frivillige på landsplan: IT-linje

Denne del handler om, hvordan du som frivilligkoordinator kan skabe flere frivilligroller nationalt ved at organisere en frivilliggruppe uden om de lokale afdelinger. Vi har valgt at gøre det ved at oprette en IT-linje, der understøtter medlemmernes IT-behov.



Baggrund

Samfundet og som konsekvens deraf også UlykkesPatientForeningen gennemgår en øget digitalisering. Samtidig skærpes lovgivningen på området som med persondataforordningen i 2018, hvor der stilles større krav til, at vi omgås digitale oplysninger forsvarligt.

Mange af foreningens frivillige er ikke vokset op med computere som en naturlig del af deres hverdags- og arbejdsliv, og nogle oplever vanskeligheder ved at følge med de nye digitaliseringskrav, som samfundet og foreningerne indfører.

I 2019 besluttede sekretariatet derfor at starte en frivilligdrevet telefonlinje, som har til formål at støtte foreningernes frivillige og medlemmer. Inden da havde sekretariatets ansatte oplevet en øget forespørgsel på hjælp til IT fra frivillige og medlemmer. De frivilliges opgaver er at hjælpe medlemmer og andre frivillige i foreningen med at betjene de forskellige programmer, som foreningen tager i brug fx Outlook, Zoom, Microsoft Teams og Facebook.

Oversigt over organisering af nye frivillige på landsplan

I de følgende afsnit vil vi gennemgå, hvordan vi har startet dette tilbud op.

De overordnede kapitler omhandler:

- Organisering af frivilligtilbuddet
- Rekruttering og uddannelse af de frivillige
- Ledelse af de IT-frivillige
- IT-linjens fremtid

Undervejs præsenterer vi nogle refleksionsspørgsmål, som vi har stillet os selv i løbet af projektet. Vi beskriver, hvad vi har gjort, og vi refererer til værktøjer, som vi selv har brugt som inspiration til andre.

Organisering og rollefordeling

Forudsætninger for at starte en ny centralstyret frivilligaktivitet op

Inden man som forening går i gang med at starte en ny centralstyret frivilligaktivitet op, er der flere overvejelser, som er værd at gøre sig.



Forud for vores opstart stillede vi os selv følgende refleksionsspørgsmål:

- Hvorfor vil vi gerne organisere frivillige centralt fra vores hovedforening?
- Hvilke ressourcer har vi brug for i arbejdet med at starte det nye tilbud op? Eksempelvis ansatte, penge, fysiske rammer.
- Hvilke opgaver er der forbundet med at støtte de frivillige?
- Er vores nuværende ansatte klædt godt nok på til at varetage opgaverne?
- Er det et midlertidigt eller varigt tilbud, og i sidstnævnte tilfælde, har vi ressourcer (tid, økonomi mv.) til at fortsætte?
- Hvilke reaktioner kan det afstedkomme hos lokalforeningerne, når vi som hovedforening begynder at rekruttere og organisere frivillige uden om lokalforeningerne?

At starte en sådan ny centralstyret frivilligaktivitet op, kræver flere medarbejderressourcer end aktivitetsgruppen, der er tæt knyttet til lokalafdelingen. Det betyder, at man centralt fra skal have afsat de nødvendige ressourcer til at støtte frivilligaktiviteten efter opstartsperioden eller overveje, hvordan frivilligaktiviteten kan blive mest muligt selvkørende.

I introduktionen til denne guide kan du læse om de fordele og ulemper, som vi oplevede ved at starte en centralt styret frivilligaktivitet op versus de mere lokalt styrede aktivitetsgrupper.

Kommunikation med lokalforeningerne

Selvom lokalforeningerne ikke er direkte involveret i organiseringen og ledelsen af IT-linjen, har vi fra starten talt meget om, hvorfor vi gerne ville teste denne form for frivilligorganisering af, hvordan vi ville kommunikere det til lokalforeningerne, og hvilke reaktioner det ville kunne afstedkomme hos vores lokalforeninger.

For os har det fra starten handlet om at teste flere modeller for at blive klogere på, hvordan vi kan tiltrække forskellige typer af frivillige til vores forening. De to modeller udelukker ikke hinanden, men er komplimenterende og kan eksistere ved siden af hinanden.

Det har været vores budskab fra starten, hvilket var muligt, fordi vi var afklarede med, hvorfor vi gjorde det, allerede inden vi gik i gang med at starte IT-linjen op.

Organisering af IT-linjen i UlykkesPatientForeningen

Inden man som forening går i gang med at organisere et nyt frivilligtilbud, er der nogle grundlæggende spørgsmål, som hjælper med at afklare organiseringen baseret på, hvilke opgaver der er.



Refleksionsspørgsmål:

- Hvilke opgaver er forbundet med at udgøre en IT-linje, og hvor mange af de opgaver kan vi give fra os til frivillig side?
- Hvordan fordeles opgaverne på forskellige frivilligroller i organiseringsmodellen (kernefrivillige, tovholdere, loyale og ad hoc)?
- Hvor mange af de forskellige typer af frivillige skal vi bruge til at lave den eller de udvalgte aktiviteter?



Handling:

- Kortlæg opgaver og frivilligroller og tegn eventuelt en model af organiseringen, som skaber et visuelt billede af, hvordan frivilligkoordinator og de frivillige er organiseret.



Værktøjer:

- Kortlægning af opgaver og frivilligroller (se bilag 5)
- Ingerfairs organiseringsmodel (se bilag 1)

**Det er vigtigt at dem, der rekrutteres,
rent faktisk har et højt niveau af IT-kendskab.
Det kan være svært at hjælpe andre, hvis man
ikke er hjemme i forskellige styresystemer.
Det er nemlig ofte det, der er problemet,
ikke kun det program, der gives hjælp til!**

Tovholder IT-linjen

Sådan organiserede vi de IT-frivillige

Opgaverne i forbindelse med IT-linjen er fordelt mellem den ansatte frivilligkoordinator, de to tovholdere og de IT-frivillige således:

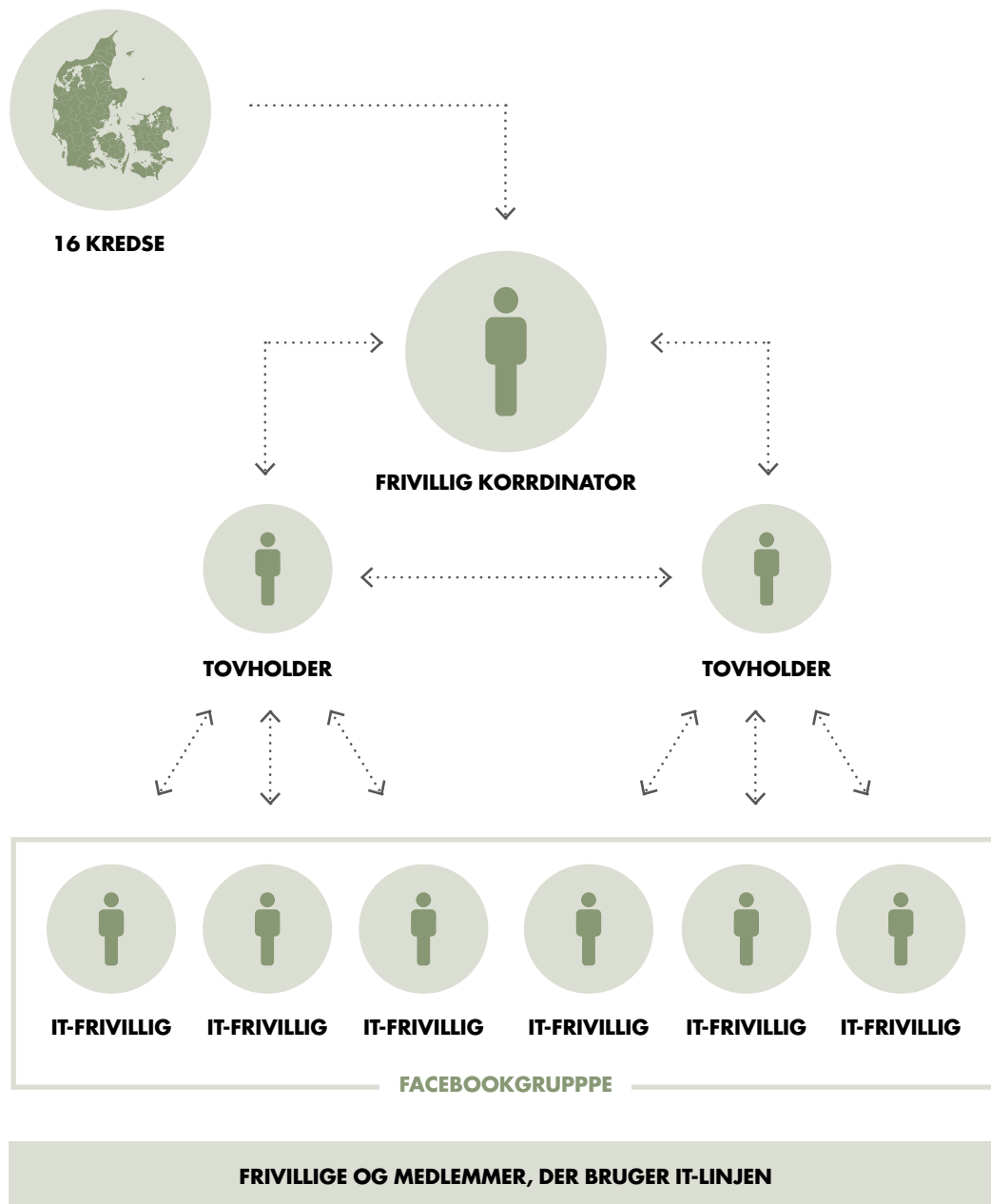
Frivilligkoordinator (lønnet)	Tovholder (frivillig)	IT-frivillige
Rekruttere frivillige Uddanne frivillige ved online kurser Markedsføre tilbuddet Regelmæssige møder med tovholderne Til at starte med: organisere vagtplan og telefonomstilling	Have løbende dialog med de frivillige om godt, skidt, behov og ønsker til læring Regelmæssige møder med de frivillige Regelmæssig feedback til frivilligkoordinator Tage imod sygemeldinger og give frivilligkoordinatoren besked hvis tom vagt På sigt: organisere vagtplan og telefonomstilling	Tage vagter på linjen Ingen faste vagter, fleksibel tilgang Melde om sygdom til tovholder Forsøge at bytte vagter i Facebook gruppen Holde øje med og besvare henvendelser om hjælp i Facebook gruppen



IT-linjen er organiseret ved, at en ansat frivilligkoordinator i hovedforeningen har to frivillige tovholdere under sig. Tovholderne har hver især en række IT-frivillige under sig. Hele gruppen er organiseret i en Facebook gruppe, hvor de kan søge sparring hos hinanden, hvis de eksempelvis vil bytte vagter eller stille spørgsmål til de andre frivillige, som de ikke selv kan svare på mv.

Organiseringen, som er illustreret nedenfor, kan både bruges på online og fysiske aktiviteter.

Organisering af IT-frivillige





Antallet af frivillige

IT-linjen har åbent to gange om ugen fra kl. 10-12.00. Den betjenes af én frivillig hver gang. Det betyder, at der er otte vagter om måneden.

Konceptet med IT-linjen er skruet fleksibelt sammen både fra foreningens og de frivilliges side. Det betyder, at de frivillige selv kan vælge deres vagter og fx tage ekstra, når de har mere energi og lyst i en periode, mens de kan vælge at tage færre vagter i en anden periode.

Fleksibiliteten fra foreningens side er, at når vi implementerer noget nyt, fx sikker mail til vores frivillige, har vi mulighed for at tilbyde flere åbningstider på IT-linjen. Vi har altid en vis overbelægning af frivillige, således at der er nok til at tage vagter i disse særlige perioder.

Vi har beregnet ud fra, at alle frivillige tager cirka to vagter om måneden, men der skal også være plads til sygdom, dårlige perioder, eksaminer mv.

Test af timing

Vi har testet forskellige åbningstidspunkter og antallet af vagter om ugen af for at se, hvad der var behov for i starten af implementeringen af IT-linjen. Hos os endte vi med, at to vagter om ugen af to timer var det rigtige antal, når vi ikke er ved at implementere nye IT-systemer. Vi har lagt dem kl. 10-12.00 begge dage, da det er lige inden foreningens webinarer, som starter kl. 13.00, og som ofte foranlediger, at nogle ringer ind for at få hjælp forud for afviklingen.

Rekruttering og uddannelse af frivillige

Som startskud på vores rekrutteringsproces stillede vi os selv følgende spørgsmål, inden vi gik i gang med at rekruttere nye frivillige.



Refleksionsspørgsmål:

- Hvilke kompetencer skal de frivillige have?
- Hvad er forskellen på tovholderrollen og IT-frivilligrollen? Kan man være begge eller er de separate?
- Vil vi kun have frivillige fra vores medlemsbase, eller må der også gerne være frivillige uden for medlemsbasen?
- Hvordan skal vi rekruttere de nye frivillige?
- Hvad har vi at tilbyde de frivillige?
- Hvordan klæder vi tovholdere på?



Handling:

- At finde de rigtige frivillige til opgaven kræver forskellige overvejelser omkring målgruppen for potentielle frivillige, herunder hvilke rekrutteringsplatforme der kan bruges til at finde de nye frivillige, og hvordan de nye frivillige eventuelt skal udvælges. Med udgangspunkt i disse overvejelser udfærdiges en rekrutteringsplan med de forskellige tiltag.
- Udarbejd plan for at klæde tovholdere på.



Værktøjer:

- Målgruppeanalyse for rekruttering af nye frivillige (se bilag 11)

Det var dejligt at se, at der var brug for flere forskellige typer af frivillige. Selv ville jeg gerne 'hænge på' IT-mæssigt, og at jeg kunne blive tovholder for dem, der hjælper andre med deres IT-problemer, var helt perfekt for mig.

Tovholder på IT-linjen

En hurtig proces

IT-linjen blev lanceret lige inden sommerferien, da der var meget, som skulle nås inden for projektperioden. At rekruttere nye frivillige op til en sommerferie, hvor de ikke ville være aktive i mere end seks uger, var ikke optimalt, fordi mange faldt fra i sommerferieperioden. Vi rekrutterede udelukkende fra vores egen medlemsbase, ellers havde rekrutteringsindsatsen set anderledes ud.

Starten af testfasen så således ud:

- Send nyhedsbrev ud midt maj (vi fik 16 gode henvendelser på baggrund af vores nyhedsbrev og valgte ikke at gøre mere)
- Ring til alle, som henvender sig og afstem forventninger, slut maj
- Skriv mail til udvalgte frivillige med datoer til opstartskursus, slut maj
- Planlæg indhold på opstartskursus, start juni
- Find IT-program til vagtplan, start juni
- Start med vagtplan til juni
- Afhold første undervisning, start juni
- Lav Facebookgruppe start juni
- To ugers test af linjen samtidig med oprettelsen af mailadresser til alle frivillige i foreningen ("Sikker mail"), midt juni
- Samlet evaluering på testuger og afrunding inden sommerferien, slut juni
- Send postkort til de frivillige i sommerferien, slut juli
- Lav vagtplan for august, slut juli
- Opstart fra midt august med ny vagtplan

GDPR

Alle frivillige i UlykkesPatientForeningen har en personlig sikker mail, som de kan kommunikere med medlemmer og andre frivillige med. Derudover har alle IT-frivillige afleveret en ren straffeattest, hvilket vi oplyser om på vores hjemmeside.

Løbende undervisning

Alle IT-frivillige har fået en online introduktion, inden de startede. Herefter fik de tilsendt et opsamlende dokument med information om IT-linjen og kontaktinformation på tovholderne. Fra starten er de IT-frivillige blevet undervist i de programmer, som de skulle understøtte medlemmerne i, og hensigten er at fortsætte dette i takt med, at andre programmer bliver taget i brug.

Det har været en forholdsvis nem proces at starte IT-linjen. Der var stor interesse fra potentielle frivillige og på trods af, at der var nogle, der faldt fra, så kom vi hurtigt fra start. Organiseringen med de to tovholdere giver mening, men der er fortsat behov for, at den lønede frivilligkoordinator følger op og holder kontakt for at sikre det fortsatte engagement.

**Der var lidt undervisning i starten,
og det var fint. Det vil være godt, hvis
der løbende er noget for os, som kan sikre,
at vi kan hjælpe dem, der har behov.**

Tovholder på IT-linjen



Ledelse af IT-linjen

Med en organisering, hvor den lønnede frivilligkoordinator i hovedforeningen er leder for de frivillige, tilfalder mange af de opgaver, som ellers håndteres i lokalforeningen, frivilligkoordinatoren. Men det er ofte de samme refleksionsspørgsmål og de samme handlinger, som er gældende for både den ansatte frivilligkoordinator og den frivillige tovholder i ledelsesopgaven. Her har vi delt ledelsesopgaven op i nogle kategorier, som kan betragtes som et årshjul, men som i praksis vil overlappe.

Strategi



Refleksionsspørgsmål til frivilligkoordinatoren:

- Hvordan sikrer vi, at de frivilliges arbejde bidrager til foreningens overordnede strategi?
- Hvem skal informeres for at sikre synergi mellem foreningens strategi og de IT-frivillige?
- Hvordan synliggøres aktiviteten over for foreningens medlemmer?
- Hvordan sikrer jeg fortsat, at tovholderen er klædt på til opgaven?
- Hvordan og hvor ofte følger jeg op på tovholderne?
- Hvilken kontakt og hvor ofte har jeg kontakt med hele frivilligruppen?



Handling:

- Lav en arbejdsplan for gruppens arbejde i forhold til nye IT-programmer, online tiltag mv., der implementeres i foreningen.
- Aftal internt, hvem der skal refereres til, om de IT-frivilliges arbejde, og hvem årets opgaver skal planlægges med.

Fleksible frivilligvilkår

Hensigten med den landsdækkende IT-linje var som med aktivitetsgrupperne at skabe nye frivilligroller, hvor der er plads til, at man kan være frivillig på nogle andre og mere fleksible betingelser end i en lokalforening. I forbindelse med IT-linjen har frivilligkoordinatoren forsøgt at skabe plads til fleksibilitet ved, at de frivillige kan have perioder, hvor de ikke tager vagter. Det kan være, de har flere smerter end normalt, eller at noget i deres privatliv kræver ekstra tid og opmærksomhed.

Denne fleksibilitet har generelt fordret noget ekstra af frivilligkoordinatoren og tovholderne, da fleksibiliteten for de frivillige har betydet ustabilitet i forhold til vagter i nogle perioder. For os har dog det været en bevidst beslutning, fordi vi netop havde til formål at skabe nye frivilligroller i vores forening for dermed at give flere af vores medlemmer mulighed for at få glæden ved at være frivillig.

Vi har tilgodeset udfordringen ved at have lidt flere frivillige på hånden, end hvad der er nødvendigt. Men det kan også have sin bagside, så derfor er det nogle overvejelser foreninger kan gøre sig i forbindelse med rekrutteringen af de frivillige.

Løbende møder og arbejde



Refleksionsspørgsmål til frivilligkoordinatoren:

- Hvordan sikrer vi, at de IT-frivillige har lyst til at fortsætte som frivillige hos os?
- Hvilken form for motivation og anerkendelse kan vi vise de IT-frivillige på afstand?
- Har vi en god løbende dialog i gruppen, når vi holder online møder?
- Hvordan opdager vi mistrivsel og konflikter – særligt udfordret ved, at vi er i et virtuelt fællesskab?
- Hvordan håndteres mistrivsel og konflikter?
- Er der situationer, som jeg ikke føler mig klædt på til at håndtere?



Handling:

- Afhold løbende online møder med frivilligruppen og sørg for at lade alle komme til orde ved møderne.
- Sørg for, at der afholdes tovholdermøder mellem tovholderne og deres hold af frivillige uden frivilligkoordinatoren.
- Støt tovholderne i at tage fat i de IT-frivillige enkeltvis ved mistanke om udfordringer eller andet.
- Støt tovholderne i at håndtere konflikter og hold løbende sparringsmøder med dem samt efter behov.
- Send de frivillige postkort, julekort og evt. gavekort eller takkegaver med posten en gang i mellem, så der sker noget andet end online.

Gen-rekruttering



Refleksionsspørgsmål til frivilligkoordinatoren:

- Har vi nok frivillige til at dække alle vagter?
- Er der nogle særlige kompetencer, som vi savner repræsenteret i gruppen?
- Hvor vil vi gerne finde den/de nye frivillige – skal vi kigge nye steder?



Handling:

- Læg en rekrutteringsplan og udfør den.

Evaluering



Refleksionsspørgsmål til frivilligkoordinator:

- Er der fortsat brug for IT-støtte til foreningens frivillige og medlemmer?
- Har vi mulighed for at evaluere på opkaldene til IT-linjen?



Handling:

- Lav løbende opsamling på, hvor mange opkald der modtages på linjen.
- Årlig eller halvårlig intern drøftelse af årets aktiviteter, der kræver IT-støtte.



Det er ikke en stor eller tidskrævende opgave at være tovholder, når der er kommet system i vagterne. Men der var en del koordinering i starten ift. hvem der kunne tage vagter og hvem der var dygtige nok til at kunne hjælpe.

Tovholder på IT-linjen

IT-linjens fremtid

Arbejdet med at starte IT-linjen har været en hurtigere og til dels nemmere proces end at støtte lokalafdelingerne i at starte en aktivitetsgruppe. Forskellen er det fortsatte arbejde med gruppen af frivillige. På IT-linjen vil tovholderne have en central funktion fremadrettet og være dem, de frivillige på linjen løbende er i kontakt med. Dermed forventes opgaven for den lønnede frivilligkoordinator at blive mindre omfattende.

Det landsdækkende frivilligtilbud har givet sekretariatet mulighed for at stille hurtig og kyndig hjælp til rådighed til frivillige og medlemmer i forhold til de IT-løsninger, foreningen bruger. Dette er for eksempel for at overholde GDPR lovgivningen. Fremadrettet vil behovet for hjælp variere alt efter, om der skal implementeres nye IT-løsninger, som de frivillige og medlemmerne skal lære at bruge. IT-linjen skal derfor kunne skaleres op og ned alt i forskellige perioder.

Mulige opskaleringer og nedskaleringer af IT-linjen

Opskalering

- Flere vagter om ugen (undersøg om der derved er behov for flere frivillige).
- Flere frivillige på samtidig.
- Frivillige på direkte op til online webinarer/foredrag for at hjælpe godt i gang.
- Besøg i kredsbestyrelser for at fortælle om IT-linjen og/eller give konkret støtte.
- Besøg på årskurser for lokalafdelingerne.

Nedskalering

- Færre åbningstider (undersøg om der er behov for at tage afsked med nogle frivillige, eller om der stadig er vagter nok).
- Ingen åbningstider, men at man kan henvende sig skriftlig med et spørgsmål, hvorefter en i gruppen af frivillige tager den, kontakter dem og aftaler tidspunkt, hvor de kan tale sammen.
- Periodevis åbning, hvor:
 - Vi stopper med at have en fast linje. Linjen er åben i fx 3 uger og lukker så igen.
- Vi har et korps af frivillige, som når et nyt IT-system sættes i værk, kontaktes for at høre, om de vil sidde på linjen i en afgrænset periode.
- De IT-frivillige får undervisning i det nye system og giver support til dette i en afgrænset periode.

At styre dette projekt centralt fra giver os en nemmere mulighed for at skrue op og ned hurtigt. Samtidig er det vigtigt for os ikke at glemme de frivillige i de stille perioder. Derfor er der til slut en række refleksioner, det er nødvendigt at gøre sig:

**Refleksionsspørgsmål til frivilligkoordinator:**

- Hvordan sikrer jeg at holde kontakt til tovholderne og de andre frivillige, når der er stille perioder i længere tid?
- Skal jeg kommunikere med alle frivillige eller gennem tovholderne som nu? Og i så fald: Hvordan sikrer jeg, at tovholderne ikke føler sig forbigået, hvis jeg tager over?
- Hvordan inddrager jeg dem i beslutningen om IT-linjens fremtid og deres rolle som frivillig?
- Er efterspørgslen på IT-linjen så lille, at det er nødvendigt at lukke den ned for en periode?

**Handling:**

- Lav en plan for at kommunikere med de frivillige et par gange om året, når der ingen konkrete aktiviteter er.
- Skab overblik over andre muligheder for engagement lokalt eller nationalt, hvis der er interesse for det.
- Planlæg og afhold en afslutning, hvis aktiviteten helt lukkes ned.

Stort arbejde at fastholde og motivere

Det landsækkende frivilligtillbud giver en god indsigt i, hvad det er for en opgave, lokalafdelingerne normalt varetager i forhold til at holde kontakt med de frivillige for fortsat at motivere og fastholde dem. Det er nemlig en stor opgave, særligt i de stille perioder. Derfor skal den tænkes ind i sekretariatsarbejdet, og der skal fortsat sættes tid og ressourcer af, hvis man ønsker denne form for frivilligorganisering.

**Bilag til
Ulykkespatient-
foreningens
metodehåndbog**

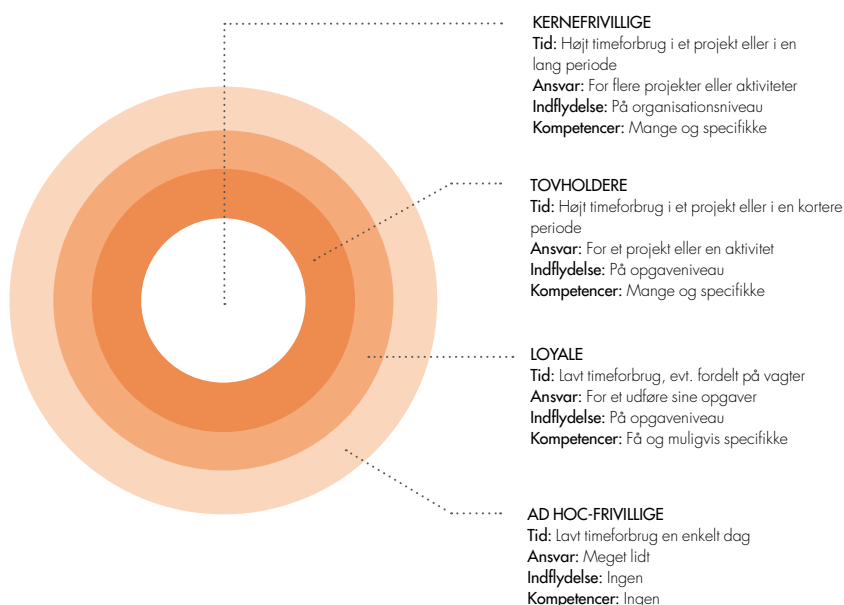
– til at engagere flere
frivillige lokalt og nationalt

Bilag

- Bilag 1:** Ingerfairs organiseringsmodel
- Bilag 2:** Medlemsundersøgelse
- Bilag 3:** Spørgeskema: Spørgsmål til opstartsmøde med kredsene
- Bilag 4:** Mail: Her kan du læse om vores kommende møde
- Bilag 5:** Workshop: Kortlæg frivilligrollerne i dine aktiviteter
- Bilag 6:** Skabelon for kortlægning af opgaver og frivilligroller i aktivitetsgruppe (eksempel)
- Bilag 7:** Hvad er en sparringspartners rolle
- Bilag 8:** Arbejdsdokument: Individuel handleplan for hver kreds (eksempel)
- Bilag 9:** Mail til tovholderne
- Bilag 10:** Budskaber til sparringspartneren forud for opstarten af vores aktivitetsgrupper, plan for mødet og præsentation
- Bilag 11:** Målgruppeanalyse for rekruttering af nye frivillige
- Bilag 12:** Rekrutteringsplan for lokalkreds
- Bilag 13:** Inspiration til rekrutteringsplatforme
- Bilag 14:** Sign-up skema til frivilliginformøderne
- Bilag 15:** Brev til frivillige efter frivilliginformationsmødet
- Bilag 16:** Eksempel på fem spørgsmål fra sparringspartneren til hver ny frivillig
- Bilag 17:** Gode råd til opstartsmødet for en ny aktivitetsgruppe
- Bilag 18:** Forslag til sparringspartneren omkring oplæring af tovholder og medlemmer i aktivitetsgruppen
- Bilag 19:** Online kaffemøder i UlykkesPatientForeningen og PolioForeningen
Guide til at komme i gang og gode tips
- Bilag 20:** Eksempel på arbejdsplan
- Bilag 21:** Fem spørgsmål til en kort evaluering

Bilag 1: Ingerfairs organiseringsmodel¹

Organiseringsmodellen opererer med fire forskellige frivilligroller, som adskiller sig fra hinanden, i forhold til hvor meget tid de frivillige bruger, hvor meget ansvar og indflydelse de har, samt hvorvidt der er behov for særlige kompetencer for at løfte opgaven. Kombinationen af disse fire ting giver tilsammen en frivilligrolle.



Rollen som kernefrivillig

Denne rolle er kendetegnet ved højt tidsforbrug, store organisatoriske kompetencer samt ansvar og indflydelse på hele organisationen. I mange organisationer vil det være roller i eksempelvis en bestyrelse, men det er ikke afgrænset til det. Alle roller, der lever op til de fire kriterier, definerer vi som en kernefrivilligrolle.

Rollen som tovholder

Denne rolle er på mange måder let sammenlignelig med rollen som kernefrivillig. Den kræver også højt tidsforbrug, de relevante kompetencer og forståelse for organisationen. Forskellen ligger i området for indflydelse og ansvar. Her er indflydelse og ansvar afgrænset til en specifik aktivitet, som eksempelvis en aktivitetsleder eller tovholder for et arrangement eller en kampagne.

Rollen som loyal frivillig

Denne rolle er kendetegnet ved at have mindre organisatorisk ansvar og kræve færre kompetencer end de to foregående. Tidsforbruget kan i nogle tilfælde være lige så højt eller endda højere, men vil ofte være skemalagt og tidsafgrænset. I denne rolle ved man typisk, hvad man skal lave og hvornår. Det vil ofte være selve udførelsen af aktiviteten, der vil være fokus på hos dem, der udfylder rollen som loyal frivillig.

Rollen som ad hoc-frivillig

Denne rolle er karakteriseret ved at have tæt ved ingen indflydelse og ansvar og at være uden behov for særlige organisatoriske kompetencer. Tidsforbruget vil ofte være afgrænset til en enkelt dag, hvor man hjælper til, og derefter har man måske ikke andre opgaver. Muligvis står man på en liste med andre ad hoc-frivillige, hvor man af og til hjælper til. I nogle organisationer regner man ikke de opgaver, som denne frivilligrolle udfører, som en egentlig del af det frivillige fællesskab.

¹ Sådan rekrutterer du frivillige, Holdt et al., Forlaget Ingerfair (2021).

Bilag 2: Medlemsundersøgelse

Herunder er et uddrag af spørgerammen for den årlige medlemsundersøgelse med de spørgsmål, som er relevante for udvikling af frivilliginvolverende aktiviteter.

- **Hvad er dit køn?**
- **Hvor gammel er du?**
- **Hvilken kreds er du medlem af?**
- **Hvorfor er du medlem af foreningen nu? (Sæt op til tre krydser)**
For at få rådgivning / For at kunne deltage i træningstilbud / For at kunne deltage i arrangementer / For at få information / For at have nogle der kan varetage mine interesser / For at få adgang til ferietilbud / For at møde ligesindede / Det er den forening, der passer bedst til mig / For at støtte "den gode sag" / Andet/Ved ikke
- **Hvor/Hvordan får du viden om, hvad foreningen kan tilbyde dig? (Du kan sætte flere krydser)**
Jeg kigger på hjemmesiden / Jeg ser opslag på foreningens Facebook-side / Jeg læser nyhedsbreve / Jeg læser medlemsbladet Livtag / Jeg holder mig orienteret via de mails, som min egen kreds udsender / Opsøger ikke information / Ved ikke/andet
- **Hvilke af vores nuværende medlemstilbud, synes du, er de vigtigste? (Sæt op til tre krydser)**
Rådgivning / Faglige arrangementer / Træningstilbud / Netværksgrupper/ Bisidderordning / Mentorordning/ Leje af sommerhus/ Rabataftaler
- **Hvilke emner, synes du, er interessante at høre om, hvis du skal deltage i et fagligt arrangement i foreningen?**
Smerter, som ikke forsvinder/ Kognitive udfordringer / Viden om min specifikke diagnose/udfordringer/ Accept af de forandringer, ulykken/sygdommen har medført/ Kærlighed og sexliv/ Relationer til venner og familie/ Rettigheder i forhold til erstatning og kommune/ Uddannelse og job
- **Hvilke former for aktiviteter, synes du, er underholdende/vigtige, hvis du skal deltage i et socialt arrangement i foreningen?**
Ekskursioner/udflugter / Højtidsarrangementer/ Cafémøder
- **Hvilke af foreningens tilbud har du benyttet inden for det seneste år?**
Rådgivning / Faglige arrangementer / Træningstilbud / Netværksgrupper/ Bisidderordning / Mentorordning/ Leje af sommerhus/ Rabataftaler
- **Hvis vi skulle udvide vores medlemstilbud til dig, hvilke tilbud vil du så gerne have flere af: (vælg op til tre tilbud)**
Tilbud til pårørende / Tilbud til unge / Tilbud til børn / Tilbud online / Digitale produktion / Aktiviteter i naturen / Rådgivning i forhold til kognitive udfordring er / Rådgivning i forhold til fysiske skader / Rådgivning i forhold til job og uddannelse

Bilag 3: Spørgeskema: Spørgsmål til opstartsmøde med kredsene

Fundamentet – fungerer bestyrelsen, og er der et godt samarbejde mellem medlemmerne?

Dette skal være på plads, før vi begynder at udvikle på frivilligroller og aktiviteter.

Samarbejdet

Jeg vil starte med at spørge ind til, hvordan I samarbejder, og jeg vil tage udgangspunkt i, når I skal planlægge jeres aktiviteter:

- Hvor ofte mødes i?
- Koordinerer I også per mail eller telefon mellem møderne?
- Hvor mødes i?
- Hvem står for hvad?
- Er det nemt at komme hurtigt i gang?
- Påtager alle sig en rolle?
- Mangler I redskaber til at samarbejde bedre omkring aktiviteterne?

Antal

- Oplever I, at I har nok bestyrelsesmedlemmer?
- Har I nok kræfter/ressourcer i bestyrelsen til at rykke ved de aktiviteter, som I årligt skal lave, dvs. de 2 sociale, de 2 faglige og de 2 træningstilbud?
- Har I svært ved at finde nye bestyrelsesmedlemmer?

Uddannelse

- Kredsformand: Føler du, at du har de rigtige værktøjer og den nødvendige viden til at være kredsformand?
- Kasserer: Føler du, at du har de rigtige værktøjer og den nødvendige viden til at være kasserer?
- Sekretær: Føler du, at du har de rigtige værktøjer og den nødvendige viden til at være sekretær?
- Bestyrelsesmedlemmer: Føler I, at I har de rigtige værktøjer og den nødvendige viden til at være bestyrelsesmedlemmer?

Hvorfor frivillig:

- Hvilke værdier kendetegner jeres bestyrelse og samarbejdet i bestyrelsen?
- Hvordan sikrer vi, at de værdier og motiver bliver mødt i jeres arbejde i bestyrelsen?

Organisering af frivilligroller, rekruttering af frivillige, udvikling af aktiviteter, markedsføring af aktiviteter.

Frivilligorganisering

- Hvordan er de frivillige kræfter organiseret i jeres kreds?
- Hvilke typer af frivillige har I i jeres kredsbestyrelse ud over bestyrelsesmedlemmerne?
- Hvis relevant – Hvem har kontakt til de frivillige, som ikke er et bestyrelsesmedlem?

Rekruttering

- Når I skal bruge nye frivillige, herunder bestyrelsesmedlemmer, hvad gør I så for at rekruttere dem? Udspecificer ved hver type frivillig.
- Har I frivillige, som ikke har polio eller har været ude for en ulykke? Hvis ja, hvem er de? Og hvordan fandt I dem?

Udvikling og markedsføring af aktiviteter

- Hvilke aktiviteter går godt i jeres bestyrelse?
- Hvad er det, der gør, at I betegner aktiviteter som succesfulde? *Bed om flere faktorer, eks. antal fremmødte, at alle i bestyrelsen bidrog, at det var en ny aktivitet.*
- Laver I nye aktiviteter hvert år?
- Hvis det er nye aktiviteter – hvordan kommer I på nye idéer? Hvad er stien fra idé til handling?
- Når I har en planlagt aktivitet, hvor markedsfører I den?
- Hvad har virket godt, og hvad har virket mindre godt, når I markedsfører jeres aktiviteter?
- Har I i bestyrelsen nogle fælles drømme og mål for fremtiden?
- Er der aktiviteter, som I i dag gerne vil lave, men som I ikke føler, I har nok kræfter/ressourcer i bestyrelsen til at rykke på?

Arbejde med afstande i kredsene og opstille satellitfunktioner med frivillige og aktiviteter.

Afstande

- Hvor afholder I jeres arrangementer?
- Hvor lang afstand er der til de medlemmer, som bor længst væk?
- Oplever I, at afstande er en forhindring for medlemmerne i jeres kreds i forhold til at komme til arrangementerne?
- Gør I i dag noget for at imødekomme de udfordringer, som er forbundet med afstandene i jeres kreds?
- Har I frivillige, som ikke er i bestyrelsen, men som I arbejder med på afstand? Hvis ja – hvordan fungerer det?

Ekstra aktiviteter

- Samarbejder I med andre foreninger eller lokale virksomheder?
- Laver I aktiviteter, som er med til at rekruttere nye medlemmer til foreningerne?
- Søger I lokalt om midler fra fonde, andre lokale tilbud eller paragraf-18 midler?

Egne refleksioner:

- Generelt, hvor højt skal støtteniveauet til bestyrelsen være?
- Hvilket niveau skal vi starte på?
- Hvilke aktiviteter skal være vores hovedfokus til at begynde med?

Bilag 4: Mail: Her kan du læse om vores kommende møde



Kære kredsbestyrelsesmedlemmer og kredsopleanter

Jeg vil her fortælle jer lidt om, hvad vores kommende snak/møde går ud på.

Mange af jer kender mig ikke endnu og kender heller ikke til det projekt, som vi skal kickstarte til vores kommende møde. Derfor vil jeg som det første til vores møde introducere mig selv og sige lidt om projektet.

I skal ikke forberede noget inden mødet. Jeg kommer med en række spørgsmål, som vi vil tale om sammen. Nogle af jer vil måske opleve, at I allerede har svaret på disse spørgsmål over for sekretariatet før, men da jeg er ny i foreningerne, må jeg stille dem igen. Jeg håber, at I vil bære over med mig.

Der er ingen rigtige eller forkerte svar, når vi taler sammen. Det er kun svar, som skal hjælpe mig selv og vores konsulent på projektet, Marie Baad Holdt, med at finde ud af, hvilke metoder vi skal teste sammen med jer i jeres kreds. Metoderne, som vi endnu ikke har udvalgt, udspringer nemlig af den helt konkrete situation, som I befinder jer i.

Hvis I har nogle spørgsmål inden vores møde, så skriv gerne til mig på lho@ulykkespatient.dk eller ring til mig på 36 73 90 99.

Jeg ser meget frem til at møde jer ved vores kommende møde og lære jeres kreds bedre at kende.

Venlig hilsen
Liv Hübner Østergaard

Bilag 5: Workshop: Kortlæg frivilligrollerne i dine aktiviteter²

INTRODUKTION TIL WORKSHOP: Kortlæg frivilligrollerne i dine aktiviteter

Denne workshop skal du lave, når du skal finde ud af, hvilke konkrete roller I skal bruge i jeres aktiviteter eller på posterne i forskellige grupper, udvalg og bestyrelsen(erne). Workshoppen skal understøtte, at I bliver sikre på, at de frivillige er organiseret på en måde, der i sidste ende tjener formålet. Workshoppen her fokuserer på bemanning af aktiviteter, men du kan også bruge den i andre sammenhænge.

Helt konkret går workshoppen ud på, at I finder ud af, hvordan opgaverne i aktiviteten fordeler sig på de fire frivilligroller, og dermed hvilke roller I har behov for samt hvor mange af hver.

Forud for workshoppen skal du have tegnet organiseringsmodellen (model 7) på et stort stykke papir. Du skal også medbringe rigeligt med post-its.

Start med at fortælle deltagerne, hvorfor I er samlet, og hvad der skal komme ud af workshoppen. Introducer dem dernæst til de fire frivilligroller og organiseringsmodellen. Fortæl også, hvilken konkret aktivitet I tager udgangspunkt i. I kan eventuelt dele jer op i flere grupper, som kortlægger frivilligroller for hver sin aktivitet.

Lav derefter en opgavekortlægning for hver aktivitet, hvor hver opgave skrives på en post-it. Det er vigtigt at være meget specifik. Eksempelvis er det ikke nok at skrive 'Facebook'. Der skal både 'skrives indhold', 'modereres debatter', 'laves grafik', 'godkendes nye medlemmer af gruppen' og meget andet. Alle disse opgaver skal noteres på hver sin post-it.

Når opgaverne er kortlagt, skal I sætte dem ind i den optegnede organiseringsmodel. I skal placere opgaverne med udgangspunkt i tid, ansvar, indflydelse og kompetencer. I skal i udgangspunktet forsøge at få opgaverne placeret således, at alle opgaver ikke ligger i de inderste to cirkler.

Når alle opgaverne er placeret i modellen, kan I tegne den ideelle organisering af aktiviteten og sætte tal på, hvor mange frivillige der skal til for at løfte opgaven. Til sidst samler du op og fortæller, hvad den videre proces for arbejdet er.

² Sådan rekrutterer du frivillige, Holdt et al., Forlaget Ingerfair (2021)

Bilag 5 (Fortsat)

	Kortlæg frivilligrollerne – workshop	3 timer
	Introduktion	15 min
Præsentation	Fortæl, hvorfor I er samlet, og hvad formålet med workshoppen er. Præsenter organiseringsmodellen og de fire frivilligroller. Herefter forklarer du, hvilke(n) aktivitet(er) workshoppen skal handle om.	
	Opgavekortlægning	45 min
Plenum	Se på den første af de aktiviteter, som I vil arbejde med. Skriv på post-its alle de opgaver, der er forbundet med aktiviteten. Jo mere detaljeret og specifikt, des bedre. Det kan eksempelvis være, at der til julefesten både skal laves plakater, tages imod tilmeldinger, handles, laves mad, pyntes op, købes juletræ og så videre.	
	Organisering	60 min
Plenum	Nu skal I placere opgaverne i organiseringsmodellen. Se på hver enkelt post-it, og vurder dens placering i modellen ud fra en vurdering af, hvor meget tid, ansvar, indflydelse og kompetencer opgaven kræver. Jo mindre tid, ansvar, indflydelse og kompetencer opgaven kræver, des tættere på de yderste ringe i modellen. Det er en vurderingsøvelse, idet nogle opgaver eksempelvis ikke kræver ret meget tid, men meget ansvar og omvendt. I skal undgå, at alle opgaver centrerer omkring rollen som kernefrivillig og tovholder og forsøge at få sedlerne så langt ud mod yderste ring (ad hoc-frivillige) som muligt. Denne del af workshoppen vil give dig et indtryk af, hvordan opgaverne er fordelt i forhold til frivilligrollerne i aktiviteten.	
	Tegn din aktivitetsorganisering	45 min
Plenum	Når I har overblik over, hvordan opgaverne fordeler sig i organiseringsmodellen, skal I se på, hvordan I ideelt designer frivilligroller. Hvis der eksempelvis kun er få opgaver, som er placeret på kernefrivillige, og mange opgaver, som egner sig til loyale eller ad hoc-frivillige, så kan I skabe mange frivilligroller som loyal eller ad hoc. Når I samler opgaverne og designer rollerne, ved I samtidig, hvor mange af de fire slags frivilligroller, I skal bruge.	
	Opsummering og afrunding	15 min
Præsentation	Til sidst opsummerer du, hvad I er blevet enige om og giver besked om, hvad de næste skridt er. Hvis I har flere aktiviteter, der skal organiseres en gruppe omkring, så kan I gentage workshoppen.	

Bilag 6: Skabelon for kortlægning af opgaver og frivilligroller i aktivitetsgruppe (eksempel)

Skabelon for opgavefordeling

Type arrangement: Fagligt arrangement

Emne: Serviceloven

Hvornår: 18. september

Tovholder på aktiviteten: Anne-Lise

Opgaver:

- **Booking af lokale:** Tovholder
- **Booking af foredragsholder:** Tovholder
- **Markedsføring:** Frivillige fra alle niveauer
- **Rekruttering af frivillige:** Kernefrivillige
- **Ansvarlige for tilmelding:** Kernefrivillig eller tovholder
- **Bestille forplejning:** Tovholder
- **Bage kager hvis nødvendigt:** Loyale frivillige
- **Gøre rummet klar:** Kernefrivillige og loyale frivillige
- **Krydse deltagere af:** Kernefrivillige og loyale frivillige
- **Rydde op bagefter:** Kernefrivillige og loyale frivillige
- **Følge op efterfølgende til deltagere:** Kernefrivillig eller tovholder
- **Følge op efterfølgende til sekretariatet:** Kernefrivillig eller tovholder
- **Evaluering:** Kernefrivillig eller tovholder

Hvilke roller har vi at gøre godt med (se organiseringsmodellen Bilag 1):

Kernefrivillige (bestyrelsesmedlemmer), tovholder, loyale frivillige, ad hoc-frivillige

Bilag 7: Hvad er en sparringspartners rolle?

Sparringspartnerens rolle er essentiel for, at den nye aktivitetsgruppe kommer godt fra start og bliver en del af de lokale tilbud i UlykkesPatientForeningen.

Sparringspartnerens rolle

Som sparringspartner er du bindeled mellem aktivitetsgruppen og lokalbestyrelsen og resten af foreningen. Dine overordnede opgaver er:

- Mødes med den nye frivilligruppe og udpege en tovholder.
- Hjælpe aktivitetsgruppen i gang og bistå med det praktiske.
- Være med til at promovere aktiviteten til medlemmerne lokalt.
- Løbende at holde kontakt med tovholderen i gruppen, opmuntre, svare på spørgsmål og hjælpe på vej.
- Generelt at holde aktivitetsgruppen opdateret med hvad der sker i lokalforeningen og landsforeningen, samt andet interessant og relevant for arbejdet.
- Invitere aktivitetsgruppen med til årlige komsammener i lokalkredsen, så de bliver en del af det større fællesskab.

Støtte fra sekretariatet

Som sparringspartner får du støtte fra sekretariatet både i form af fysiske møder, når vi planlægger aktivitetsgruppen, og efterfølgende ift. de spørgsmål, der opstår undervejs. Du kan altid tage fat i Liv, som er frivilligkoordinator på lho@ulykkespatient.dk eller på tlf. 36 73 90 99.

Det er vigtigt, at den viden, du har, bliver sat i spil, og at det giver mening med den nye aktivitetsgruppe, derfor sætter vi god tid af til at mødes et par gange. Vi starter med et møde, hvor vi undersøger hvilke aktiviteter, der giver mening at lancere lokalt, og hvordan vi bedst rekrutterer nye frivillige.

Du bliver involveret i rekrutteringsprocessen, så du ved, hvad der foregår, og i fællesskab med frivilligkoordinatoren planlægges processen for at holde opstartsmøde og få sat gang i aktivitetsgruppen.

Derudover inviteres du et par gange om året til at mødes med andre sparringspartnere, hvor vi tager forskellige emner op, som er relevante for opgaven.

Det kan være en fordel at være to sparringspartnere, så I kan støtte hinanden og gruppen sammen.

Bilag 8: Arbejdsdokument: Individuel handleplan for hver kreds (eksempel)

Handleplan for Vendsyssel kredsbestyrelse

Formål: Formålet med nedenstående handleplan er delvist at inkludere flere frivillige hænder i kredsens arbejde, således at vi har et større rekrutteringsgrundlag for fremtidige ubesatte pladser i bestyrelsen, og således at flere medlemmer af foreningerne får mulighed for at bidrage frivilligt til vores sag.

Planen dækker over følgende periode: efterår 2019

Skridt på vejen:

1. Kredsbestyrelsen vil gerne forsøge at inddrage nye frivillige ved at lave en caferække i forbindelse med afholdelsen af et SMART træningsforløb i Østbrønderslev, som Line, der i dag er medlem af bestyrelsen, vil undervise i. Som en slags trænings- og caféforløb, hvor aktivitetsgruppen står for den sociale del.
2. De nye typer frivillige skal i første omgang udgøre en aktivitetsgruppe sammen med en person fra bestyrelsen. Derfor skal vi vælge en person i bestyrelsen, som vil være med i aktivitetsgruppen. Den person fungerer som tovholder i aktivitetsgruppen og fungerer som de nyes sparringspartner i oplæringen. Men personen skal samtidig kunne udvise tillid og overgive ansvaret for opgaver til resten af medlemmerne i aktivitetsgruppen. Hvem har lyst til det?
3. Susanne og Gurli vil gerne være med til markedsføring og rekruttering henholdsvis.
4. Vi går i gang med at rekruttere en aktivitetsgruppe til en "caferække efter SMART træning" samt eventuelt tomme bestyrelsesposter i august/september på e-mail (arbejdsgruppen er Liv, Gurli og Susanne). Vi lægger en rekrutteringsplan sammen umiddelbart efter sommerferien (Liv er ansvarlig for at sætte det i gang).
5. Kredsen skal holde et smerteforedrag den 10. september med Anders Schou Olesen, som vi lægger sammen med et frivilliginformationsmøde, hvor nysgerrige frivillige kan møde dele af bestyrelsen og Liv fra sekretariatet hvis muligt.
6. Liv har tjekket med Mette, og kredsen kan søge om Move IT-penge til SMART træningen. De kontakter selv Maria. Dog skal aktivitetsgruppen lige være på plads først (det betyder, at træningen ikke kan starte op lige efter sommerferien som planlagt – er dette ok med Line?)
7. Bestyrelsen udpeger en Facebook ansvarlig i kredsbestyrelsen, hvis der er en, som ønsker at blive lært op. Er der en, som har lyst? Ellers forsøger vi at rekruttere en frivillig til det.

Bilag 9: Mail til tovholderne



Mail sendt den 27. september 2019

Kære alle nye tovholdere i aktivitetsgrupper

Jeg glæder mig meget til at se jer den 24. oktober til vores fælles møde.

Jeg vil gerne bede jer om at sende mig de 3 vigtigste spørgsmål, som I har lige nu (hvis I har nogle selvfølgelig) om aktivitetsgrupperne. Så kan jeg nemlig bedre planlægge vores møde og sørge for, at vi får svaret på jeres spørgsmål på vores møde.

Vil I sende det til mig inden torsdag den 3. 10? Det vil jeg blive meget glad for. Også meget gerne fra de af jer, som ikke kan deltage.

Allerhelst ville jeg jo gerne invitere en på besøg, som allerede sidder i en aktivitetsgruppe hos os og kan berette om, hvordan det fungerer, men da I er "testkaninerne" og dermed de første, må vi i stedet prøve os frem sammen.

Rigtig god regnvejrsfredag til jer alle og ønsker om en god (og mindre regnfuld weekend).

Venlig hilsen
Liv Hübner Østergaard
Frivilligkoordinator

Bilag 10: Budskaber til sparringspartneren forud for opstarten af vores aktivitetsgrupper, plan for mødet og præsentation

Budskaber til sparringspartner forud for opstarten af aktivitetsgruppe

- Lokalafdelingsmedlemmerne skal ikke være tovholdere, da formålet med aktivitetsgrupperne er at lægge opgaver over til nye frivillige og give dem ansvar og mulighed for at engagere sig uden for bestyrelsen, da det er hele formålet med øvelsen.
- Det er vigtigt at finde de nyes motivation for det frivillige arbejde, at forventningsafstemme og at få folk ind i de rigtige opgaver.
- Det er vigtigt, at de ny frivillige er med på ligeværdige vilkår. Alle er lige gode frivillige.
- Lokalafdelingen skal tale med de nye frivillige om, hvad de hver især gerne vil lave (på baggrund af listen over opgaver) og på baggrund deraf udpege en tovholder.
- På sigt skal lokalafdelingsmedlemmet ikke deltage på alle møder, men kun til udvalgte møder og ellers være til rådighed, hvis aktivitetsgruppen har spørgsmål. Vigtigt at trække tydelige grænser. Hun/han er KUN sparringspartner. Måske lave en buddyordning mellem tovholder og sparringspartner til at starte med.
- Det er vigtigt at tænke på, hvad medlemmerne gerne vil have. Det er dét, der skal styre, hvad man kan lave som nye frivillige. Formålet i aktivitetsgruppen er frem for alt aktiviteten.

Plan for det første møde med sparringspartnerne

Plan for tovholdermøde den 24. oktober 2019, kl. 10-14.00	
Kl. 10.00	Kaffe og croissanter står klar. Velkommen, og hvorfor gør vi det? Fortæl om behovet for at skabe nye frivilligroller derude, så flere kan se sig selv spille en rolle, også selvom man ikke kan sidde i en bestyrelse.
Kl. 10.10	Vis organisationsmodellen: hvem er hvor, og hvad laver de forskellige?
Kl. 10.20	Hvad er en aktivitetsgruppe? Svarer på tilsendte spørgsmål.
Kl. 11.30	Gode råd til opstartsmødet
Kl. 11.45/12.00	Frokost
Kl. 12.30	Workshop: Hvad laver en aktivitetsgruppe? Bryd opgaven ned til mange små opgaver og skriv dem ned.
Kl. 13.30	Hvad skal I gøre fremadrettet, hvis I har tvivlsspørgsmål? Hvad er vores "beredskab"? Sidste spørgsmål fra gruppen.
Kl. 13.45	Slut af med at vise en tidslinje for projektet og fortælle om, hvad de næste skridt i projektet er, og at hvis det viser sig at virke med aktivitetsgrupperne, at det så skal bredes ud til resten af foreningernes kredse.

Bilag 10 (Fortsat)

Præsentation til mødet med sparringspartnerne



Program for i dag

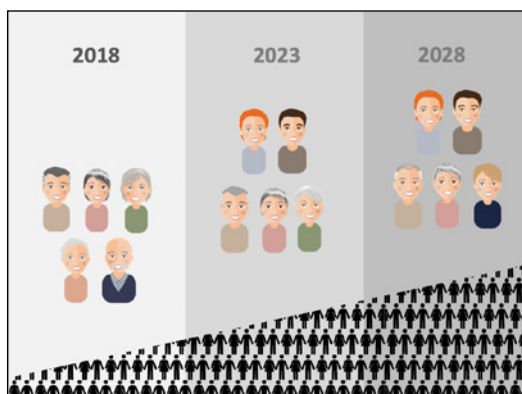
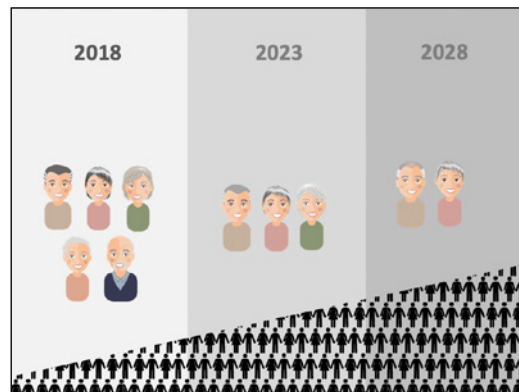
- ✦ 10.00 Velkommen
- ✦ 10.10 Sådan passer en aktivitetsgruppe ind i den nuværende struktur
- ✦ 10.20 Hvad er en aktivitetsgruppe? Svarer på tilsendte spørgsmål.
- ✦ 11.30 Gode råd til opstartsmødet
- ✦ 11.45/12.00 Frokost
- ✦ 12.30 Samlet gruppearbejde: Hvad laver en aktivitetsgruppe? Bryd opgaven ned til mange små opgaver og skriv dem ned.
- ✦ 13.30 Hvad skal I gøre fremadrettet, hvis I har tvivlsspørgsmål? Hvad er vores "beredskab"? Sidste spørgsmål fra gruppen.
- ✦ 13.45 Hvad er de næste skridt for projektet?

Sparringspartneren: POLIOFORENINGEN | Hvad vil I have af ULYKKEPATIENT FORENINGEN

Velkommen

- ✦ Derfor vil vi gerne have flere frivillige
- ✦ Flere medlemmer = behov for flere aktiviteter

Sparringspartneren: POLIOFORENINGEN | Hvad vil I have af ULYKKEPATIENT FORENINGEN



Spørgsmål fra jer

Planlægning og opstart:

- ✦ Hvor mange cafe-møder skal vi have (f.eks. om foråret og om efteråret)? I bestemmer selv.
- ✦ Frivilligmentor... eller hvad? Sparringspartner blev foreslået, men der er stadig mulighed for at komme med bud.
- ✦ Sparringspartneren er med i opstarten. Men hvor meget skal sparringspartneren derudover være med? Med i starten, men i takt med at gruppen finder ud af det, kan sparringspartnerens besøg blive sjældnere. Man kan også ringes ved med tovholderen i gruppen. Man kan også bede aktivitetsgruppen om at besøge bestyrelsen eksempelvis 2 gange om året eller op til et arrangement. Det er en balance, som man selv skal sætte.
- ✦ Er det cafeerne, der i en forsøgsperiode skal planlægge alle aktiviteterne i Storstem kredt (hygge/mad/møder evt. med inviterede gæster, udflytter, saterbesøg, foredrag)? Eller skal bestyrelsen f.eks. fortsat planlægge generalforsamling, julefrokost og evt. en sommerafslutning? Det er stadig bestyrelsen, som planlægger alt dette. Men hvis aktivitetsgruppen arrangerer, så en dagebesøg med et fagligt relevant indhold for målgruppen kommer, kan bestyrelsen lave et fagligt arrangement mindre.
- ✦ Hvor skal aktivitetsgruppen mødes? Er det afhængigt af, hvem der tilmelder sig? Første gang kan være hos sparringspartneren, en cafe, et bibliotek eller et frivilligcenter. Sparringspartneren bestemmer det. Ved senere møder kan man måske mødes på efterfølgende møder.
- ✦ Hvordan kommunikerer I med jeres bestyrelse? Hav eks. et fast punkt på dagsordenen, hvor sparringspartneren fortæller om, hvad aktivitetsgruppen laver.

Sparringspartneren: POLIOFORENINGEN | Hvad vil I have af ULYKKEPATIENT FORENINGEN

Bilag 10 (Fortsat)

Præsentation til mødet med sparringspartnerne

Spørgsmål fra jer

Økonomi:

- ❖ Får frivillige i aktivitetsgruppen køre penge til cafe-møderne? Evt. betaling. De får ikke betaling, men de får kørepenge. De sender regnskab til kassen i bestyrelsen, som afregner med projektet.
- ❖ Hvem skal betale forplejningen (kaffe/te frugt + vand)? Det gør projektet. Der er 50 kroner per tilstedeværende frivillig i aktivitetsgruppen per planlægningsmøde. Til afholdelsen af et arrangement betaler projektet også. Der er ingen betalingsgrænse, men det skal naturligvis være rimeligt. **Samt gaver (vin/chokolade) eller betaling for foredraget? Er der en betalingsgrænse?** For gaver indgår i en oplægsholder er betalingsgrænsen 200 kr. For betaling af foredrag kontakter I Liv på sekretariatet for at forespørge, om prisen er ok. Det faglige arrangementskatalog kan naturligvis også bruge.
- ❖ Hvordan og hvor konkret skal vi være i en opgavebeskrivelse med samlet budget, hvis en hjælper ønsker selv at stå for et arrangement eller vi vil tilbyde denne mulighed? Ingen hjælpere skal selv arrangere noget. Når aktivitetsgruppen har en ide, går det som nævnt ovenfor. Det er projektet, der betaler, og ikke kredskassen, og derfor er der ikke behov for den meget konkrete opgavebeskrivelse.

Sejlervej 10, København N
POLIOFORENINGEN

Sejlervej 10, København N
ULYKKEPATIENT
FORBUNDEN

Spørgsmål fra jer

Ledelse af andre frivillige 1/2:

- ❖ Hvis vi får "hjelperne" udenfor vores foreninger (eller for den sags skyld også inde fra vore foreninger), hvordan skal vi konkret sikre, at de har de menneskelige og fysiske kvaliteter, som er nødvendige for hjælpere til arrangementer, så vi kan vurdere, om de egner sig til vores opgaver og medlemmer? Ved en "ansættelsessamtale" hvilke spørgsmål skal vi konkret stille, og hvad skal vi ellers være opmærksom på? Hvordan får vi lidt "træning" i oplæringsteknikker? I skal ikke holde en ansættelsessamtale men kan tage en snak med dem, hvor I indbyrdes fortæller om jeres forventninger og lytter til den andens. Hvis dette ikke harmonerer, er det i orden efterfølgende at ringe op og sige, at der ikke er matchende ønsker til samarbejdet, og at I derfor ikke ønsker, at det fortsætter.

Sejlervej 10, København N
POLIOFORENINGEN

Sejlervej 10, København N
ULYKKEPATIENT
FORBUNDEN

Spørgsmål fra jer

Ledelse af andre frivillige 2/2:

- ❖ Hvad skal vi passe på henholdsvis undgå, inden vi for alvor skal i gang overfor en, som ikke kender os og omvendt, så vi kan virke motiverende, og fornøjelige til glæde af personen flere gange. Mange oplever det som motiverende, hvis de udvises tillid og spillerum.
- ❖ Er vi interesseret i personer, som kun hjælper os en gang, da screening og oplæring jo tager en del tid og flere møder (Vurdering af vores tidsforbrug i forhold til det udbudte vi får af hjælp). Vi ønsker helt sikkert, at de frivillige (både til aktivitetsgruppen og frivillighænderne) gerne vil være med flere gange, men vi kan ikke kræve det eller sikre os det på forhånd. Ift. det vil overstående om at udvise tillid og spillerum måske hjælpe.
- ❖ Hvordan får vi konkret beskrevet, hvad vi ønsker hjælp til f.eks. på dagen for et arrangement, og hvor detaljeret skal denne beskrivelse være? Når vi rekrutterer frivillighænder, kan vi skrive, hvad vi ønsker hjælp til. Men det vil også fungere godt selv at høre folk ud, hvad de personligt ønsker at bidrage med, hvad der gør dem glade osv.
- ❖ Hvad hvis vi oplever konflikter? Hvis I oplever konflikter/uegnigheder, som I har svært ved at løse, er I altid velkomne til at ringe til Liv.

Sejlervej 10, København N
POLIOFORENINGEN

Sejlervej 10, København N
ULYKKEPATIENT
FORBUNDEN

Spørgsmål fra jer

Konkurrence mellem poliocafe og caferække i Storstrøm

- ❖ Hvordan undgår vi, at de 2 cafeer kommer til at konkurrere med hinanden og dermed splitte foreningen? Vi håber ikke, at konkurrencen vil være sted, fordi Storstrøms cafeer også er for ulykkesramte og ligger geografisk et andet sted.
- ❖ Hvordan klarer poliocafeerne planlægning, betaling af foredragsholdere, forplejning? Måske kan vi hente inspiration hos dem. Meget på samme måde som kredsbestyrelsen laver deres arrangement.

Sejlervej 10, København N
POLIOFORENINGEN

Sejlervej 10, København N
ULYKKEPATIENT
FORBUNDEN

Gode råd til opstartsmødet

- ❖ Efter velkomsten, tag en introduktionsrunde, hvor alle fortæller, hvorfor de gerne vil være med – hvad er deres motivation, og hvad forventer de at få ud af at indgå i dette frivillige fællesskab (frivilligmentor skriver ned)?
- ❖ Bliv enige om et sæt spilleregler:
 - ❖ Hvor ofte vil gruppen gerne mødes? (Anbefales max. 1 gang om måneden)
 - ❖ Hvor skal vi mødes?
 - ❖ Hvornår på dagen vil vi gerne mødes?
 - ❖ Hvordan taler vi til og med hinanden?
 - ❖ Hvordan tager vi uenigheder op?
 - ❖ Hvordan vil vi gerne kommunikere mellem møderne?
- ❖ Mentor gennemgår opdraget fra bestyrelsen (caferække – fagligt foredrag etc). Hvad er opgaverne forbundet med dette? Tal om, hvem der ønsker at lave hvad. **Det er særligt vigtigt at finde en tovholder (som ikke er jer).** Er der opgaver, som ikke bliver løst med den opgavefordeling?
- ❖ Fortæl dem, at formålet med aktivitetsgruppen er aktiviteten. Vigtigt at tænke på, hvad medlemmerne gerne vil have.
- ❖ Tag efterfølgende en snak mellem mentor og tovholder, hvor tovholderne kan få luft for betyninger, stille spørgsmål mv.

Sejlervej 10, København N
POLIOFORENINGEN

Sejlervej 10, København N
ULYKKEPATIENT
FORBUNDEN

Gruppearbejde

- ❖ Hvilke opgaver er der i forbindelse med at planlægge en caferække eller et foredrag? Liv skriver ned. **Se vedhæftede dokumenter i mailen.**
- ❖ Hvem skal udføre opgaven? Se på organiseringsmodellen, også kaldet pizzamodelen, som I fik udleveret. Det er også vedhæftet mailen.

Sejlervej 10, København N
POLIOFORENINGEN

Sejlervej 10, København N
ULYKKEPATIENT
FORBUNDEN

Plan for aktivitetsgrupper, okt. '19

• Aktivitetsgrupperne af bobbe og kaffe og afholder coffee-foredrag mm.

• Vi udfører ideen om aktivitetsgrupperne til resten af foreningens kredse (hvis konkret fungerer)

Efterår 2019

- Vi afholder livsgruppemøder
- Vi starter aktivitetsgrupperne op

Efterår 2020

- Vi gør status: fungerer det?
- Skal der rekrutteres flere medlemmer til aktivitetsgrupperne?

Forår 2020

Forår 2021

Sejlervej 10, København N
POLIOFORENINGEN

Sejlervej 10, København N
ULYKKEPATIENT
FORBUNDEN

Tak for i dag

Sejlervej 10, København N
POLIOFORENINGEN

Sejlervej 10, København N
ULYKKEPATIENT
FORBUNDEN

Bilag 11: Målgruppeanalyse for rekruttering af nye frivillige

Rekruttering af nye frivillige til UlykkesPatientForeningen og PolioForeningen³

Hvilken kreds: _____

1. Frivilligrollen

1a. Frivilligrollen: Hvad skal den frivillige lave? <i>Der kan være flere roller</i>

1b. Opgaverne: Hvad kræver det at kunne udfylde frivilligrollen?

2. Målgruppeanalysen

2a. Målgruppe: Beskriv din overordnede målgruppe

2b. Personaer Detaljeret beskrivelse af den enkelte persona, samt hvorfor og hvordan de kan løfte rolle	Motivation Hvad motiverer den specifikke persona? Hvordan imødekommer du disse motiver?	Barrierer Hvilke barrierer har personaen? Hvordan imødekommer du disse?	Hvilken opgave vil personaen egne sig bedst til?
Persona 1:			
Persona 2:			
Persona 3:			
Persona 4:			

2c. Hvordan skal vi kommunikere til de forskellige personaer?

2d. Hvor er målgruppen, og hvordan fanger vi deres opmærksomhed?

³ Sådan rekrutterer du frivillige, Holdt et al., Forlaget Ingerfair (2021)

Bilag 11 (Fortsat)

Konkret eksempel

Rekruttering af nye frivillige til UlykkesPatientForeningen og PolioForeningen

Hvilken kreds: Roskilde kreds

1. Frivilligrollen

1a. Frivilligrollen: Hvad skal den frivillige lave?

Frivillige til bestyrelsen: Den frivillige skal være bestyrelsesmedlem eller suppleant. Deraf skal en være Facebook ansvarlig. Vi søger 1 bestyrelsesmedlem og op til 3 suppleanter (deraf gerne en, der med kursus fra vores side, kan oprette og varetage en Facebook gruppe).

Frivillige til arrangementsgruppen: Den frivillige skal indgå i en arrangementsgruppe og planlægge et fagligt arrangement sammen med 3 andre. Vi søger 3 frivillige til arrangementsgruppen.

Ad hoc-frivillige: Den frivillige skal være en person, man kan ringe til forud for arrangementer for at høre, om de vil være med til at hjælpe med det praktiske omkring afholdelsen af et arrangement. Vi søger op til 4 ad hoc-frivillige.

1b. Opgaverne: Hvad kræver det at kunne udfylde frivilligrollen?

Bestyrelsen (både medlem og suppleanter): At man kan mødes et par timer om måneden hele året rundt. At man er aktiv mellem møderne på e-mail og telefon. At man vil være med til at planlægge faglige eller sociale aktiviteter samt træningstilbud; drøfte bestyrelsens input til dens repræsentant i hovedbestyrelsen. En fordel, hvis man kan deltage i repræsentantskabsmøde samt få dagskurser (særlig for medlemmets vedkommende). At man har erfaring med målgruppen. At man har nogle ideer til arrangementer. Det er en stor fordel, at den frivillige er engageret over længere tid. At man vil tage en mængde ansvar for, at kredsens medlemmer bliver tilbudt faglige, sociale arrangementer og træningstilbud. Man skal kunne mødes med andre på et tidspunkt, som bestyrelsen fastlægger, hvilket oftest er om dagen. Gode kompetencer er evnen til at planlægge, samt være imødekommende og samarbejdsvillig.

Aktivitetsgruppen: At man kan mødes et par timer om måneden i nogle perioder. At man er aktiv mellem møderne på e-mail og i planlægningen af et arrangement. At man har erfaring med målgruppen. At man har nogle ideer. Det er en fordel, at den frivillige er engageret over længere tid. At man vil tage ansvar for at planlægge i første omgang et fagligt arrangement for kredsens medlemmer. Man skal kunne mødes med andre på et tidspunkt, som bestyrelsen fastlægger, hvilket oftest er om dagen. Gode kompetencer er evnen til at planlægge, samt at være kreativ, imødekommende og samarbejdsvillig.

Ad hoc-frivillige: at man kan hjælpe op til en dag med praktiske ting forbundet med afholdelsen af et arrangement. Det kan være at stille stole frem og væk igen, at lave kaffe, at rydde kaffekopper og tallerkener væk. Det er en fordel, at den frivillige er engageret over længere tid, men ikke en nødvendighed. Det kan blot være et arrangement, som man hjælper til. Man får ikke indflydelse på afholdelsen af dagen, men man har heller ikke ansvar for mere, end de praktiske opgaver, man har sagt ja til at løse. Man skal kunne møde op til afholdelsen af det arrangement, man har sagt ja til at hjælpe ved. Gode kompetencer at have er mobilitet, imødekommenhed og at være serviceminded.

Bilag 11 (Fortsat) – Konkret eksempel

2. Målgruppeanalysen

2a. Målgruppe: Beskriv din overordnede målgruppe

Den overordnede målgruppe er selv medlemmer af foreningerne. Har derfor enten en ulykke bag sig, har polio eller er en pårørende. Har derfor varierende overskud og kapacitet. Nogle arbejder stadig, mens andre har fri om dagen.

2b. Personaer Detaljeret beskrivelse af den enkelte persona, samt hvorfor og hvordan de kan løfte rolle	Motivation Hvad motiverer den specifikke persona? Hvordan imødekommer du disse motiver?	Barrierer Hvilke barrierer har personaen? Hvordan imødekommer du disse?	Hvilken opgave vil personaen egne sig bedst til?
Persona 1: Ramt af ulykke eller polio. Pensionist eller førtidspensionist. Fri om dagen. Har ofte også andet engagement.	De deler de samme motiverende årsager som vores nuværende frivillige: at kæmpe for en sag, de tror på, kammeratligt fællesskab, følelsen af at være nyttig for andre, og at arbejde giver mening for dem selv. Vi skaber gode kreative arbejdsrammer for dem, hvor de kan komme med deres egne ideer, og hvor de kan bruge deres viden og erfaring fra ulykken og sygdommen til at hjælpe andre. De kan få indflydelse på både kredsens arbejde og på foreningerne. Der er tid til at hygge sig med de andre frivillige, og for bestyrelsesmedlemmernes vedkommende kan de deltage i lejlighedsvis kurser med middag og overnatning. De er direkte kontakt med medlemmerne og kan mærke, at de gør en forskel for mennesker med forskellige udfordringer. Der er udviklingsmuligheder, hvis man gerne vil have øget indflydelse på foreningernes drift.	Fysiske barrierer. Tvivl om de er dygtige nok. Man kan vælge, hvilken opgave man vil engagere sig i. Har man meget at give i form af tid, overskud og lyst til at tage ansvar, kan man overveje bestyrelsesposterne. Vil man i stedet gerne forpligte sig til lidt færre timer og favne over færre opgaver, men fokusere på en samlet opgave, så er arrangementsgruppen værd at overveje. Har man ikke lyst eller overskud til regelmæssige møder, men vil gerne hjælpe til få dage om året uden forudgående arbejde, så kan de blive daghjelper/dagsfrivillig hos os. Vi tilbyder kurser og mentorordning, således at man kan lære arbejdet fra bunden.	Bestyrelsesmedlem eller arrangementsgruppe

Bilag 11 (Fortsat) – Konkret eksempel

<p>Persona 2: Ramt af ulykke eller polio. Arbejder stadig og har ikke fri om dagen.</p>	<p>Vil gerne arbejde for en god sag og med mennesker, der kan genkende deres udfordringer.</p> <p>Vi tilbyder dem en frivilligopgave, som ikke kræver så meget af dem som en bestyrelsespost og som kan gøres om aftenen. Men som stadig giver kammeratligt fællesskab og en vigtig opgave at udføre.</p>	<p>Som persona 1.</p>	<p>Arrangementsgruppe</p>
<p>Persona 3: Pårørende, pensionist. Har fri om dagen men kan også have meget andet, de er engageret i.</p>	<p>Brænder for sagen pga. sin tilknytning til en person med sygdom eller ulykke.</p> <p>Vil gerne have følelsen af at være nyttig for andre, og at arbejdet giver mening for dem selv.</p> <p>Som persona 1.</p>	<p>Kan have mange andre forpligtelser.</p> <p>Imødekommer dem som i persona 1.</p>	<p>Bestyrelsesmedlem eller arrangementsgruppe</p>
<p>Persona 4: Pårørende. Arbejder stadig og har ikke fri om dagen.</p>	<p>Brænder for sagen pga. sin tilknytning til en person med sygdom eller ulykke.</p> <p>Vil gerne lave noget med sin hustru/mand i deres regi.</p> <p>Vi tilbyder dem en frivilligopgave, som ikke kræver så meget af dem som en bestyrelsespost og som kan gøres om aftenen. Men som stadig giver kammeratligt fællesskab og en vigtig opgave at udføre.</p>	<p>Har sjældent tid og kan have mange andre forpligtelser.</p> <p>Imødekommer dem som i persona 1.</p>	<p>Daghjælper</p>

2c. Hvordan skal vi kommunikere til de forskellige personaer?

Fælles for alle personaer: Gennem foreningernes egne kanaler, dvs. Nyhedsbrev til medlemmerne i de enkelte kredse; "Det sker" nyhedsbrev (når det er planlagt i god nok tid); Kreds-Facebookgrupper og koordinationsudvalgsgrupper på Facebook (ulykke); Kredsbestyrelsesmedlemmer skriver personligt til mennesker, som de tror, det kunne have en interesse for og prikker til folk til arrangementer.

2d. Hvor er målgruppen, og hvordan fanger vi deres opmærksomhed?

Brug et billede, som viser en blanding af forskellige aldre sammen.
Rekrutter kun til arrangementsgruppe og dagshjælper i opslaget.

Bilag 12: Rekrutteringsplan for lokalkreds

Rekrutteringsplan Storstrøm kreds efterår 2019

Elementer i annonceringen:

1. Nyhedsbrev til medlemmer med e-mail
2. Postbrev til medlemmer uden e-mail
3. Facebook annoncering på Facebook siden for ulykkespatienter
4. Avisannonce i den lokale avis
5. Annoncerer frivilliginfomødet i en lokal facebookgruppe for Maribo, Nykøbing, Nakskov, Vordingborg mm., hvis det findes
6. Plakater rundt omkring, fx lokale frivilligcenter
7. Frivilligjob.dk

Skridt for skridt

	Handling	Hvem	Hvornår
1.	Bestyrelsesmøde: 1) Fastlægger en dato samt tid og sted, hvor aktivitetsgrupperne kan mødes første gang 2) Beslutter, hvem skal være tovholder(e) i aktivitetsgruppen (er gjort: Anne-Lise og Bodil)	Kredsbestyrelsen	Den 15. august
2.	Undersøger lokale og forplejning med Hollænderhaven	Anne-Lise	August
3.	Vi sender en invitation til servicelov-arrangementet, hvor vi først og fremmest inviterer til et arrangement om serviceloven den 18. september. Her inkluderer vi også information om frivilliginfomødet, og at man her kan møde foreningen og bestyrelsen.	Anne-Lise og Bodil laver et udkast, som de sender til Liv. Liv redigerer og sender til Judy.	Senest den 21. august til Liv, men gerne før. Sendes ud senest den 28. august.
4.	Frivilliginfomøderne (for Roskilde, Vendsyssel og Storstrøm) annonceres på UlykkesPatientForeningens Facebookside	Liv og Maria C.	27. august
5.	Vi sender et nyhedsbrev til medlemmer i kredsen, hvor vi annoncerer frivilliginfomødet. Her nævner vi, at man ved arrangementet kan møde en repræsentant fra foreningens sekretariat og fra den lokale kredsbestyrelse for at høre mere om, hvad frivilligarbejdet indebærer.	Liv laver et udkast til en mail, som hun sender til Anne-Lise og Bodil, som tjekker det. Judy sender ud.	Senest den 29. august til Anne-Lise og Bodil, men gerne før. Sendes ud senest den 4. september

Bilag 12 (Fortsat) – Skridt for skridt

6.	Vi sender et postbrev til medlemmerne i kredsen, som ikke har oplyst en e-mailadresse, hvor vi annoncerer frivilliginfomødet.	Som ovenfor	Senest den 29. august til Anne-Lise og Bodil, men gerne før. Sendes ud så tidligt som muligt
7.	Kontakt til gæstefrivillig til frivilliginfomødet: er der frivillige i jeres kreds, som sidder uden for bestyrelsen, og som kan være med til at fortælle om, hvad man får ud af at være frivillig for foreningerne?	Anne-Lise	Så tidligt som muligt
8.	Kontakter alle bud på frivillige i kredsen med invitation til frivilliginfomødet	Bestyrelsen	Ca. 3 uger inden mødet
9.	Annoncerer frivilliginfomøde på frivilligjob.dk	Liv	2 uger inden mødet
10.	Plakater hænges op relevante steder, herunder biblioteker, koncertsteder, sportshaller mv.	Alle i bestyrelsen. Liv laver og printer plakater. Anne-Lise får dem den 28. august på sekretariatet	2 uger op til den 18. september
11.	Frivilliginfomødet annonceres i lokale aviser	Bestyrelsen undersøger og sender Liv navne på relevante aviser	1 ugen op til den 18. september
12.	Vi sender en e-mail reminder om frivilliginfomøde og servicelov-arrangement	Liv, Judy	Den 11. september
13.	Vi sender en invitation til alle servicelov-tilmeldte og inviterer til det efterfølgende frivilliginfomøde	Liv	Den 11. september
14.	Frivilliginfomødet omtales på Storstrøm kreds-Facebookside og dette opslag deles på lokale Facebooksider for relevante byer	Bestyrelsen undersøger og udfører	Ca. 13 eller 14. september
15.	Møde med Anne-Lise og Bodil, hvor vi drøfter fremgangsmåden på frivilliginfomødet samt erfaringer gjort ved lignende arrangement i Roskilde og Vendsyssel	Liv kommer med forslag til mødedatoer	Mellem den 4. september og den 18. september
16.	Vi afholder frivilligmøde/servicelov-arrangement. Vi indsamler kontaktinfo på interesserede. Anne-Lise, Bodil og Liv mødes allerede kl. 17.00 i Hollændervej for at få de sidste detaljer på plads.	Liv samt bestyrelsen	Den 18. september kl. 18-19.00

Bilag 12 (Fortsat) – Skridt for skridt

17.	<p>Ringer til de personer, som virkede interesserede i at blive frivillig. Aktivitetsgruppeinteresserede inviteres til opstartsmøde for kredsbestyrelsen på en fast dato. Interesserede dagshjælpere får besked om, at de vil blive kontaktet, så snart aktivitetsgruppen er i gang, og at man meget gerne ser dem ved generalforsamlingen.</p> <p>I samtalen finder også en forventningsafstemning sted, således at bestyrelsen sikrer sig, at pågældende er informeret samt er den rigtige til arbejdet.</p>	Kredsbestyrelsen/ Formanden	Senest en uge efter den 18. september, dvs. inden den 25. september
18.	Mødes for første gang med de nye aktivitetsgrupper med oplæring af Anne-Lise og Bodil. Her aftales dato/tidspunkt for, hvornår gruppen mødes igen.	Anne-Lise og Bodil	Dato fastlagt i skridt 1.

Bilag 13: Inspiration til rekrutteringsplatforme

Platforme for rekruttering af frivillige: Hvad virkede?

Der er mange forskellige at rekruttere frivillige fra. Vi brugte følgende metoder:

1. Nyhedsbrev til medlemmer med e-mail (se billede)
2. Postbrev til medlemmer uden e-mail
3. Opslag på foreningens egen hjemmeside.
4. Opslag i facebookgrupper (se billede)
5. Avisannonce i lokale/regionale aviser
6. Plakater rundt omkring, fx lokale frivilligcenter, biblioteker, sportshaller, koncerthaller
7. Opslag på www.frivilligjob.dk

For os var der særligt tre platforme/metoder, der virkede. Det var vores interne nyhedsbreve til medlemmerne, [frivilligjob.dk](http://www.frivilligjob.dk), og det var personlige opkald fra lokalformændene til personer, som var tilmeldt de faglige foredrag, som vores frivilliginformøder blev holdt i forbindelse med.



Kom til foredrag om kroniske smerter, søvn og kost

Søvn og kost er for alvor kommet i fokus hos danskerne de seneste år og med god grund. Der er nemlig meget, man selv kan gøre i hverdagen for at leve bedre. Det gælder ikke mindst for mennesker, som lever med kroniske smerter.

Derfor har vi inviteret speciallæge Anders Schou Olesen til at holde foredrag for [UlykkesPatientForeningen](#) og [PolioForeningen](#) i Vendsyssel.

Anders Schou Olesen har i mange år arbejdet med mennesker med kroniske smerter og med tværfaglig smertebehandling. Under dette foredrag vil han blandt andet forklare, hvilken indflydelse den rette søvn og kost har på vores tarmsystem og vores centralnervesystem, og hvordan netop en bedre regulering af tarmene og nervesystemet påvirker ens smerteoplevelse.

Foredraget er for alle, hvad enten du selv lever med kroniske smerter eller blot leder efter inspiration til, hvad du kan gøre for dig selv gennem kost og søvn.

Er du nysgerrig på at blive frivillig i foreningerne?

Samme dag og umiddelbart inden, at Anders Schou Olesen besøger foreningerne, holder vi et uforpligtende informationsmøde for alle, som er nysgerrige på at blive frivillig hos os. Lige nu leder vi efter mennesker, som vil være en del af vores frivillige fællesskab og hjælpe med at arrangere faglige spændende og relevante foredrag som en del af en aktivitetsgruppe (uden for bestyrelsen).

Det er kl. 19.00-19.30 på samme adresse og samme lokale. Det er naturligvis gratis, men vi sætter pris på din tilmelding af hensyn til forplejningen. Du kan tilmelde dig [her](#)

Bilag 15: Brev til frivillige efter frivilliginformationsmødet



Brev til frivillige efter frivilliginformationsmødet fra kredsformanden i Storstrøms kreds

Kære

Mange tak for din interesse i at være frivillig i aktivitetsgruppen i UlykkesPatientForeningen og PolioForeningen "**nord for strømmen/syd for strømmen**". Den er vi meget glad for.

Det næste, som vil ske, er, at du vil modtage en invitation til et møde, hvor vi skal tale om mulighederne for at igangsætte cafemøder "**nord/syd for strømmen**". Vi forventer, at mødet ligger i starten af november, og du vil høre mere fra os snarest.

I mellemtiden vil vi gøre opmærksom på, at UlykkesPatientforeningen og PolioForeningen Storstrøm afholder generalforsamling i Hollænderhaven, Fuglebakken 3, 4760 Vordingborg den 2. oktober 2019. Vi begynder med spisning kl. 18.00 – 19.00 og afholder generalforsamlingen fra 19.00 til ca. 21.30. Vi håber, du har lyst til at deltage der. Du kan tilmelde dig på hjemmesiden under "arrangementer".

Venlig hilsen

Anne-Lise
Kredsformand

Bilag 16: Eksempel på fem spørgsmål fra sparringspartneren til hver ny frivillig

- Hvad er din motivation for at være frivillig?
*Fx hvorfor har du meldt dig som frivillig til denne opgave?
Eller hvorfor har du meldt dig som frivillig i vores forening?*
- Er der noget særligt, som du brænder for og gerne vil lave?
- Har du erfaring med lignende arbejde fra tidligere?
- Hvor meget tid forventer du at bruge?
- På hvilke tidspunkter passer det dig at være aktiv?

Bilag 17: Gode råd til opstartsmødet for en ny aktivitetsgruppe

- Efter velkomsten, tag en introduktionsrunde, hvor alle fortæller, hvorfor de gerne vil være med – hvad er deres motivation, og hvad forventer de at få ud af at indgå i dette frivillige fællesskab (sparringspartner skriver ned)
- Bliv enige om et sæt spilleregler:
 - Hvor ofte vil gruppen gerne mødes? (Anbefales max. 1 gang om måneden)
 - Hvor skal gruppen mødes?
 - Hvornår på dagen vil gruppen gerne mødes?
 - Hvordan tager gruppen uenigheder op?
 - Hvordan vil gruppen gerne kommunikere med hinanden mellem møderne?
- Fortæl om, hvem foreningen er, og hvilken rolle de nye frivillige, der sidder omkring dig, spiller i forhold til foreningens opgave.
- Sparringspartner gennemgår opdraget fra lokalbestyrelsen (fx en café-række med fagligt relevante foredrag). Fortæl dem, hvad formålet med aktivitetsgruppen er, fx selve aktiviteten for medlemmerne.
- Hvilke opgaver er der forbundet med dette? Her kan aktivitetsgruppen kigge på den rolleafklaring, som lokalbestyrelsen lavede (se bilag 5 og 6).
Tal om, hvem der ønsker at lave hvad. **Det er særligt vigtigt at finde en tovholder (som ikke er den fra bestyrelsen).** Er der opgaver, som ikke bliver løst med den aftalte opgavefordeling?
- Arranger efterfølgende en snak mellem dig som sparringspartner og den nye tovholder, hvor tovholderen kan få luft for bekymringer, stille spørgsmål mv.

Bilag 18: Forslag til sparringspartneren omkring oplæring af tovholder og medlemmer i aktivitetsgruppen

1. Gruppen skal sammen identificere alle opgaverne forbundet med aktivitetsgruppens arbejde (tag eksempelvis udgangspunkt i defineringen af opgaver lavet af lokalbestyrelsen eller identificér sammen alle opgaver forbundet med at gennemføre aktiviteten (se bilag 5 og 6)).
2. Fordel opgaverne ud på gruppens medlemmer og tovholder. En person noterer dette og sender det til alle medlemmer i gruppen.
3. Når opgaverne skal løftes, kan sparringspartneren enten fortælle, hvordan opgaven løses, eller løse opgaven sammen med den/de udvalgte i gruppen. Man kan overveje at bede medlemmet/tovholderen om at skrive ned, hvad sparringspartneren viser dem, således at de kan huske det til næste gang.
4. Sparringspartneren kan deltage ved de første par møder, så det ikke kommer til at handle for meget om bestyrelsesarbejdet, hvorefter sparringspartneren kan blive en telefonisk sparringspartner for tovholderne.
5. Det er vigtigt at følge meget op i starten, så tovholderen og resten af gruppen føler sig en del af fællesskabet. Der er ikke en endelig liste over, hvad tovholderen har brug for at vide, men de har typisk mange spørgsmål til at starte med, så hav tålmodighed med dem.
6. Overvej at invitere tovholderen (og evt. de andre frivillige) med til et bestyrelsesmøde, hvor de kan møde bestyrelsen og fortælle om deres aktivitet. Overvej også hvilken information fra bestyrelsen, landsforeningen eller fx det lokale frivilligcenter, der er relevant for tovholderen og /eller aktivitetsgruppen.

Bilag 19: Online kaffemøder i UlykkesPatientForeningen og PolioForeningen – Guide til at komme i gang og gode tips

I den følgende guide kan du som arrangør af et online kaffemøde hente inspiration til at komme i gang med online kaffemøder. Selvom onlinemøder ikke er det samme som at mødes fysisk, kan de være en god erstatning. Du kan læse om, hvordan du kommer i gang, og du får tips og tricks til at få kaffemødet til at fungere så godt som muligt.

Forberedelse:

Enhvert online fællesskab fungerer bedst, hvis der er en vært. Det er værtens rolle at sørge for, at der er en ramme for kaffemøderne forud for opstart, og at denne er kommunikeret til kaffemødets deltagere. Rammerne aftales bedst i en gruppe, fx i en kredsbestyrelse eller aktivitetsgruppe. Rammerne er følgende:

- **Emne:** Hvilket emne skal kaffemødet handle om den første gang? Er det fx direkte relateret til foreningens medlemmer som "at leve med en ulykke", eller skal emnet være bredere som "madlavning", "bøger" eller "hverdagen under corona". Det er vigtigt at vælge sit emne i forhold til, hvilken gruppe man gerne vil skabe, og hvad formålet med gruppen er.
- **Frekvens og længde:** Hvor ofte skal gruppen mødes online, hvor længe skal kaffemøderne vare, og hvornår på dagen skal kaffemødet ligge? Tag en beslutning om dette på forhånd, i hvert fald for det første møde. Det er vigtigt at tage højde for deltagerens ressourcer, når ovennævnte skal besluttes. I kan fx lægge ud med hver anden uge i to timer. Det kan justeres undervejs i takt med, at man som vært erfarer, hvad der fungerer bedst. Men det er vigtigt at være klar omkring, hvad der lægges ud med, således at gruppens medlemmer ikke internt skal afklare dette. Det kan som vært blive svært at efterkomme alles ønsker, og du risikerer derfor at give nogle en følelse af at blive ekskluderet. Forsøg i udgangspunktet at vælge samme dag og klokkeslæt hver gang, så deltagerne kan planlægge rundt om det.
- **Størrelse:** Hvor mange deltagere skal gruppen have? Der skal ikke være for mange, således at det bliver svært at lære hinanden at kende eller få et ord ind. Samtidig skal der heller ikke være for få, da der altid vil være nogle, som er forhindret i at deltage. Grupper på 6-8 fungerer erfaringsmæssigt godt.
- **Markedsføring og tilmeldinger:** Overvej, hvor I gerne vil gøre opmærksom på, at der findes en online kaffegruppe. Er det fx på jeres kreds-Facebook, eller skal foreningen sende et nyhedsbrev ud? Aftal også på forhånd, hvem man kan tilmelde sig hos. Er det værten, eller er det en anden person?
- **Kontakt:** Det er en god idé som vært at tænke over, hvordan kaffemødet kan få en god start. Du kan fx ringe til de forskellige deltagere forud for kaffemødet og informere dem om hinanden, således at de føler, at de har en smule kendskab til de andre deltagere. Du kan aftale med dem hver især, hvad du må bringe videre af informationer til de andre. Alternativt kan du starte en Facebook tråd i Messenger, hvor I hver især kort præsenterer jer.

Bilag 19 (Fortsat)

- **Styr på teknikken:** I UlykkesPatientForeningen og PolioForeningen bruger vi Microsoft Teams som online mødeplatform, og det er derfor dette redskab, som vi kan hjælpe jer med. Det samme gælder IT-linjen, som betjenes af frivillige IT-rådgivere (ring til 36 73 20 03). Men hvis du til gengæld foretrækker at bruge Zoom privat, så kan du overveje dette, da det er vigtigt at vælge en platform, hvor du som vært føler dig mest tryk. Vi kan dog ikke anbefale den gratis version af Zoom, da datasikkerheden ikke kan garanteres. Du skal derfor købe en licens til Zoom. Husk at kun ved at øve dig og bruge din valgte online platform mange gange, vil du føle dig tryk med brugen af den.

Du bør også opfordre deltagerne i gruppen til at øve sig i at tilgå et online møde inden selve kaffemødet. De skal fx have styr på, om lyd og video fungerer. De kan ringe til IT-linjen, hvis de har brug for hjælp, og der kan hentes vejledninger hos kredssekretæren på jly@ulykkespatient.dk. Hvis nogle er særligt nervøse, kan du tilbyde at teste det med dem nogle dage inden, eller I kan aftale at logge på en halv eller hel time, før kaffemødet starter.

Det er din rolle som vært at invitere alle deltagere til kaffemødet ved at sende dem et link eller en kalenderinvitation. Du kan med fordel sende en påmindelse til alle deltagere én dag før det første kaffemøde for både at minde dem om det og for at sikre dig, at de har styr på deres teknik. Henvis gerne til IT-linjen for mere hjælp.

- **God mødeopførsel:** Send en lille liste over god online-opførsel til deltagerne inden kaffemødet. Den kan indeholde:
 - Alle har billede på (deres egen baggrund og ikke én, der er lavet af Teams/Zoom).
 - Alle har lyd på (der kan mutes, hvis man ikke taler, for at undgå for meget baggrundsstøj).
 - Sørg for at der er lys nok til, at man kan se dit ansigt, og ikke modlys
 - Husk at alle kan se, hvad du laver foran skærmen:-)
 - Pas på med at chatte for meget – det distraherer.
 - Husk at lade alle komme til orde.
 - Lav en kande kaffe/te inden kaffemødet, så du har, hvad du skal bruge (i hvert fald den første halve time).
 - Sørg for, at din computer har strøm sat til.
 - Bliv hængende, hvis den, som har indkaldt til mødet, falder ud.
- **Håndtering af konflikter:** Det er en del af din rolle som vært at sikre, at alle mødedeltagerne føler sig godt tilpas (det skal de naturligvis også selv sørge for på sine egne og hinandens vegne). Du må gerne allerede inden kaffemødet gøre dig tanker omkring, hvordan du vil håndtere det, hvis et medlem hidser sig op eller siger noget krænkende over for andre af gruppens medlemmer. Hvis personen, som er genstand for krænkelsen, ikke selv er i stand til at sige fra, kan du som vært gøre det i det omfang, det står dig muligt. I yderste tilfælde har du mulighed for rent teknisk at afslutte kaffemødet, hvis det "løber løbsk". Hvis det sker gentagne gange for den samme person, at han/hun er ubehagelig over for de andre, er det en mulighed at frabede sig denne persons deltagelse i kaffemødet. Inden da er det en god idé at tale med denne person om problemet. Men hvis personen ikke selv kan genkende det billede eller ikke ønsker at ændre sin opførsel, kan man være i nødsaget til at udelukke dem.

Bilag 19 (Fortsat)

Afholdelsen af kaffemøder

Ligesom ved et fysisk arrangement fungerer det bedst, når der er en vært, som er ansvarlig for arrangementets gang. Som vært kan du betragte dig selv på samme måde. Forestil dig, hvordan det ville være, hvis du havde gæster i dit hjem og gerne ville sørge for, at alle har det godt og føler sig velkomne.

- **Starten på kaffemødet:** Særligt den første gang, I mødes, men også de andre gange, kan det være lidt svært at få snakken i gang. Derfor er det en god ide, at værten har forberedt en lille øvelse, som kan få alle på banen. Her er nogle eksempler på, hvordan du som vært kan hjælpe med at bryde isen:
 - Bed alle om sige et ord (og kun et ord om), hvordan de har det lige nu. Det kan være, de siger "nervøs" eller "begeistret", og så kan du som vært bede dem om at uddybe bagefter.
 - Bed alle om at kigge på deres mobiltelefon og fortælle om det sidste billede, som de har taget, og som ligger i deres galleri.
 - Syng en sang sammen. Det kan være den samme hver gang som et ritual, eller I kan skiftes til at finde en og sætte den på delt skærm.
 - Bed hver deltager om kort at sige noget, der starter med sætningen: Jeg tror, jeg er den eneste her, der har... (fx har tabt en kop kaffe ud over avisen i morges, har startet dagen med at meditere eller har fuglekiggeri som hobby).
 - Bed hver deltager om at vise en ting fra hjemmet, som betyder noget for hende/ham.
 - (Til efterfølgende kaffemøder:) Hvad har I hørt/set siden sidst, som har fanget jeres nysgerrighed?
- **Et ligeværdigt rum:** Det er din rolle som vært at sikre dig, at ingen optager for megen tid med snak, mens andre ikke har mulighed for at sige noget. Hvis du oplever, at der er en person, som fylder for meget, kan du fx sige:
 - "Jeg er ked af at afbryde dig XXX, men jeg vil også gerne høre fra YYY, hvad de tænker om emnet/gør sig af tanker".

Men husk naturligvis også, at alle er forskellige, og lige så vel som i et fysisk rum, vil der også i et online rum være nogle, der fylder mere end andre.

- **Afslutning af kaffemødet:** Når kaffemødet skal slutte inden for det aftalte tidsrum, kan du bede deltagerne om at komme med forslag til emner på de næste kaffemøder. Hvis du får flere forslag, kan du skrive dem ned og lave en liste med datoer og emner, som du deler med alle kaffegruppedeltagerne. Når disse udløber, kan du igen bede om forslag til emner. Gentag også for alle deltagerne, hvornår I mødes igen.

Bilag 19 (Fortsat)

Opfølgning på kaffemødet

- Har du undervejs i mødet observeret, at en eller flere af deltagerne har svært ved at blive en del af gruppen, kan du overveje at kontakte dem efter kaffemødet for at høre om deres oplevelse, og om de har brug for noget fra din side.
- Send en påmindelse om det næste kaffemøde, dagen inden det skal foregå. Folk glemmer hurtigt, hvis der går op til to uger mellem kaffemøderne.
- Husk også, at du som vært aldrig står alene med, at kaffemødet bliver en god oplevelse. Du er med til at sætte rammerne og lede mødet, men du er ikke ansvarlig for, hvordan andre mennesker opfører sig. Hvis du har spørgsmål eller oplever noget ubehageligt, bør du søge støtte og vejledning hos din lokalforening eller aktivitetsgruppe.

Bilag 20: Eksempel på arbejdsplan⁴

Strategisk mål	<p>Titel på det strategiske mål For eksempel 'Aktiviteter til hele familien'</p>
Handling	<p>Titel på handling For eksempel 'Udflugtsprogram'</p>
Ansvarsperson	<p>Navn på ansvarsperson/tovholder For eksempel 'Klaus'</p>
Interesserter	<p>Øvrige personer, der skal inddrages, og hvordan beskrives For eksempel 'Frivillige fra træningsseminar giver input til projektbeskrivelse' 'Leder giver input og godkender endelig projektbeskrivelse'</p>
Mål	<p>Konkret mål beskrives For eksempel 'Udflugtsprogram med fire udflugter om året for hele familien, minimum ti deltagere'</p>
Opgaver	<p>De forskellige opgaver til handlingen For eksempel 1. Projektbeskrivelse af udflugtsprogram 2. Rekruttere frivillige til programmet</p>
Startdato	<p>Hvornår forventes opgaven at gå i gang? 1. januar 2017</p>
Slutdato	<p>Hvornår forventes opgaven afsluttet? 31. december 2018</p>
Ressourcer	<p>Økonomi og tid beskrives For eksempel 20.000 kroner Fem arbejdsdage</p>

³ Strategi og frivilligt engagement – bestyrelsens drejebog i foreningsudvikling af Michael Wulff, Forlaget Ingerfair

Bilag 21: Fem spørgsmål til en kort evaluering

Sæt jer sammen i gruppen og drøft følgende spørgsmål:

- Hvad var vores oprindelige opgave?
- Gjorde vi det, som vi skulle?
- Hvis ja?
 - Hvad gik rigtig godt?
 - Hvilke udfordringer mødte vi undervejs?
 - Kan vi gøre noget anderledes næste gang?
- Hvis nej?
 - Hvad forhindrede os i at udføre vores oprindelige opgave?
 - Kunne vi have gjort noget anderledes?
- Hvad fik vi ud af at gøre opgaven på den måde, som vi endte med at gøre det?

Metodehåndbog

til at engagere flere frivillige lokalt og nationalt

Udgivet af UlykkesPatientForeningen
1. udgave, 1. oplag 2021

Projektet er finansieret af Velux Fonden og er udført med konsulentstøtte fra Marie Baad Holdt fra Ingerfair.

Teksten er skrevet af frivilligkoordinator og projektleder i UlykkesPatientForeningen Liv Hübner Østergaard

Tak til følgegruppen, som bestod af:

Mikkel Schwab, organisationskonsulent i Bedre Psykiatri
Jan Rishave, landsformand i Nyreforeningen
Sten Svensson, landsformand i Psoriasisforeningen
Frands Havaleschka, kommunikationschef i CP Danmark
Henning Granslev, landsformand i Stomiforeningen COPA
Anders Reitov, organisationskonsulent i Scleroseforeningen
Helene Kemp, organisationskonsulent i SIND
Camilla Overgård Nielsen, organisationskonsulent i Landsforeningen LEV
Tove Preisler, udviklingskonsulent i Hjernesagen
Lars Feldvoss, udviklingskonsulent i Dansk Cøliaki Forening

Tak til Lone Sørensen, Mødrehjælpen for sparring

Foto Lars Just og Anita Graversen
Layout essensen.com

UlykkesPatientForeningen
Fjeldhammervej 8, 2610 Rødovre

Telefon 3673 9000
ulykkespatient.dk
kontakt@ulykkespatient.dk