

Gør det selv workshop:

# Flere frivillige med i foreningen

*Fem enkle trin og garanti for nye frivillige*

## Spørg personligt

Der er mange der gerne vil være frivillige, men de færreste kommer af sig selv. Når man spørger folk om hvorfor de er blevet frivillige, svarer de fleste at det er de fordi de blev spurgt. Her tæller en indkaldelse til en generalforsamling ikke som at spørge: man skal spørges ved en personlig henvendelse. Det bedste råd man kan give om rekruttering af frivillige, er derfor: Spørg personligt.

## Hav fokus på opgaver frem for poster

Der er flere frivillige i dagens Danmark end nogensinde før, men det er blevet sværere at rekruttere til de tungere poster. Det er først og fremmest indholdet af opgaverne der overbeviser nye frivillige om at være med, og ikke den status det giver at have en vigtig post. Man kan godt få frivillige i bestyrelserne, men bestyrelsesposter skal sælges på indholdet og opgaverne. Og husk på at rigtig mange opgaver fint kan løses af frivillige der ikke er med i bestyrelsen.

## Kom i gang

Denne "gør det selv workshop", er en enkel måde at gå til rekrutteringsopgaven på: det handler om at beskrive opgaverne, at kortlægge netværket og at spørge personligt. Den kan bruges af en bestyrelse ved et møde om rekruttering, ved et møde med DGI's foreningskonsulent, eller som analyseredskab og handleværktøj af foreningsledere. God fornøjelse!

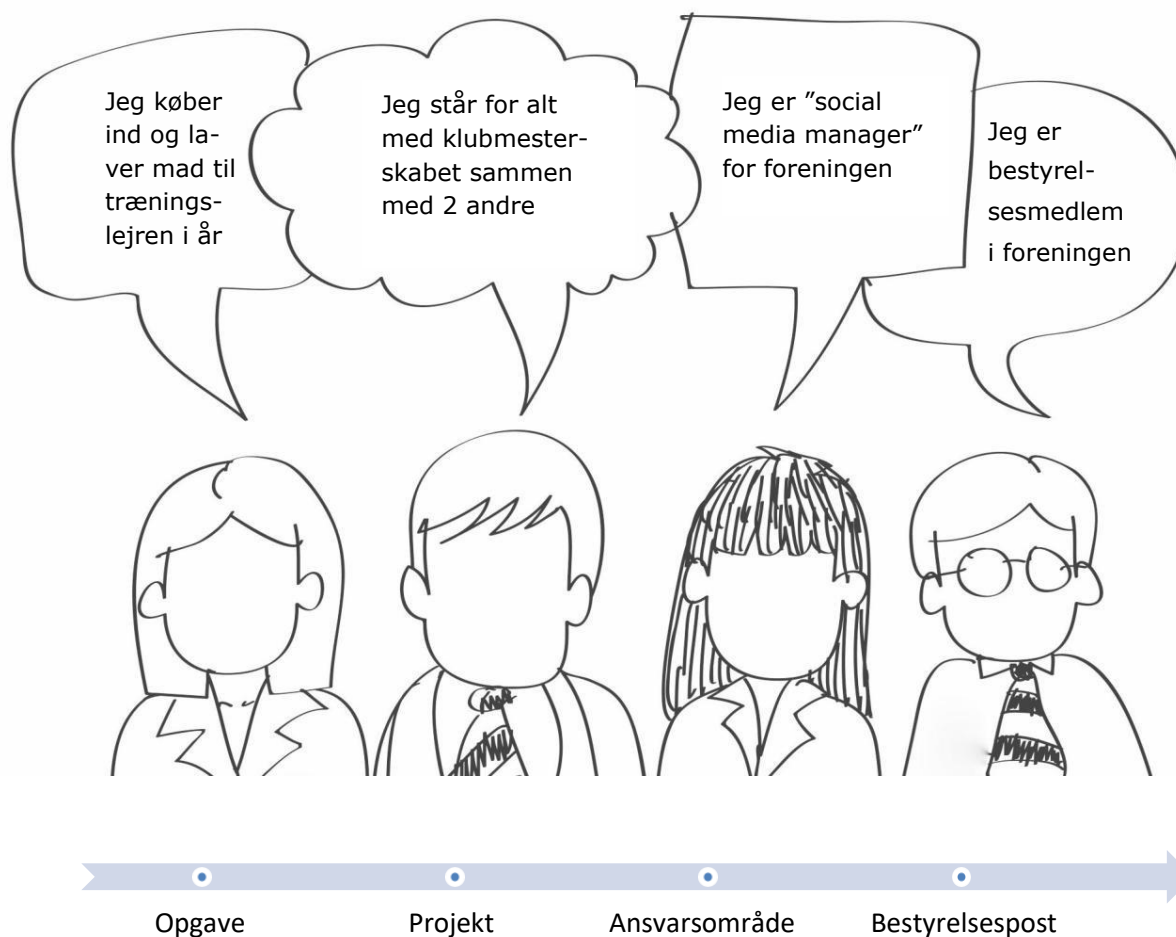


## Trin 1: klarlæg jeres behov

Ofte når der skal rekrutteres frivillige, har vi som foreninger en tendens til at fokusere på udvalgs- eller bestyrelsesposter og rekruttering er noget som vi kommer i tanker om op til en generalforsamling. Men tendensen går i retning af at nye frivilliges ikke særligt ofte tænder på en udefineret tillidspost og generalforsamlingerne er sjældent de store tilløbsstykker.

Der er flere end nogensinde før der gerne vil være frivillige, men man vil vide hvad man konkret kan få mulighed for at lave som frivillig i foreningen. Man forpligter sig på konkrete opgaver.

Hvis foreningen skal have succes med rekrutteringen, kræver det derfor at man i foreningen sætter sig ned og beskriver opgaver og forventninger til de frivillige man gerne vil have, samt overvejer hvordan man kan organisere opgaverne. Der er mange måder at være frivillig på. På illustrationen nedenfor er der en person der kun løser et par meget konkrete opgaver, en der har et afgrænset projekt, en der har et løbende ansvar og en som har en bestyrelsespost.



### Spørgsmål til diskussion:

- Hvad mangler I frivillige til?
- Er det nødvendigt at man er med i bestyrelsen for at løse opgaverne?
- Kan I inddrage frivillige på forskellige niveauer i opgaveløsningen?
- Hvordan kunne man organisere det?

## Trin 2: opgaven

'Opgaverne' er det praktiske omdrejningspunkt i alt frivilligt arbejde. Som forening bør man derfor også i rekrutteringen af nye frivillige tage udgangspunkt i konkrete opgavebeskrivelser. Når man skal ud og spørge nye potentielle frivillige, er det afgørende for at få et 'ja' at man kan formidle så konkret som muligt hvad opgaven går ud på. Se nedenstående eksempel og brug skemaet på næste side til at beskrive opgaverne konkret og detaljeret:

<b>Opgavens navn:</b> <b>Klubmesterskab</b>	
<b>Beskriv konkret og detaljeret hvad man skal gøre:</b>	
<b>60 dage før</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Invitation udarbejdes og lægges på hjemmeside</li> <li>• Tjekke bookning af hal</li> </ul>	<b>Dagen før</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Udskrivning af kampsedler</li> <li>• Tjekke at det er de rigtige bolde, der er i skabet</li> <li>• Falck kasse tjekkes</li> </ul>
<b>21 dage før</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Finde folk til kantinepasning</li> <li>• Bestille præmier</li> <li>• Evt. Indlæg om stævnet til Ugeavisen</li> </ul>	<b>Stævnedagen</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Nyde at vi er forberedt</li> <li>• Klargøring af baner</li> <li>• Opstilling af dommerbord (tjek af mikrofon, lyskonsole, bærbart, printer, bolde)</li> <li>• Opstilling af præmiebord ved siden af dommerbord</li> <li>• Opstilling af podie</li> <li>• Opstilling af info tavle (resultater)</li> <li>• Lystavle</li> <li>• Opstilling af bånder mellem bane 5 og indgang</li> <li>• Nectagning, oprydning, gulvfejning</li> </ul>
<b>14 dage før</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Opfølgning på præmier</li> <li>• Starte med udarbejdelse af program</li> <li>• Bestille bolde til stævnet</li> </ul>	<b>Dagen efter</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Resultater på hjemmeside</li> <li>• Evt. Indlæg til Ugeavisen</li> <li>• Evt. evaluering.</li> <li>• Indlæg til Facebooksiden</li> </ul>
<b>7 dage før</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Færdiggøre program</li> <li>• Program på hjemmeside</li> <li>• Tjekke præmier</li> <li>• Tjekke varer i kantinen</li> <li>• Opfølgning på kantinepassere</li> </ul>	
<b>Hvorfor er opgaven vigtig?</b> Klubmesterskabet giver sammenhold på tværs og styrker oplevelsen af at være én forening. Giver mulighed for alle at være med til en turnering.	
<b>Tidsforbrug:</b> Før: 30 timer, under: hele dagen, efter: 5 timer	
<b>Hvordan kan opgaven organiseres? Hvem kan hjælpe? Hvem kan beslutte?</b> Evt. 3 i alt med én tovholder. Bestyrelsens eventansvarlige hjælper nye i gang og svarer på spørgsmål og er budgetansvarlig	
<b>Hvilke kompetencer er vigtige:</b> Kommunikation i fht. sociale medier, hjemmeside og pressemeddelelser God til at involvere mange/stort netværk i foreningen Praktisk/god til at få tingene til at ske	



Opgavens navn:

---

Beskriv konkret og detaljeret hvad man skal gøre:

---

Hvorfor er opgaven vigtig?

---

Tidsforbrug:

---

Hvordan kan opgaven organiseres? Hvem kan hjælpe? Hvem kan beslutte?

---

Hvilke kompetencer er vigtige:

## Trin 3: identificer potentielle nye frivillige

Hvem kender I i jeres foreningsnetværk og i jeres personlige netværk som ville være gode at have med?

### Brainstorm 1 – ud fra foreningstilknytning:

Brug listen nedenfor til at komme i tanker om mennesker med tilknytning til foreningen som potentielt kunne være nye frivillige (kig evt. i holdlister og medlemsoversigten).

Hvilke nuværende eller tidligere medlemmer kunne man forestille sig kunne bidrage til foreningsarbejdet, hvilke forældre har vist særlig interesse, hvilke andre med tilknytning til foreningen har været særligt fremme i skoene osv.

---

#### Forældre:

---

---

---

---

---

#### Voksne medlemmer:

---

---

---

---

---

#### Unge medlemmer:

---

---

---

---

---

#### Tidligere frivillige:

---

---

---

---

---

#### Andre med tilknytning:

---

---

---

---

---



**Brainstorm 2 – ud fra personlige egenskaber:**

Når man leder efter frivillige, kan man sommetider med fordel også rette blikket ud af foreningen. Det er ikke nogen naturlov at man skal være eller have været med i foreningen for at blive frivillig. Frivillige kan findes i lokalsamfundet, i dit personlige netværk, eller det kan være nogen der bare er optaget af det samme som foreningen anser for sit virkefelt.

Husk også at spørge dem I tror vil sige nej. Nogle gange lader vi være med at spørge folk fordi vi på forhånd tror de vil sige nej; måske fordi vi mener de har for travlt. Men det er en god idé at lade folk selv afgøre om de har tid og lyst til at være frivillige. Gå derfor efter dem som I mener vil være de bedste til opgaverne.

NB: de egenskaber I skal overveje, er naturligvis dem der passer på den opgave I har. De nedenstående er blot eksempler. Definer derfor jeres egen liste over vigtige personlige egenskaber til opgaven.

---

**God organisator:**

---

---

---

---

---

**God til nytænkning:**

---

---

---

---

---

**God til kommunikation:**

---

---

---

---

---

**God til unge mennesker:**

---

---

---

---

---

**Får ting til at ske:**

---

---

---

---

---

## Trin 4: spørg

Det vigtigste for den gode rekruttering er at folk føler sig personligt spurgt. Det vil som regel blive opfattet som et kompliment når man henvender sig og spørger en ny potentiel frivillig om vedkommende har lyst til at være med. Husk derfor også at fortælle vedkommende hvorfor I spørger lige præcis dem.

Alle har lyst til at være en del af en succes, så når man spørger, er det vigtigt at man har fokus på det som giver energi ved at være med som frivillig. Hvis man selv har et mind-set at den man spørger selvfølgelig vil sige 'ja', så har man den bedst mulige indstilling for at spørge så svaret bliver 'ja'.

Selv om man sætter næsen op efter et 'ja', skal man naturligvis altid respektere et 'nej'. Ofte vil man få et 'måske'. Det er ikke alle der i løbet af 10 minutter er klar til at sige 'ja' til at være frivillig. Det kan være at man skal give mulighed for at overveje, eller at man skal tilbyde at mødes til en nærmere snak, eller at vedkommende skal have mulighed for at prøve det af. Slå ørene ud, lyt og lav de aftaler som bedst muligt tjener jeres forening og som bedst muligt imødekommer den nye frivillige.

---

**Opgavens navn?**

---

**Hvem skal vi spørge:**

---

**Hvordan motiverer vi:**

---

**Hvem spørger:**

---

**Hvornår bliver der spurgt:**

## Trin 5: on-boarding

I en del foreninger kender man til dette scenarie: 14 dage efter man har haft en god snak med en potentiel ny frivillig og vedkommende har sagt ja til en opgave, får man en mail hvor de skriver at de desværre ikke har tid alligevel. De skal bygge om, sønnen skal konfirmeres eller de skal på efteruddannelse. Det er sjældent "dårlige undskyldninger", men helt reelle overvejelser – der er kamp om de frivilliges tid.

Alligevel tegner der sig et mønster af at frivillige der lige har sagt ja, godt kan blive usikre på om de kan løfte opgaven, om de vil blive taget godt imod, om de vil få noget ud af at være med osv. For at sikre at et 'ja' også bliver omvekslet til et reelt foreningsengagement, skal I overveje hvordan I on-boarder nye frivillige. Aftal hvordan I gør i jeres forening. Tjek de gode idéer nedenfor:

### Dating

Det at blive frivillig kan på mange måder sammenlignes med at indlede et forhold. Overvej inden du henvender dig til en potentiel frivillig hvordan du vil invitere på "første date". Det er sjældent hensigtsmæssigt at lade en potentiel frivillig dumpe direkte ned i et bestyrelsesmøde eller i en trænerrolle.

- Inviter til en uformel snak. Prioriter at tale sammen personligt og face-to-face.
- Kom ind på den frivilliges interesser, kompetencer, muligheder og bekymringer.
- Få en snak om foreningen, hvad I laver, hvad I er stolte over og hvorfor det er fedt at være med.
- Overvej sammen om der skal være en næste "date" eller om én er nok? Har I f.eks. et sjovt event eller en hyggelig sammenkomst i foreningen? Er der mulighed for at prøve opgaven af på en uforpligtende måde?
- Forpligt ikke den nye frivillig på mere end næste skridt i datingprocessen før vedkommende er helt klar til at forpligte sig på opgaven.

### Forventningsafstemning

På et tidligt tidspunkt i datingprocessen skal man afstemme forventningerne gensidigt. Et frivilligt engagement er kun velfungerende hvis det giver mening for både den frivillige og for foreningen.

- Tag en snak om hvad opgaven går ud på, opgavens omfang, opgavens organisering, tidsforbrug, samarbejde, støtte til at komme i gang osv.
- Hvis den frivillige skal tage ejerskab på opgaven, kan vedkommende meget vel have egne gode forslag til hvordan opgaven kan løses. Hav en god dialog om hvad den frivillige kan have indflydelse på og hvad der ligger fast.

### Indsættelse

Hvis det hele går op i en højere enhed og den frivillig forpligter sig på at være med som frivillig i foreningen, skal vedkommende modtages i foreningen og formelt tildeles opgaven som I har aftalt.

- Marker gerne første gang med velkomst, introduktion og "formel overdragelse af kompetence".
- Giv evt. et fysisk vidnesbyrd om at man nu er frivillig: en T-shirt, en træningsdragt eller andet.
- Følg op efter første gang om hvordan det gik og juster evt. opgaverne eller rollen.