



VÆRKTØJS- KASSE

**VÆRKTØJER TIL
DET FRIVILLIGE
ENGAGEMENT**

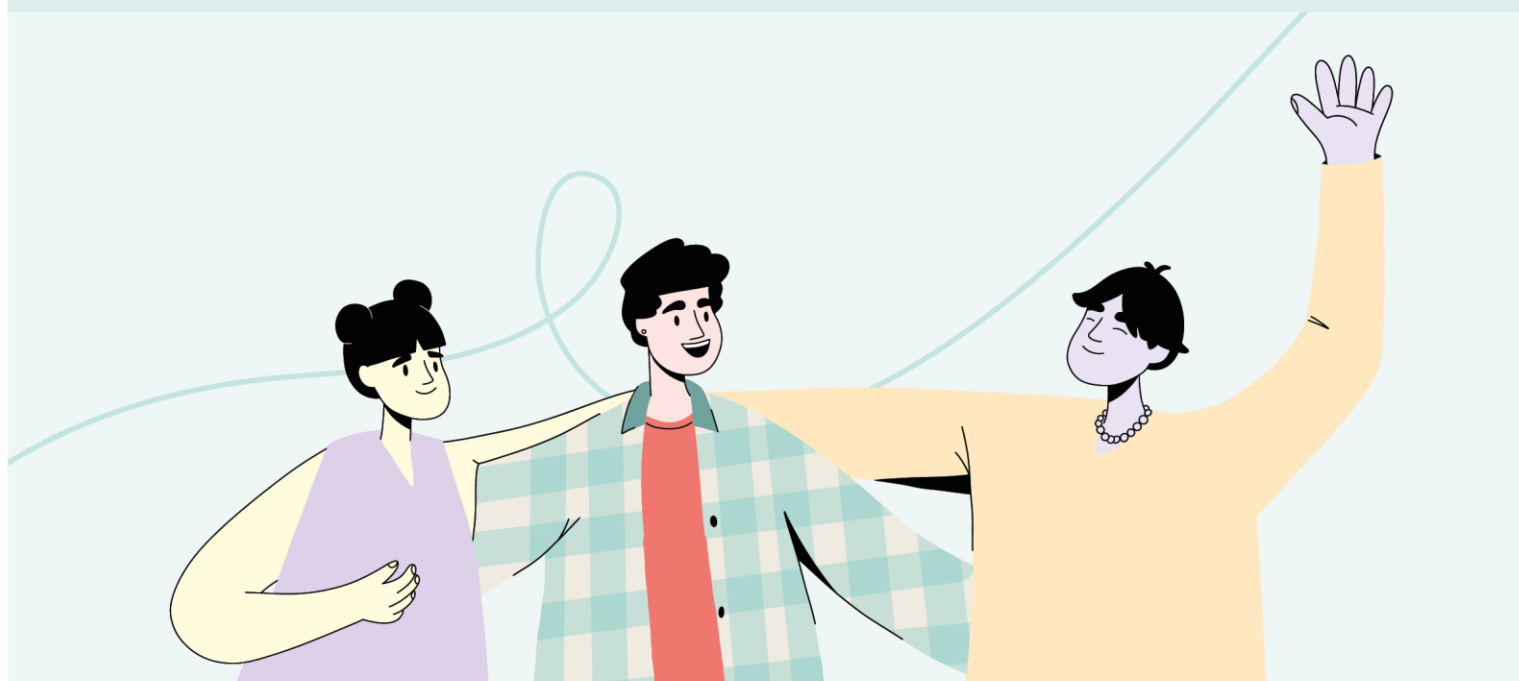


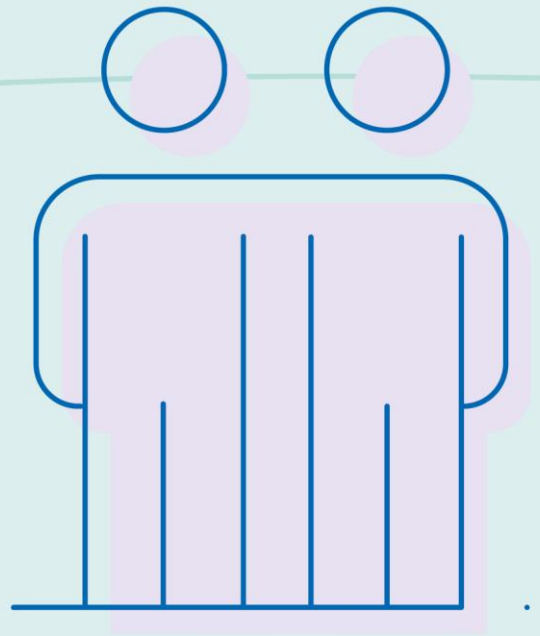


**VÆRKTØJSKASSE
TIL DET FRIVILLIGE
ENGAGEMENT**

INDHOLDSFORTEGNELSE

FÅ FLERE MED	7
Analyser jeres behov.....	8
Rekruttering af frivillige.....	22
Den gode modtagelse	33
TRIVSEL I FRIVILLIGT ENGAGEMENT	41
Gode pauser i hverdagen.....	42
Skab en god pausekultur i foreningen	53
Det gode sociale pres.....	59
Prioriteringsmatrix.....	69
DYNAMISK DELTAGELSE	79
Dynamiske frivilligrejser.....	80
LEDELSE	91
Rekruttering til ledelseslag.....	92
Fastholdelse af frivillige.....	100
Uddelegering af opgaver.....	107
Håndter konflikterne.....	115
Forventningsafstemning.....	132





FÅ FLERE MED

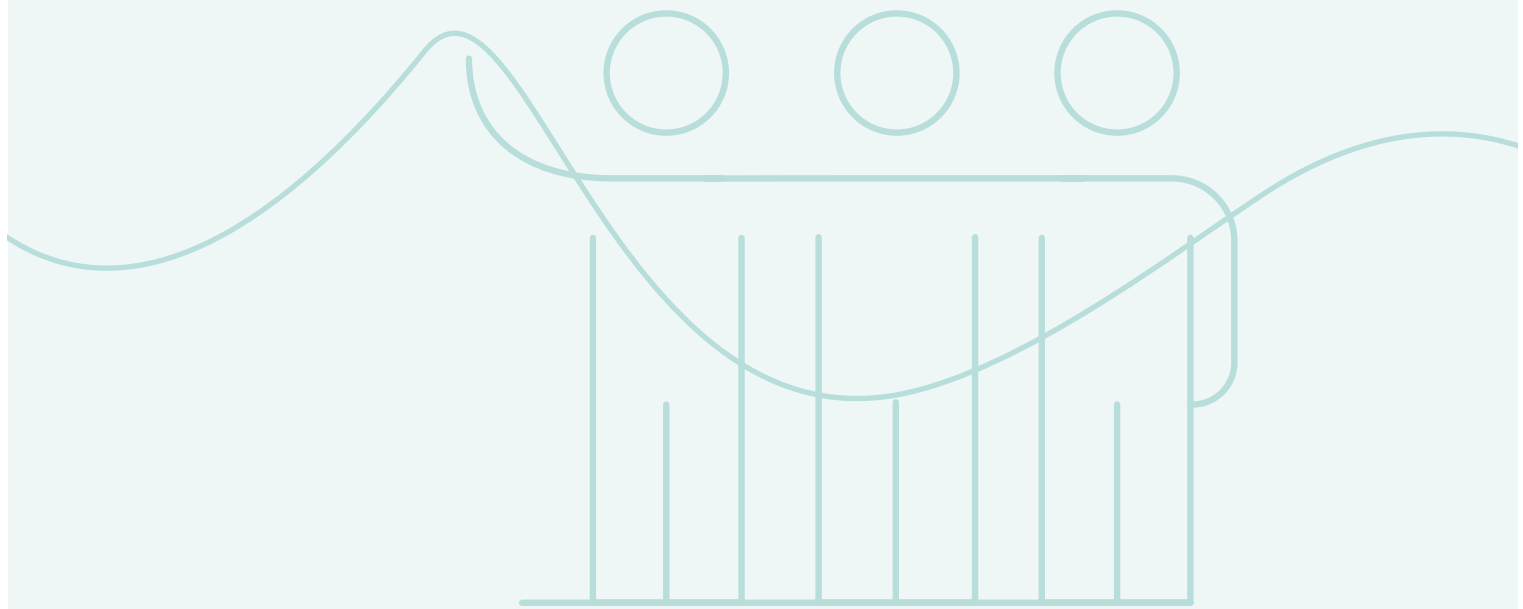
VÆRKTØJER TIL
REKRUTTERING
OG MODTAGELSE
AF FRIVILLIGE



ANALYSER JERES BEHOV

HVILKE FRIVILLIGE ER DET GODE MATCH?





ANALYSER JERES BEHOV

FIND UD AF ORGANISATIONENS BEHOV FOR AT FINDE MATCH MED DE RETTE FRIVILLIGE

Inden I går i gang med at rekruttere frivillige, er det rigtig klogt at lave en kortlægning af rekrutteringsarbejdet.

Hvis I har et mere tydeligt billede af, hvorfor I overhovedet ønsker at rekruttere flere frivillige, hvem I er og hvilke frivillige I søger, vil det blive meget nemmere at finde frivillige til opgaven. Desuden øger I chancen for, at de frivillige I finder, falder godt på plads i organisationen og bliver i længere tid.

For hvorfor ønsker I overhovedet at rekruttere flere medlemmer eller frivillige?

- **Handler det om, at I har brug for økonomien i at have flere medlemmer?**
- **Er det fordi I ønsker at have en mere mangfoldig medlemsbase?**
- **Eller har I brug for den frivillige, der specifikt kan tage opgaven med at arrangere den næste sommerlejr?**

De tre nævnte eksempler kalder på ret forskellige strategier for organisationen.

Hvis I har brug for flere medlemmer, betyder det måske ikke så meget, lige præcis hvem I rammer med den strategi I vælger, så længe der kommer nogle nye som kan se sig selv i jeres organisation. Hvis I ønsker en mere mangfoldig medlemsbase skal I måske ud at have fat på en målgruppe som I ikke i forvejen kender, eller har kontakt til, og det kræver noget helt andet af jer som organisation. Er det en bestemt post I skal rekruttere til, findes personen I leder efter måske allerede i jeres egen organisation, men I skal finde nogen med de helt rigtige kompetencer, og det kræver igen en anden strategi.

I alle tilfælde handler det i høj grad om at finde et godt match mellem organisation/opgave og frivillig.

Center for Frivillig Socialt Arbejde har i deres MATCH-projekt lavet en model for at finde det gode match mellem organisation og frivillig, baseret på fire parametre.

Modellen kan give mange indsigter, men er særligt spændende fordi den fremhæver den pointe, at det gode match ikke kun handler om at finde en frivillig der er god til opgaven, eller at en frivillig skal finde en opgave, som vedkommende trives med, men at det er en tovejs-relation der skal bygges op, hvor frivillig og organisation/opgave skal finde hinanden.

MATCH-tanken lægger op til at der skal findes et godt match på følgende parametre, som tilsammen kaldes *SPOL-modellen*:

Sag og værdier handler om den frivilliges match med selve organisationen og dens sag.

Person og fællesskab handler om matchet med andre personer og kulturen i organisationen.

Opgaver og kompetencer handler om matchet mellem opgaven, indsatsen eller bidraget fra den frivillige med den enkeltes kompetencer, ønsker og muligheder.

Livssituation handler om at den frivilliges engagement skal være foreneligt med personens øvrige hverdagsliv og livssituation.

Så hvordan kan I som organisation og fællesskab blive klogere på hvem I er, hvad I har brug for og på baggrund heraf, hvem I skal nå ud til?

I de følgende værktøjer præsenteres tre metoder til at analysere på forskellige aspekter af opgaven, med at finde det gode match mellem frivillig og organisation:

- **MATCH-øvelsen** hjælper jer til at omsætte SPOL-modellen til praksis. Øvelsen hjælper jer med at identificere, hvem I har brug for at rekruttere. Øvelsen kommer, ligesom MATCH-projektet og SPOL-modellen fra Center for Frivilligt Socialt Arbejde.
- **Form dit fællesskab-modellen** hjælper jer med at analysere jeres egne aktiviteter og udviklingsmuligheder ift. hvem I ønsker at rekruttere. Modellen kommer fra DUF's projekt Alle Unge Med i Fællesskabet og er særligt god til at skabe større mangfoldighed i jeres frivilligbase og/eller nå ud til nye målgrupper.
- **Kandidat-kompetence værktøjet** er et meget konkret rekrutteringsværktøj, som hjælper jer med at få øje på hvilke kompetencer I har brug for når I sætter et hold. Værktøjet er særlig egnet til at rekruttere frivillige til en særlig opgave, f.eks. en bestyrelsespost. Værktøjet er ofte brugt i ansættelser, men er her tilpasset til foreningslivet.

VÆRKTØJ: MATCH-ØVELSEN

SÆT SPOL-MODELLEN I SPIL FOR AT ANALYSERE BEHOV OG FORSTÅ MÅLGRUPPE



90 - 120
minutter



5 - 15 personer



Et lokale med
god plads og
flere borde



Stort papir,
tusser, evt. post
it, computer

Formål

Et strategisk rekrutteringsarbejde kan hjælpe jeres forening med at finde de rigtige frivillige og sikre et længerevarende engagement.

Det handler i høj grad om at være bevidst og afstemme hvilke forventninger I som forening har til jeres frivillige, men også, hvilke forventninger de frivillige har til foreningen.

Så hvis I står som forening og har en følelse af, at I mangler hænder, kan øvelsen hjælpe jer med at konkretisere hvad og hvem I mangler, så I har de bedste forudsætninger for at rekruttere nogen der kan hjælpe jer.

Denne øvelse kan bruges til at lave en første analyse af jeres rekrutteringsbehov egentligt består i og konkretisere hvilke frivillige I har brug for.

Efter I har gennemført MATCH-øvelsen, vil I have et bedre grundlag for at gå videre i rekrutteringsprocessen, f.eks. ved at overveje hvilken rekrutteringsstrategi I skal bruge som I kan læse mere om i [artiklen om rekrutteringsværktøjer](#). Øvelsen danner også et godt grundlag, hvis I senere skal skrive et frivilligopslag.

Sådan bruges værktøjet

Sørg for at være en relevant gruppe af mennesker, for at kunne komme bedst omkring ovenstående i jeres analyse. Måske skal I både nogle erfarne frivillige, som kender foreningen godt, nogle nyere som kan huske hvordan det er når man lige starter og nogle som konkret skal samarbejde med de nye frivillige.

Vær nysgerrige på hinandens perspektiver og sæt god tid af til at besvare spørgsmålene på næste side.

Husk også at jeres svar bliver bedst hvis I er bevidste om hvorvidt I søger nye frivillige til jeres forening generelt, eller nogen til en bestemt opgave.

Følgende er inspiration til hvordan samtalen kan faciliteres i en gruppe. Den kan også sagtens foregå på andre måder eller af en enkeltperson.

1. Introducer øvelsen og SPOL-modellen

Motiver hvorfor I er samlet for at analysere jeres rekrutteringsbehov, og forklar kort om det gode MATCH og SPOL-modellen. F.eks. ved at bruge forklaringen først i dette værktøjshæfte.

Giv gerne deltagerne indsigt i tidsrammen og hvorfor deres deltagelse er vigtig.

2. Sæt gang i samtalen

Lav et stort papir for hvert tema med de underspørgsmål I finder relevante og med plads til at tilføje svar/beskrivelser.

Placer papirerne forskellige steder i lokalet, f.eks. ved "caféborde" eller rundt om på væggene.

Bed deltagerne stille sig ved et tema de synes er spændene. Sørg for at ingen står alene (så må de vælge det tema de finder næstmest spændende).

Giv deltagerne ca. 15 min til at drøfte det spørgsmål de står ved og notere det de når frem til på papiret.

Temaerne og underspørgsmål er:

Sag og værdier - Beskriv, hvordan de(n) frivillige bidrager til jeres formål

Et af de grundlæggende motiver for at være frivillige er sympati for en særlig målgruppe eller sag – et ønske om at gøre en forskel for nogen eller noget. Derfor er det vigtigt, at I beskriver hvordan den nye frivillige bidrager til at gøre en forskel.

Forklar foreningens formål, og hvordan er de frivillige gennem sit engagement med til at opfylde dette formål?

Beskrivelsen skal tydeliggøre sammenhængen mellem jeres formål og den frivilliges bidrag, så det bliver

muligt for potentielle frivillige at spejle deres værdier i jeres forenings formål.

Person og fællesskab - Beskriv jeres fællesskab og de(n) frivilliges samarbejdsrelationer

Beskriv hvilke værdier I oplever kendetegner jeres fællesskab og måde at være sammen på. Nævn evt. hvilke tiltag foreningen gør ift. socialt samvær og en tryk kultur.

Hvis muligt, så portrætter evt. nogle af de eksisterende frivillige man kan spejle sig i og eller have lyst til at kende.

Beskriv evt. om man skal arbejde selvstændigt eller sammen med andre. Er man en del af et hold, er man i tæt kontakt med dem man laver aktiviteter med osv.

Livssituation - Beskriv hvad I forventer og hvad den frivillige kan forvente

Beskriv, hvor meget tid I forventer, den frivillige lægger hos jer. Hvor ofte forventes det at den frivillige kommer? Hvor mange timer skal der lægges hver gang? Er der fleksibilitet i opgaverne? Er der tale om tidsafgrænsede opgaver, eller har I forventninger om et længerevarende engagement?

Beskriv, hvad I kan tilbyde den frivillige til gengæld for personens tid. Det kan f.eks. være tilgang til et fællesskab, netværk, læring og kendskab til jeres målgruppe, viden og/eller muligheder for at udvikle sine evner inden for et bestemt område.

Opgaver og kompetencer - Beskriv opgaven de(n) frivillige skal varetage og hvilke kompetencer, som er gode at have for at kunne det

Beskriv de opgaver og aktiviteter, I søger frivillige til, så konkret som muligt. Hvad går opgaven ud på, og hvor krævende er den? I hvilket omfang kan den frivillige selv definere opgaven, eller hvordan opgaven løses? Hvad er den frivilliges rolle? Hvad forventes det at den frivillige bidrager med til jeres forening? Hvordan oplærer og støtter I nye frivillige? Beskrivelserne skal være konkrete, så potentielle frivillige relativt let kan vurdere, om foreningens opgaver og aktiviteter matcher den frivilliges interesser og kompetencer.

Hvilke færdigheder er gode at have? Er det f.eks. vigtigt at være lyttende, kende målgruppen, være kreativ, have politisk forståelse eller formå at tænde bål? Beskrivelsen er ikke en facitliste, men potentielle frivillige skal kunne afkode, om de har (nogle af) de færdigheder eller kompetencer, I efterspørger.

3. Kvalificer beskrivelserne

Bed nu deltagerne om at gå hen til et nyt tema. Læg op til at der dannes nye grupper og er der et tema som ingen endnu har drøftet så opfordre nogle til at gå derhen.

Deltagerne får igen ca. 15 min og skal nu læse hvad en tidligere gruppe har skrevet og herefter sammen kvalificere dette og evt. uddybe, udfordre eller tilføje.

4. Præsenter og konkluder

Saml jer og lad en repræsentant fra hvert tema præsentere hvad de er nået frem til og om der evt. er noget der er tvivl om eller svært at beskrive.

Resten af deltagerne giver feedback og facilitatoren hjælper med at konkludere hvad der er vigtigst at få med i hver beskrivelse.

5. Skriv ned og saml op

Det kan være en god ide at få skrevet beskrivelserne ind elektronisk allerede under præsentationerne, eller umiddelbart efter, så I både har det som en analyse til jer selv, men også som et baggrundsmateriale i kan bruge i kommunikationen med potentielle frivillige.

Afslut gerne med at aftale netop hvad I ønsker at bruge analysen til og hvem der er eventuelt er ansvarlig for det.

VÆRKTØJ: FORM DIT FÆLLESSKAB

HAR I BRUG FOR AT UDVIDE ELLER UDVIKLE JERES DELTAGELSESFORMER?



120 minutter



5 - 10 personer



Et godt rum til
samtale og
med god
gulvplads



Flipovers eller
andet stort
papir, tusser,
evt. post it's.

Formål

"Alle kan være med" – sådan siger foreninger ofte, men det opleves ikke altid sådan for nye potentielle frivillige.

Med dette værktøj, får I en guide til kaste et kritisk blik på fællesskabets åbenhed.

Handler jeres rekrutteringsudfordringer kun om, at unge ikke kender godt nok til jeres tilbud? Eller er der måske nogle "usynlige barrierer" for nogle målgrupper?

At gøre foreningen og fællesskabet mere inkluderende og mangfoldigt for nye målgrupper kan være en rekrutteringsstrategi i sig selv, men det kræver en analytisk tilgang.

Dette værktøj hjælper med at analysere hvem der er "underrepræsenterede" målgrupper hos jer og hvordan I måske kan ændre på noget i jeres eget fællesskab, så flere kan være med.

Når vi taler om underrepræsenterede grupper i vores foreninger, betyder det at vores samlede gruppe af medlemmer og frivillige ikke svarer til den almindelige sammensætning af mennesker i befolkningen. De grupper, der er *underrepræsenterede* er mindre tilstede i foreningen end i samfundet generelt. Det er interessant, fordi det betyder, at foreningsfællesskabet er mindre mangfoldigt (på alle mulige parametre) end det omgivende samfund.

I den enkelte forening vil der næsten altid være grupper, som slet ikke eller i mindre grad er repræsenterede i foreningen, og der ligger et stort potentiale i at undersøge hvordan man som forening kan åbne sig op og blive mere attraktiv og tilgængelig for nye grupper.

*Underrepræsentation
– hvad betyder
det?*



Sådan bruges værktøjet

Værktøjet er særligt velegnet, hvis I har mod på at få frivillige med som måske skiller sig ud fra dem I allerede har med.

Det kræver også at I er klar på at lave en indledende analyse af, hvordan jeres fællesskab er sammensat, med henblik på evt. at ændre måden i former jeres fællesskab.

At bruge underrepræsentation som en analyseparameter, kan i mange tilfælde gøre det nemmere at tale åbent og fordomsfrit om manglende integration og mangfoldighed i et fællesskab.

Analysen kan laves af en bestyrelse eller andre som har mulighed for at ændre som har mulighed for at skabe forandring i jeres fællesskab. I kan evt. også invitere gæster med som kan bidrage med et perspektiv udefra.

Det kan evt. være en god idé at involvere en konsulent fra foreningen, eller anden som kan være facilitator af processen, og evt. stille de udfordrende spørgsmål, så de øvrige deltagere kan koncentrere sig om at drøfte og svare på disse.

Tanken er at I sammen kan øge forståelsen for hvordan fællesskabet kan opfattes af andre og dermed blive klogere på, hvordan I kan nå ud til endnu flere.

Følgende er et forslag til hvordan modellen værktøjet kan bruges, men det kan fint gøre på andre måde også.

1. Præsenter øvelsen og hvad I vil bruge den til

I kan f.eks. fortælle følgende:

Form dit fællesskab-øvelsen går ud på at kigge på egen organisation og kortlægge, hvordan vores aktiviteter og måder at mødes på, kan rumme eller ekskludere forskellige målgrupper som vi egentlig gerne vil nå ud til.

Grundlæggende handler det om at identificere, hvem der er underrepræsenteret i vores fællesskab. Er der f.eks. over- eller underrepræsentation af et køn, etnisk og/eller kulturel baggrund, eller personer uden funktionsvariationer.

Herefter skal vi undersøge hvad der kan forhindre evt. underrepræsenterede grupper, i at være med hos os – er der nogle barrierer, vi kan ændre på.

2. Opvarmningsøvelse hvem er vi?

Bed deltagerne stille sig op. De skal nu forestille sig selv som en dominobrik og se de kan lave en cirkel, ved at dele karakteristika de har til fælles.

En stiller sig måske op og siger "jeg bor i en lejlighed", en anden som også gør det kan stille sig ved siden af og sige "det gør jeg også – og jeg er vegetar". En der også er vegetar kan så stille sig ved siden af – og tilføje noget om dem selv. Men er der ikke andre vegetarer må personen der var det finde en ny "karakteristika" at dele, som der så måske er en anden der kan knytte sig til. Den sidste person der stiller sig skal forsøge at lukke cirklen med den første ved at finde noget de har til fælles.

Efter øvelsen kan facilitatoren få gruppen til at reflektere over følgende;

- *Hvordan opleves det at have noget til fælles?/Hvordan opleves det ikke at have noget til fælles?*
- *Hvilken type karakteristika delte I – er noget nemmere at dele end andet og hvorfor?*

Tanken med opvarmningsøvelsen er både at få øje på hvor ens I måske er i jeres fællesskab, men også hvordan at det som samler nogen, også kan udelukke andre - og at det kan være mange følelser forbundet med at blive vurderet ud fra diverse karakteristika.

Dette er også værd at være opmærksom på når vi taler om underrepræsenterede grupper.

3. Hvem er underrepræsenterede i vores fællesskab?

Med udgangspunkt i ovenstående øvelse, kan I måske starte med at spørge jer selv; hvordan ser de typiske frivillige ud hos os? Hvilke karakteristika ville vi kunne have nævnt som de fleste kunne tilslutte sig?

Og herefter stille jer selv spørgsmålene;

Hvilke karakteristika ville få kunne tilslutte sig? Og hvilke målgrupper, som vi gerne vil rekruttere til vores fællesskab, er i dag underrepræsenteret?

Lav det gerne som en slags brainstorm og skriv svarene på to plancher.. Den ene planche beskriver den typiske frivillige hos jer, den anden den atypiske.

Se på svarene på 1. planche – og spørg jer selv:

Hvilke af de nævnte karakteristika er absolut nødvendige for at kunne bidrage hos jer? (sæt evt. en streg under disse) Og hvorfor?

Se på 2. planche og spørg jer selv:

Er der nogle af de karakteristika som direkte betyder man ikke kan bidrage hos jer? (sæt evt. en streg under disse) Hvis ja – hvorfor? Strider det direkte mod jeres sag, eller handler det mere om omstændigheder og evt. barriere?

4. Hvad former vores fællesskab?

Næste trin er at se på jeres fællesskab. Hvilke karakteristika former det?

- Hvilke formål/idéer er jeres fællesskab baseret på?
- Hvilke typer aktiviteter er typiske for jeres fællesskab?
- Hvordan organisere i jer og er sammen som fællesskab?

Lav det igen gerne som en fælles brainstorm og skriv svarene på en planche..

Spørg så jer selv giver jeres aktiviteter og organisering/fællesskabsform tilstrækkelige mulighedsrum for at de underrepræsenterede gruppen kan være en del af fællesskabet?

Og hvis ikke er det så noget I meningsfuldt kan ændre på?

5. Udbrede eller udvikle fællesskabet?

Sidste del er at konkludere på jeres analyse og vælge hvilke rekrutteringsstrategi I vil arbejde videre med.

Hvis I vurderer at underrepræsenterede grupper sagtens kan indgå i jeres fællesskab som det er formet nu, uden at opleve barriere, så skal I arbejde på at **udbrede jeres fællesskab**.

En god rekrutteringsstrategi vil være at øge kendskabet til jeres fællesskabet blandt nye målgrupper, for at skabe et mere mangfoldig fællesskab. Her er kommunikation og det der kan kaldes "kampagnestrategien" en god tilgang. Læs mere om den i [artiklen med rekrutteringsværktøjer](#).

Hvis I vurderer at måden jeres fællesskab er formet, kan afholde nogle målgrupper fra at deltage i jeres fællesskab, så vil det give mening at arbejde på at udvikle jeres fællesskab.

En god måde at inkludere flere frivillige i fællesskabet vil være, **at udvikle jeres fællesskab**, så I bedre kan rumme nye målgrupper.

Her kan I arbejde videre – med hvilke former for deltagelse (fremfor hvilke personer) der er underrepræsenteret i fællesskabet. Hvilke barriere skaber det for underrepræsenterede grupper?

Det kan f.eks. være, at de aktiviteter foreningen afholder altid kræver en funktionsdygtig krop, eller at måden I mødes på i foreningen kræver, at man

altid har mulighed for at mødes på et bestemt tidspunkt.

Spørg jer selv er der tiltag vi kan gøre, for at udvikle vores fællesskab og dermed inkludere flere frivillige? Kan vi invitere nogle ind der kan gøre os klogere, kan vi finde på nogle ideer at teste af?

Måske har I også fået øje på nogle karakteristika/værdier/formater som er særligt som er vigtige for jeres fællesskab. Dem skal I holde fast i – ved at tydeliggøre dem kan I bruge dem i jeres rekruttering, og som introduktion til nye frivillige, så de har lettere ved at navigere i fællesskabet.

Baggrund for øvelsen

"Alle skal ikke være med i alle fællesskaber, men der skal være fællesskaber for alle". Sådan lyder den første fællesskabspointe fra videns opsamlingen fra Dansk Ungdoms Fællesråds inklusionsprojekt "Alle Unge Med i Fællesskabet". Projektet løb i perioden 2019-2022 og var støttet af Tuborgfondet. Gennem projektet lærte DUF og DUF's medlemsorganisation en masse om, hvordan organisationer kan styrke unges mulighed for at blive en del af et demokratisk fællesskab. De øvrige fællesskabspointe kan findes i folderen [10 Fællesskabspointe](#).

Værktøjet ovenfor er en lille del af en større model. Hvis introduktionen gør dig nysgerrig på mere, kan du høre projektleder Deniz Atan fortælle om modellen, samt downloade en guide til modellen i sin helhed fra DUFs hjemmeside.

VÆRKTØJ: SÆT DET STÆRKE HOLD

FÅ DE RETTE KOMPETENCER MED OM BORD



2 x 60 minutter
+ individuel tid



3 - 8 personer



Rare steder at
have samtaler



Papir,
skriveredskaber og
evt.
computer/telefon

Formål

Dette værktøj er egnet til at rekruttere frivillige til specifikke grupper eller poster. Det kan være en udvalgsforperson eller en sommerlejrchef, men værktøjet er allerbedst egnet til at rekruttere til opgaver som skal/kan løse af et "kollektiv" – altså et hold, hvor det er vigtigt at have en kombination af forskellige profiler og kompetencer repræsenteret.

Beskrivelsen tager udgangspunkt i, at der skal rekrutteres til en bestyrelse. Er det en anden type hold, er det vigtigt at tilpasse både kompetencekategorier og måske også måden de bruges på.

Som ethvert andet hold, har en bestyrelse brug for personer med forskellige kompetencer, og ikke mindst at kende hinandens kompetencer, så man kan sætte dem godt i spil.

Værktøjet her, kan bruges til at danne sig et overblik over hvilke kompetencer jeres bestyrelse har og har brug for. Det kan eksempelvis bruges op til et valg, så I bevidst kan forsøge at hverve personer med de kompetencer I har brug for. Og så de potentielle kandidater tydeligere kan se hvad de kan bidrage med.

Det kan også bruges når holdet er sat i bestyrelsen, så I lærer hinanden bedre at kende og måske også kan få øje på hvem, der er mest oplagt til hvilke opgaver, og om der er nogle opgaver I kan få brug for hjælp fra andre til at løse.

Sådan bruges værktøjet

Tanken er at der nedsættes en lille gruppe, med kendskab til foreningen, som bevidst arbejder på at få fundet gode kandidater til bestyrelsesposterne

Disse definere en række kompetencer som er nødvendige eller gode for at kunne løfte bestyrelsens opgave og fylder dem ind i "Kandidatkompetenceskemaet".

Herefter starter arbejdet med at opsøge mulige kandidater. Det kan både være de som allerede sidder i bestyrelsen og genopstiller, det kan være nogle der har meldt sig selv på banen – men også gerne nogle I vurderer kunne være interessante, som skal opfordres til at overveje at stille op.

Når der begynder at være udfyldte skemaer vil gruppen kunne danne sig et overblik og se hvilke kompetencer der måske endnu ikke er en kandidat som har – og lede mere målrettet efter det – måske for I øje på en I slet ikke havde tænkt på før.

1. Ønskelisten

Kategorierne i skemaet er udvalgt ud fra hvad der ofte er af opgaver i en forenings bestyrelse, og dermed også brug for af kompetencer. I kan med fordel se dem igennem og rette dem til, så de passer bedre til jeres specifikke behov.

I kan f.eks. gøre det ved at tegne den "ideelle" bestyrelsesmedlem på et papir. Og skriv så alt det I drømmer om vedkommende indeholder – i hovedet, hjertet, fødderne og hænderne.

Spørg f.eks. jer selv:

- Hvad er de kloge på? (viden/erfaring)
- Hvad brænder de for? (værdier/ideer)
- Hvad er de gode til? (gøren/handlinger)
- Hvordan er de sammen med andre? (relationer/samarbejde)

Når I har fyldt alt det på I kunne ønske jer, er det vigtigt at minde jer selv om at det er et idealt – og ikke det I kan forvente at hver enkelt kandidat, men måske det summen af holdet kan indeholde.

Vurder nu hvilket af dette er "kompetencer" I kan og vil søge efter.

Beslut sammen hvad der er nødvendigheder (need to have) og det som vil være lækkert (nice to have). Er der noget alle gerne skal kunne og noget kun få behøver kunne.

Tilpas jeres skema herefter.

2. Opsøg og udfyld

Tag kontakt til dem som enten selv har tilbudt sig eller I tænker kan bidrage til holdet. Fortæl at I er optaget af at blive klogere på deres kompetencer, både for at sikre foreningen får en god bestyrelse, men også for at sikre at de der sidder i bestyrelsen oplever at få opgaver de har lyst til og er gode til.

Tanken er at der udfyldes et skema for hver kandidat. Det kan være en god idé at gøre det ved at kandidaten bliver interviewet af en fra "opstillings-teamet", som kan hjælpe med at bedømme hvilket tal der skal angives, da der er forskel på hvor gode folk er til at "rose" sig selv. Men det kan også sagtens være den bedste løsning at hver kandidat får lov at udfylde skemaet selv i ro og fred.

Hvert spørgsmål forholder sig både til erfaring, men også interesse, da det kan være lige så vigtigt at sikre sig at nogen brænder for en opgave, som at de er gode til den. Det kan være at en erfaren type, bevidst ønsker at lave noget andet i deres fritid end de gør på arbejde, eller der kan være et uerfarent talent som håber at kunne blive mere erfaren inden for et område gennem sit frivillige virke.

For hvert spørgsmål skrives et tal mellem 0 og 3 – eller man kan angive tallet med stjerner, el.lign.:

0: I ingen grad, 1: I lav grad, 2: I nogen grad, 3: I høj grad

Det er vigtigt at det gøres klart for kandidaterne at det ikke er forventningen at nogen har "fuld plade", og at det er helt ok at være uerfaren, så længe man har lyst til de opgaver der typisk findes i en bestyrelse.

3. Saml op og konkluder

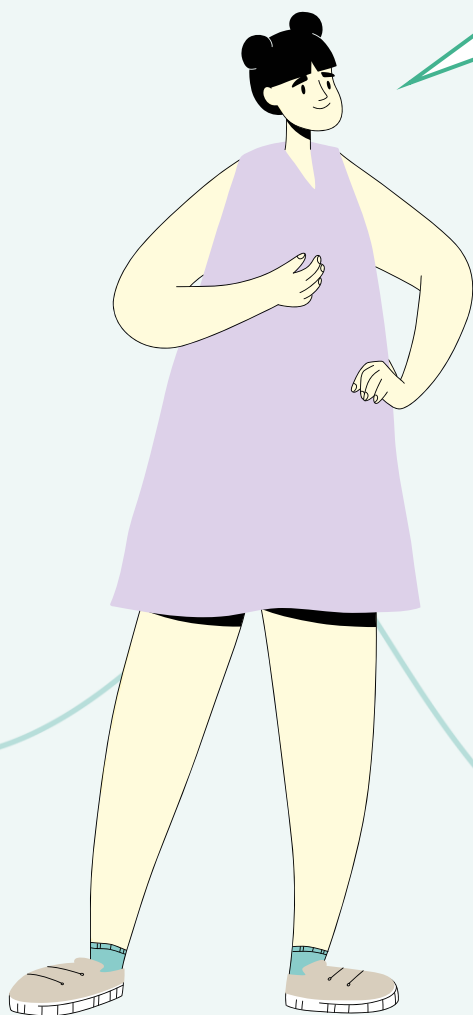
Det kan være en god ide at fordele kontakten til de forskellige potentielle kandidater mellem jer, og at aftale en deadline for hvornår I skal have nået at tale med dem.

Brug nu tid på at sammenligne svarene, med blik på summen, fremfor de enkelte personer.

Hvad får I øje på – hvor står I stærkt, hvilke kompetencer kan holdet komme til at mangle?

Lav evt. en ny runde, hvor I særligt søger efter personer som kan bidrage med det.

Overvej også om det giver mening at dele skemaerne op til valget, så forsamlingen også har det at vælge ud fra – eller om de evt. blot kan være en støtte til kandidaten når de fortæller hvad de gerne vil bidrage med.



Hvor høje krav kan vi stille til frivillige?

Motivation til frivilligt engagement kommer af mange ting, og en af disse ting er tydelige rammer og klarhed om forventninger. Det kan kandidat-kompetenceværktøjet bidrage positivt til.

Samtidig kan vi med værktøjet komme til at skrue så meget op for krav og forventninger, at det mindsker motivationen hos de potentielle kandidater.

Vi skal minde os selv og hinanden om, at det er frivilligt arbejde, og at mange til daglig slås med at leve op til en perfektionskultur med utrolig høje krav.

Foreningslivet er og skal fortsat kunne være et frirum fra nogle af de præstationsfokuserede arenaer, som vi ellers bevæger sig i.

Her kan kandidat-kompetenceværktøjet komme til at signalere endnu flere krav og forventninger. Så vær opmærksom på, hvilket sprog I bruger om det, og blød det op, når det bliver for skarpt, professionaliseret eller formelt.

Leder vi efter en person med kompetencer inden for kommunikation, eller en person, som er god til at lave TikTok-videoer? Et tip kan, som her, være at være konkret og præcis, så kravene ikke bliver blæst op i et urealistisk niveau

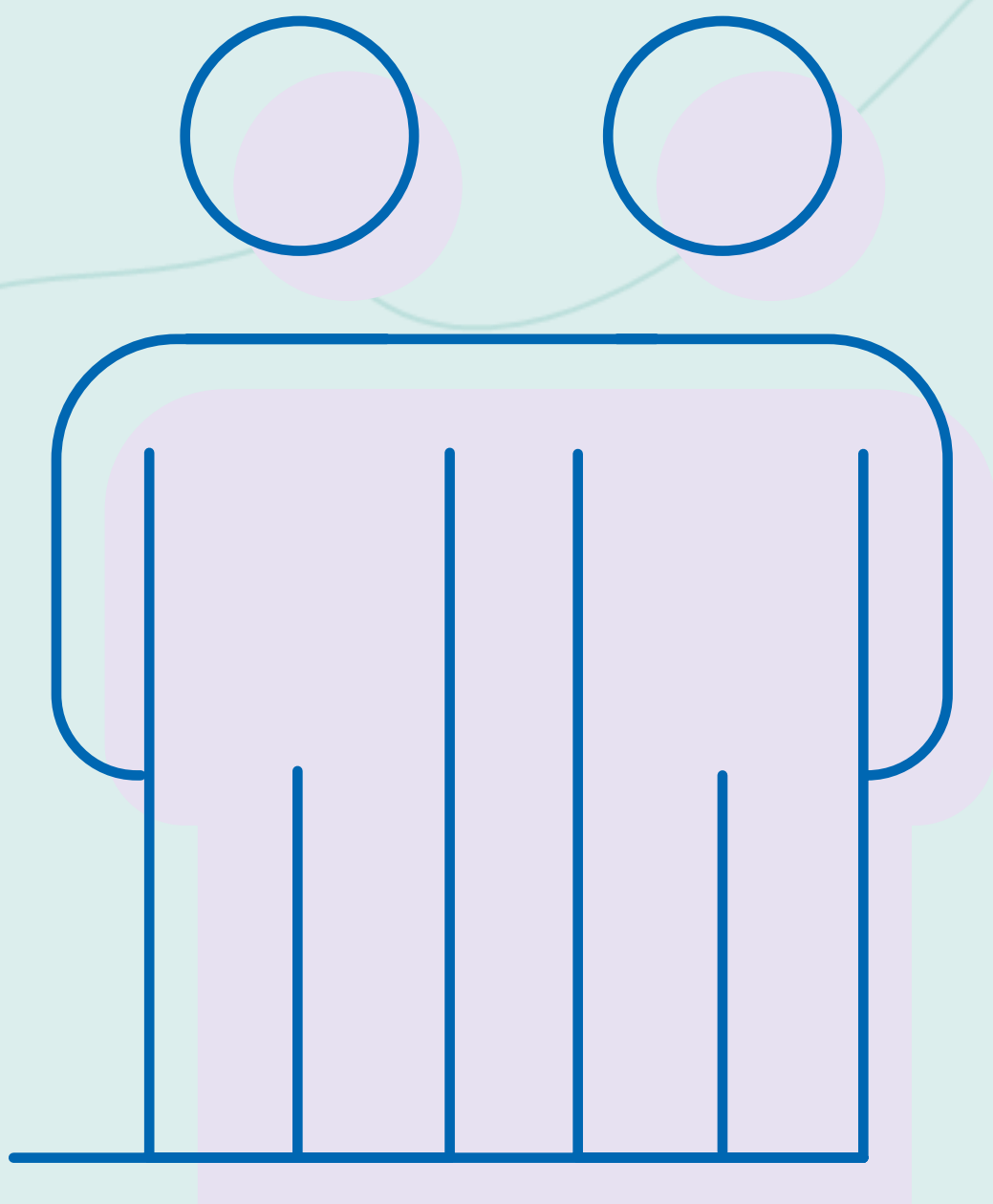
SÆT DET STÆRKE HOLD

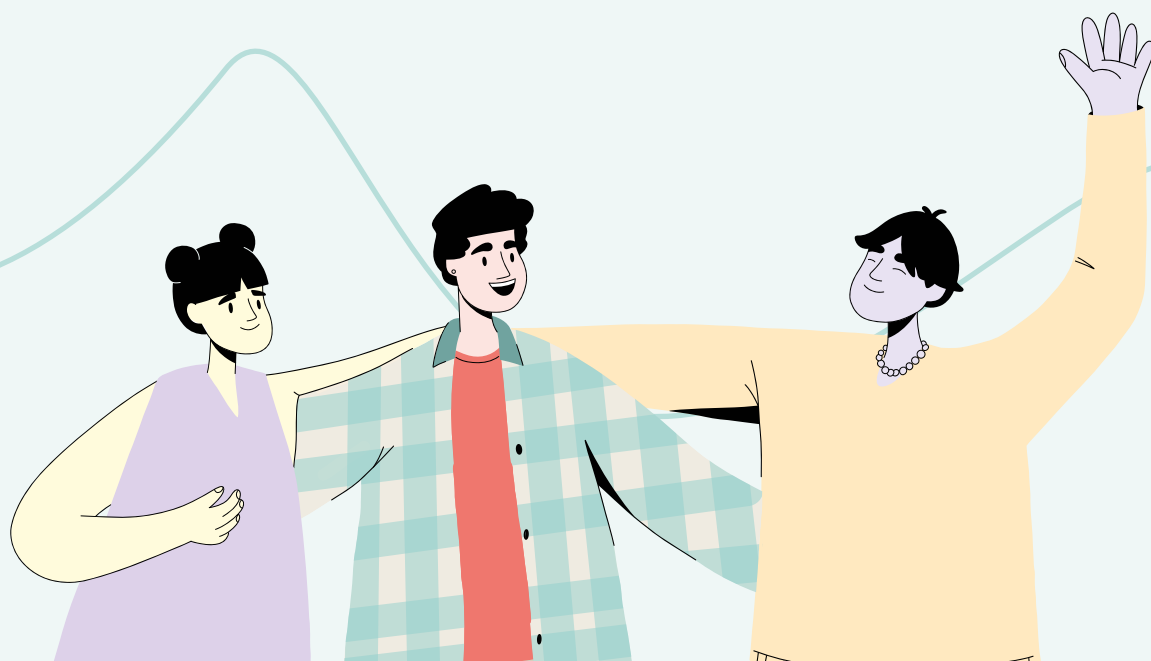
KANDIDAT-KOMPETENCE-SKEMA

	Erfaring	Interesse
Aktiviteter og arrangementer I hvor høj grad kender du foreningens aktiviteter og arrangementer og har ideer til at udvikle dem?		
Medlemmer og frivillighed I hvor høj grad har du kendskab til foreningens medlemmer og interesse i at arbejde med frivillighed, medlemsvækst-, udvikling og trivsel		
Ledelse og bestyrelse I hvor høj grad har du erfaring med og interesse for (forenings)ledelse og bestyrelsesarbejde?		
Økonomi og funding I hvor høj grad har du erfaring med og interesse for økonomi og fundingopgaver?		
Netværk og samarbejde I hvor høj grad har du erfaring med og interesse for at repræsentere en sag og arbejde internt og eksternt med netværk og samarbejde?		
Kommunikation og medier I hvor høj grad har du erfaring med og interesse for kommunikationsopgaver og forskellige medier?		
Strategi og politik I hvor høj grad har du erfaring med og interesse for at udvikle strategier og arbejde politisk		
Proces og forandring I hvor høj grad har du erfaring med og interesse for at lave gode processer og skabe positiv forandring?		

REKRUTTERING AF FRIVILLIGE

FÅ FLERE ENGAGERET I JERES FORENING





METODER TIL REKRUTTERING AF FRIVILLIGE

Rekruttering af frivillige er et tema som fylder meget for mange foreninger, og flere organisationer og vidensaktører har udviklet spændende og relevant materiale til det. Vi vil her præsentere nogle værktøjer til at rekruttere frivillige, inspireret af rekrutteringsviden og -værktøjer fra Center for Frivilligt Socialt Arbejde (CFSA).

CFSA har i deres MATCH-projekt påpeget, at vi, [når vi ønsker at rekruttere, skal fokusere på samspillet mellem vores organisationsmiljø og de frivillige vi ønsker at nå – fremfor kun på de frivillige.](#)

Det kræver en indledende analyse af, matchet mellem organisationens behov, den aktuelle opgave og de frivillige, vi gerne vil rekruttere.

- Læs mere om, hvordan I kan analysere jer frem til det rette [MATCH i DUF's analyseværktøj.](#)

Når I har haft en samtale om *hvorfor* og *hvem* I ønsker at rekruttere, kommer [spørgsmålet om hvordan](#). Der er nemlig stor forskel på, hvad der er den bedste rekrutteringsstrategi, alt efter jeres forenings ressourcer, beliggenhed og ikke mindst hvilke målgrupper, I ønsker at nå.

Tilgange til rekruttering

CFSA fremlægger i deres rekrutteringshåndbog "Få Frivillige" to overordnede tilgange til rekruttering; [Netværksmetoden](#) og [kampagnemetoden](#).

De to metoder kan ses som arketyper for forskellige måder at tilgå rekrutteringsopgaven, for selvfølgelig kan man også lave en blanding af de to. Det kan dog være en hjælp til rekrutteringsarbejdet at gøre sig bevidst om, hvilken metode I særligt ønsker at anvende, for at gøre jeres rekruttering så bevidst som muligt.

Netværksmetoden til rekruttering

Netværksmetoden tager udgangspunkt i jeres organisations eksisterende netværk, og kræver som regel færre organisatoriske ressourcer end kampagnemetoden, idet I ikke skal nå lige så langt ud med jeres kommunikation.

Fordele ved netværksmetoden er desuden, at nye frivillige muligvis allerede har et kendskab til jeres formål og tilbud. Ulemper kan være, at de frivilliges profiler kan blive meget ens, når rekrutteringen sker i det samme sociale miljø, ligesom metoden kan være meget personafhængig og potentielt sårbar, hvis en frivillig med et godt netværk stopper.

Kampagnemetoden til rekruttering

Kampagnemetoden er en metode, hvor I kan nå ud til flere potentielle frivillige end ved netværksmetoden, idet I her fokuserer på ekstern kommunikation via f.eks. sociale medier, annoncer mv.

Tilgangen vil ofte kræve flere ressourcer end netværksmetoden, ligesom der kan være behov for en vis grad af kommunikationskompetencer i organisationen, for at metoden skal være effektiv.

Kampagnemetoden er ofte relevant i større byområder hvor der er mange potentielle frivillige, mens netværksmetoden kan være mere brugbar i mindre byer og lokalsamfund.

Uanset om I benytter jer af kampagne- eller netværksmetoden er det relevant at stille jer selv spørgsmålet:

Hvad skal I fokusere på i jeres kommunikation til de potentielle frivillige? Er det vigtigt at lægge vægt på, hvad foreningen står for, eller i højere grad hvilke kompetencer man kan få ud af at være frivillig hos jer?

Værktøjer

Find hjælp til netværksmetoden, kampagnemetoden og målrettet kommunikation i disse tre værktøjer:

[Netværksøvelsen](#) hjælper jer til at kortlægge jeres eget netværk i foreningen, og blive skarpe på hvem I kan række ud til og hvordan. Øvelsen er udviklet af Center for Frivilligt Socialt Arbejde.

[Værktøj til rekrutteringsopslag](#) giver inspiration til, hvor og hvordan I kan lave et rekrutteringsopslag, som skal nå nye potentielle frivillige. Værktøjet er inspireret af KFUM og KFUK og er særligt relevant, hvis I ønsker at benytte jer af kampagnemetoden, men kan også bruges til at række ud i eget netværk.

[Modellen over frivilligroller](#) kan hjælpe jer til at blive skarpere på, hvordan motivation kan knyttes til forskellige frivilligroller, og dermed hvad I særligt kan lægge vægt på i jeres kommunikation,

VÆRKTØJ: NETVÆRKSØVELSE

FIND FRIVILLIGE VED AT BRUGE JERES KONTAKTER OG NETVÆRK



45 - 75
minutter



4 - 15 personer



Et sted med et
bord, tavle eller
fælles skærm.



Post-its, stort
stykke papir og
kuglepenne
(Eller tavle
/fælles skærm)

Formål

Netværksøvelsen kan hjælpe jer til at kortlægge jeres eget netværk, og på den måde få et overblik over, hvem I hver især og tilsammen har kendskab til.

Kortlægningen kan bruges som en arbejdsplan for jeres rekrutteringsindsats, fordi den giver jer en liste med konkrete personer, I efterfølgende kan kontakte.

Vi anbefaler, at I laver øvelsen i bestyrelsen eller i et rekrutteringsudvalg, hvis I har sådan et. Hvis I vil nå endnu bredere ud, kan I holde en workshop med jeres eksisterende frivillige for at få flere navne på nye, potentielle frivillige i spil.

Øvelsen kan også laves i lokalforeningen og i aktivitetsgrupper, der gerne vil have flere frivillige eller flere deltagere i deres aktiviteter.

Sådan udfører I netværksøvelsen

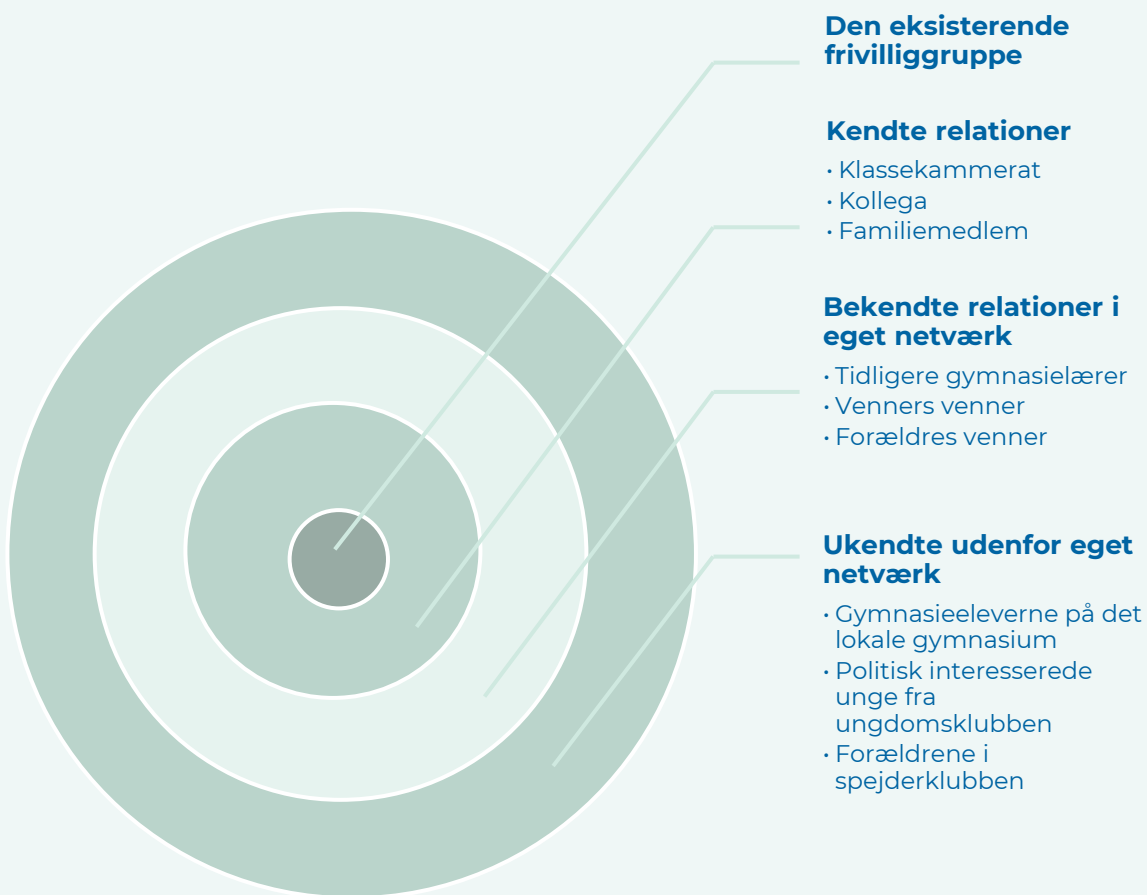
Tegn fire cirkler uden på hinanden på et stort stykke papir. Se eksempel på næste side.

Del 1: Identificer relevante personer uden for og inden for jeres netværk

- 1) Start med at notere personer eller grupper af personer uden for jeres eget netværk, som kunne være potentielle frivillige i jeres forening (ukendte).
- 2) Noter dernæst i den midterste ring bekendte relationer, som I ikke har en personlig relation til, men som stadig er en del af jeres netværk. Disse personer kan både være potentielle frivillige for jeres lokalafdeling eller personer, som kan hjælpe jer med at etablere kontakt til de potentielle frivillige, I noterede yderst (uden for eget netværk).

3) Noter til slut i den inderste ring kendte personer, som I har en personlig relation til (Kendte relationer). Disse personer er som udgangspunkt ikke de mest oplagte at spørge, men personlige relationer kan hjælpe med at etablere kontakt til de potentielle frivillige, I noterede i den yderste ring (uden for eget netværk).

4) Brug beskrivelserne i [MATCH-øvelsen](#) til at se, hvordan hvert af de navne, I har skrevet ned, matcher foreningens sag og opgaver, og hvordan personens kompetencer og livsvilkår matcher jeres forventninger. Hver gang der er et match, noterer I navnet. Arbejd eventuelt sammen to og to, så I får sparring på de personer, I sidder med.



Del 2: Spørg personerne (direkte), eller lad andre i jeres netværk spørge for jer (indirekte)

1) Er der bekendte relationer i jeres eget netværk, som kunne være relevante frivillige for jeres forening? (Direkte kontakt).

2) Er der folk på jeres papir, enten kendte eller bekendte, som på jeres vegne kan opfordre ukendte uden for jeres netværk til at blive frivillige for jeres lokalforening? (Indirekte kontakt).

Del 3: Aftaler

Når I er færdige med at kortlægge og matche jeres netværk, aftaler I, hvem der skal kontakte de navne, I nu har på jeres fælles liste. Husk, at det mest effektive er at spørge bekendte fremfor nære venner. Derfor kan det være en god ide at bytte lidt rundt på navnene, hvis nogle af dine nære venner f.eks. er bekendte til andre i gruppen.



I kan i fællesskab udarbejde et papir med de vigtigste pointer, som I kan bruge, når I kontakter navnene på listen.

Papiret kan besvare spørgsmål som:

- Hvad står jeres forening for, og hvem gør I en forskel for?
- Hvilken opgave søger I frivillige til, og hvorfor spørger I netop den person?
- Hvad kan den, I kontakter, bidrage med?
- Brug din egen historie. Fortæl hvorfor du selv er frivillig, og hvad det giver dig at være med.
- Hvilke interesser, erfaringer eller kompetencer er gode at have for at kunne løse opgaven?
- Hvor meget tid kræver opgaven?
- Og hvad kan I tilbyde den frivillige?
- Hvad er det for et fællesskab, den potentielle frivillige bliver en del af?

Det vigtigste er, at I kan sætte ord på, hvorfor I ser et godt match mellem jeres forening, opgaven og den potentielle frivillige, I kontakter.

VÆRKTØJ: REKRUTTERINGSOPSLAG

SKAB TYDELIGE MULIGHEDER OG FORVENTNINGER



45 - 90
minutter



1 - 5 personer



Et rart sted at
tale og skrive



Computer
el.lign. med
tekst- og
layoutprogram

Formål

Når I ønsker at nå ud til potentielle frivillige, er en stor del af rekrutteringen også en kommunikationsopgave.

Afhængig af, hvor I forventer at kunne nå jeres målgruppe, kan det være I skal lave opslag på sociale medier, på lokale uddannelsesinstitutioner, klubhuse eller lignende.

Værktøjet kan bruges til at lave jeres eget opslag, når I søger nye frivillige kræfter til jeres forening.

Husk dog, at den succesfulde rekruttering er afhængig af, at I forinden har analyseret jer frem til, hvilken målgruppe I ønsker at nå og hvorfor.

I kan finde inspiration til at indlede rekrutteringsprocessen i [Analyseværktøjet](#).

Det succesfulde rekrutteringsopslag vil se meget forskelligt ud, alt afhængigt af organisationen, og den målgruppe I ønsker at rekruttere. Værktøjet her skal derfor ses som et udgangspunkt for, hvordan I selv kan arbejde med det gode rekrutteringsopslag.

Dette værktøj er inspireret af Fairbar, som er en del af KFUM og KFUK, og vi bruger deres opslag "Skal du være frivillig på Fairbar?" som eksempel.

Skal du være frivillig på Fairbar?

Fairbar er en non-profit café drevet af frivillige, og er del af KFUM og KFUK. Barens overskud går til Local2Local, som er et partnerskab med to lokale YMCA-organisationer i Ukraine. Siden Ruslands invasion har projektet fået større fokus på nødhjælp.

Som frivillig på Fairbar forpligter du dig til 3 vagter om måneden (5 timers varighed), hvor du laver kaffe, serverer øl, gør rent og tager godt imod vores mange gæster.

Ved siden at vagterne bliver du en del af et helt fantastisk fællesskab. Vi mødes hver fredag til fryftensøl, holder filmaftener, fester, vinterbadning og meget mere.

Som frivillig får du:

- 20 procent rabat i baren
- Forplejning på vagt
- En unik mulighed for at være en del af et fantastisk fællesskab

Hvis du vil være en del af det seje team af frivillige på Fairbar, så skriv til koordinator@fairbar.dk

Sådan bruges værktøjet

Trin 1. Lokation for opslag

Det første spørgsmål I skal stille jer selv er: *Hvor jeres opslag skal hænge eller slås op på sociale medier?*

Hvis I har analyseret jer frem til, at I særligt ønsker at nå nye målgrupper, skal I måske ikke lave opslag der, hvor I plejer. Omvendt, hvis I ønsker at nå potentielle frivillige, som allerede har en interesse i jeres aktiviteter, kan det være, I skal anvende jeres eksisterende aktiviteter til at sprede budskabet.

Fairbars opslag hænger blandt andet bag på alle toiletdøre i cafeen i Aarhus, hvor unge der besøger cafeen, vil støde på det.

Trin 2: Formulering af opslag

Det vil selvfølgelig variere hvilke informationer I har brug for at dele i jeres opslag, og det er vigtigt at indhold og form afspejler virkeligheden og kulturen i jeres organisation.

Der er dog elementer, som det stort set altid vil være væsentligt at have med i et frivilligopslag. Tjeklisten nedenfor kan bruges til at sikre, at I overvejer de vigtigste elementer, når I skal formulere jeres opslag.

Tjekliste til rekrutteringsopslag	Tjek
Interesseskabende overskrift Overskriften skal skabe nysgerrighed og indeholde hovedbudskabet	
Kort om foreningen og det, I arbejder for Fortæl kort og præcist hvad jeres forening arbejder for (formål) og hvordan	
Klar forventning Vær tydelig om rammer og forventninger – f.eks. tidsforbrug, opgaver og hvordan man evt. selv er med til at påvirke rollen og opgaverne	
Udbytte for den frivillige Hvad får den frivillige ud af at være med? Tal ind i de primære motivationer hos de frivillige	
Fremhæv fællesskabet Sæt ord på hvilket fællesskab, man bliver en del af	
Tryghed i rollen Synliggør hvordan man får støtte, bliver lært op, makkerordninger eller andre understøttende funktioner, så man ikke tror man skal stå med et stort ansvar alene.	
Klar opfordring til at tage næste skridt Vær tydelig omkring, hvordan man kommer i kontakt. Hvad er den næste, konkrete handling?	
NB: Tilpas indhold og form, så det afspejler virkeligheden og kulturen i jeres organisation.	

VÆRKTØJ: MODEL OVER FRIVILLIGROLLER

BLIV KLAR OVER HVILKE ROLLER I MANGLER I JERES FORENING



30 - 60
minutter



3 - 15 personer



Et rart sted til
en samtale



Print af model
Tegneredsaber
til at skrive på
modellen.

Formål

Modellen over frivilligroller er en oversigt over seks frivilligroller, spredt ud på et spektrum mellem behov for lidt/meget ledelse og fast/episodisk engagement.

I kan bruge modellen til en samtale om, hvilke frivilligroller, der fylder i jeres forening, hvilke I har brug for at fokusere på i jeres rekruttering, og ikke mindst hvordan I derudfra skal række ud til dem. Snakken kan I tage i jeres bestyrelse, på jeres sekretariat, i frivilliggruppen eller et rekrutteringsudvalg.

Frivillige er meget forskellige, og vil typisk ikke respondere ens på f.eks. rekrutteringsopslag, kampagner og personlige henvendelser. Denne model kan hjælpe jer til at målrette jeres kommunikation med fokus på, hvad I med fordel kan lægge vægt på, afhængig af hvilken frivilligrolle I ønsker at rekruttere til.

Bemærk, at det er roller og ikke konkrete personer eller typer, modellen henviser til. **Konkrete personer kan udfylde flere roller på samme tid, og over tid have lyst til at bidrage på andre måder i andre roller.**

Frivilligrollemodellen er inspireret af konsulenthuset Ingerfairs oversigt over seks forskellige typer frivilligt engagement. Den kan bruges på mange måder, men her præsenterer vi modellen som et rekrutteringsværktøj, der kan hjælpe jer til at blive skarpe på, hvilke frivilligroller I savner i jeres forening, og hvordan I skal række ud til dem.

OBS

Frivilligrollerne er selvfølgelig arketyper, og I vil sikkert kunne komme på mange flere roller, ligesom I måske ikke oplever at de alle passer på jeres forening. Brug modellen som et redskab til at få et fælles sprog i jeres rekrutteringsproces, og prøv at se udover, at modellen ikke passer perfekt – eller lav jeres egen version, som passer bedre til jeres virkelighed.

Sådan bruges værktøjet

Print modellen ud (næste side), og besvar sammen nedenstående spørgsmål. Sæt gerne minimum en halv time af til snakken, men I kan sagtens bruge længere tid. Det er en god ide at have tegneredskaber, så I kan lave cirkler om de relevante frivilligroller, og i det hele taget tegne og skrive på modellen.

1. Hvordan optræder de seks forskellige roller i vores forening? Hvad motiverer dem?
2. Kom med konkrete eksempler og skriv det ned.
3. Hvilke af rollerne vil vi især gerne rekruttere til lige nu?
4. Hvordan kan vi skærpe vores kommunikation, for at tale mere direkte til frivillige, der kunne se sig selv i de roller?
5. Er der nogle af vores eksisterende frivillige, som kunne have lyst til at træde ind i de roller, vi har brug for at besætte?

Variationer

Modellen over frivilligroller kan også bruges til at arbejde med rekruttering til bestyrelsen eller andre kerneroller. Inden for en bestyrelse er der nemlig også brug for forskellige typer af bidrag, og det kan modellen hjælpe med at få blik for.

Modellen kan også bruges til at tage en samlet snak om, hvilke roller, organisationen generelt har let, medium og svært ved at rekruttere – evt. i de forskellige lag i organisationen. Tiltrækker I f.eks. primært en målgruppe, der har lyst til at lave sociale aktiviteter? Hvilke styrker giver det? Hvilke ulemper? Hvordan kan det mon være, at det er sådan? Hvad har I brug for at styrke? Osv.

MODEL OVER FRIVILLIGROLLER

OBS
Rolle er ikke det samme som person. En konkret person kan have flere roller samtidig, og kan også skifte roller rollerne over tid.

Den praktiske

Aktivitetorienterede frivillige
– trives med specifikke opgaver
(store som små) under ledelse af andre.

Den sociale

Er der mest for det sociale – trives i klare rammer med mulighed for socialt fællesskab. Er gode ambassadører.

Den spontane

Foretrækker (relativt) kortsigtede og afgrænsede opgaver, som de til og fra vælger fra gang til gang. Svært ved langvarig forpligtigelse.

Den organisatoriske

Tager lederskab i organisationen
f.eks. som bestyrelsesmedlem.
Trives godt med at sætte klare rammer og lede andre.

Den entreprenante

Den typiske igangsætter, som finder på nye projekter og initiativer.
Søger ofte selv penge og skaber netværk og opbakning omkring sig.

Den kreative

Er en flyvsk frivillig, som gerne vil bruge sine kreative evner på en måde, der gavner fællesskabet og/eller sagen.

Behov for mere ledelse



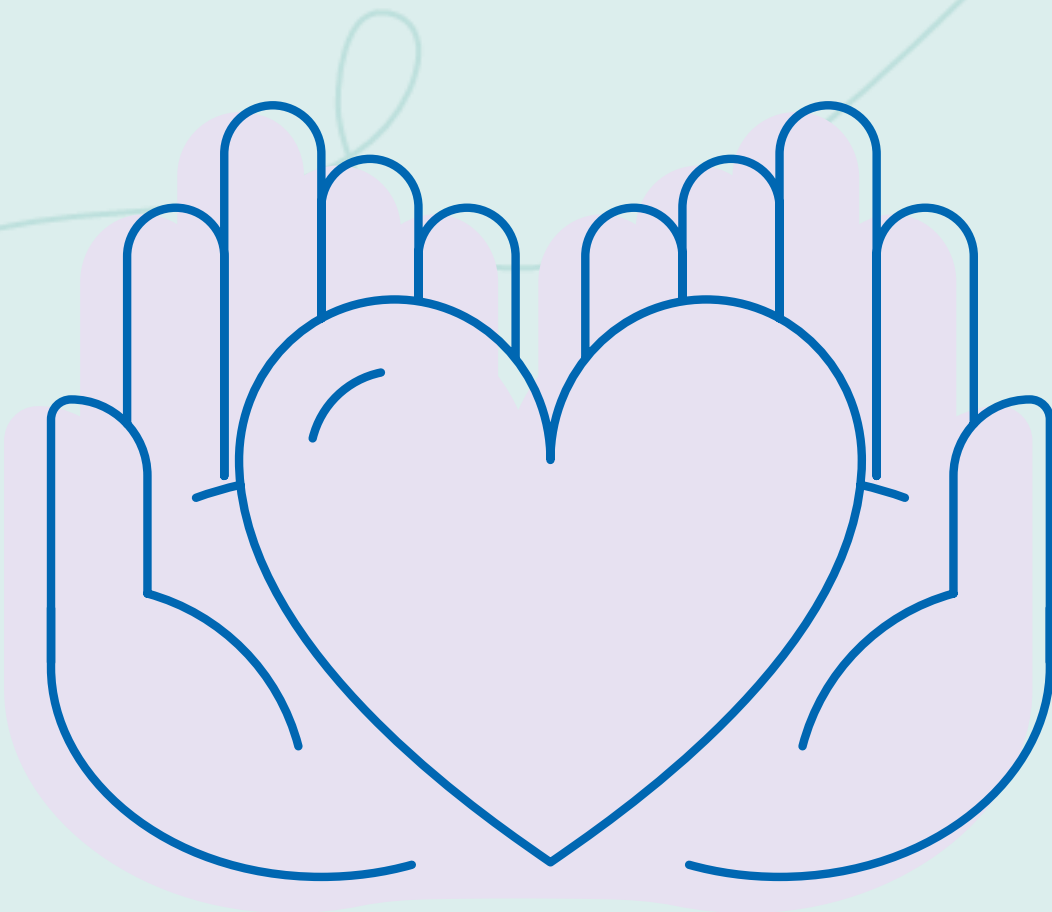
Fastere engagement



mere episodisk engagement

DEN GODE MODTAGELSE

VÆRKTØJ TIL BEVIDST VÆRTSKAB



HVORFOR EN GOD MODTAGELSE ER VIGTIG

Modtagelse er grundlag for engagement

Når I har formået at få nogle nye med i foreningen, er **modtagelsen** nøglen til et længerevarende engagement. Dette gælder, om det er nye der kommer for første gang, eller en erfaren frivillig der tager en ny rolle på sig.

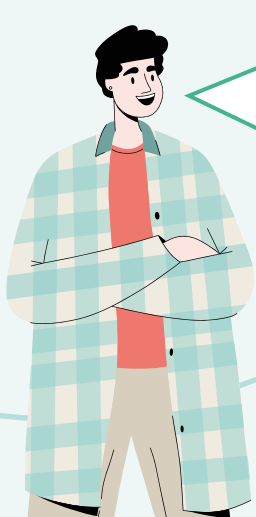
Hvis man oplever at blive godt modtaget, lyttet til, og at man har betydning for foreningen og fællesskabet, er chancen for, at man kommer igen eller varetager en opgave i længere tid væsentlig større.

Et sjovt tankeeksperiment kan være, selv at tænke tilbage på sit første møde med organisationen:

Hvordan blev du modtaget i fællesskabet? Hvad vakte dit engagement og motivation for at engagere dig i foreningen? Hvad var det der gjorde, at du kom igen?

Modtagelsen er ret afgørende for, hvordan ens eventuelle videre engagement i foreninger bliver.

Den gode modtagelse, handler ikke kun om det første møde med fællesskabet, men også hvordan foreningen følger op i den første tid i foreningen.



Det er afgørende, at der er nogen som tager ansvar for at række ud og følge op med dem, der har været til et enkelt arrangement eller møde.

Inklusion i foreningens kultur

Tit kan der være mange ting i en forening, som er indforstået og internt: Forkortelser vi bruger med den største selvfølge, humor vi har tillagt os, ritualer og traditioner vi altid følger. Så længe alle er trygge, er der ikke noget i vejen med at være interne – det bygger identitet og sammenhold. Men det kan opleves ekskluderende, hvis man som ny ikke forstår det, der foregår.

Derfor er det vigtigt at have for øje, hvordan nye bliver inkluderet i foreningen, men også hvordan foreningen tager imod og bruger de nyes kompetencer og erfaringer. Måske kan I lære noget nyt om jer selv og jeres fællesskab, ved at bruge nye som en ressource og blive inspireret af deres inputs.

Værktøjer

Her er et bud på to værktøjer, der kan inspirere jer til at skabe den gode modtagelse for frivillige i foreningen:

- [Værtskab](#) er en metode for at synliggøre hvem, der har ansvar for at tage godt imod og være dem, der spørger og forklarer. Der er mange gode eksempler på at arbejde med værtskab fra DUFs medlemsorganisationer og på de næste sider henvisestil nogle eksempler.
- [Introprogram](#) er en måde at systematisere den gode velkomst på. Her får I inspiration til at strukturere jeres introprogram og overveje hvad nye skal introduceres for, på hvilket tidspunkt og hvem der har ansvar for hvad.

VÆRKTØJ: DET BEVIDSTE VÆRTSKAB

GIV EN VARM VELKOMST TIL NYE FRIVILLIGE



60 - 120
minutter



2 - 5 personer



Et rart sted at



Skriveværktøjer

Formål

Godt værtskab handler om at skabe en imødekommende atmosfære og de bedste forudsætninger for, at alle føler sig velkomne og godt tilpas.

I en rekrutteringssammenhæng handler det især om at nye føler sig velkomne. [De skal hjælpes på vej, så de taler med nogle frivillige, ved hvad de skal og hvem de kan gå til med spørgsmål eller usikkerhed.](#)

Ultimativt er håbet, at de får lyst til at komme igen og igen.

Tal fra Epinion for DGI, DIF og Bevæg dig for livet fra 2023 viser, at **25%** af medlemmer som ikke engagerer sig i en forening, giver samme begrundelse, for hvorfor de ikke er frivillige:

De er ikke blevet spurgt, eller ved ikke hvordan de skal komme i gang.

Den gode nyhed er, at det kan vi nemt gøre noget ved. Fx ved at tydeliggøre hvordan man kan engagere sig yderligere i fællesskabet og ved ikke skal være bange for at spørge om nogen vil være med.

Et fokus på værtskab kan være et godt værktøj til dette. Formålet er at byde alle nye godt velkommen i foreningen og tydeliggøre, hvem der har ansvaret for dette.

Sådan bruges værktøjet

At have et fokus på værtskab indebærer at aftale hvem, der har et særligt ansvar for at byde nye godt velkommen og være opmærksomme på, hvordan nye har det løbende.

Det kan være, at der til ethvert arrangement f.eks. er to personer, der er værter. De kan have til opgave at være opmærksomme på, hvem der deltager for første gang, eller er relativt nye i fællesskabet, og sørge for at de har en god oplevelse.

For at blive helt tydelige og præcise omkring **værtsrollen**, kan I overveje de følgende spørgsmål.

Hvordan klæder man værten på til opgaven?

Beskriv i korte træk, hvad rollen indebærer og hvad man konkret skal gøre – f.eks. på bagsiden af en badge, i en lille flyer, eller fortæl det mundtligt. Se næste side for inspiration til værtens konkrete opgaver.

Hvilket rum, skal værten bidrage til at skabe?

Overvej hvilket rum og stemning, I gerne vil skabe. F.eks. åbent, inkluderende, trygt, uformelt, energisk eller hvad der nu passer på jer.

Hvad skal værten konkret gøre?

Værten kan have forskellige opgaver, og det skal passe til foreningen og den specifikke aktivitet, møde eller arrangement.

Her er inspiration til hvilket ansvar en vært kan have:

- **Oplys den vigtigste information!**
Sørg for at nye får det vigtigste at vide om foreningen og/eller arrangementet de er til. Dette kan være mundtligt, gennem en flyer, håndbog eller lignende.
Sørg for værterne er bevidste om, hvilken viden der er vigtigt nye får på det første møde.
- **Tag socialt ansvar!**
Tag et socialt ansvar for at nye frivillige bliver inddraget. Her er det vigtigt at være intentionelt imødekommende – gå over til de nye, og inkluder dem i samtalen og aktiviteterne.
- **Spørg ind!**
Spørg ind til hvorfor den nye er der. Hvordan har de fundet jeres fællesskab og hvad er deres motivation for at deltage?
Dette kan hjælpe til at identificere hvilke opgaver/arrangementer der kan være gode at invitere den nye til.

- **Inkluder!**
Inkluder nye og opfordre dem til at komme igen.
Her er et godt greb eksplicit at invitere den frivillige til det næste arrangement/møde – og understrege at deres tilstedeværelse vil være et positivt bidrag!
- **Sig pænt farvel!**
Tag god afsked med den nye, og fortæl at I glæder jer til at se dem igen næste gang.
Spørg her gerne også ind til hvordan oplevelsen har været og hvad de ser frem til. På denne måde får I indsigt i hvordan i bedst inddrager den nye fremadrettet.
- **Følg op!**
Kontakt deltagerne efter arrangementet/mødet og lade dem vide, at de blev set, at I var glade for deres deltagelse, og at I håber de kommer med til næste arrangement. Giv dem gerne konkret information om næste mødet, så det kan komme i kalenderen med det samme.

Giv gerne værten en makker de kan tale med ovenstående om, både før og efter velkomsten, så de ikke føler sig alene med ansvaret.

TIPS!

I kan overveje, om det kan give mening at bruge tryghedsværter, hvis I har dem.

For nogle kan dette fungere godt, mens det i andre kontekster ikke giver mening.

Under alle omstændigheder er det en god idé, at værterne kender foreningens samværs politik og ved, hvor de kan gå hen, hvis de bliver kontaktet om fx grænseoverskridende adfærd eller andet.

Nogle foreninger har haft succes med at **gøre værtskabsrollen meget eksplicit**, fx ved at bære en badge eller en særlig t-shirt. Det er med, til at skabe tryghed og tydelighed for deltagerne.

VÆRKTØJ: UDVIKL ET INTROPROGRAM

SKAB GODE RAMMER FOR AT FÅ NYE FRIVILLIGE MED OM BORD



60 - 120
minutter



2 - 5 personer



Et rart sted til
samtale



Skriveværktøj
Refleksionsspørgsmålene
på de næste sider.

Formål

Det primære formål med et introprogram er at give nye medlemmer og frivillige en god start på deres foreningsengagement. Det handler om at de føler sig godt taget imod og bliver længere i foreningen.

Introprogrammet skal gerne sikre, at nye får relevant information om foreningen på en systematisk måde, hvor der hverken kommer for meget eller for lidt på samme tid. Det kræver at I på forhånd gennemtænker hvilke områder og aspekter ved foreningen, I gerne vil introducere nye medlemmer og frivillige for. Dette kan også give jer et bedre overblik over eget fællesskab,

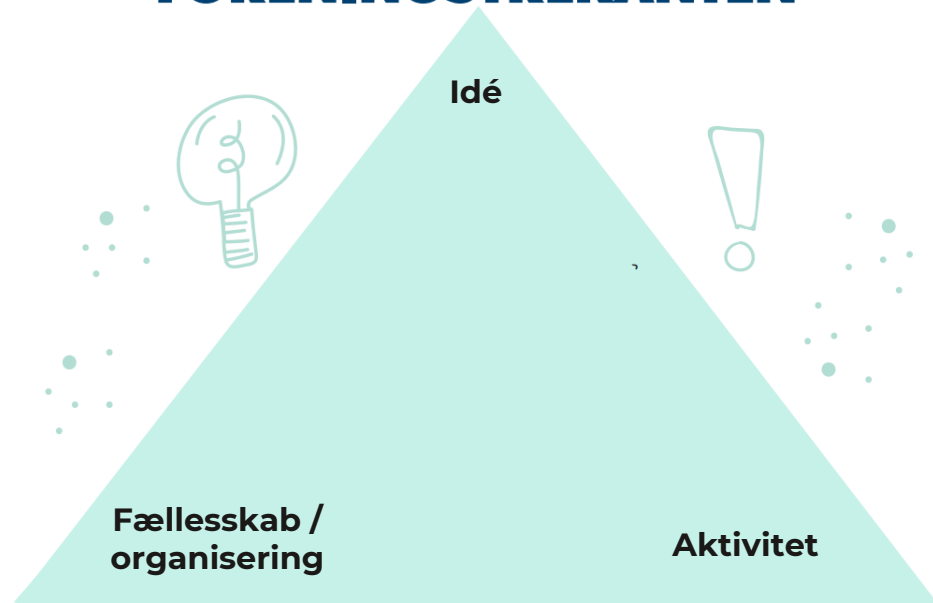
En gemt perle ved at udvikle et introforløb kan derved være, at foreningen får et bedre overblik over eget virke og måske endda lærer noget om sig selv.

Sådan bruges værktøjet

Et introprogram eller et introforløb kan se ud på mange forskellige måder og det er vigtigt, at det er tilpasset foreningens egen kontekst og virkelighed.

For at skræddersy et introprogram til jeres forening, kan I med fordel tage udgangspunkt i **foreningstrekanten** nedenunder, som tager jer hele vejen rundt om jeres forening.

FORENINGSTREKANTEN



Indhold i et introprogram

Herunder forklares de forskellige elementer i foreningstrekanten og stilles nogle refleksionsspørgsmål, som kan hjælpe jer med at strukturere et godt introprogram.

Idé

Dette omhandler foreningens formål og vision. Jeres formålsparagraf kan være et godt udgangspunkt, men udfold det gerne mere.

Refleksionsspørgsmål

- Hvad er det vigtigste omkring jeres formål og idé som I ønsker, at nye medlemmer skal præsenteres for, når de træder ind i jeres fællesskab?
- Hvad er foreningens eksistensberettigelse?
- Hvorfor er det vigtigt, det I laver?
- Hvordan udlever I jeres formål i det daglige?
- Hvilken rolle spiller nye medlemmer og frivillige i forhold til at gøre formålet til virkelighed?
- Hvilken forskel gør man som frivillig i jeres forening?

Aktiviteter

Dette omhandler de faktiske aktiviteter foreningen udfører.

Her kan det også give mening at give indblik i, hvordan man kan få nye opgaver over tid og prøve kræfter med noget andet i foreningen.

Refleksionsspørgsmål

- Hvilke aktiviteter er det vigtigt at introducere nye medlemmer og frivillige for?
- Hvad skal de kende til af faste aktiviteter, kalender og årshjul?
- Hvornår er der faste møder, hvilke sociale begivenheder skal man kende til?
- Hvor har man som frivillig selv mulighed for at spille ind?

Fællesskab/organisering

Her handler det om at give nye medlemmer og frivillige indsigt i, hvordan foreningen er organiseret, og hvad der gør jer til et særligt fællesskab.

Det kan også omhandle sociale koder og måder at være sammen på: Det kan være introduktioner til den demokratiske opbygning af organisationen.

Refleksionsspørgsmål

- Hvem beslutter hvad?
- Hvor kan man selv være med til at påvirke? Hvilke frister er vigtige at kende?
- Hvornår mødes de forskellige beslutningstagere?
- Har I en samværspolitik som beskriver den ønskede adfærd i foreningen?
- Hvordan er I sammen til foreningsarrangementer og uformelle sammenkomster?
- Er der en særlig form for humor, som giver mening at sætte ord på?
- Hvilke forkortelser og begreber bruges i foreningen?

Hvordan struktureres et introprogram?

Når I har defineret indholdet i jeres introprogram, er det en god idé at fastlægge en plan for implementering, så nye medlemmer og frivillige ikke bliver overdyndet med information.

Her kan I fx tænke gennem følgende:

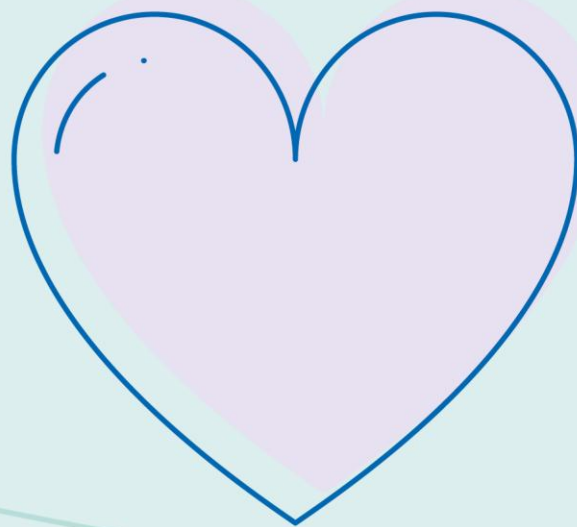
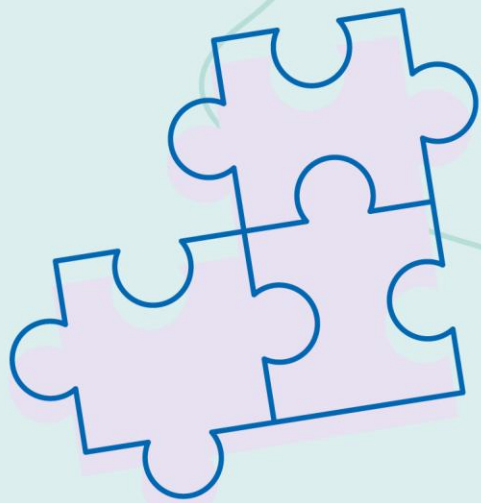
- Hvem har ansvar for at introducere nye for hvad?
- Hvilken rækkefølge bliver elementerne introduceret i?
- Hvad er det vigtigste at vide den første gang man møder op til noget? Det kan f.eks. være noget om formål og hvorfor foreningen er vigtig, og så kan alt det andet komme senere.
- Hvad er en typisk tidsplan for at få den relevante information? Er det i løbet af de første to-tre møder/arrangementer, at man skal have det hele at vide eller det fordelt over det første halve år?
- Hvordan bliver det nye medlem eller den nye frivillige introduceret for alle elementerne i et introprogram?

Det kan også være en god ide at overveje [formatet for introprogrammet](#).

Man kan fortælle det hele mundtligt, eller måske lave en lille introvideo eller håndbog. Dette vil de frivillige også kunne referere til senere, hvis de glemmer noget.

Nogle foreninger har fælles introweekender for alle nye i organisationen, hvor fokus både er på oplæring, information og på sociale aktiviteter og relationer, så man hurtigt lærer andre at kende og får et tilhørsforhold til foreningen.





TRIVSEL I FRIVILLIGT ENGAGEMENT

VÆRKTØJER TIL
TRIVSEL BLANDT
FRIVILLIGE



GODE PAUSER I HVERDAGEN

FORDELE OG FORHINDRINGER





LAD OP MED EN PAUSE

HVORFOR PAUSER KAN VÆRE TIL DIN/JERES FORDEL

Kender du følelsen af, at du har arbejdet godt og koncentreret i en time, men nu begynder du at skifte mellem forskellige småopgaver og tjekker din telefon hvert andet minut? Så er det måske et tegn på, at du trænger til en pause. "Men det har jeg ikke tid til, jeg skal både nå at skrive min aflevering færdig og svare på nogle mails fra bestyrelsen, inden jeg skal være i lektiecaféen," tænker du måske.

Den gode nyhed er, at meget forskning peger på, at vi faktisk kan nå mere og få et bedre resultat, hvis vi husker at holde pauser, når hjernen begynder at stemple ud, og vi mister koncentrationen. Men øget produktivitet er kun én ud af mange fordele ved at holde pause. Pauser er nemlig lidt af et mirakelmiddel, der kan:

- **Give os mere overskud**
- **Gøre os mere friske**
- **Forbedre vores humør**
- **Gøre os mindre stressede**
- **Øge vores kreativitet**
- **Forbedre vores koncentration**

Pauser skal dog ikke kun ses som et værktøj til at blive mere effektiv for at kunne producere mere på den halve tid. Det er også vigtigt at huske at stoppe op og lege en lille leg, dagdrømme eller gå en tur i naturen, fordi det er rart og har værdi i sig selv.

Men hvad er en god pause? Hvad kan stå i vejen for at holde en pause? Og hvordan bliver vi bedre til at holde dem?

MIKROPAUSER I HVERDAGEN

SMÅ PAUSER KAN GØRE EN STOR FORSKEL

Meget tyder på, at mange af de positive effekter ved pauser ikke kræver, at vi holder fri en hel weekend, men blot at vi bliver bedre til at holde såkaldte mikropauser i løbet af dagen.

En mikropause kan vare 2-10 minutter, og selv så kort et afbræk fra en aktivitet kan øge både vores trivsel og energi til at fortsætte, hvor vi slap. Eksempler på mikropauser kunne være:

Drik en kop kaffe eller te med fokus på hvad du smager, dufter, ser og mærker.

- Gå en tur eller to rundt om huset.
- Lav nogle simple udstrækningsøvelser.
- Sæt dig på en bænk og kig ud i luften.
- Snak med en ven eller medfrivillig.
- Lav en leg eller energizer med de andre frivillige.

Selvom det kan virke kontraintuitivt at stoppe op, når man både skal nå at træne, ringe til mormor, og forberede traktortræk, kan det have gavnlige effekter, der gør resten af dagen mindre uoverskuelig.

De råd og idéer til pauser, der kommer på de næste sider, kan du bruge konkret i dit frivillige engagement, men du kan også anvende dem på andre områder af dit liv.

HVAD STOPPER DIG FRA AT HOLDE EN PAUSE?

Hvis du sidder tilbage med en følelse af, at det jo lyder meget godt alt det med pauser, men du ikke lige kan se dig selv få tid til det i din hverdag, så er du ikke alene. Der er nemlig masser af grunde til, at det kan være rigtig svært at prioritere pauserne, når livet kører derudaf. Nogle af de typiske grunde er:

Tidsfattigdom

Er defineret som følelsen af konstant at have for mange ting at lave og ikke nok tid til at lave dem. Ifølge vores Ungeanalyse 2023 oplever 23 % af de adspurgte unge, at de må nedprioritere at slappe af, fordi de er for pressede og f.eks. mangler tid.

Produktivitetskam

Måske du er bange for, at du kommer bagud med dine opgaver eller du føler dig doven og unyttig, hvis du holder pauser fra dagens gøremål. I Ungeanalysen 2023 svarer 46 %, at de er helt eller delvist enige i, at hvis de laver noget, som de ikke føler "fører til noget", f.eks. slapper af, så får de dårlig samvittighed.

Høje forventninger fra andre

Hvis du oplever at andre, f.eks. forældre, medfrivillige eller undervisere, har høje krav til hvad du skal nå i løbet af en dag, kan det også være en barriere for at prioritere pauserne.

Pres

51 % af de unge adspurgte i vores Ungeanalyse 2023, er helt eller delvist enige i, at de ofte føler sig så pressede, at det er svært for dem at slappe af. Måske genkender du følelsen? Hvis det er tilfældet, kan det være en yderligere stressfaktor aktivt at tage en pause og derfor virke fristende at springe pauserne over for at få mere ud af dagen. Men hvis du gør det, risikerer du at ende i en ond cirkel. Du bliver mere sårbar over for pres og ender måske med ikke at kunne nå det ekstra, som du ofrede pausen for – simpelthen fordi din hjerne arbejder langsommere og mindre effektivt, når den ikke får et break en gang imellem. At sætte pauser først betyder, at vi har både energi og tid til at klare mere, selvom det måske ikke altid føles sådan lige nu og her.

Alle disse grunde er helt reelle og fylder meget i manges hverdag. En måde at forsøge at komme dem til livs er ved at blive bevidst om dem og tale højt om det med dine venner, familie eller medfrivillige. Chancen for at andre har det ligesom dig er stor, og hvis I taler højt om det, kan det blive lettere at give slip på følelsen af skam, når du trækker dig i 10 minutter, for at få noget luft og ro i hovedet.

5 SIMPLE INITIATIVER

GODE RÅD TIL VELLYKKEDE PAUSER I HVERDAGEN

Hvis du har fået lyst til at træne din pausemuskel, kommer der her nogle gode råd til, hvordan du sikrer dig, at du holder gode pauser med rette længde og på rette tidspunkt. Forskningen peger nemlig på, at en god pause afhænger af timingen af pausen, typen af opgave du sidder med inden pausen, hvilke aktiviteter du foretrækker, og hvilken kultur der er for pauser på studiet, arbejdet eller i frivilligorganisationen.

1. Start i det små

Når vi skal skabe en ny vane, er det afgørende at sætte realistiske mål, så vi får succesoplevelser frem for fiaskoer. Derfor kan det være en god idé i første omgang at beslutte dig for et realistisk antal ekstra pauser, du vil tilføje din hverdag. Beslut dig f.eks. for at du den næste uge holder en ekstra pause i 10 minutter om for- og eftermiddagen, hvor du laver noget, der gør dig glad.

2. Sæt en alarm, men snooze hvis du er "in the zone"

Det kan være en god idé at arbejde med skemalagte mikropauser, f.eks. hver 45. minut, for at gøre pauser til en ny vane i din hverdag. Men du skal ikke være bleg for at springe en mikropause over, hvis du er godt i gang med dine opgaver. Det tager tid at komme i dyb koncentration, så hvis det er lykkedes dig, så rid på bølgen, indtil du mærker koncentrationen forsvinde. Hold derefter en velfortjent pause.

3. Planlæg dine pauser afhængigt af opgaven

Forskellige typer af opgaver kræver forskellige former for pause. Ved opgaver, hvor I finder på nye idéer til kampagner eller sjove indslag til en spejderlejr, kan mikropauser være gavnlige. De kan give et boost af ny energi og sætte endnu mere gang i de kreative tanker. Hvis I arbejder med rutineprægede opgaver som registrering af deltagere til et arrangement eller opsætning af et evalueringsskema, kan I også eksperimentere med flere mikropauser. Her kan korte pauser holde jeres fokus skarpt og sikre, at I ikke laver småfejl i de ensformige opgaver. Omvendt kan længere pauser være mere hensigtsmæssige for opgaver, der kræver dyb koncentration. En lang pause giver dig mulighed for at genoplade dine mentale ressourcer og reducere følelsen af mental træthed, hvilket er særligt vigtigt for opgaver, der kræver fokuseret opmærksomhed over længere tid.



4. Prøv dig frem og find den pauseaktivitet, der passer til dig.

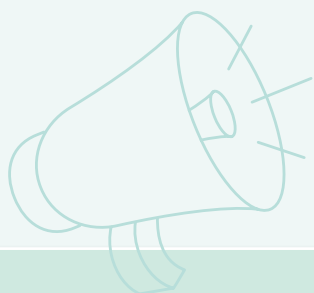
Når det kommer til at vælge den rigtige pauseaktivitet, kan det være en god idé at prøve sig lidt frem med forskellige aktiviteter og finde ud af, hvad du får mest ud af. Dette kan ofte afhænge af, hvilken aktivitet du har lavet, inden du holder din pause. Nogle af de typiske pauseaktiviteter, som forskning har peget på, med positive effekter, er:

Fysisk aktivitet

En kort gåtur eller strækøvelser, kan frigøre spændinger og give dig et energiboost, samtidig med at det forbedrer din blodcirkulation og dit humør.

Mental afslapning

Mindfulness, meditation eller blot at sidde stille og lade dine tanker flyde frit, kan hjælpe med at reducere stress, forbedre din mentale klarhed og give dig en følelse af ro og velvære.



Husk!

Der findes ikke rigtige eller forkerte måder at holde pauser på, da det i høj grad afhænger af individuelle præferencer og behov. En god pause er en, der giver os mulighed for at genoplade vores ressourcer og som kommer på et tidspunkt, hvor der reelt er brug for den. Det handler ikke kun om at tage tid væk fra opgaverne, men også om at engagere sig i aktiviteter, der reducerer stress og giver os ny energi.

Sociale pauser

Hvor du snakker om løst og fast med dine venner, medstuderende eller medfrivillige, kan være med til at øge følelsen af sammenhold, bidrage til bedre stemning og mere problemfrit samarbejde.

Kreative aktiviteter

At tegne eller spille musik, kan stimulere din fantasi og føre til nye idéer og indsigter. Det kan også være en leg eller en energizer, I laver i fællesskab, som på den måde kombinerer en social, kreativ og aktiv pause.

5. Sluk for skærmen

Sociale medier og telefonbrug kan være en hurtig måde at slappe af på i en pause, og forskning peger da også på, at det kan øge vores følelse af tilknytning til venner og familie, hvis vi bruger pauserne på at besvare beskeder. Men vær opmærksom på at holde din skærmtid i skak, da overdreven brug af sociale medier kan påvirke din koncentrationsevne og give dig en følelse af udmattelse. Sørg for at finde en balance mellem at holde dig opdateret og at give din hjerne en pause fra skærmen.

TO VÆRKTØJER TIL AT HOLDE BEDRE PAUSER

STYRK DIN PAUSEMUSKEL

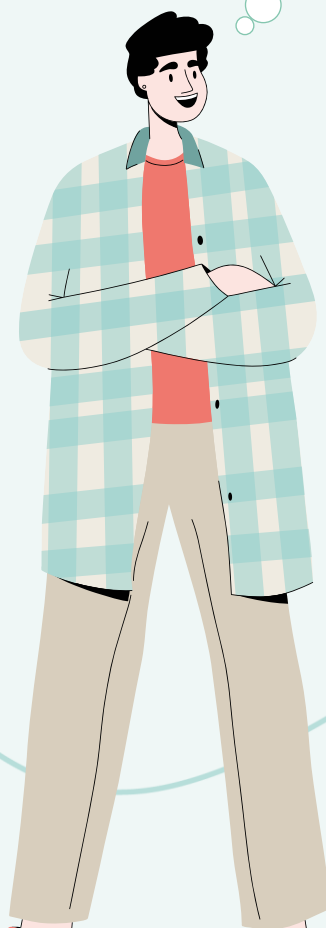
Det er individuelt, hvornår vi har brug for pauser, og hvad der føles som en god pause. I arbejdet med at blive bedre til at tage pauser, kan det være en god idé at starte med at reflektere over, hvad der udgør en god pause for dig. Som hjælp til at komme i gang med denne refleksion kan du tage udgangspunkt i de følgende to værktøjer – **pauseskyerne** og **pausematrixen**.

Hvis I bruger dem i jeres foreningsarbejde, kan den enkeltes svar bruges som pejlemærke til, at I i fællesskab kan blive skarpe på, om der er nogle ting, der skal ændres i jeres organisation – såsom omgivelser, skemalagte fællespauser, kulturen omkring pauser m.m. I kan med fordel opfordre jeres frivillige til at lave et fysisk ark med svarene fra spørgsmålene, de kan have liggende ved deres plads eller et andet sted, der er synligt for dem, når de varetager deres frivilligjob.

Pauseskyer

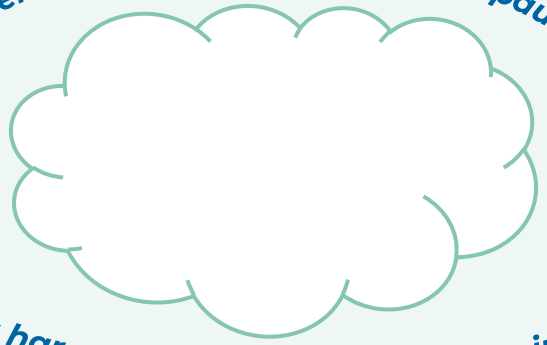
Pauseskyerne er tænkt som et værktøj, der skal hjælpe dig med at blive opmærksom på, hvad du har brug for i dine pauser for, at de er tilfredsstillende og genopladende for dig. Det kan godt variere afhængigt af opgaver, tid på dagen, sociale sammenhænge m.m.

Udfyld selv
pauseskyerne
på næste side!

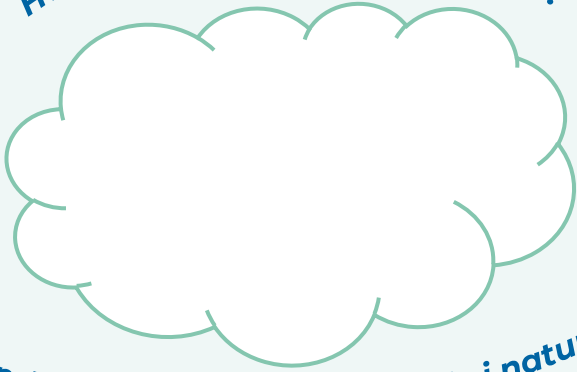


UDFYLD SELV PAUSESKYERNE!

Hvor er gode steder for dig at holde pause?



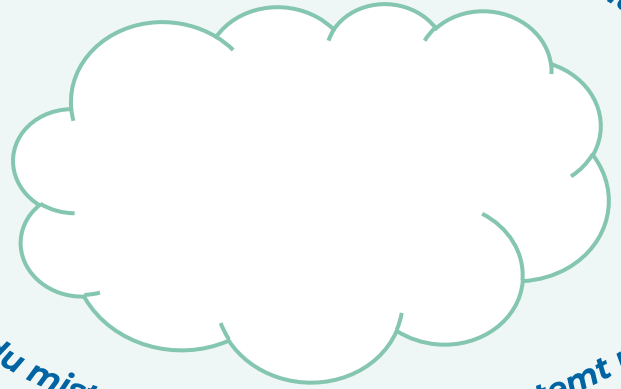
Hvem skal du holde pausen med?



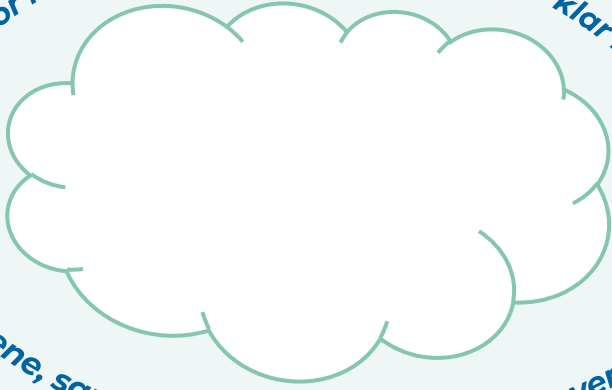
Til når du har ro i hovedet igen, efter 10 minutter?
Når du begynder at få nye idéer til det projekt,
du har gang i?

Indendørs i bløde møbler, ude i naturen,
kiggende ud af vinduet?

Hvordan opdager du, at du har brug for en pause?



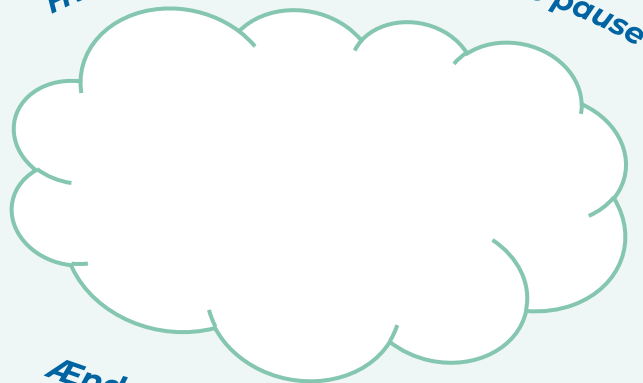
Hvor længe skal pausen være, før du er klar igen?



Når du mister fokus, tænker på en bestemt måde.
Sætter flere nye ting i gang?

Alene, sammen med andre, med tætte venner?

Hvornår er godt for dig at holde pause?



Hvad skal du lave, når du holder pause?



Ændrer det sig i løbet af dagen?
På et fastsat tidspunkt på dagen?

Være social, fysisk aktiv, ude i naturen, meditere?

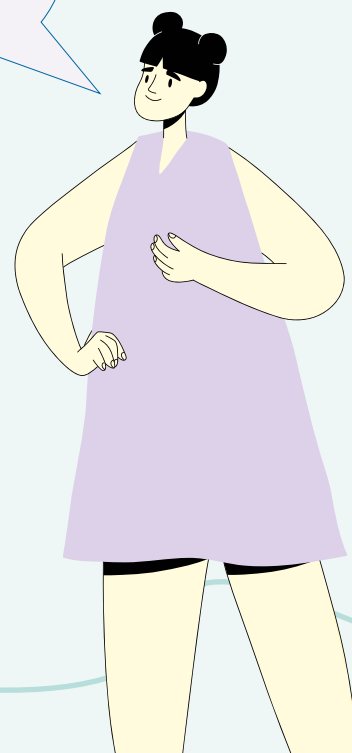
TO VÆRKTØJER TIL AT HOLDE BEDRE PAUSER

STYRK DIN PAUSEMUSKEL

Pausematrix

Du kan lave en liste over typiske pauseaktiviteter, du kan finde på at lave. Pauseaktiviteterne kan du indføre i en matrix afhængig af, om de er nemme eller svære for dig at holde, og om de giver eller tager af din energi. Det er forskelligt fra person til person om man får energi af at snakke med venner eller bliver drænet af at rydde op. Udfyld den, som du synes den passer til dig og brug den som inspiration til, hvad der kan være en god pause for dig afhængigt af, om du trænger til at brænde noget energi af eller få opladet dine batterier.

Udfyld selv
pausematrixen
på næste side!

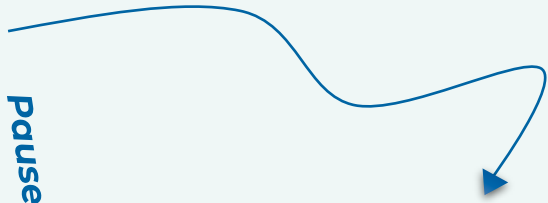


Matrixen kunne f.eks. se således ud:

Pauser der giver energi

Pauser der er sværere at holde	<i>Meditation</i> <i>Male og tegne</i>	<i>Gå en tur</i> <i>Snakke med venner</i> <i>Yoga</i> <i>Læse</i>	Pauser der er nemme at holde
	<i>Rydde op</i> <i>Styrketræning</i>	<i>Tjekke nyheder</i> <i>Se serie/film</i> <i>Scrolle sociale medier</i>	
Pauser der tager energi			

Udfyld selv pausematrixen!



pauser der
er sværere
at holde

Pauser der
giver energi

Pauser der
er nemme at
holde

Pauser der
tager energi

TIL DE EKSTRA NYSGERRIGE

OM HJERNEN PÅ PAUSE ...



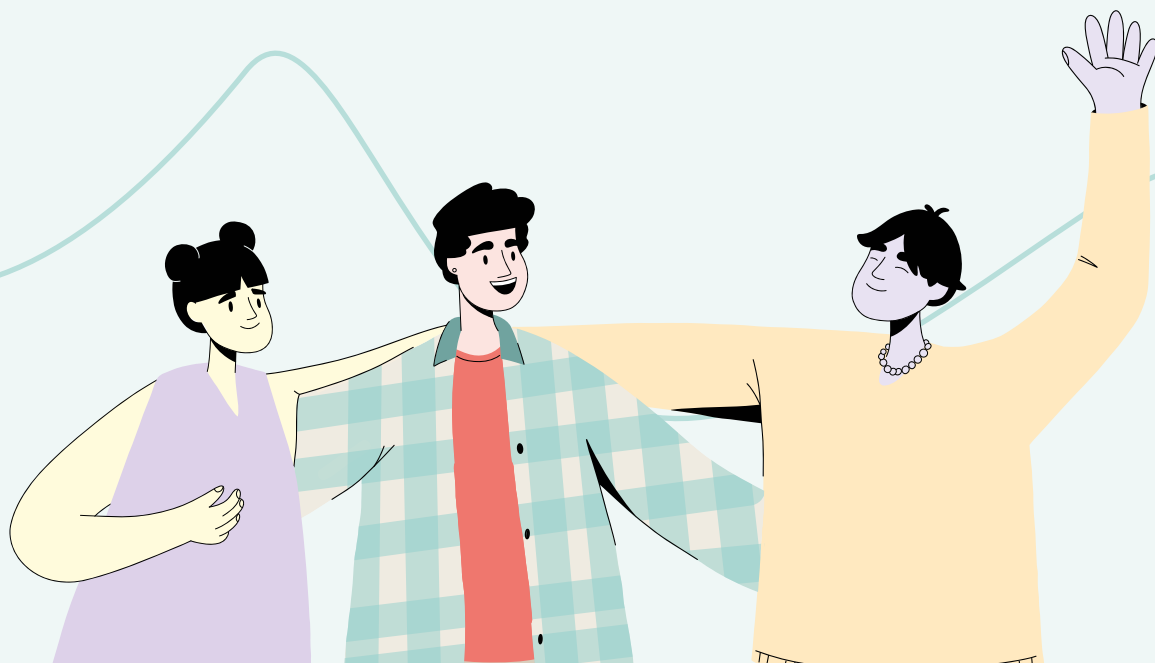
Når man holder pause, sker der forskellige ting i hjernen. En af de mest bemærkelsesværdige effekter er pausernes indvirkning på vores hjernebølger. Når vi arbejder eller fokuserer intensivt på en opgave, producerer hjernen en høj koncentration af betabølger, som er forbundet med vågenhed og opmærksomhed. Når vi holder pause, kan hjernen skifte til en tilstand med lavere betabølgeaktivitet og øget alfabølgeaktivitet. Alfabølger er forbundet med en mere afslappet tilstand og er knyttet til kreativitet og refleksion. Hvilket er evner, der kan være brugbare i mange arbejdsopgaver. For at tilgå disse egenskaber, kan det altså være gavnligt at stoppe op og holde en pause.

Derudover kan man også opleve, at man i løbet af en pause pludseligt finder en løsning på et problem, der virkede uløseligt, mens man sad i dyb koncentration med opgaven. Det skyldes, at hjernen består af komplekse netværk af neuroner. Disse netværk understøtter forskellige mentale processer og funktioner, herunder opgaveløsning, hukommelse og kreativ tænkning. Når vi koncentrerer os, aktiveres de "opgaverelaterede netværk", som filtrerer distraktioner og tillader os at fokusere på en bestemt opgave. Når vi derimod holder pause og mister fokus, skifter vores hjerne til et andet netværk, der tillader dagdrømme og adgang til dybere erindringer og kreativitet. I pauserne giver vi på den måde hjernen mulighed for at arbejde videre med problemet ubevidst og tilgå viden i vores erindring, som det "opgaverelaterede netværk" har sværere ved at tilgå. Pauser er således ikke kun vigtige for at undgå mental udmattelse, men de er også afgørende for at fremme kreativitet, problemløsning og generel mental velvære.

SKAB EN GOD PAUSEKULTUR I FORENINGEN

VÆRKTØJ TIL AT MATCHE
AKTIVITETER OG PAUSER





GØR PAUSEN NATURLIG

HVORFOR PAUSER ER VIGTIGE

Hvorfor holde pauser?

Pauser er noget, vi alle har behov for, men mange af os er dårlige til at prioritere dem i en travl hverdag. Pauserne er dog vigtige for vores trivsel, engagement og kreativitet.

Det er dog ikke kun den enkelte frivilliges ansvar at blive bedre til at holde pause. Når man er en forening bestående af engagerede frivillige, har I sammen et ansvar for at gøde jorden for en sund pausekultur hos jer.

Gør pausen til en naturlig del af hverdagen i foreningen

Et vigtigt første skridt på vejen til at holde bedre pauser er at tale højt om, hvor vigtige og gavnlige pauser er. I en frivillig forening kan det indebære, at I opfordrer og støtter hinanden til at tage regelmæssige pauser og gør det klart, at det er okay at tage en pause, når man har brug for det, og dagens program tillader det. Det kan også være en god idé i fællesskab at reflektere over, hvad der er en god pause for jer hver især.

5 TRIN TIL EN BEDRE PAUSEKULTUR

FØLG DENNE SLAGPLAN FOR AT FÅ PAUSERNE IND I JERES FÆLLES FORENINGSLIV

1) Tal:

Tal højt om, at det er vigtigt, at der er plads til pauser. Sæt det f.eks. på dagsordenen på næste møde i frivilligruppen eller bestyrelsen. Det er afgørende, at alle ved, det er okay at sige, at man har brug for en pause. Reflekter både sammen og hver for sig over, hvad der udgør en god pause for jer. I kan bruge øvelserne i bunden af denne artikel som inspiration.

2) Lyt:

Hør hvad der er gode pauser for dine medfrivillige og bliv klog på, hvornår de kan have brug for en pause – på den måde kan I blive bedre til hjælpe hinanden med at tage de nødvendige pauser og gøre det okay, at nogen har brug for noget specifikt i deres pauser – f.eks. at være alene.

3) Indret:

Det kan også være en god idé at vende, om der er noget i jeres fysiske omgivelser, der skal være anderledes, for at I kan gøre pauserne til en del af jeres forening. Det kunne f.eks. være at I indrettede et hjørne med bløde møbler og planter, gjorde bedre plads til at lave energizers i rummet eller blot mindede

hinanden om den fine park eller strand, der er lige rundt om hjørnet, som I kunne udforske på en gåtur sammen eller hver for sig.

4) Planlæg:

Lav en plan for hvornår I holder pauser afhængig af foreningens aktiviteter og dagligdag. I kan f.eks. aftale at I altid holder 10 minutters pause efter 45 minutter aktivitet eller indlægge 5 minutters stilhed to gange i løbet af et langt møde. Men vær opmærksom på, at forskning peger på, at pause-autonomi er afgørende for, at man opnår de mange positive effekter, der er ved at holde pauser i løbet af en dag. Sørg derfor for at give jeres frivillige medbestemmelse ift. hvornår de holder pause, og hvad de laver i deres pauser.

5) Synliggør:

Gør jeres fælles aftaler synlige for alle. Hvis I for eksempel har aftalt ikke at bruge pauserne på bestyrelsesmødet til at fortsætte "mødesnakken", så skriv det ned og hæng det op i rummet. Det hjælper alle med at huske og respektere aftalerne.



Hold pause, når I holder pause

Prøv at undgå, at pauserne bliver brugt på uofficielle møder om vigtige emner eller til at besvare mails. Generelt kan det være en god idé, at jeres pauser også er pauser fra skærme.

TAL OM PAUSEN

EKSEMPLER PÅ AKTIVITETER, HVOR DET ER VIGTIGT AT TALE OM PAUSER

Vi har hørt fra flere af DUFs medlemsorganisationer, at det kan være en udfordring at sørge for at holde pauser og tænke pauser ind i de forskellige aktiviteter. Nedenfor har vi samlet en række eksempler på aktiviteter, hvor det kan være ekstra vigtigt at tale om, hvornår og hvordan I holder pause og husker hinanden på at prioritere dem i programmet:

Weekend- eller ugelejr:

De frivillige, der står for at planlægge og afvikle lejre, lægger typisk en masse energi i at sikre sig, det hele spiller op til lejrstart. De er også ofte på 24/7 undervejs på selve lejren. Det kan være ekstremt hårdt og resultere i, at nogle frivillige ikke melder sig til at koordinere lejr en anden gang. Snak med hinanden om, hvordan I lægger pauser ind i lejrprogrammet, så alle frivillige har perioder uden ansvar. Snak også om, at det er okay som frivillig at sige "jeg tager lige 10 minutter i solen".

Bestyrelsesmøde/generalforsamling:

Ved store møder med mange punkter på dagsordenen, kan det være fristende at skære ned på pauserne eller droppe dem helt. Men pauserne kan være med til at genoplade hjernen, så man tænker mere klart og kreativt.

Valgkampsperiode:

I perioden op til en valgkamp er der masser at gøre for et ungdomsparti, og det kan føles som en nødvendighed at

arbejde 24/7. Men især i disse perioder kan det være af afgørende betydning for jeres fælles og individuelle trivsel, at I opfordrer hinanden til at holde pauser. Selv 10 minutter hist og her kan gøre en kæmpe forskel for jeres motivation, energiniveau og kreativitet.

Udvekslingsture til partnerorganisation i udlandet:

På en studietur, der er lagt en masse energi i at planlægge, kan det ligeledes være svært at huske på, at pauser i programmet kan være afgørende for at alle (både koordinatore og deltagere) trives og ikke bliver socialt udmattede efter dag to.

Arbejdsdag/-weekend:

En arbejdsdag/-weekend kan bære præg af, at man synes, man skal have så meget ud af den tid, der er sat af til at bore, male, gøre rent og rydde op. Hvis man sørger for at indlægge nogle hyggelige pauser, sikrer man sig, at flere melder sig til at give en hånd med en anden gang. Derudover kan det også være fysisk hårdt arbejde at knokle på i flere timer, så kroppen vil også takke jer for at indlægge nogle pauser med en sodavand i solen.

Ovenstående er eksempler på aktiviteter, hvor det kan være vigtigt på forhånd at tale om, hvordan I prioriterer pauser i programmet og undervejs, når behovet opstår.

MATCH PAUSERNE TIL TYPERNE AF AKTIVITETER

FORSKELLIGE AKTIVITETER KRÆVER FORSKELLIGE TYPER PAUSER

Det er vigtigt at huske, at den gode pauseaktivitet kan variere afhængigt af, hvilken aktivitet I har haft gang i. Med andre ord kan forskellige aktiviteter kræve forskellige typer af pauser – alt efter om du har brugt fysisk, social eller mental energi. Nedenfor har vi samlet nogle idéer til pauseaktiviteter opdelt på hvilken type af opgave, du/I har været engageret i forud for den tiltrængte pause. Disse idéer kan bruges til alle typer af frivilligt engagement, ikke kun de længerevarende aktiviteter, som beskrevet på forrige side.

Brug eventuelt skemaet på næste side til at lave jeres egen kortlægning af pausebehovet – f.eks. i forbindelse med jeres bestyrelsesmøder, på sommerlejren eller under en valgperiode.

Fysisk krævende aktivitet	Socialt krævende aktivitet	Mentalt krævende aktivitet
<ul style="list-style-type: none">• Forberede og afvikle spejderlejr• Uddele flyers• Deltage i indsamling• Forberede og handle ind til arrangement	<ul style="list-style-type: none">• Deltage i bestyrelsesmøder• Være i lektiecafé• Deltage i spejderlejr• Deltage i madklub.	<ul style="list-style-type: none">• Skrive debatindlæg• Lave trivselsundersøgelse blandt frivillige• Gennemgå og sammenfatte evalueringsskemaer• Deltage i bestyrelsesmøde
Idéer til pauseaktivitet		
<ul style="list-style-type: none">• Sidde eller ligge på langs• Meditation• Hænge ud med venner/medfrivillige• Spille et spil, energizers/leg.	<ul style="list-style-type: none">• Gå en tur alene• Meditation,• Yoga/udstrækningsøvelser• Male/tegne/spille musik• Læse i en god bog.	<ul style="list-style-type: none">• Dagdrømme/stirre ud i luften• Gå en tur alene eller sammen med andre• Være i naturen• Energizers/leg,• Yoga/udstrækningsøvelser

HVILKE TYPER AF PAUSER ER DER BEHOV FOR I JERES FORENING?

**Hvilke aktiviteter i
vores forening er
fysisk krævende?**

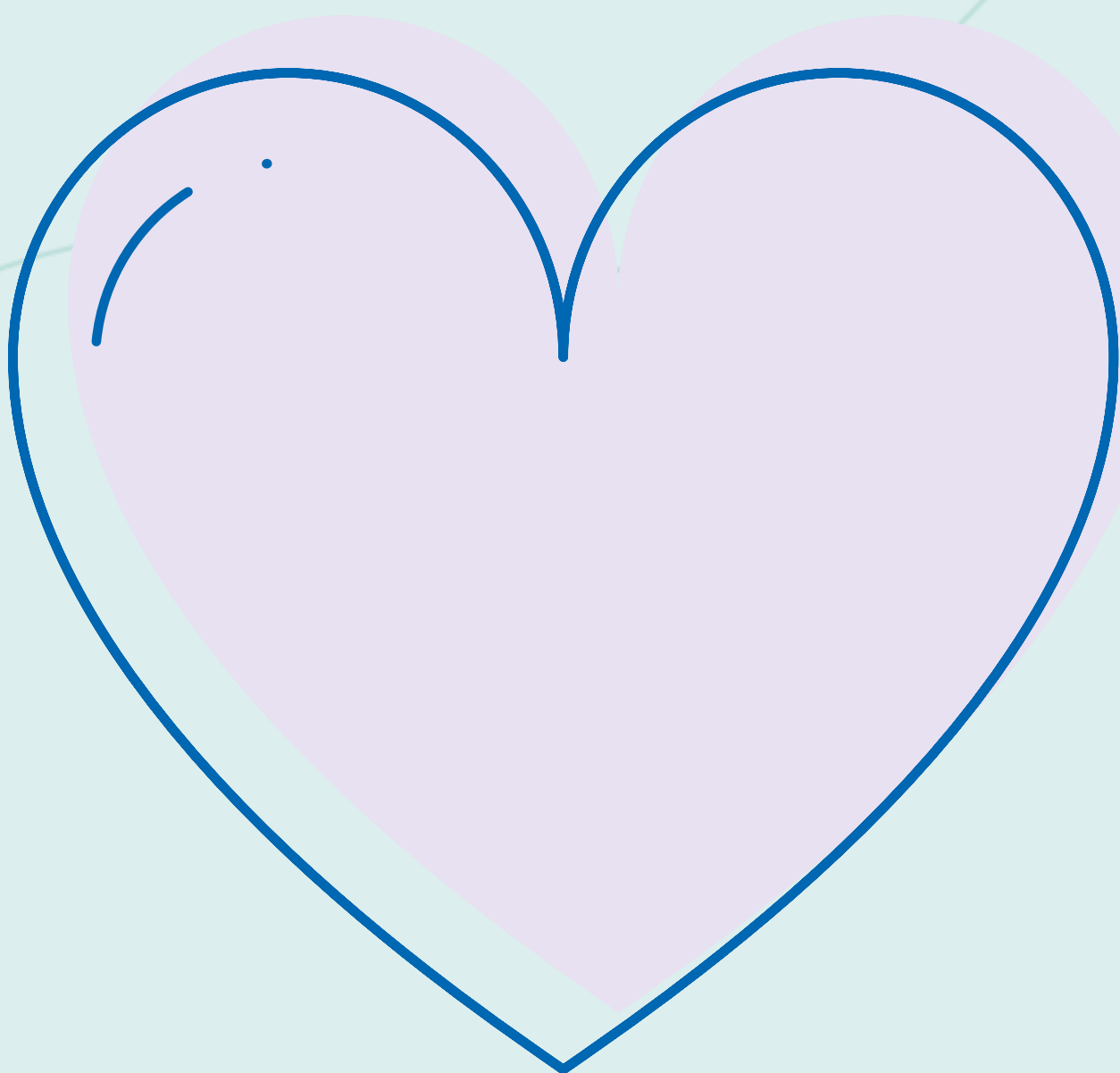
**Hvilke aktiviteter i
vores forening er
socialt krævende?**

**Hvilke aktiviteter i
vores forening er
mentalt krævende?**

Hvilke type pauser har jeg/vi brug for?

DET GODE SOCIALE PRES

HVORDAN VI KAN UDFORSKE AFBUD OG
MOTIVERE TIL ØGET DELTAGELSE



OPFORDRING TIL FÆLLESSKABET

KUNSTEN AT VÆRE NYSGERRIG PÅ ET FRAVALG OG MULIGGØRE TILVALG

I frivilligfællesskabet er der en kontinuerlig balancegang mellem at opfordre til fællesskabet og samtidig acceptere den enkeltes grænser og behov for at trække sig.

Dette kan komme til udtryk i samtaler om fx deltagelse på møder, eller om en frivillig skal påtage sig nye opgaver.

DUFs ungeanalyse har vist, at fællesskaber er en af de faktorer, som særligt styrker trivslen hos unge – og at der er en efterspørgsel efter det forpligtende fællesskab.

Dette peger tilbage på at de fleste faktisk godt kan lide at blive spurgt om at være med - og at blive mindet om at deres bidrag er vigtigt.

Trivselsmæssigt kan det ofte også være med til at give godt humør og ny energi, at være sammen med andre - især om noget man fælles går op i. Det kan være rigtig rart at "gøre noget" og blive "regnet med" – eller at få at vide at man er velkommen også selvom man

måske ikke kan give 100 % den dag. Faktisk er det måske særligt de dage, man har brug for at være en del af fællesskabet.

Samtidigt kan frivilligfællesskabet være et frirum, hvor der præcist er plads til at sætte grænser eller helt trække sig efter behov.

Derfor er det vigtigt at være bevidst om, hvordan man bedst stiller et spørgsmål, så det er klart og opfordrende – og samtidig være opmærksom på hvad der kan ligge bag et fravalg og om der er noget fællesskabet kan gøre for at muliggøre et tilvalg.

På de følgende sider er to værktøjer, der klæder jer på til at "tolke et nej" – og øve jer i at opfordre hinanden til deltagelse gennem "det gode sociale pres".

VÆRKTØJ: TOLK ET NEJ

ØV JER I AT HÅNDTERE AFBUD ELLER MANGLENDE ANSVARSTAGEN KONSTRUKTIVT



20 – 30
minutter



2 personer



Et rart og tilpas
roligt sted



--

Formål

Værktøjet her kan bruges til at blive bedre til at spørge ind og derefter bedre forstå et nej, og hvordan du som frivillig leder, eller I som forening, kan arbejde med at engagere endnu flere, ved at turde grave lidt i et eventuelt nej.

1. Spørg godt

Når du skal spørge nogen om at tage et ekstra ansvar, engagere sig eller tage en konkret opgave på sig, er det vigtigt at kunne spørge på en god måde.

Målet er at spørge på en måde, som motiverer vedkommende til at forpligte sig til en specifik opgave, uden at lægge et u hensigtsmæssigt pres på personen.

Her er nogle gode råd til at spørge effektivt*:

Brug et konkret, simpelt og tydeligt sprog.

"Kan du komme til vores frivilligmøde næste torsdag klokken 19.00 i foreningslokalet?" i stedet for "Kunne du være interesseret i at deltage i et møde på et tidspunkt for at møde de frivillige og tale om hvordan du måske kan blive involveret?"

Et effektivt spørgsmål er nemmere at forholde sig til for en potentiel ny frivillig, og du får et tydeligt svar.

Undgå at undskylde for at du spørger nogen om at engagere sig.

At blive frivillig er en mulighed, ikke en tjeneste. Somme tider kan vi komme til at vægre os for at spørge nogen om at engagere sig, eller tage en opgave på sig, fordi vi føler det kan skabe et pres. I virkeligheden tilbyder vi en mulighed for engagement og for at gøre en forskel.

Sørg for at formidle forskellen den frivillige kan gøre.

Forklar hvilken udfordring I ønsker at gøre noget ved, og hvordan den frivillige kan bidrage til at være en del af løsningen. Forsøg at være så konkret som muligt.

2. Tolk et nej

Hvis nogen siger nej til et effektivt spørgsmål, er det en anledning til at lytte efter, hvilket slags nej de giver.

På næste side er findes en model med en matrix, hvor et nej er opdelt i "kan ikke" på den ene akse og "vil ikke" på den anden.

Hvis vedkommende der bliver spurgt hverken kan eller vil, er der tale om et *definitivt nej*, og det skal man altid respektere.

Formålet med at blive bedre til at forstå et nej, er ikke at skabe unødvendigt pres, og derfor er det vigtigt også at forstå hvornår nogen giver et definitivt nej. Men *hvis vi tolker alle typer af nej som et definitivt nej, kan vi gå glip af vigtige ressourcer i foreningen.*

Derfor skal vi lytte efter, hvilken akse et nej er begrundet i, og om kan være noget at arbejde med. Her gælder det om at forstå, hvordan du kan tilpasse dit spørgsmål.

Kan men ikke vil

Hvis vedkommende kan, men ikke vil, kan vi måske forsøge at motivere vores spørgsmål bedre eller vi kan forsøge at finde en anden opgave, som vedkommende gerne vil arbejde med.

Vil men ikke kan

Hvis et nej er begrundet i at vedkommende gerne vil, men ikke kan, kan vi måske forsøge at finde et andet

tidspunkt. Vi kan også anerkende, at vi står med en mulighed for at opkvalificere vedkommende og skabe udvikling hos den enkelte.

”Kan ikke” kan både handle om praktisk logistik, som forhindrer deltagelse, men også hvilke kvalifikationer der kræves for at løse opgaven. Begge dele kan vi arbejde med, men på forskellige måder. Måske kan opgaven tilpasses, eller flere kan løse den sammen.

Afbud på sms – hvordan så?

- **Giv et kald:** Det er svært at tolke tonefald og intention på tekst, så har du tid kan det ofte betale sig at ringe op og tale sammen. Det er også en tydelig signalering af at afbuddet betyder noget for dig, som modtager.
- **Saml op senere:** Har du ikke tid eller ikke energi til at være åben og nysgerrig i situationen, så vent til næste gang, man er fysisk sammen med personen, og tage initiativ til en samtale om afbuddet.
- **Afprøv på skrift:** Måske kan det give mening at stille nogle af de samme åbne og nysgerrige spørgsmål skriftligt.

Matrix til at tolke et nej



VÆRKTØJ: ROLLESPIL OM DET GODE SOCIALE PRES

ØV JER I AT HÅNDTERE AFBUD ELLER MANGLENDE ANSVARSTAGEN KONSTRUKTIVT



20 – 30
minutter



2 – 40 personer



-



Skærm eller
print af
scenarier og
formuleringer

Formål

Øvelsen handler om hvordan en gruppe frivillige bedst kan håndtere afbud til møder og arrangementer, samt nej til opgaver fra frivillige eller medlemmer.

Formålet med øvelsen er at blive klogere på, hvordan man bedst møder hinanden i situationer, hvor modparten siger nej eller melder fra. Samt at opleve, at man godt må og kan udfordre det første nej, som nogle gange er en automat-reaktion eller dækker over en usikkerhed.

Øvelsen giver mulighed for at træne det gode sociale "pres", hvor man på en venlig og nysgerrig måde spørger ind og udfordrer det første nej, når frivillige melder afbud eller ikke tager ansvar for opgaver i foreningen.

Det gode sociale "pres" – et venligt skub

Udtrykket "det gode sociale pres" stammer fra DUFs Ungeanalyse 2023 og beskriver, hvordan man nogle gange kan have brug for et lille skub fra andre for at komme ud ad døren og overholde sine aftaler, så man ikke ender med altid at sidde derhjemme. En ung beskriver, at det gode sociale

pres i en vis grad er gået tabt under corona-perioden.

Sommetider er et venligt pres fra andre, der har brug for dig eller regner med dig, det, der skal til, for at man kommer afsted eller melder sig til en opgave. Og nogle gange er det sundt at få en pause fra sig selv og lave noget med andre, selvom man ikke umiddelbart orker det.

Men det kan være svært at finde en balance mellem det gode sociale pres og at presse hinanden for meget. Det er også vigtigt, at der er plads til at melde fra, når det er nødvendigt. Derfor træner man i øvelsen at stille åbne og nysgerrige spørgsmål og udfordre et nej eller et afbud på en kærlig og anerkendende måde uden at gå over den andens grænser.

Et andet formål med at arbejde med det gode sociale pres er at forebygge konflikter. Man får en bedre forståelse af hinanden i gruppen og får vendt nogle af de elementer, der kan skabe konflikter, som f.eks. afbud og opgaver, der ikke bliver løftet, inden de udvikler sig til frustrationer og større konflikter.

Hvad kan øvelsen bruges i forbindelse med?

Øvelsen kan være udgangspunkt for at have en samtale i frivilligruppen eller bestyrelsen om, hvordan man generelt håndterer afbud eller manglende ansvarstagen for opgaver - og hvor meget, man må og bør udfordre hinanden i foreningen, når der f.eks. bliver meldt afbud eller opgaver ikke bliver løftet.

Den kan f.eks. bruges i sammenhæng med moduler om konflikthåndtering og med værktøjet om de svære samtaler i en bestyrelse eller frivilligruppe.

Få evt. mere inspiration til arbejdet med konflikter i værktøjerne under [Håndter konflikterne](#).

Sådan bruges værktøjet

1. Fremgangsmåde

Øvelsen laves to og to.

En person (**A**) får rollen som den, der melder afbud, siger nej til en opgave eller lignende.

En anden person (**B**) får rollen som den, der skal afsøge, hvad der er på spil for person **A** ved at [stille nysgerrige spørgsmål, samt udfordre afbuddet eller nej'et](#).

Parret starter med at vælge et scenarie, de skal spille.

Forslag til scenarier:

Scenarie 1: Person **A** har intet formelt ansvar, men melder fra til et arrangement eller møde, som foreningen har arrangeret.

Scenarie 2: Person **A** melder afbud til et bestyrelsesmøde eller til et arrangement, som personen har taget ansvar for.

Scenarie 3: Person **A** melder ofte fra til møder og andre arrangementer i foreningen - og især på det seneste.

Scenarie 4: Det er altid de samme, der melder sig til opgaverne i jeres forening. Person **B** taler med en frivillig (person **A**), som aldrig melder sig på banen.

Opfind eget scenarie, eller brug deltagerens oplevelse:

Facilitatoren kan udarbejde nogle scenarier på forhånd.

Man kan også opfordre deltagerne til at tage udgangspunkt i et scenarie, som de selv finder på eller selv har oplevet på et tidspunkt. Vær obs. på, at scenariet ikke handler om nogen, der er i rummet.

For eksempel kan person **B** starte med at beskrive et konkret scenarium og hvordan person **A** skal opføre sig – f.eks. hvis person **B** tidligere har oplevet en lignende situation, og ønsker at person **A** agerer som den frivillige gjorde. Person **B** kan også selv spille den frivillige i det konkrete scenarium og observere, hvordan person **A** agerer i samtalen.

Et eksempel på, hvordan øvelsen kan startes:

Person **A** siger: "Hey, jeg kommer desværre ikke i aften. Jeg har brug for en mig-aften" (eller en anden formulering, man er stødt på).

Person **B** prøver at opfordre til at komme og balancere respekten for den andens udsagn med det positive sociale pres.

Forslag til formuleringer (og hvad de signalerer):

- *Hvad skal der til for at du har lyst til at deltage?*
(Jeg er interesseret i dine behov)
- *Det bliver sjovere, hvis du kommer!*
(Du er vigtig for os)
- *Hvad skal der til for, at det er rart for dig at dukke op?*
(Jeg respekterer dine behov)
- *Du er den helt rigtige til den her opgave!*
(Jeg ser dig og det, du kan)
- *Lad os gøre det sammen!*
(Når vi er flere, kan vi mere – du er ikke alene)
- *Vi har brug for dig*
(Du er vigtig for foreningen)
- ... eller andre formuleringer, der passer bedre til foreningens virkelighed.

Det vigtige er at person **B** udfordrer afbuddet eller nej'et på en venlig og åben måde, der tager hensyn til den frivilliges behov.

Øvelsen er at balancere respekten for den andens udsagn med det positive sociale pres. Person **B** skal være nysgerrig i samtalen – hvorfor melder person **A** egentlig afbud eller undlader at forpligte sig til konkrete opgaver? Og hvad betyder et nej? Vil ikke, kan ikke, tør ikke, må ikke?

Det gælder ikke om at 'vinde', men om at træne – for selvom person **A** holder fast i sit afbud, så betyder det noget at være blevet udfordret på det på en kærlig og anerkendende måde. **Det er mindst lige så vigtigt som at få et ja. Og måske bliver det til et ja næste gang.**

En vigtig bemærkning er, at alle har forskellige grænser for, hvornår de føler sig kærligt skubbet og hvornår de føler sig presset. Derfor er det en svær øvelse, men desto mere vigtigt at opleve både at være den, der giver det kærlige skub, og den, der modtager det.

Efter ca. 5 minutter bytter person **A** og **B**, så parterne afprøver begge roller.

2. Sæt øvelsen i gang

Start med at forklare formålet med øvelsen og begrebet om det gode sociale pres.

Forklar herefter fremgangsmåden og opdel deltagerne, så alle sidder to-og-to og gerne nogenlunde uforstyrret.

Det kan være en god idé at illustrere fremgangsmåden for deltagerne inden de går i gang og give et eksempel på, hvordan en samtale kan forløbe. Aftal f.eks. på forhånd, at en anden frivillig viser fremgangsmåden sammen med dig.

Når du som facilitator sætter øvelsen i gang, så understreg, at det gerne må være en smule akavet at spille rollespillet - det er helt okay og naturligt. Pointen med at lave øvelsen som rollespil er, at især person **B** får mulighed for at øve sig i at stille nysgerrige spørgsmål og formulere forventninger og opfordringer på en direkte, men respektfuld måde.

Sæt f.eks. 5 minutter af til første runde og forklar, at deltagerne bytter roller herefter. Hvis deltagerne bliver færdig med deres første scenarium inden tiden er gået, kan de afprøve et andet.

Understreg, at det er vigtigt, at deltagerne har fokus på disse fire elementer:

- Nysgerrighed – hvorfor melder folk afbud/siger nej til opgaver?
- Hvad er det for et nej, jeg får?
- At få den frivillige til at føle sig vigtig og ønsket samt at nogen tror på den frivilliges kompetencer
- Det gode sociale pres – det blide skub.

Sørg for, at deltagerne kan se forslagene til scenarier og forslagene til formuleringer på en skærm eller i et udprint. Hvis deltagerne går i stå, kan de finde inspiration her.

Fokus på oplevelsen hos person A

Det kan føles grænseoverskridende at have rollen som person B og stille spørgsmål til afbud og nej'er. Derfor er det vigtigt efter øvelsen eller efter første runde at have fokus på, hvordan A'erne oplevede situationen.

Mange oplever, at det føles anerkendende, hvis spørgsmålene stilles på den rigtige måde. Det er en vigtig pointe at få med, for det kan føles mere sikkert at stille spørgsmål til frivillige, hvis man ved, at det faktisk kan være en god oplevelse for dem og at det kan bidrage til en følelse af at blive anerkendt


3. Justeringer

Hvis I har tid til det, kan øvelsen med fordel laves flere gange, f.eks. med en ny makker og nye scenarier.

Efter første runde kan I have en snak i plenum om, hvordan øvelsen fungerer. Er der brug for mere tid? Eller er der brug for en fælles snak om nogle scenarier, deltagerne har oplevet, som kan inspirere hinanden? Er nogen i tvivl om noget i øvelsen?

Øvelsen kan også justeres. I stedet for, at alle er i gang to og to, kan der i hver gruppe tilføjes en tredje person, som observerer samtalen. Sørg for, at der er tid til at observatøren kan dele sine observationer med de andre to efter øvelsen. Giv alle mulighed for at have rollen som observatør.

En anden justering kan være, at hele gruppen observerer to, der laver rollespillet. Så kan alle diskutere det konkrete scenarie og samtalen sammen bagefter. Det afhænger selvfølgelig af gruppens størrelse og kendskabet til hinanden, om den justering vil fungere og føles tryk for alle.



På næste side
kan du se
**eksempler på
samtaler**

4. Refleksioner – fælles opfølgning

I plenum eller mindre grupper kan deltagerne diskutere:

- Hvordan var det at udfordre afbud og/eller manglende ansvarstagen?
- Hvordan blev det oplevet for dem, der blev udfordret?
- Hvornår er det svært at udfordre på en venlig måde? Hvorfor? Hvad kan gøre det nemmere?
- Hvordan motiverer vi hinanden uden at presse på en negativ måde?
- Hvordan kan vi håndtere afbud og manglende ansvar for opgaver på en måde, der både passer på den enkelte og fællesskabet?
- Giver refleksionerne fra øvelsen anledning til at ændre noget i foreningen/gruppen/bestyrelsen?

5. Afrunding

Facilitatoren samler op på hovedpointerne fra refleksionsrunden og sørger for de bliver noteret, så der kan blive arbejdet videre med det gode sociale pres i foreningen eller andre relevante indsigter, der er opstået undervejs.

Evaluering

- *Hvordan gik øvelsen?*
- *Hvad fik deltagerne ud af den?*
- *Er det en øvelse, der skal gentages på et senere tidspunkt?*
- *Skal der justeres på nogle elementer i øvelsen?*
- *Hvordan bidrog øvelsen til den efterfølgende samtale/aktivitet?*

Eksempel på en samtale om en aftalt opgave, som ikke bliver løftet

Person A: Jeg kan desværre ikke hjælpe med at planlægge sommerafslutningen alligevel. Jeg har alt for travlt. Jeg tror heller ikke jeg kan nå at komme forbi på dagen.

Person B: Nå, det er jeg ked af at høre. Har du lyst til at fortælle, hvad der fylder? Har det noget med dit frivillige arbejde at gøre?

Nej, det har det ikke - der sker bare lidt meget for tiden, og så er der snart eksamener. Det bliver lidt for meget alt sammen...

Det forstår jeg godt, eksamen er selvfølgelig det vigtigste! Men det er rigtig ærgerligt. Det bliver klart hyggeligere, hvis du også kommer forbi til sommerafslutningen. Og vi har jo regnet med dig til vores planlægning. Du har altid mange gode idéer til aktiviteter, som vi gerne vil høre!

Ja, jeg ved det godt, jeg er også rigtig ked af det. Jeg har nok bare fået sagt ja til for meget her i juni.

Kan jeg gøre noget for at hjælpe dig? Måske vi kan sætte os og planlægge det sammen? Vi kan f.eks. aftale at mødes i to timer for at ordne det - og så når vi det, vi når?

Ja okay, to timer kan jeg godt få tid til.

Fedt! Lad os gøre det. Og så håber jeg altså virkelig du kan komme på selve dagen, for det bliver altså bare sjovere, når du også er der.

Person B får fortalt person A, at vedkommende er vigtig for både stemningen til selve arrangementet og til planlægningen. Samtidig får person B sat nogle rammer, så opgaven føles mere overskuelig for person A.

Person A føler sig forhåbentlig anerkendt for både sin person og sine idéer - og siger jo også ja til at mødes for at hjælpe.

Eksempel på en samtale med et afbud

Person A: Jeg kan desværre ikke komme i aften, jeg har virkelig brug for en hjemmeaften.

Person B: Det er jeg ked af at høre, det er altid hyggeligere hvis du er med.

Jeg ved det, men jeg kan ikke lige overskue det i dag.

Nogle gange er det jo fedt, når man først er kommet ud ad døren. Du kan jo bare komme forbi i en time og så smutte hjem igen?

Det kunne jeg jo, men... Det bliver ikke lige i dag.

Det er også helt fair, men jeg er lidt nysgerrig: Hvad skal der til, for at du har lyst til at deltage en anden gang?

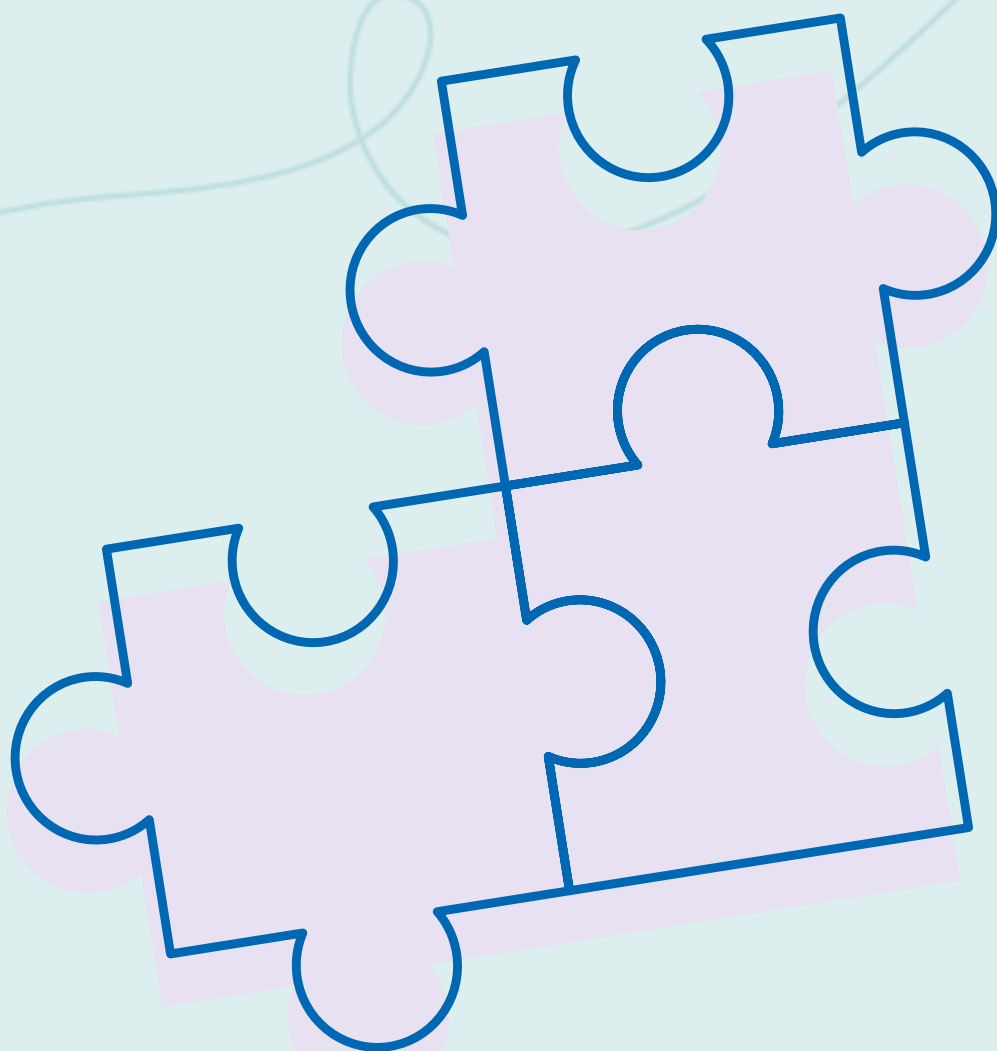
Godt spørgsmål. Jeg tror bare det nogle gange er lidt svært, når man er træt og ikke kan blive hele aftenen - det kan godt føles lidt afvisende, når man går før alle andre. Og at man ikke lige hjælper med at lukke ned og få ryddet lidt op.

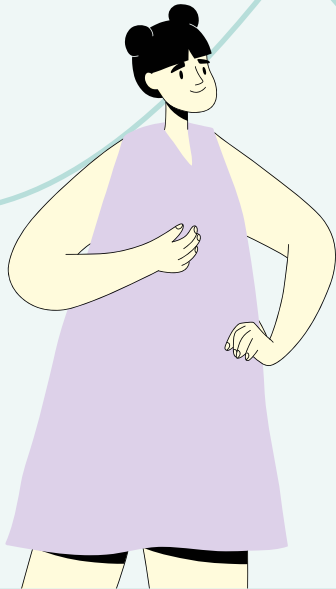
Det forstår jeg godt. Det er godt du siger det - det skal vi nok blive bedre til at italesætte. Alle kender jo til at have en dag, hvor man bare er smadret. Tak for at sige det! Vi ses forhåbentlig i næste uge.

Selvom person A fastholdt sit afbud, fik person B understreget, at A er vigtig for fællesskabet - og fik afprøvet at spørge ind til et afbud og udfordre det. B lærte også noget om, hvad der er vigtigt for, at A kommer en anden gang.

PRIORITERINGS- MATRIX

ET VÆRKTØJ TIL AT DANNE OVERBLIK
OVER OPGAVER OG PRIORITERINGER





HVORFOR PRIORITERING KAN VÆRE EN GOD IDÉ

Kender du følelsen af, at størstedelen af din tid går med at løse pludseligt opståede opgaver, mens dine større visioner og drømme for dig selv eller din forening konstant bliver skubbet til side?

Så skal du læse med her, for det er en reel problematik, som mange bokser med, men der findes heldigvis et ret simpelt værktøj, der kan hjælpe dig.

Det kræver, at du bliver bevidst om, hvilke opgaver du har på dit bord, og hvordan du potentielt kan prioritere anderledes i dem, end du gør nu.

Værktøjet er opkaldt efter præsident Eisenhower, der i sin præsidentperiode byggede USA's motorvejssystem, skabte NASA, formåede at holde den kolde krig kold og meget mere. Selv hvis du ikke drømmer om at rejse til månen, er vi sikrer på, at du kan få gavn af dette værktøj.

Alle har svært ved at prioritere

Flere studier har undersøgt menneskers evne til at prioritere i opgaver. De viser, at vi ofte prioriterer hasteopgaver, frem for dem, der er mindre presserende, selvom disse opgaver typisk er mere vigtige for at nå vores langsigtede mål og drømme. **Dog kan måden, vi prioriterer på, ændre sig, hvis vi bliver bedt om aktivt at tage højde for de langsigtede effekter og konsekvenser af de opgaver, vi udfører.**

Det er her **prioriteringsmatrixen** kommer ind i billedet.

HVAD ER EISENHOWERS PRIORITERINGSMATRIX?

ET SIMPELT VÆRKTØJ TIL AT SKABE OVERBLIK

Matrixen kort fortalt

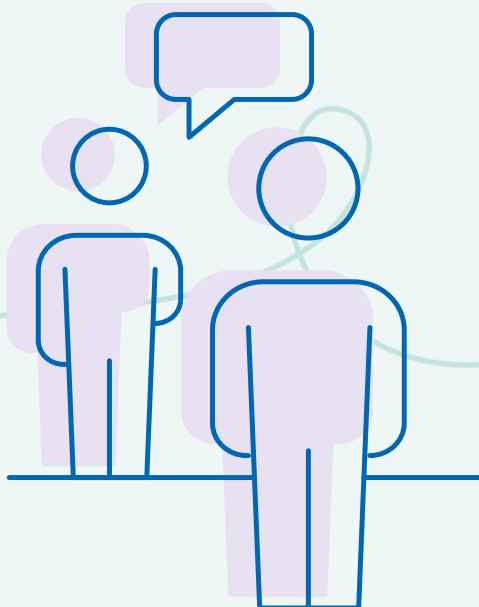
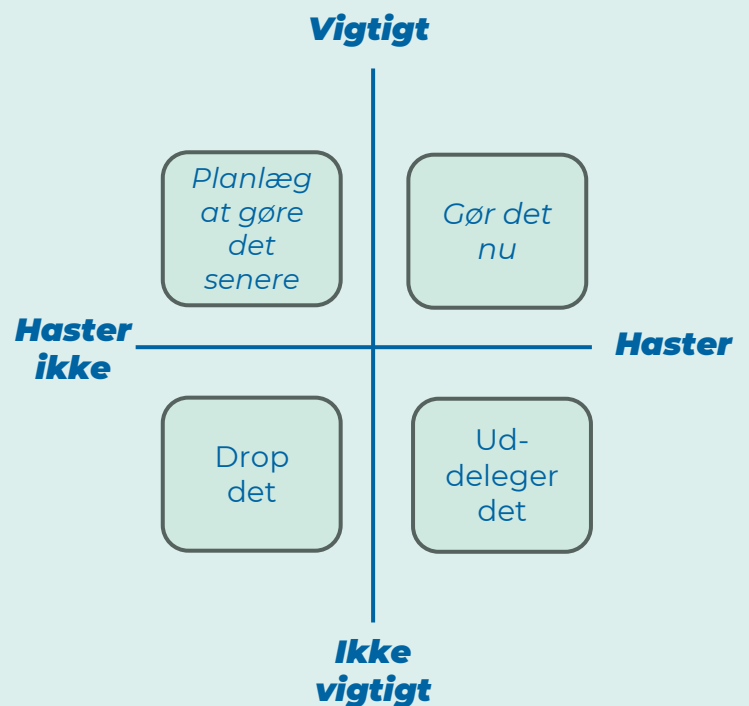
Prioriteringsmatrixen er et simpelt redskab, der kan hjælpe dig med at overveje de langsigtede effekter af dine daglige opgaver.

Matrixen har to akser *Vigtigt* vs. *Ikke Vigtigt* på den lodrette akse og *Haster* vs. *Haster Ikke* på den vandrette akse.

Disse akser skaber fire firkanter, der har titlerne: *Gør det nu*, *Planlæg at gøre det senere*, *Uddeleger det* og *Drop det*.

Ved at placere alle nutidige og fremtidige opgaver og aktiviteter i disse fire kasser, bliver du tvunget til at reflektere over, hvad du bruger dine kræfter på, og hvilke opgaver, der bør få mere opmærksomhed, uddelegeres eller droppes helt.

På de næste sider vil vi gennemgå, hvordan du/I bruger det.



SKAB OVERBLIK – BRUG PRIORITERINGSMATRIXEN

Denne matrix kan hjælpe dig med at danne et overblik over dine nuværende og presserende opgaver samt hvilke aktiviteter, der er vigtige, at du giver energi for at nå dine langsigtede mål.

Herunder ser du en forklaring af de fire kvadranter i matrixen og eksempler på hvilke former for opgaver, der kan lægge i hver af dem.

Husk, at det vil være forskelligt fra person til person, hvilke opgaver man sidder med, og hvordan matrixen bedst anvendes.

	Haster	Haster ikke
Vigtigt	<p>Gør det nu</p> <p>Opgaver med tydelige deadlines, der har konsekvenser, hvis de ikke bliver udført.</p> <p>Eksempler</p> <ul style="list-style-type: none">• <i>Lave dagsorden til bestyrelsesmøde.</i>• <i>Forberede og deltage i debatpanel.</i>	<p>Planlæg at gøre det senere</p> <p>Opgaver, der bringer dig tættere på dine langsigtede mål, men som ikke har skarpe deadlines og derfor er lette at udskyde.</p> <p>Eksempler</p> <ul style="list-style-type: none">• <i>Deltage i et relevant kursus/event.</i>• <i>Arrangere et netværksmøde.</i>• <i>Skrive et debatindlæg.</i>• <i>Vedligeholdelse af klubhuset.</i>
Ikke vigtigt	<p>Uddelegér det</p> <p>Opgaver, der har tydelige deadlines, men ikke kræver dine specifikke kompetencer for at blive løst.</p> <p>Eksempler</p> <ul style="list-style-type: none">• <i>Skaffe deltagere til indsamling.</i>• <i>Skrive fondsansøgning.</i>• <i>Handle ind til spejderlejr.</i>	<p>Drop det</p> <p>Unødvendige opgaver eller overspringshandlinger, der ikke bringer dig glæde eller tættere på dine drømme.</p> <p>Eksempler</p> <ul style="list-style-type: none">• <i>Scrolle sociale medier</i>• <i>Se serier</i>• <i>Tjekke mails uden at besvare eller handle på dem</i>

2 MÅDER AT BRUGE PRIORITERINGSMATRIXEN

INDIVIDUELT ELLER I GRUPPER

Hvorfor matrixen kan være nyttig

Prioriteringsmatrixen kan enten bruges som et værktøj til dig som individuel frivillig eller som en gruppeøvelse, hvor I fx i bestyrelsen eller ledergruppen af en forening, laver en status over jeres opgaver og prioriteringer.

Fremgangsmåden for at anvende matrixen er langt hen ad vejen den samme uanset om den bruges individuelt eller i grupper.



Overvej følgende inden I går i gang:



Hvem skal være med til at udfylde matrixen (dig selv, bestyrelsen, ledergruppen, hele foreningen eller nogle udvalgte frivillige)?



Hvor meget tid vil du/I bruge på det (to timer eller en halv dag)?



Hvis I er flere, hvem faciliterer processen og skriver ned, hvad I bliver enige om?

Individuelt

Som ung frivillig har man tit meget at se til – både i foreningen og privat.

Prioriteringsmatrixen kan du enten anvende på dine frivilligopgaver alene, for at blive skarpere på, hvilke opgaver, der er vigtige for, at du og din forening kommer tættere på jeres mål.

Hvis du oplever, du har meget at se til i dit frivillige liv og i din hverdag generelt, kan prioriteringsmatrixen også bruges til at skabe et overblik over alle dine "opgaver" og aktiviteter (private såvel som frivilligrelateret).

Det kan hjælpe dig med at skabe et overblik over, hvad du bruger din tid på og hvilke aktiviteter du kan skære fra, for at gøre mere plads til det, du brænder for.

Frivilliggruppe

Matrixen kan være brugbar at arbejde med i fællesskab i jeres forening, så I bliver klar over, hvilke opgaver, der hjælper jer med at nå jeres langsigtede mål.

Det kan gøre jeres arbejde mere tilfredsstillende og meningsfuldt, fordi I kan få en større følelse af at rykke på ting og komme i mål med jeres strategier.

Samtidig er det også vigtigt for at sikre jer en bæredygtig frivilligkultur, hvor I ikke brænder ud, fordi I har for mange, for utilfredsstillende opgaver, der kun består i at slukke ildebrande, men ikke bygger drømme.

Hvornår matrixen kan være nyttig

Helt konkret er der **fire tegn** på, at det kan det være en god idé at gribe ud efter prioriteringsmatrixen, hvis:

- Du/I ikke når andet end akut opståede opgaver.
- Du/I har travlt, men oplever ikke at indsatsen opfylder et større formål.
- Du/I har langsigtede drømme, men ingen energi til at nå derhen.
- Du/I har svært ved at uddelegere eller sige nej til opgaver.

Udover de forskellige fordele ved at bruge prioriteringsmatrixen, vil der også opstå **forskellige scenarier**, hvor det kunne give mening at gøre brug af matrixen, afhængigt af om du bruger den som enkelt person eller i grupper.



Individuelt	Frivilligruppe
<p>Nogle kan have glæde af at gennemgå matrixen dagligt f.eks. som et afsluttende ritual, når frivilligopgaverne er klaret.</p> <p>Det kan også være, at du har travlt i en periode med eksamener, valgkamp, spejderlejr eller andet, hvor det kan være godt, at tjekke ind med dig selv og tænke over, hvor det er bedst, at du lægger din energi.</p> <p>Hvis du oplever, at du er kommet til at påtage dig for mange opgaver, fordi andre frivillige er stoppet, eller I har sat gang i mange nye ting i foreningen, kan det også være en god idé at bruge matrixen. Du kan bruge den til at overveje, hvordan de nye opgaver passer ind i det, du i forvejen brugte din tid på, og hvad du skal prioritere fremover.</p>	<p>Det kan være en god idé at bruge matrixen, hvis I i en periode oplever, at en eller flere frivillige stopper i foreningen, og I derfor har færre hænder til at udføre jeres opgaver.</p> <p>I kan bruge den til at forebygge, at de tilbageværende frivillige brænder ud, fordi I forsøger at nå de samme aktiviteter med færre mennesker ombord.</p> <p>Den kan også være brugbar i ekstra pressede perioder, hvor I løber hurtigt og ikke føler, at der er tid nok til at nå det hele. Her kan det være godt at blive skarp på, hvor det er mest gavnligt at lægge jeres ressourcer.</p>

TRIN FOR TRIN - SÅDAN BRUGER DU PRIORITERINGSMATRIXEN:

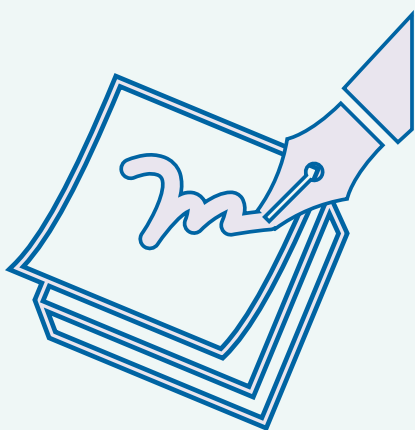
Trin 1

Lav en opgaveliste

I første omgang skal der laves en liste over de opgaver, der skal løses nu og i fremtiden for at nå dine/jeres mål og holde foreningen kørende.

Her er det en balancegang mellem at have en detaljegrad, der giver et realistisk overblik over, hvilke opgaver du/I skal lave nu og i fremtiden. Samtidig skal listen ikke være så lang og detaljeret at det bliver uoverskueligt.

Et sted mellem 5-8 opgaver kan være et godt sted at starte. Prøv jer frem hvad der giver mening for jer.



Trin 2

Placer opgaver i matrixen

Nu skal hver enkelt opgave placeres i den passende kasse ift. dine/jeres ressourcer og drømme for fremtiden.

Her er det vigtigt at være skarp på forskellen mellem hasteopgaver og vigtige opgaver:

- **Hasteopgaver** er de opgaver, der kræver øjeblikkelig handling. Typisk vil hasteopgaver få tydelige konsekvenser, hvis der ikke bliver taget hånd om dem. Disse opgaver er uundgåelige, men at bruge for meget tid på at slukke ildebrænde kan være stressende og resultere i udbrændthed.
- **Vigtige opgaver** er de opgaver, der bidrager til at komme i mål med langsigtede strategier og drømme. De kræver planlægning, prioritering og gennemtænkte handlinger. Hvilke opgaver, der er vigtige afhænger af dine egne eller jeres forenings drømme for hvor du eller I gerne vil bevæge jer hen i fremtiden.



Når vurderingen af opgaver er på plads ift. hasteopgaver og vigtige opgaver, kan du/l tage hver enkelt opgave fra listen i trin 1 og placere dem i en af de fire kvadranter:

- **Gør det nu (Haster & Vigtigt)**

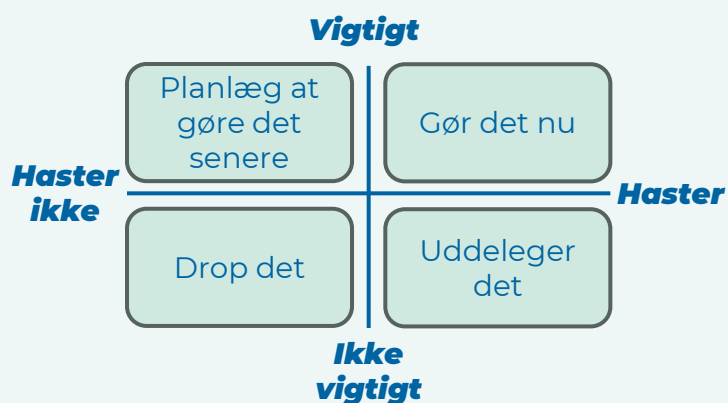
Opgaver i den første kvadrant er opgaver, der kræver din/jeres opmærksomhed hurtigt.

De har klare deadlines og konsekvenser, hvis der ikke bliver handlet på dem. De kan være et resultat af, at I har udskudt en opgave til sidste øjeblik eller noget ude af jeres kontrol, der pludselig kræver handling.

- **Planlæg at gøre det senere (Haster Ikke & Vigtigt)**

Opgaver, der ikke haster, men er vigtige, er typisk de aktiviteter, der sikrer at du/l opnår langsigtede mål. Disse opgaver placeres i anden kvadrant.

Det er ikke sikkert, at der er en deadline for disse opgaver, hvorfor de er lette at tilsidesætte for mere presserende opgaver. Imidlertid er der mere langsigtede effekter forbundet med disse opgaver, derfor er de vigtige at blive opmærksomme på og prioritere. Disse opgaver vil ofte føre til mere meningsfuldt og udviklende arbejde i retningen af dine/jeres visioner.



Ved aktivt at prioritere flere af disse opgaver, vil du formegentlig også opleve, at der kommer færre hasteopgaver i kvadrant 1.

- **Uddeleger det (Haster & Ikke Vigtigt)**

Kvadrant 3 er "delegeringskvadranten".

Her placeres opgaver, der haster, men ikke er vigtige. Disse opgaver skal løses nu, men de påvirker ikke de langsigtede mål. Det er opgaver, du/l ikke har en personlig tilknytning til, og opgaver der ikke kræver dine/jeres specifikke færdigheder for at blive løst.

Sådanne opgaver kan du uddelegere til andre frivillige i din forening eller til andre aktører, hvis I udfylder matrixen fælles som forening. Når man uddelegerer opgaver, skærer man ikke kun effektivt i egen opgavemængde, man giver også medfrivillige eller andre aktører en mulighed for at udvide deres færdigheder eller komme til orde.

Du kan få inspiration til hvordan du bedst uddelegerer i [Uddelegeringsværktøjet](#).

- **Drop det (Haster Ikke & Ikke Vigtigt)**

Den fjerde og sidste kvadrant er til alle de opgaver, der hverken haster eller er vigtige.

Disse opgaver bidrager ikke til at nå dine/jeres mål eller er vigtige for dit velvære eller holde foreningen kørende. Det er alle de aktiviteter og småopgaver, du/l bør skære ud. Det kan f.eks. også være opgaver, der er [nice-to-do](#), hvis I har mange frivillige hænder, men ikke er [need-to-do](#) i perioder, hvor der er travlt med mange andre ting eller færre aktive frivillige.

Trin 3

Lav en prioriteret to-do-liste

Baseret på din/jeres prioriteringsmatrix skal der nu laves en to-do-liste. Den skal indeholde *Haster & Vigtige* opgaver - men der skal også tages højde for, at du/I prioriterer *Vigtige & Haster Ikke* opgaver, der hjælper dig/jer med at nå jeres mål og drømme.

Hvis du har lavet en individuel matrix for dine forskellige opgaver og ansvarsområder, er det også her i Trin 3, at du begynder arbejdet med at uddelegere og tager dig god tid til at overlevere de opgaver, du har placeret i kvadrant 3.

Det samme gælder for jeres fælles matrix for foreningen – hvis I har opgaver, der kan uddelegeres til andre aktører, skal I også sætte gang i den proces her.

Hvad sker der, hvis I ikke er blevet enige?

Når det kommer til prioritering af opgaver, kan det nogle gange være udfordrende at opnå enighed, især når I arbejder sammen om en sag I alle brænder for, men muligvis har forskellige synspunkter og perspektiver på.

Her er nogle forslag til at håndtere eventuelle uenigheder, der måtte opstå:

Åben kommunikation:

Sørg for at skabe et rum for åben og ærlig kommunikation, hvor alle kan udtrykke deres synspunkter og bekymringer. Lyt aktivt til hinandens perspektiver og forsøg at forstå hinandens synspunkter uden at dømme.

Klarhed om mål:

Forsøg at blive klare på jeres fælles mål og visioner for foreningen. Nogle gange kan uenigheder opstå på grund af forskellige opfattelser af, hvad der er vigtigt for at nå disse mål. Ved at etablere klarhed om dette, kan I bedre vurdere, hvilke opgaver der er mest relevante.

Afvejning af konsekvenser:

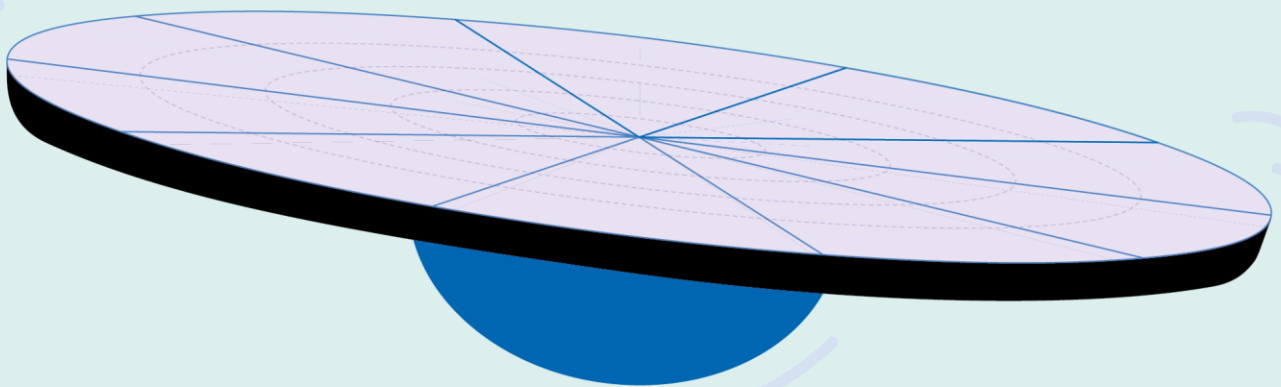
Diskutér konsekvenserne af at prioritere visse opgaver over andre. Dette kan hjælpe med at sætte tingene i perspektiv og guide jer i retning af den bedste prioritering.

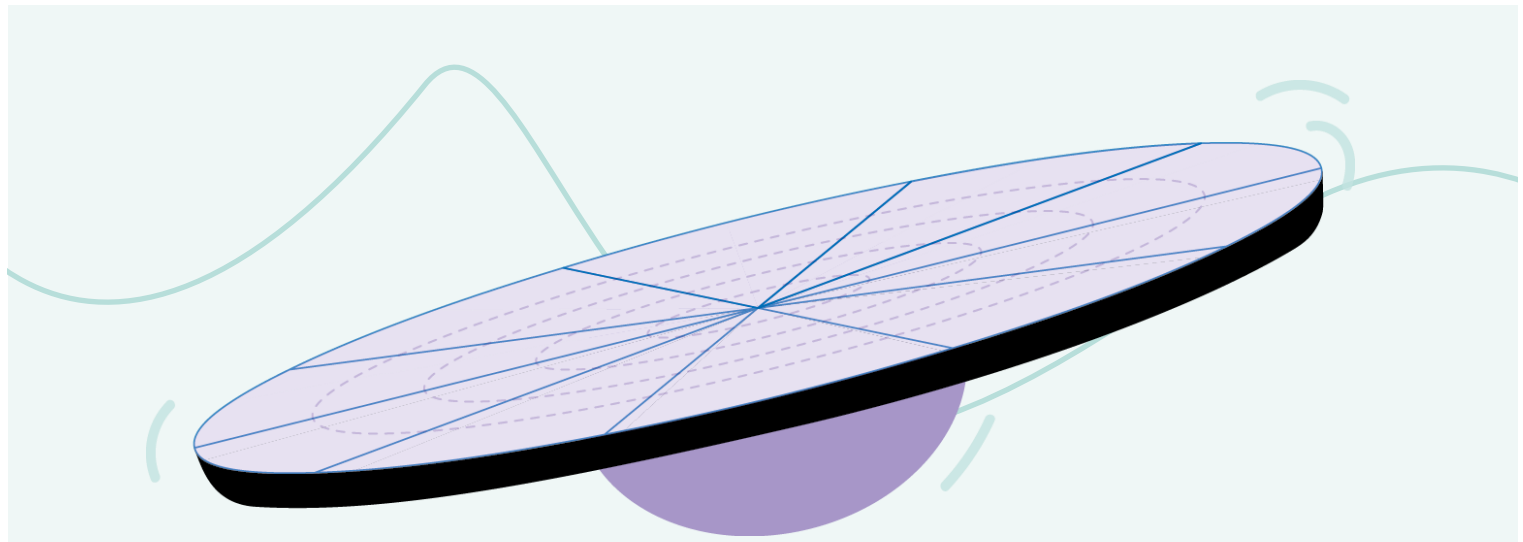
Konsensus:

Stræb efter at opnå en form for konsensus eller kompromis, hvor alle frivillige føler sig hørt og respekteret. Dette kan indebære at finde fællesnævner eller alternative løsninger, der imødekommer jeres forskellige behov og interesser.

DYNAMISK DELTAGELSE

VÆRKTØJ
TIL FLEKSIBEL
FRIVILLIGHED





DYNAMISKE FRIVILLIGREJSER

HVORDAN FINDER VI EN VEJ MELLEM FLEKSIBILITET OG KONTINUITET?

Mange foreninger oplever, at det er blevet sværere at besætte bærende roller i foreningen som fx bestyrelsesposter, mens flere unge gerne vil engagere sig i mere enkeltstående aktiviteter såsom sommerlejre og events.

Bevægelsen mod mere fleksibelt engagement kan være udfordrende for foreningerne, som har brug for kontinuitet og forpligtelse. Samtidig udtrykker flere frivillige også et stort ønske om at være en del af noget trygt, hvor man kan regne med hinanden.

Det efterlader foreningerne i et paradoks: På den ene side skal de muliggøre fleksible former for engagement for at matche de frivilliges ønsker.

På den anden side må de sikre et forpligtende og kontinuerligt foreningsfællesskab for at imødekomme ønsker og behov fra selvsamme frivillige, og for at sikre kontinuitet i foreningens drift og ledelse.

I denne artikel ser vi på, hvordan klassiske engagements- og frivilligmodeller kan suppleres med en mere dynamisk tilgang.

Sidst i artiklen introducerer vi en øvelse, som I kan prøve af i egen forening.

Hvad er dynamiske frivilligrejser?

Der findes mange eksempler på, hvordan frivillige starter som aktivitetsfrivillige, hvor de primært er tilknyttet en enkelt aktivitet, og senere engagerer sig mere i det organisatoriske arbejde ved fx at stille op til bestyrelsen.

Foreningerne skal finde balancen mellem at muliggøre og bakke op om denne udvikling, og samtidig undgå at det organisatoriske arbejde bliver endemålet og den eneste rigtige vej at gå.

Derfor er det vigtigt at have fokus på, hvordan frivillige bevæger sig mellem forskellige roller, og at man fra organisationens side muliggør disse bevægelser. Der findes nemlig mange forskellige motivationsfaktorer, når man engagerer sig frivilligt, og motivationen kan ændre sig over tid og kan udfolde sig forskelligt fra frivillig til frivillig.

Det kan derfor være nyttigt at overveje, om det er muligt at gøre frivilligrejsen i foreningen mere dynamisk og fleksibel.

Frivilligrejsen er den periode, man som frivillig er tilknyttet en forening. I den periode kan man bevæge sig mellem forskellige roller og være mere eller mindre aktiv.

Foreninger, der lykkes med at muliggøre den dynamiske rejse mellem forskellige frivilligroller, muliggør samtidig, at man kan være frivillig, selvom man gennemgår forskellige livsfaser og forandringer, der kan ændre ens motivation eller mulighed for at deltage i forskellig grad.

Dynamisk betyder flydende

At noget er dynamisk læner sig op ad ord som bevægelig og flydende, og det står som modsætning til fx statisk eller stillestående.

Dynamisk frivilligrejse betyder, at den tid man er tilknyttet en forening er bevægelig. Der skal være mulighed for, at man kan bevæge sig mellem forskellige roller og positioner som frivillig, fremfor at være låst fast i en bestemt rolle. Tidsforbruget kan også variere: I perioder deltager man med mange timer, i andre perioder med færre timer, og man kan veksle mellem at være aktivitetsfrivillig eller mere organisatorisk orienteret.

Det er også vigtigt at forstå, at frivilligrejsen ser forskellig ud for forskellige frivillige.

Frivilligrejsen er altså individuelt tilpasset, mere eller mindre bevidst, til den frivilliges motivation og ressourcer kombineret med de rammer og opgaver, der er i foreningen.

Et par forbehold:

Er dynamisk altid godt?

Det kommer an på, hvor I står som organisation. De fleste foreninger vil have gavn af at muliggøre dynamiske frivilligrejser og deltagelsesformer, da det vil betyde at flere forskellige mennesker kan være med, og at de kan være med i forskellige livsfaser. Det kan derfor for langt de fleste foreninger være gavnligt at stille sig selv spørgsmålene:

- Er det muligt at være frivillig hos os, når ens livsvilkår skifter?
- Kan man tage en pause som frivillig, hvis man fx skal ud og rejse, i praktik eller lignende, og hvordan kommer man tilbage igen?
- Kan man træde tilbage fra en bestyrelsespost og blive i foreningen i en anden rolle?
- Og er det legitimt og socialt accepteret at gøre det?

Når det er sagt, så er DUFs medlemsorganisationer vidt forskellige.

Hos mange sociale organisationer er langvarig forpligtelse en forudsætning, når man fx møder udsatte børn og unge, som har brug for en fast og blivende kontakt til en mentor/lektieven. Her vil det ikke være ønskværdigt eller muligt med meget fleksible frivilligformer.

Eksempel:

I elev- og studenterbevægelsen er det frivillige engagement koblet til den uddannelsesfase man er i – fx er man aktiv i Danske Gymnasieelevers Sammenslutning (DGS) mens man går i gymnasiet og i en kort periode bagefter.

Hos organisationer med præmisser, der minder om dette, vil det ikke nødvendigvis være relevant at kigge på, hvordan de kan aktivere unge udenfor deres målgruppe. De kan i stedet fokusere på hvordan deres eksisterende målgruppe kan trives med deres frivillige arbejde, ved siden af et travlt ungdomsliv på og lige efter fx gymnasiet.

Er der fx plads til at være frivillig i perioder med eksamener, eller kan man holde en pause, hvis man har for travlt i en periode. Er der mulighed for at tage ekstra ansvar, selvom man ikke har en tillidspost osv.

Formålet med at skabe dynamik i frivilligrejsen er, at give mulighed for længerevarende engagement og tilknytning blandt flere forskellige frivillige.

Men hvis man ikke ønsker at de frivillige skal engagere sig i længere tid end de allerede gør - eller hvis man oplever at de frivilligrejser, der eksisterer i organisationen i forvejen, er lige som de skal være - er det måske ikke her man skal sætte ind.

Et blik på eksisterende modeller

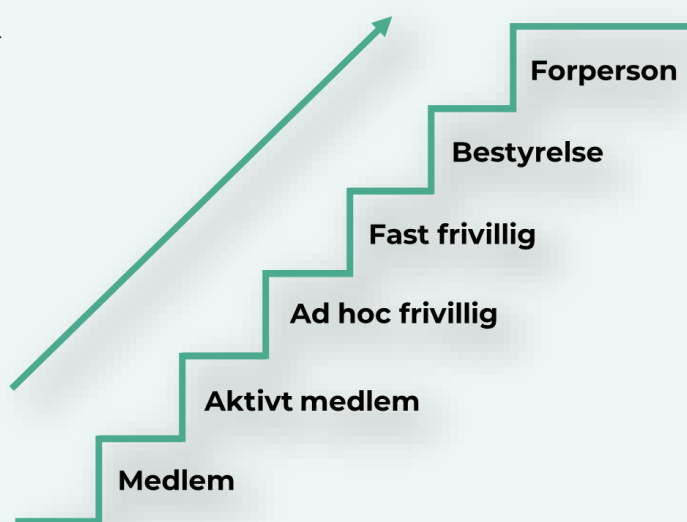
Engagementstrappen

I DUF ser vi, at klassiske engagementsmodeller kan være brugbare at tænke med i forhold til frivilligdeltagelse og udvikling i foreninger. Vi ser, at der er mange eksempler på, at deltagelse og engagement starter med en person som tilskuer, til medlem, aktivt medlem og så videre – altså at frivillige bevæger sig op ad trappen mod mere engagement, ansvar og forpligtelse. Dette er hvad engagementstrappen som model illustrerer.

Trappemodeller kan [hjælpe organisationer til at blive klogere på, hvordan de kan skubbe til denne udvikling](#). For eksempel kan man have en procedure for, hvordan man tager imod de nysgerrige og får introduceret mulighederne i organisationen for dem - eller hvordan man får øje på dem, der gerne vil have ekstra ansvar, og hjælper dem til at tage det.

Der hvor de mange trappemodeller bliver udfordrende er, at [de sjældent er en hjælp til, hvordan man kan tage et skridt ned ad trappen igen](#). Eller to eller tre trin ned - eller til siden. Ligesom trappemodellerne ikke har svar på, [hvilke skridt man kan tage, når man har nået toppen](#). Som trappemodellerne er udformet, er der intet næste skridt for dem, der er på toppen (fx forperson og hovedbestyrelsesmedlemmer).

Derimod er der en dyb kløft. Og selvom det næppe har været hensigten med modellerne, at skridtet efter øverste trin er at falde helt ned ad trappen, er det faktisk ofte det der sker for frivillige ledere, der ikke ønsker at være ledere mere.



Der er en risiko for at frivillige forlader organisationen helt, hvis man ikke kan komme med gode bud på, hvordan man kan fortsætte sit engagement på en meningsfuld måde, når man ikke længere ønsker at være leder eller kerneaktiv. Dette kan være et rigtigt og oplagt næste skridt for nogle, men i mange tilfælde ville den frivillige måske gerne være blevet og have fortsat sit engagement i en mindre skala eller anden rolle.

Hvis man først har været kerneaktiv og brugt så meget energi og engagement, vil man med al sandsynlighed have en stærk tilknytning til foreningen og dens formål. Dette vil med fordel kunne fortsætte, hvis alternative deltagelsesformer var mulige og synlige for den enkelte.

Endelig har trappemodellerne et [indgroet hierarki](#) indbygget i sig, hvilket i hvert fald har to u hensigtsmæssige konsekvenser:

- 1) Ideen om, at målet er at nå toppen
- 2) at eftersom toppen er endemålet, er toppen også implicit "den bedste placering."

[For det første stemmer ideen om "toppen som endemålet" ikke overens med den virkelighed, der gør sig gældende i foreningslivet.](#) Det er langt fra alle frivillige der ender som bestyrelsesmedlemmer, og det er heller ikke ønskværdigt – for som regel vil der slet ikke være lige så mange tilgængelige bestyrelsesposter, som der er frivillige.

Når modellen ikke stemmer overens med virkeligheden, er der risiko for, at den kan skabe u hensigtsmæssige forventninger. Dette kan fx kan lede til oplevelsen af at "fejle" hvis ikke størstedelen af frivillige ender som kerneaktive.

[For det andet kan ideen om "toppen som den bedste placering," have den konsekvens, at værdien af de andre trin mindskes.](#) Dermed betragtes frivilligroller med mindre eller andet slags ansvar, som mindre værd, mindre attraktive og mindre gavnlige for organisationer. Dette stemmer heller ikke overens med virkeligheden, hvor der i lige så høj grad er behov for de aktive frivillige, som bidrager til fællesskabet og til at køre foreningens kerneaktiviteter i lokalforeningerne, som der er behov for bestyrelsesmedlemmerne.

I organisationer, hvor man ikke er opmærksom på, at de lavere trappetrin også har værdi, ender det sommetider med at bestyrelsesmedlemmerne laver alt arbejdet. Det kan gå ud over både bestyrelsens og de øvrige medlemmer, samt frivilliges trivsel og engagement i længden. I sidste ende kan det føre til at de må trække sig.

Selvom trappemodellerne er anvendelige til nogle ting, er der altså også bagsider ved at bruge dem. Hvis man ønsker at gøre brug af en engagementstrappe i sin organisation, er det derfor [vigtigt, at gøre sig bevidst om hvad modellen ikke kan, samt hvilke indlejrede hierarkiske forståelser, modellen bærer med sig.](#)

Et blik på eksisterende modeller

Frivilligkernemodellen

En mindre hierarkisk opstillet model er frivilligkernemodellen, der dog stadig mangler de dynamiske aspekter, som vi er på udgik efter.

Frivilligkernemodellen anvendes ofte til at give en forståelse af, hvordan forskellige slags frivilligroller er placeret i forhold til hinanden i den specifikke organisatoriske kontekst. Den kan også hjælpe til at kaste lys på, hvor i organisationen der måske mangler frivillige.

Ligesom trappemodellen tegner den et billede af en bevægelse – her fra udkanten mod midten, fremfor nedefra og op. Hvor trappemodellen har en meget tydelig hierarkisk opbygning, er frivilligkernemodellens runde form mere blød. Det er her nemmere at forestille sig at man kan flytte sig både den ene og den anden vej – altså både udefra og ind og indefra og ud.

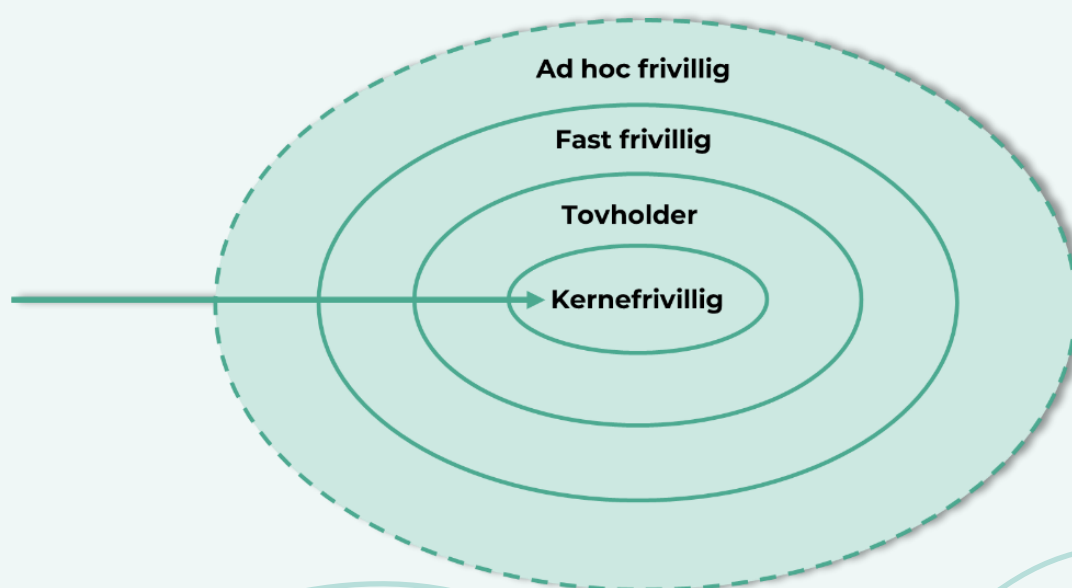
Det er dog sjældent sådan modellen bliver anvendt i praksis, hvor fokus som regel vil være på, hvordan man muliggør bevægelsen fra den yderste cirkel ind mod midtercirklen.

Idet modellen er optegnet som en cirkel med forskellige ringe, vil en oplagt tolkning desuden være, at noget er center og noget er periferi, og at centret er bedre end periferien.

Når denne kritik så er afgivet, skal det med det samme understreges, at vi i DUF ikke er imod bevægelsen nysgerrig → kernefrivillig. Faktisk vil vi rigtig gerne understøtte netop denne bevægelse, for vi ved at mange organisationer har udfordringer med at rekruttere netop kernefrivillige.

Vi erkender derfor også, at der er et hierarki, og at ønsket om at understøtte mere dynamiske frivilligrejser ikke er at nedbringe antallet af top-engagerede frivillige i de tungere ansvarsroller.

Vi tror bare på, at vejen til længerevarende tilknytning og engagement ser mere forskellig ud end som så, og dermed ikke kan indfanges i disse hierarkiske og ensidede modeller alene. Der er derfor brug for modeller, der indfanger de dynamiske frivilligrejser, og ikke kun de lineære.



Krusedullemodellen – et alternativ?

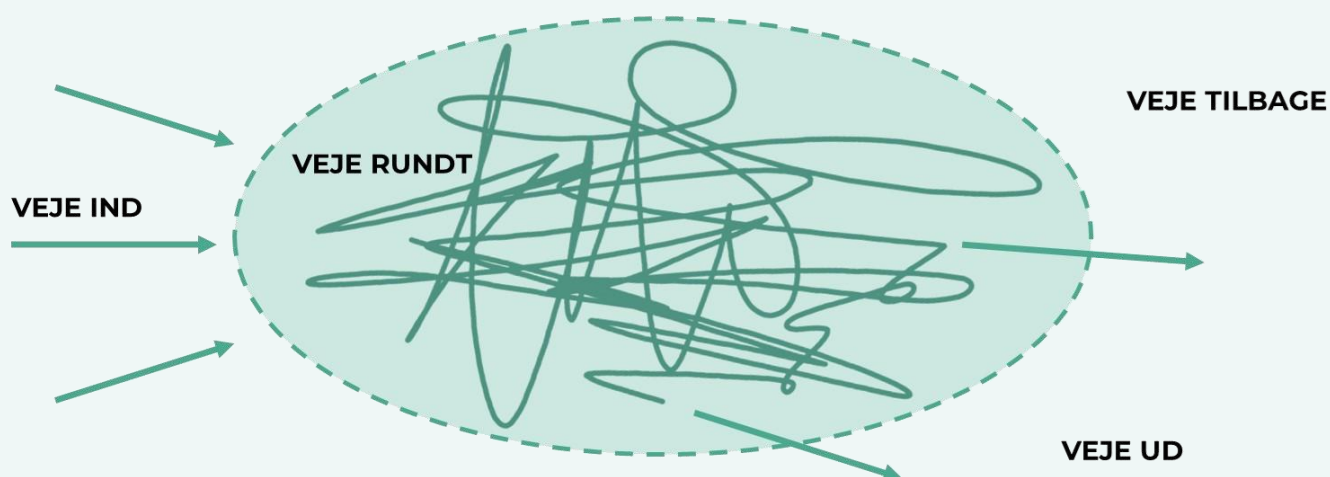
En klassisk frivilligrejse, som både engagementstrappen og frivilligkernemodellen illustrerer, er hvor man starter som lokal frivillig, siden vælges ind i lokalbestyrelsen og til sidst ender i landsbestyrelsen. Denne rejse ser vi flere eksempler på i DUFs medlemsorganisationer, men det er ikke den eneste rejse, der eksisterer.

Der findes endnu flere eksempler på [alternative frivilligrejser](#), hvor man fx starter som frivillig på en sommerlejr afviklet af den nationale organisation, og bagefter bliver tilknyttet en lokalafdeling, måske tager en pause i noget tid, og så vender tilbage i en helt anden rolle.

Vores bedste bud på at illustrere den dynamiske frivilligrejse er med [krusedullemodellen](#), som er et opgør med mere klassiske modeller som fx engagementstrappen, den lineære A til B eller frivilligkernemodellen.

Krusedullemodellen viser måske et mere retvisende billede af, hvordan frivillige rent faktisk bevæger sig i organisationen. Den kan dog ikke i sig selv bruges til at forklare, hvordan man skaber mere dynamiske frivilligrejser. I stedet kan man bruge den til refleksion og til at tegne foreningens egen frivilligrejse.

DUF har udviklet en workshopøvelse, der tager udgangspunkt i krusedullemodellen og ønsket om at skabe mere dynamik i foreningen. Øvelsen er beskrevet på de næste sider.



VÆRKTØJ: TEGN JERES FRIVILLIGREJSER

REFLEKTER OVER DYNAMISKE BEVÆGELSESMULIGHEDER I JERES FORENING



1 – 1,5 time



5-20 personer



Rum med plads til at tegne, og summe i grupper



A3 papir og tuscher

Formål

Mange foreninger befinder sig i et paradoks: På den ene side ønsker de at skabe mere fleksibilitet for de frivillige. På den anden side at skabe kontinuitet og forpligtelse, hvor de frivillige er tilknyttet organisationen over længere tid, og engagerer sig i flere led af foreningen.

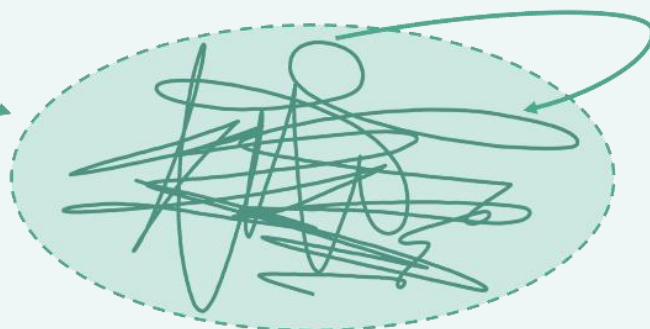
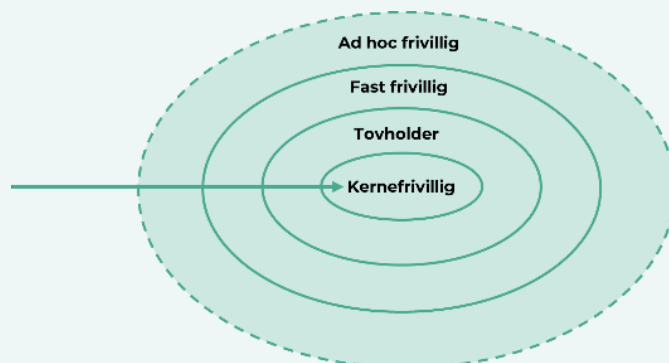
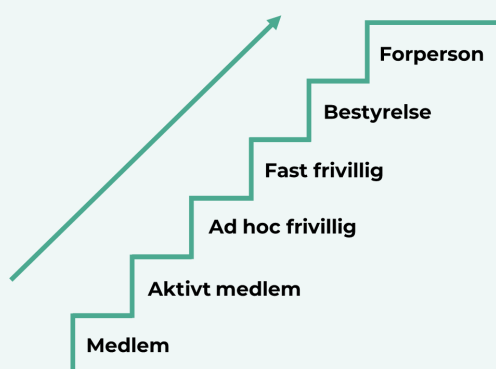
Denne øvelse giver mulighed for at reflektere over hvilke typiske frivilligrejser, der er i jeres organisation, og hvordan I kan arbejde med at gøre dem mere dynamiske og synlige, så der er plads til flere forskellige måder at deltage på.

Introduktion

Det er vigtigt at få rammesat temaet for deltagerne. Brug artiklen ”Dynamiske frivilligrejser” som inspiration.

Vis trappemodellen og krusedullemodellen, eller tegn dem på en tavle eller flip-over, og fortæl, at modellerne er med til at vise, at vi måske har et for enkelt billede af, hvordan det er muligt at udvikle sit engagement i foreningen.

Forklar, at øvelsen har til formål at hjælpe jer med at få øje på, hvordan I kan skabe bedre muligheder for, at frivillige har lyst til at blive og udvikle sig i foreningen.



Tegneøvelse

Selve tegneøvelsen har to led (A og B). Hvis I laver øvelsen blandt en gruppe af ansatte, som ikke selv har frivilligerfaringer i foreningen, kan I nøjes med at lave B:.

a) Tegn *din egen* frivilligrejse

1. *Hvilke roller har du haft i din tid i foreningen?*
2. *Hvilke grader af engagement, ansvar og forpligtelse har du bevæget dig mellem?*
3. *Hvordan kan du tegne din rejse? Tegningen skal ikke se ud på en bestemt måde.*

Lad deltagerne vise hinanden deres tegninger og fortælle om dem, enten to og to eller flere afhængig af gruppens størrelse.

b) Tegn *typiske* frivilligrejser i jeres forening:

1. *Hvordan bevæger frivillige sig **typisk** i jeres forening?*
2. *Tænk på specifikke personer og prøv at tegne nogle forskellige typiske frivilligrejser. Prøv at se rejsen fra den frivilliges perspektiv.*
3. *Del med hinanden – hvordan ser det ud hos jer og hvad får i øje på? Kan vi udlede nogle få frivilligrejser, som er mere almindelige end andre?*

Refleksion og dialog: Mulige handlinger

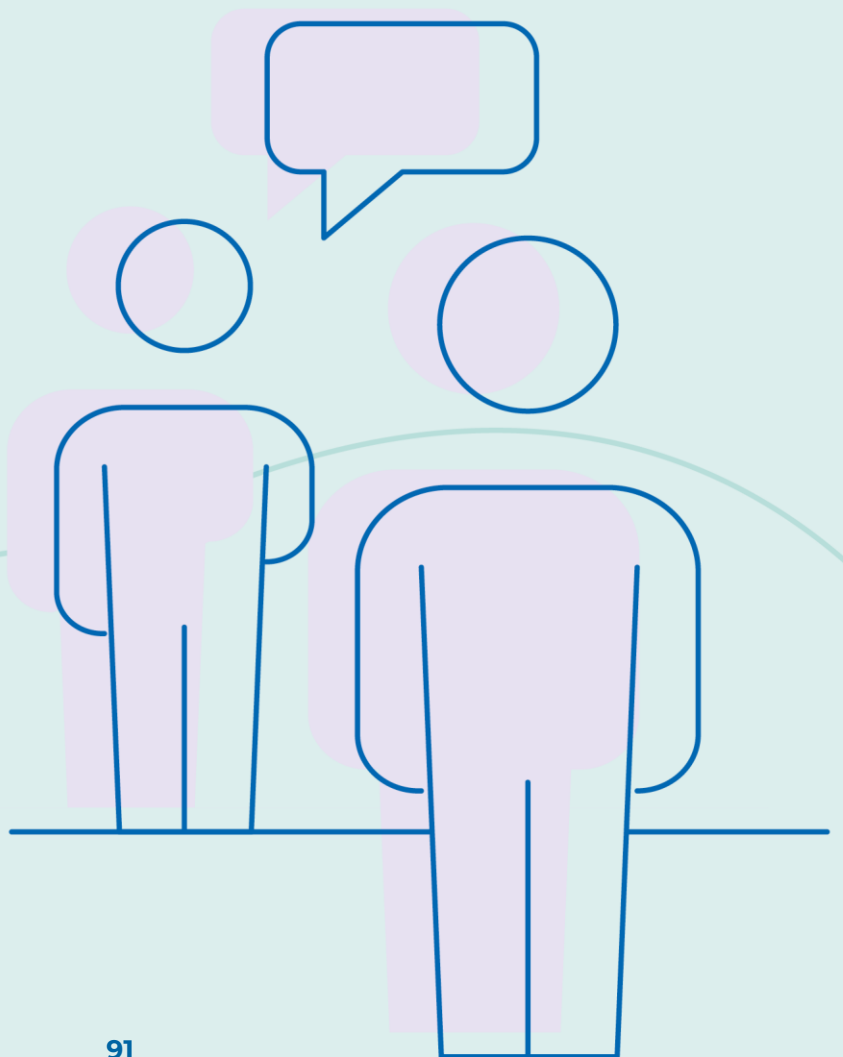
Når I har gennemført tegneøvelsens del A og B (eller kun B) skal deltagerne sammen reflektere over, hvordan I kan arbejde mere med dynamiske frivilligrejser i jeres forening.

Besvar nedenstående spørgsmål i grupper, og brug her evt. noget tid på at skrive ned på post-its så I kan tage de gode ideer med videre.

1. Hvilke **muligheder og barrierer** er der for at skifte roller, ansvar og grad af engagement i jeres forening?
2. **Hvordan kan vi gøre det tydeligt** for de frivillige, hvilke muligheder, der er for at skrue op eller ned, eller hvordan de kan få en anden rolle?
3. Hvordan arbejder vi med at understøtte dynamisk engagement – og hvad kunne vi med fordel **gøre mere/mindre af?**
4. Slut af med at samle op på de vigtigste pointer og handlingspunkter og aftal, hvordan I vil gå videre med det, I er kommet frem til.

LEDELSE

VÆRKTØJER TIL FRIVILLIG- LEDELSE



REKRUTTERING TIL LEDELSESLAG

SE OG UDVIKL FREMTIDENS LEDERE
BLANDT JERES FRIVILLIGE





AT TACKLE LEDELSES-REKRUTTERING

HVORDAN I GØR LEDELSE MERE TILGÆNGELIGT OG MOTIVERER KANDIDATER

Mange foreninger, både i DUF og i andre frivillige organisationer, oplever at rekrutteringen til ledelseslaget i foreningen er noget af det, som er mest udfordrende.

Derfor dykker vi i denne artikel ned i det at rekruttere specifikt til en ledelsespost, et særligt ansvarsområde eller en helt konkret opgave.

Forskellige tilgange

At rekruttere til ledelsesposter gribes an på mange forskellige måder i DUFs medlemsorganisationer.

Nogle har særlige talentudviklingsprogrammer som understøtter, at der altid står nogen klar til at tage ledelsesopgaver. Andre taler åbent om den frivillige fødekæde eller har ledelsesuddannelser som klæder unge fremtidige ledere på til opgaverne.

Hvorfor skal vi have fokus på ledelsesrekruttering?

I nogle organisationer ser vi, at rekrutteringen til ledelsesposter først bliver et tema, når der ikke er nogen, der ønsker at stille op til fx bestyrelsen. Et kontinuerligt og strategisk fokus på rekruttering til ledelsesposter er godt givet ud for at undgå at stå i sådan en situation.

Grundlæggende handler det om at have øje for, hvem af ens frivillige i foreningen som gerne vil mere eller noget andet, end det de gør lige nu. Det handler i mindre grad om at spotte dem, der er utroligt dygtige og naturtalenter i foreningen – **de fleste vil kunne lære og udvikle sig, hvis bare de er motiverede og får den nødvendige støtte og opbakning.**

GREB TIL AT GØRE LEDELSE MERE TILGÆNGELIGT

Spørg de frivillige

Et lille eksperiment du kan prøve: Spørg dem rundt om dig i foreningen, som har lidt ekstra ansvar, om de blev personligt opfordret til at tage det ekstra ansvar?

DUFs erfaring er, at det er rigtig mange, der har brug for at få at vide, at andre tror på, at de kan løfte det ekstra ansvar. Derfor skal man **ikke være bange for at spørge!**

De fleste vil opleve det som en anerkendelse at blive spurgt om at engagere sig for det fællesskab, som de brænder for. Sørg for at spørge på en venlig og omsorgsfuld måde, hvor det også er muligt at sige nej. Ved at spørge, er du med til at give udviklingsmuligheder og ejerskab til den enkelte frivillige - noget mange værdsætter.

Fordeling af ledelsesposter

Hvis I oplever det som svært at finde den éne, som ønsker at tage et særligt ansvar, kan I eksperimentere med at **dele ledelsesposter eller ansvarsområdet**.

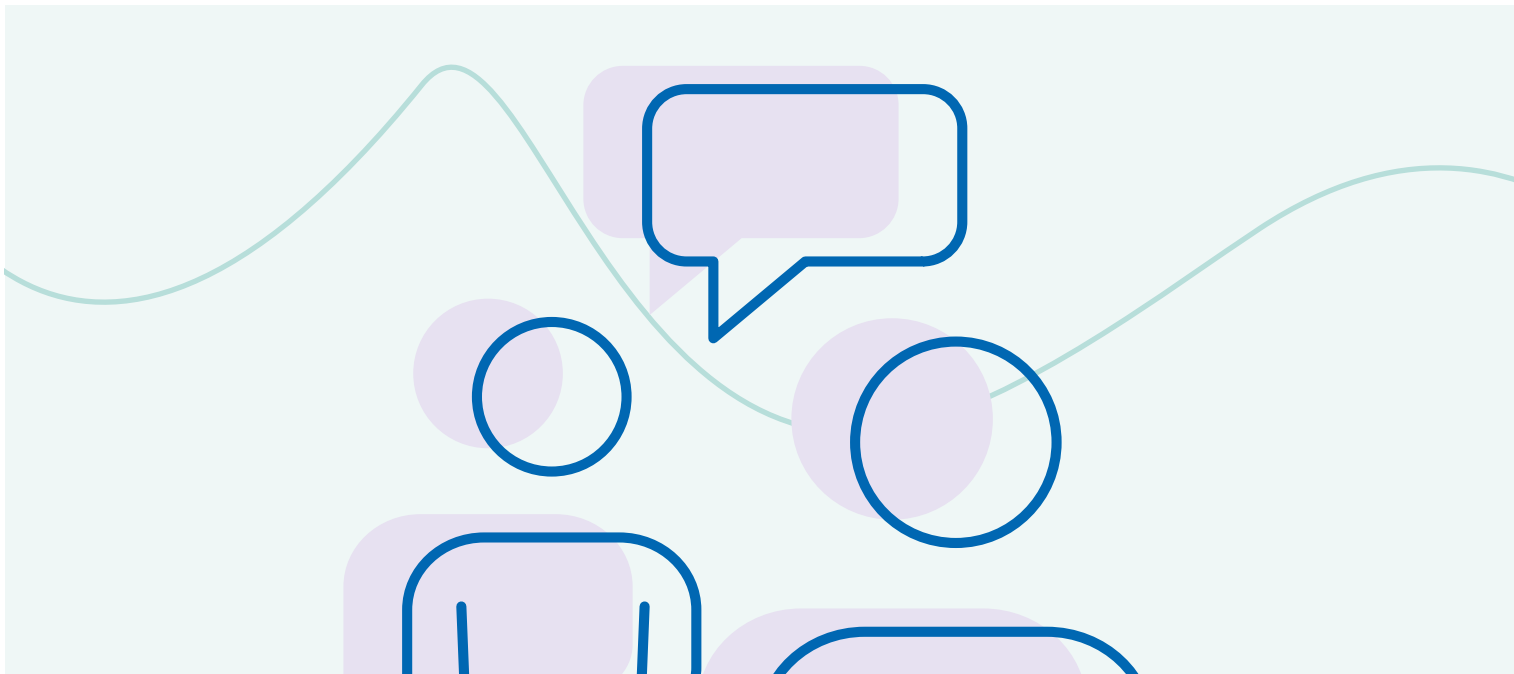
Mange foreninger har gode erfaringer med et delt lederskab. Det kan gøre barrieren lavere for at tage det, som kan opleves som et meget stort ansvar, på sine skuldre. Alternativt kan I tænke i, hvordan I kan støtte hinanden fx i en bestyrelse, så arbejdsbyrden og ansvaret bliver fordelt jævnt mellem jer.

Fokus på italesættelse

I kan også fokusere på at **arbejde bevidst med, hvordan I taler om ansvar og opgaver**.

Taler I om det som den enkeltes ansvar at lykkes (eller mislykkes)? Eller taler I om det som noget, I skal lykkes med sammen, hvor det er tydeligt, at man kan få sparring og støtte, og at I tager fra for hinanden, hvis noget bliver for svært eller for meget. Er der en nulfejlskultur; eller er I mere optagede af at lære noget og prøve noget af, som så måske først lykkes anden eller tredje gang?

Disse ting har stor betydning for, om den enkelte oplever det som overkommeligt og motiverende at tage et større ansvar.



VÆRKTØJER TIL LEDELSESREKRUTTERING

KONKRETE TILTAG TIL AT UDVIKLE LEDERE OG PLANLÆGGE REKRUTTERING

Værktøjer

Værktøjerne her kan hjælpe jer med rekrutteringen til ledelseslaget i foreningen.

[Føl-ordning](#) handler om altid at have et blik for hvem, der er med til at løse en opgave med det formål at lære og udvikle sig. Ordningen bruges i mange af DUFs medlemsorganisationer og er en version af en mentor-ordning.

[Årshjul](#) er et værktøj som handler om at blive mere systematisk omkring rekruttering til bestyrelsen eller andre ledelsesposter i foreningen.

Når I skal finde frivillige, eller eksterne, der kan varetage ledelsesposter i jeres organisation, er det vigtigt at være bevidst om hvordan man bedst spørger og tolker svaret.

[Forstå et nej](#) er et andet værktøj som hjælper jer med at tolke og forstå et nej fra en frivillig og arbejde videre med andre muligheder. Naturligvis skal man respektere et nej, men er et nej altid et hårdt nej, eller kan vi tilpasse forespørgslen til at blive noget den frivillige kan se sig selv i?

VÆRKTØJ: FØL-ORDNING

OPLÆR FRIVILLIGE OG UDVIKL KOMPETENCER HOS POTENTIELLE LEDERE

Formål

En føl-ordning er en måde at systematisere oplæring og udvikling i foreningen.

Metoden anerkender, at nye ansvarsområder eller opgaver kan være svære at overskue og sætte sig ind i. Derfor har mange brug for at blive trygge ved en opgave, inden de selv skal stå med ansvaret.

Ved at benytte jer af en føl-ordning kan I på en effektiv - men også hyggelig og relationsopbyggende måde - lære nye frivillige op og udvikle vigtige kompetencer hos dem, der ønsker at gøre mere for foreningen. Andre fordele kan være at de nye frivillige har en bedre forståelse af opgaven, når de får overdraget ansvaret.

De frivillige får mulighed for at udvikle et tydeligere billede af egne visioner og måder at præge opgaven på, samt et bedre netværk indenfor, og muligvis udenfor, organisationen.

Sådan bruges værktøjet

Med en føl-ordning vil man, når man udpeger en ansvarsperson til en opgave eller post, også udpege et føl.

Føllet har til opgave at følge med ansvarspersonen for at observere og lære af dem, og smage på om det er noget for vedkommende.

En-til-en eller i grupper

Føl-ordningen kan fungere en-til-en, hvor der er en enkeltperson der skal sættes ind i en ny opgave eller post. Det kan også være en del af en gruppe, fx et udvalg eller arbejdsgruppe, som har en person ekstra med, der har som mål at lære og overlevere til en ny gruppe.

Alle typer opgaver

Ordnningen kan bruges til alle former for poster. Den fungerer dog særligt godt til opgaver af praktisk karakter, som fx at arrangere et event eller en lejr, hvor det kan være svært at få opgaven, hvis man aldrig har været med selv eller ikke før har planlagt events.

At være føl

Det kan give en god forståelse for arbejdsgange, processer og den store helhed i opgaveløsningen at kunne følge en andens arbejde, og selv hjælpe til uden at have det fulde ansvar. At være føl er ikke være ensbetydende med at være en form for skygge eller usynlig skikkelse - der bør være rum for at kunne stille spørgsmål og komme med forslag.

Hensigten er heller ikke, at et føl nødvendigvis skal lære "den rigtige måde" at løse en opgave på. Det bør italesættes, at det er en mulighed for at samle inspiration, inden vedkommende selv får lov til at fylde rollen eller løse opgaven, på den måde som passer med ens visioner og ønsker.

VÆRKTØJ: ÅRSHJUL

FORUDSE REKRUTTERINGSBEHOV OG ARBEJD SYSTEMATISK MED AT BESÆTTE POSTER

Formål

Et årshjul er et godt værktøj til at planlægge mange ting i en forening; alt fra aktiviteter og forberedelsesmøder, opslag på sociale medier og kommunikation, til politiske behandlinger og sociale sammenkomster. Men i hvilken grad planlægger I rekruttering til ledelsesposter i jeres forening?

Et årshjul kan være med til at undgå at stå i en ubehagelig situation, hvor I mangler medlemmer til fx en bestyrelse ved jeres generalforsamling.

Ved at planlægge rekruttering i et årshjul, kan I få et bedre blik for de mange skridt, der kan være i at sikre, at I har frivillige nok til alle poster.

Sådan bruges værktøjet

Tegn et årshjul og planlæg en periode fra generalforsamling til generalforsamling (hvis i fx vil arbejde med rekruttering til en valgt bestyrelse).

Forsøg at tænke igennem, hvad I gør i forvejen og hvilke mulige tiltag I kan iværksætte for at sikre, at der er gode kandidater til alle poster.

Eksempler

Nedenunder finder I en liste med inspiration til mulige handlingspunkter i en bestyrelsesperiode, som I kan placere i jeres årshjul:

Kortlægning af nuværende og næste bestyrelse

Tag en ærlig snak i den nuværende bestyrelse om jeres visioner og ønsker for fremtiden.

Hvem ser for sig at sidde en enkelt periode og hvem ønsker at engagere sig i længere tid? Hvilke behov for rekruttering kan I allerede nu se, at der vil være, næste gang foreningen skal vælge bestyrelse?

Det er ikke en bindende snak, men kan give et foreløbigt overblik over rekrutteringsbehovet.

Kortlægning af kompetencer

Lav et overblik på baggrund af jeres indledende analyse. Hvilke kompetencer eller erfaringer mangler I i jeres bestyrelse? Eller hvad kommer I til at mangle? (se evt. [DUFs kandidat-kompetence skema](#) for inspiration)

Kortlægning af arenaer

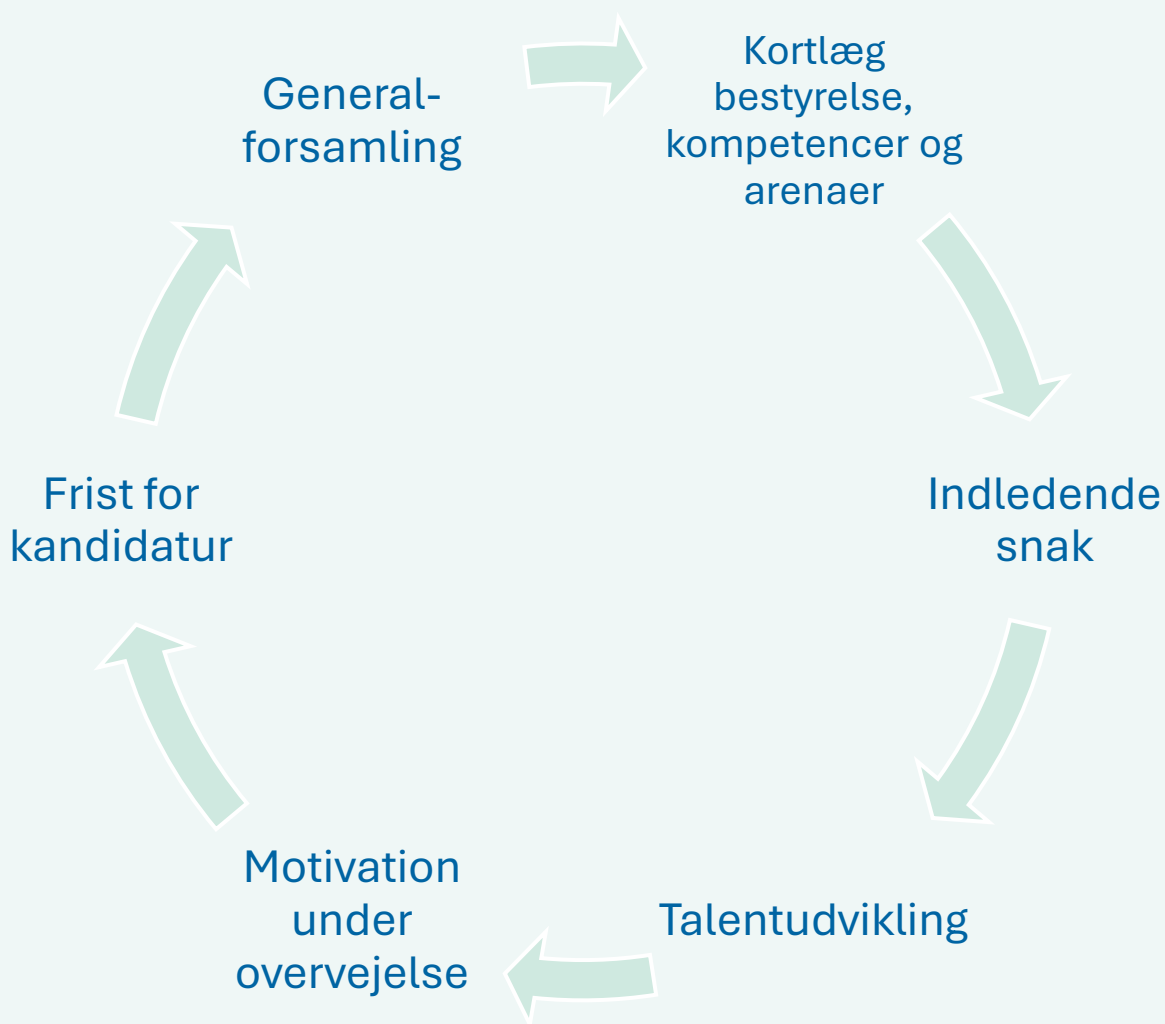
Hvilke steder skal I være opmærksomme på potentielle kandidater til jeres bestyrelse? Er det fx sådan, at mange af de engagerede typisk er til stede på jeres sommerlejr? Eller er det i de lokale bestyrelser I skal følge med?

Skab nogle alliancer blandt lokale og nationale frivillige, som kan være med til at få øje på de frivillige, der gerne vil mere i jeres forening. Man kan måske være bekymret for at 'stjæle' frivillige fra lokalforeninger eller projektgrupper.

Det er dog for det meste sådan, at de mest engagerede frivillige på et tidspunkt alligevel får lyst til nye udfordringer. Her er det en styrke at stå klar med en ny, spændende rolle – helst inden den frivillige søger andre steder hen med sit engagement.

Indledede snak

Vær ikke bange for relativt tidligt at henvende jer til de frivillige, som I kan se for jer, kan blive gode bestyrelsesmedlemmer på sigt. Det er en fordel, at tanken får lov til at modnes lidt hos de frivillige, inden det pludselig er tid til at melde sit kandidatur. Måske er det først om en eller to perioder, at de er klar.



Talentudvikling

Hvilke behov har potentielle bestyrelsesmedlemmer for opkvalificering? Har I et lederprogram som det vil give mening at de kommer med på? Eller er der en særlig opgave det giver mening at løse, for at sikre en relevant erfaring?

Målrettet talentudvikling bygger organisationsforståelse og identitet, og giver den relevante erfaring til potentielt kommende bestyrelsesmedlemmer.

Motivation under overvejelse

I en periode hvor de potentielle frivillige overvejer om de skal stille op, kan det være en fordel at støtte deres motivation og gerne tage nogle uformelle sparrings snakke for at høre kandidaterne, om de har spørgsmål I kan hjælpe med.

Husk at fortælle dem hvorfor I ser netop dén person som en oplagt kandidat, og hvad I kan se, de kan bidrage med.

Frist for at stille op som kandidat

Sørg for at kommunikere klart i god tid og at minde potentielle kandidater om fristen.

Kandidatur på generalforsamlingen

I nogle foreninger kan man også melde sig som bestyrelseskandidat på selve generalforsamlingen.

Her er det vigtigt at sørge for at få sagt noget om, hvorfor det er fedt at være en del af bestyrelsen, hvad det giver jer, der allerede sidder der, og hvad man får mulighed for at bidrage til. Det kan være det sidste, der skal til for at mærke sin egen motivation stærkt nok til at melde sig.

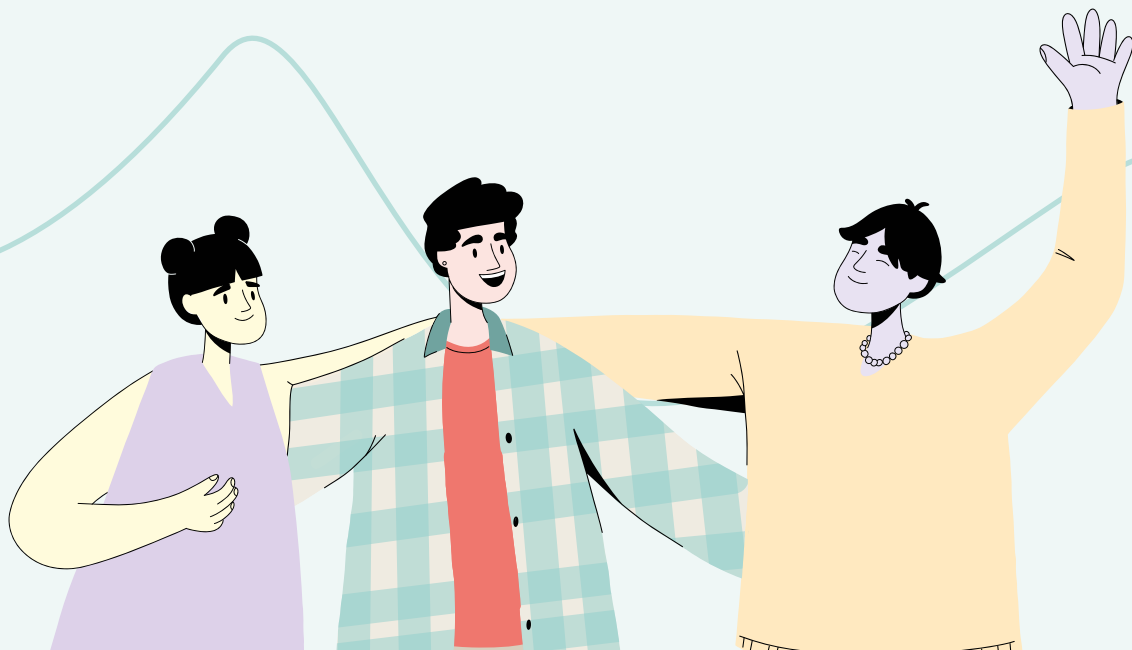
"Jeg tænker i virkeligheden, at en vigtig pointe er, at man som bestyrelse skal tage det alvorligt fra første dag efter generalforsamlingen. Det kan somme tider virke mærkeligt at tale om sin efterfølger, når man selv lige er startet, men det gør, at man fra starten er bevidst om at have struktur på sit arbejde, så det er nemt at overtage."



Frivillig spejderleder

FASTHOLDELSE AF FRIVILLIGE





VÆRKTØJER TIL MOTIVATION OG UDVIKLING AF FRIVILLIGE

Fastholdelse af frivillige er et tema, som mange foreninger bøvler med. På tværs af målgrupper er der et træk efter større fleksibilitet og tilpasning til skiftende livssituationer og interesser, og det udfordrer det langvarige engagement i én forening.

Når I får nye medlemmer og frivillige i jeres forening, er der derfor en særlig opgave i at skabe **tilknytning**. Dette fremmer at den frivillige har både lyst til og mulighed for, at fortsætte i foreningen i længere tid.

Hvad påvirker tilknytning?

Længerevarende tilknytning afhænger af mange forskellige faktorer. Som frivillig betyder det sociale fællesskab ofte noget for, om du har lyst til at forblive frivillig, ligesom dine udviklingsmuligheder kan have betydning.

Mange frivillige er primært motiveret af den sag, de arbejder for, og derfor kan oplevelsen af, at man gør en forskel, være afgørende for, om man bliver i organisationen. Derudover påvirker mange udefrakommende faktorer lysten og muligheden for at være frivillig, og blive ved med at være det.

Skift i den frivilliges livssituation kan have betydning for hvor meget tid og energi, der er til at engagere sig frivilligt. Hvis man skal på udveksling, flytter til en anden by, får et nyt job eller stifter familie, vil disse skift typisk også påvirke ens frivillige liv.

Nogle frivillige kan have behov for at nedjustere deres frivillige tidsforbrug i en periode. Hvis foreningen imødekommer dette, vil den frivillige ofte gerne fortsætte sit engagement.

Værktøjer

I værktøjerne på de følgende sider, kan I finde inspiration til arbejde med den længerevarende tilknytning blandt frivillige i jeres organisation:

[Frivilligudviklingssamtalen \(FUS\)](#) er et redskab til at skabe et rum for at tale om motivation, udvikling og tilknytning til foreningen. Værktøjet er primært et redskab i en 1-til-1 samtale.

[Motivationstrekanten](#) er en model der kan give en dybere forståelse for, hvad der motiverer jeres frivillige. Formålet er at kunne sikre et match mellem motivation og opgaver/aktiviteter. Værktøjet er beskrevet som del af en øvelse på gruppeniveau, men kan også anvendes i en 1-til-1 relation.

Kan vi muliggøre flere og mere fleksible måder at være frivillig på?

[Den dynamiske frivilligrejse](#) er et perspektiv, som udfordrer foreningens samlede tilgang til, hvordan frivillige kan udvikle sig selv og deres rolle over tid i foreningen.

For er vores forening overhovedet gearret til at imødekomme de behov, som børn, unge og voksne har, for at få et frivilligt engagement til at passe ind i deres liv?

Artiklen om dynamiske frivilligrejser beskriver, hvordan klassiske engagements- og frivilligmodeller kan suppleres med en mere dynamisk tilgang.

I foreningen kan I bl.a. spørge jer selv:

- Er det muligt at være frivillig hos os, når ens livsvilkår skifter?
- Kan man tage en pause som frivillig, hvis man fx skal ud og rejse, i praktik eller lignende, og hvordan kommer man tilbage igen?
- Kan man træde tilbage fra en bestyrelsespost og blive i foreningen i en anden rolle?
- Og er det legitimt og socialt accepteret at skifte roller?

VÆRKTØJ: FRIVILLIG- UDVIKLINGSSAMTALEN



STYRK FRIVILLIGES TRIVSEL OG MOTIVATION GENNEM DIALOG

Formål

En frivilligudviklingsamtale handler overordnet om at skabe et rum for at tale om motivation, udvikling og tilknytning til foreningen.

Når frivillige mærker, at deres engagement bliver taget alvorligt, og de får muligheden for at udvikle sig som frivillige og som mennesker, øger det chancen for, at de bliver i foreningen i længere tid. Værktøjet har derfor mange fordele, både for den enkelte frivillige og for foreningen.

Formål for den frivillige

- At finde balancen mellem mestring og udvikling
- At blive set og hørt og føle sig anerkendt for sit bidrag
- At få tildelt opgaver og ansvar som stemmer overens med egen motivation
- Faglig og personlig udvikling

Formål for foreningen

- At have motiverede frivillige til relevante opgaver i foreningen
- At motivere frivillige så de bliver i foreningen i længere tid
- At øge kvaliteten i de frivilliges opgaveløsning
- At understøtte frivilliges mulighed for at bevæge sig mellem forskellige opgaver og roller
- At blive klogere på foreningens frivillige og lære af deres blik på foreningen

Sådan bruges værktøjet

Frivilligudviklingsamtaler kan afholdes på mange forskellige måder. Herunder finder I inspiration til måder at gennemføre FUS på, som bliver brugt af andre medlemsorganisationer i DUF.

Interviewguide

Her kan fx bestyrelsen (nationalt eller lokalt) udvikle en spørgeguide med de spørgsmål eller samtaleemner som er mest relevant i jeres forening.

Uformel samtale

Denne version af en FUS har mindre fokus på form og mere på behov og indhold. Her er der ingen spørgeguide eller model, som ligger til grund for samtalen, men samtalen tager udgangspunkt i de behov som dukker op undervejs. Ved en uformel samtale er det ekstra vigtigt at afslutte med tydelige aftaler for opfølgning.

Motivationstrekanten

Denne kan bruges som et udgangspunkt for at tale om, hvad der motiverer den frivillige.

Forventningsafstemning

Frivilligudviklingsamtalen er på mange måder en forventningsafstemning i sig selv, hvor den frivillige og organisationen får mulighed for at tale om, hvad de forventer og ønsker fra hinanden. Værktøjet her kan være til inspiration for at guide samtalen.

VÆRKTØJ: MOTIVATIONSTREKANTEN

FORSTÅ OG STYRK FRIVILLIGES MOTIVATION GENNEM REFLEKSION OG SAMTALE



30-45 minutter



5-20 personer



Rum med plads
til at bevæge
sig rundt



Tre stykker
papir og tusch

Formål

Motivationstrekanten er et redskab der kan hjælpe jer til få en dybere forståelse for, hvad der motiverer jeres frivillige, for bedre at kunne sikre et match mellem motivation, opgaver og aktiviteter.

Motivation er et kerneelement i frivilligt engagement, hvis I ønsker at skabe længerevarende tilknytning blandt de frivillige i jeres forening. Hvis ikke de frivillige er motiverede for at være aktive hos jer, kommer de givetvis ikke til at være der ret længe.

Motivationstrekanten er en simpel model med tre hjørner:

- [Sagen](#)
- [Det sociale](#)
- [Viden/kompetencer](#)

Trekanten kan bruges til at få de frivillige i jeres forening til at reflektere over og tale højt om, hvorfor de er frivilligt engageret i foreningen - og det er i sig selv motiverende at tale sammen om det, vi brænder for.

Den kan også anvendes til at belyse hvordan de frivilliges motivation evt. har forandret sig over tid. Det er nemlig ofte sådan, at dét der tiltrak en til at starte med, ikke er det sammen som dét, der motiverer en efter noget tid som frivillig.

Sådan bruges værktøjet

Motivationstrekanten kan sættes i spil på flere forskellige måder: Som et individuelt refleksionsredskab, som et samtaleredskab i en 1-til-1 samtale med frivillige (fx som en del af en [Frivilligudviklingssamtale](#)) og som en øvelse med flere deltagere.

I det følgende beskriver vi, hvordan motivationstrekanten kan bruges som [en gulvøvelse med en gruppe af frivillige](#). Fordelen ved denne metode er, at I her kan få et indtryk af en større frivilliggruppes motivation på én gang. Samtidigt bliver de frivillige inspireret af og smittet af hinandens motivation.

Øvelsen kan oplagt laves som en del af en workshop eller en anden aktivitet, hvor I har samlet en gruppe frivillige.

Gulvøvelse: Trin for trin

Forberedelse

Placér tre stykker papir med ordene "Sagen", "Det Sociale" og "Viden og Kompetencer" så de danner tre hjørner af en trekant på gulvet i et rum, med nogle meter mellem hvert stykke papir.

Motivationstrekanten

1) Forklar trekantens hjørner til deltagerne, på fx denne måde:

"Der findes mange forskellige faktorer der kan motivere en, når man er frivillig. Her ser vi motivationen som en trekant i spændet mellem:

- *Sagen – fx ønsket om at gøre en forskel. Hos os er det blandt andet...*
- *Den sociale motivation – fx dét at være en del af et fællesskab, være sammen med sine venner osv.*
- *Den motivation der kan ligge i at udvikle ny viden eller kompetencer – fx at lære noget nyt, eller prøve noget, man aldrig troede man skulle, eller noget at skrive på sit CV senere hen"*

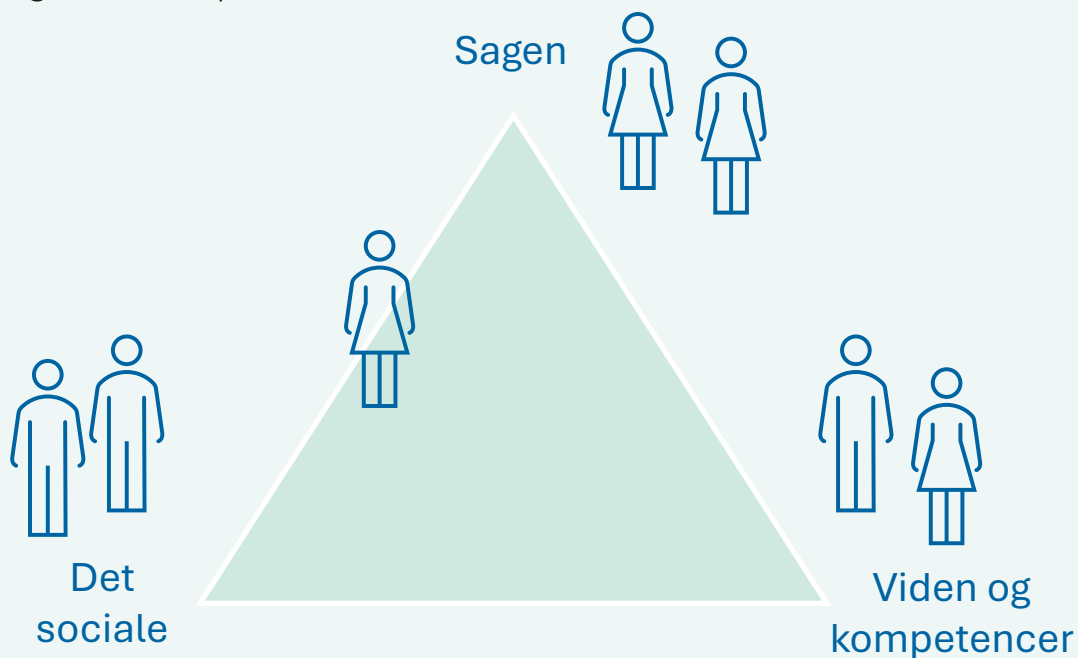
2) Bed deltagerne om tænke tilbage på første gang de engagerede sig frivilligt i foreningen.

Få dem herefter til at gå derhen i trekanten på gulvet ift. hvad der motiverede dem dengang (det er okay at stå imellem to eller tre hjørner).

3) Bed deltagerne dele med hinanden to og to hvorfor de står, hvor de gør. Efterfølgende kan nogle dele i plenum.

4) Herefter beder I deltagerne om at tænke på, hvorfor de er frivillige i dag og gå derhen. Hvad er det, der motiverer dem nu?

Gentag herefter punkt 2 og 3 med udgangspunkt i deres motivation nu. Spørg evt. ind til, hvorfor de tror deres motivation har ændret sig (hvis den har).



Afrunding

Afhængig af, hvad I skal bruge øvelsen til, kan I runde af på flere måder. Fælles for dem er, at I skal gøre det sammen i en dialog.

Herunder er der inspiration til åbne reflekterende spørgsmål, der kan rammesætte jeres afrunding. Skriv svarene på en flipover eller en tavle.

a) Skabe fælles refleksion

Hvad har I fået øje på gennem denne her øvelse? Er der noget, der var nyt eller overraskende? Hvad blev I inspireret af?

b) Skabe øget motivation

Hvordan kan vi i fællesskab skabe endnu mere motivation? Er der et eller flere af 'hjørnerne' i trekanten, som vi skal have særligt fokus på og hvordan? Hvad kan vi hver især gøre for at blive endnu bedre til at motivere hinanden?

c) Hvis motivationen er udfordret

Er der nogle frustrerende opgaver eller måder, vi arbejder på, som vi kan justere? Hvor er der opgaver/måder at gøre tingene på, vi ved virker rigtig godt, og som vi kan skrue op for? Hvordan kan vi hjælpe hinanden?

OBS: Det er vigtigt at overveje, hvad I vil have ud af aktiviteten og være tydelig omkring formålet, når I starter, og samle op på, hvad I fik ud af øvelsen til sidst.

Øvelsen kan tilpasses og varieres alt efter formålet og den tid, I har til rådighed. Brug mere eller mindre tid på plenum-opsamling, få deltagerne til at skrive ned, etc.

UDDELEGERING AF OPGAVER

TRIN FOR TRIN: SÅDAN LAVES
DU EN GOD UDDELEGERING





HVORFOR UDDELEGERING KAN VÆRE EN GOD IDÉ

GØR DET NEMMERE AT LØSE OPGAVER GODT

I en hverdag som frivillig med lange to-do-lister og stort ansvar kan det føles som om, man jonglerer med alt for meget på én gang: Der er deadlines på ansøgninger til puljemidler, frivilligmøder der skal afvikles, nye idéer til projekter, akutte kriser der skal løses og henvendelser fra folk, der gerne vil samarbejde. I perioder kan det være svært at balancere det hele, især hvis der også er mange forpligtelser uden for det frivillige arbejde.

Men hvad hvis der er en simpel måde, der kan frigøre tid i din egen kalender, mindske din følelse af travlhed OG styrke fællesskabet i jeres forening? Svaret er: **Uddelegering**.

Det kan lette presset på den enkelte, og samtidig skabe bedre, og fælles, opgaveløsning i foreningen.

I denne artikel vil vi dykke ned i vigtigheden og fordelene ved at blive bedre til at uddelegere opgaver til andre.

Hvad vil det sige at uddelegere?

Uddelegering går i al sin enkelthed ud på, at du giver ansvaret og autoriteten over en opgave til en anden. Omvendt går uddelegering **ikke** ud på:

- At fralægge sig al ansvar.
- Ikke være villig til at guide eller besvare opklarende spørgsmål fra den nye hovedansvarlige.
- At udføre micro-management på den opgave, du har givet videre.

Fem gode grunde til at uddelegere

1. Du sparer tid og energi ved at forkorte din to-do-liste.

Når du uddelegerer, skal du sørge for grundig overlevering samt være til rådighed med støtte og vejledning af dine medfrivillige, hvis de har brug for det.

Alligevel vil din arbejdsbyrde være betydeligt mindre, end når du gjorde alt selv.

2. Dine medfrivillige er gladere, fordi du stoler på dem og giver dem ansvar.

Uddelegering er en måde at vise de andre i din forening, at du stoler på, at de kan varetage og udføre en opgave lige så godt som – hvis ikke bedre end – dig.

Dine medfrivillige vil formegentlig få en større ansvarsfølelse for jeres fælles fremgang og en øget følelse af meningsfuldhed ved deres frivillige engagement.

Derudover kan uddelegering også være en måde at give de andre frivillige en mulighed for at opnå nye færdigheder og kompetencer under kyndig vejledning af dig, der har udført opgaven før.

3. Hver opgave bliver udført med bedre fokus og opmærksomhed på detaljer.

Når du uddelegerer nogle af dine opgaver, får du mere tid og energi til at dedikere dig til det, der stadig er dit ansvarsområde. Det arbejde, du har uddelegeret, samt det du stadig påtager dig, vil på den måde blive udført med større omhu og tilfredshed.

4. Du opdager, at der er bedre måder at udføre opgaverne på.

Du har måske en oplevelse af, at din måde at gøre tingene på er den bedste og mest effektiv. Når du giver ansvaret til en anden, vil de ofte finde en ny og nogle gange bedre måde at komme i mål på. Hvis du har udført en opgave mange gange, kan det være svært at gentænke om noget kunne gøre anderledes.

5. Du er i stand til at fokusere på opgaver, som du holder af at udføre.

Det kan give sig mere motivation og glæde, når du uddelegerer opgaver, der dræner dig, fordi du har lavet dem mange gange, eller dine styrker ligger et andet sted. Det skyldes at du giver dig selv mere tid til at fokusere på de opgaver, du trives med, og hvor du oplever at skabe den største værdi for din forening.

Men hvorfor er det så svært at uddelegere?

At uddelegere opgaver er en svær øvelse, selv for erfarne frivillige. Det kan være fristende at forsøge at tage alt på dine skuldre, især hvis du føler, at du er den mest kvalificerede til at håndtere bestemte opgaver på grund af din erfaring.

Dog er det vigtigt at erkende, at selvom andres tilgang måske adskiller sig fra din, kan de stadig tilføre værdi og måske endda berige foreningen på nye måder.

En anden udfordring ved uddelegering er at overvinde følelsen af, at andre måske ikke udfører opgaverne på samme høje niveau som dig selv. Dette er ikke nødvendigvis et udtryk for manglende indsats eller kompetence fra deres side, men snarere en mangel på erfaring og oplæring.

Som erfarne frivillig kan du spille en afgørende rolle ved at støtte og vejlede frivillige, der skal varetage nye opgaver eller roller.

Ved at uddelegere opgaver, og stole på, at andre kan og vil udføre dem, kan vi skabe et mere bæredygtigt frivilligmiljø, hvor der er plads til læring, og hvor byrden ikke kun hviler på få skuldre, men er fordelt på hele fællesskabet.

Bliv bedre til at uddelegere

På de næste sider finder du et værktøj, der både kan bruges fokuseret på dine opgaver som frivillig, men kan også overføres til eller kombineres med opgaver, forpligtigelser eller aktiviteter, der fylder i privatliv.

Det er op til dig, hvad du synes fungerer og giver mening i din hverdag.



2 UDDELEGERINGSMATRIXER: GIVER – OG MODTAGERBLIK

STEP BY STEP GUIDE TIL AT LAVE EN GOD UDDELEGERING



30 - 90
minutter



1 - 5 personer



Hvor som helst



Papir, post-its

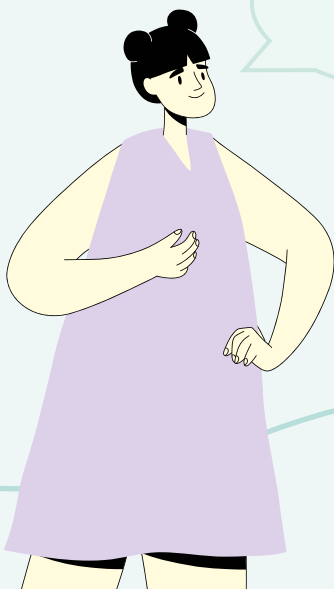
I dette værktøj gennemgår vi fire trin, som du kan bruge som en guide til at lave den bedst mulige uddelegering. Dette kan komme både dig, og frivillige omkring dig, til gode.

Helt konkret drejer det sig om to matrix-værktøjer, der kan hjælpe dig med at stille skarpt på:

1. **Giver-perspektiv: Hvilke opgaver, giver det mening, at du uddelegerer.**
2. **Modtager-perspektiv: Hvem du skal uddelegere til.**

Herudover sætter vi fokus på forventningsafstemning og god feedback.

En **visualisering og forklaring** af matrixerne finder du på de næste sider



Step 1: Overvej hvilke opgaver, du skal uddelegere

Det er ikke alle opgaver, der er lige oplagte at uddelegere. Men hvordan ved du hvilke opgaver, der ville være gode at sende videre, og hvilke det er bedst, du beholder på din to-do-liste. Dette kan du arbejde med ud fra "Passions-Kompetence-matrixen":

Denne matrix fokuserer på "giveren" – altså dig, der skal uddelegere.

Matrixen har to akser *Passion* (elsker vs. hader) overfor *Kompetencer* (gode vs. dårlige).

Når du skal i gang med at overveje, hvilke opgaver det giver mening for dig at uddelegere, skal du lave en liste over alle de opgaver, du har på dit bord. Hver af disse opgaver skal placeres i matrixen baseret på din passion for opgaven og dine kompetencer til at udføre opgaven.

De fire kvadranter

1. Uddeleger som det første

Lav passion & Dårlige kompetencer

Denne kvadrant dækker over opgaver, som du ikke synes er sjove og som du heller ikke er særlig god til. Disse opgaver bør du uddelegere først.

2. Uddeleger som det næste

Lav passion & Gode kompetencer

Her er de opgaver, som du er kompetent til at gennemføre, men som du ikke synes er særligt fede. Måske du har gjort det for mange gange eller også motiverer de dig bare ikke. Uddeleger de her opgaver hvis du ikke har flere opgaver i første kvadrant, men stadig har for meget at se til.

3. Evaluer og evt. uddeleger

Høj passion & Dårlige kompetencer

I denne kasse skal du placere de opgaver, som du elsker at lave, men som du desværre ikke har de nødvendige evner til (endnu!). Hvis du oplever, at du har travlt til at opbygge relevante kompetencer

og udvikle dig med disse opgaver, bør det være tredje prioriteten at uddelegere opgaverne her (forhåbentlig bare til du får mere tid til at udvikle dig i den retning, du drømmer om).

4. Behold på din banehalvdel

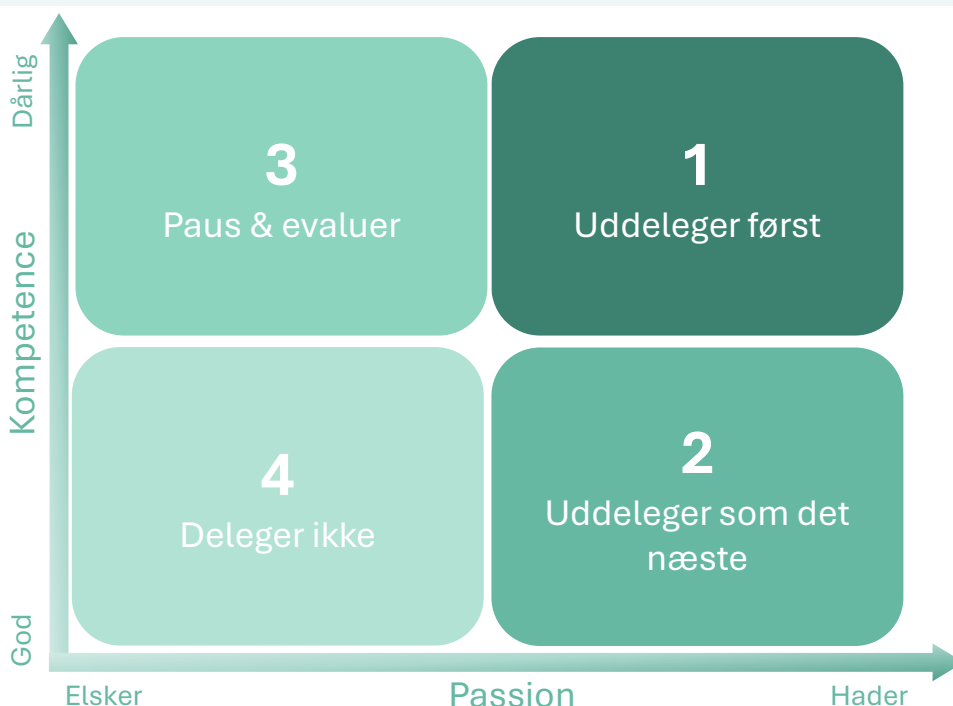
Høj passion & Gode kompetencer

Her er opgaverne, som du har fuldstændig styr på at løbe afsted med, og som du elsker at udføre. I den bedste af alle verdener ville du aldrig skulle uddelegere disse opgaver. Alligevel bør du overveje at uddelegere dem, du er mindst begejstre for i denne kategori, hvis for mange af dine opgaver lander her i fjerde kvadrant.

Summa summarum: Der er forskellige overvejelser, det kan give mening at gennemgå, for at finde ud af både om og hvad du skal uddelegere.

Du skal ideelt set ikke uddelegere de opgaver, du elsker at udføre – det giver dig energi og motivation i dit frivillige engagement.

Men hvis du har for meget på din tallerken, kan netop de opgaver, du uddelegerer, måske giver energi og motivation til en anden.



Step 2: Find de rigtige medfrivillige at uddelegere til

Når du først er blevet skarpere på, hvilke opgaver du bør uddelegere, er næste skridt at overveje hvem i din forening, der har kompetencerne, tiden og motivationen til at overtage.

Her findes der også en matrix, der kan hjælpe dig med at udpege mulige kandidater til en given opgave.

Denne matrix har akserne *Villighed* og *Kompetencer*, hvilket skaber fire kvadranter.

Idéen er, at du kan bruge det til at overveje om den person, du har udpeget som mulig overtager af en opgave, er det rette fit.

A. Deleger!

(Høj villighed & Gode kompetencer)

Personer med gode kompetencer og villighed til at overtage opgaven er det første og oplagte valg at uddelegere en opgave til. Hvis de har tid og overskud, bør du uddelegere til dem.

B. Undervis og deleger

Høj villighed & Lave kompetencer

Hvis du finder en, der er ivrig efter at overtage opgaven, men ikke helt har de rette kompetencer, skal du være forberedt på, at de formentlig får brug for vejledning fra din side.

En fordel ved at uddelegere til personer i denne kvadrant er, at det kan være motiverende og lærerigt for dem at få lov til at udvikle nye kompetencer i trygge rammer med god vejledning fra dig.

C. Ryk videre

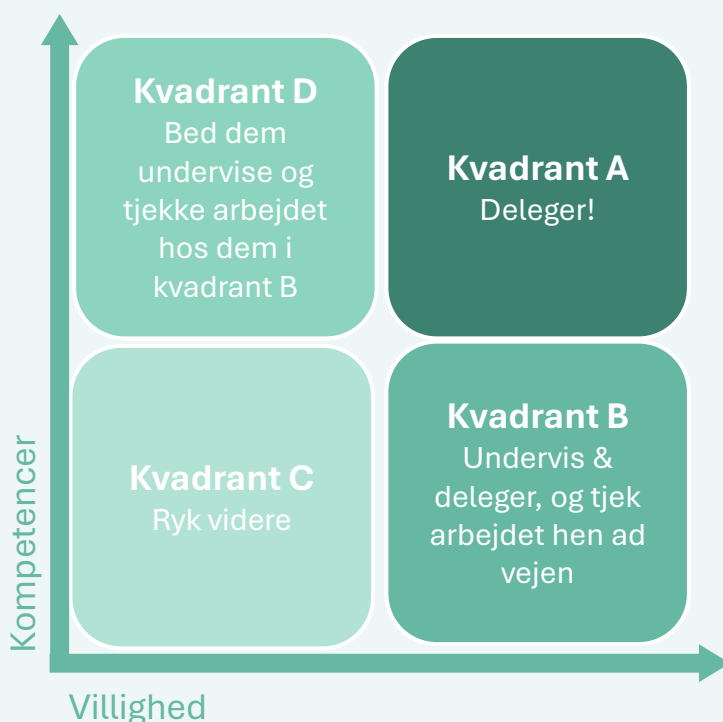
Lav villighed & Lave kompetencer

Hvis du snakker med en, der hverken har kompetencerne eller villigheden til at påtage sig en given opgave, bør du kigge dig om efter en anden kandidat.

D. Få hjælp til at guide

Lav villighed & Gode kompetencer

Personer der har kompetencerne, men mangler lysten til at overtage opgaven, bør du ikke uddelegere til. I stedet kan du overveje, om du kan få dem til at guide en medfrivillig fra kvadrant B, der gerne vil påtage sig opgaven, men ikke har alle nødvendige kompetencer. På den måde sikrer du dig, at ingen påtager sig opgaver, de ikke brænder for.



Step 3: **Afstem forventninger og tilbyd hjælp for at sikre, at dine medfrivillige lykkes med deres nye opgaver**

Når du har fundet ud af hvilke opgaver, du vil uddelegere og til hvem, er det tredje step at [sørge for en god overlevering](#). Det vil sige at du sikrer dig at dem, der overtager, har al nødvendig information til at fuldføre opgaven: Samtidig skal processen med at overdrage sker på en god måde for alle involverede parter.

Det handler om at være tydelig med, hvad opgaven indeholder, vigtige deadlines, hvor de finder relevant information og hvilke steps, der er i at udføre opgaven. Derudover skal du være til rådighed, hvis der skulle opstå spørgsmål undervejs for den nye opgaveansvarlige.

Husk at nogle opgaver kan løses på mange forskellige måder. Derfor kan det også være en god ide (når det er muligt) at give den nye ansvarlige noget frihed til at udføre opgaven på en måde, der er meningsfuld for dem. Det giver mere glæde, medansvar og motivation til at køre på.

Step 4: **Giv og få feedback**

Regelmæssige tjek-ind med den nye opgaveansvarlig kan være en god idé for at opdage mulige begynderfejl og usikkerheder. På den måde sikrer I jer i fællesskab, at de begynderfejl, der naturligt er, når man kaster sig over en ny opgave, bliver en mulighed for læring hos den nye ansvarlige fremfor en irritation for dig, fordi du måske ender med at skulle rette fejlene.

Omvendt er det måske også en ny rolle for dig at uddelegere, og du kommer nok også til at lave nogle begynderfejl i den proces. Bed derfor dine medfrivillige om at give dig konstruktiv feedback i din måde at overlevere opgaver. Måske du skal give flere eller færre retningslinjer, være mere tilgængelig til at svare på opklarende spørgsmål eller give mere slip på ansvarsfølelsen for opgaven.

[Skab et rum for åben, venlig og konstruktiv feedback](#). Uddelegering kan være en fantastisk måde at sikre sig, at jeres vigtige opgaver bliver lavet af de rette hoveder, og at alle er motiveret for deres individuelle opgaver. Men det kræver, at I er åbne og ærlige omkring jeres motivation, tid, ressourcer og oplevelser med uddelegeringsprocessen.

HÅNDTER KONFLIKTERNE

VÆRKTØJER TIL KONFLIKTHÅNDTERING
OG SVÆRE SAMTALER





KONFLIKTER OG KRAV I FRIVILLIGE RELATIONER

HVORDAN VI GENNEM GODE SAMTALER KAN BRUGE KONFLIKTER KONSTRUKTIVT

Som frivillig i foreningslivet er relationer vigtige. Men nogle gange kan de gode relationer mellem frivillige være udfordret. Især af følgende to ting:

1. Frivilligt arbejde er netop frivilligt, hvorfor man **ikke kan stille krav til hinanden** på samme måde, som man kan på en arbejdsplads. Man er dog **stadig afhængig** af, at man kan stole på, at andre løfter deres opgaver og overholder de aftaler, man har lavet.
2. I frivilligt arbejde og foreningsarbejde sker det ofte, at man **danner sociale relationer** med sine medfrivillige, eller er frivillig med nogen, man kender i forvejen. Det kan **gøre det ekstra svært at stille krav og tage de svære samtaler**, når nogen f.eks. ikke lever op til deres ansvar. Det kan også gøre det sværere, hvis der er stor aldersforskel, eller man er jævnaldrende, men den ene part har en lederrolle over for den anden.

Udfordringerne kan være forstærket af, at der efter corona er sket nogle ændringer i, hvornår og af hvilke årsager, man kan melde afbud.

Flere foreningsaktive fortæller i både DUFs Ungeanalyse 2023 og DUFs publikation "Paradokser i ledelse af frivilligt engagement", at de oplever, at det efter corona er blevet mere ok at melde fra og sige nej til forpligtelser i foreningslivet uden særlig grund. Det kan være, at man ikke lige kan overskue det eller blot ikke har lyst. Inden corona skulle man være syg eller have andre "gode" årsager til at melde fra.

Samtidig er der en tendens til, at flere er tilbageholdende over for at forpligte sig. Der er også en tendens til, at flere melder afbud i dårlig tid.

Denne udvikling kan gøre det udfordrende for ledere og andre med ansvarsområder i det frivillige foreningsliv. Som leder er man afhængig af andre i foreningen til at løfte opgaver, så foreningens drift kan hænge sammen.

Balance mellem fleksibilitet og forpligtelse

Nogle beskriver, at det "gode sociale pres" er gået tabt – dvs. [det pres, der gør, at man føler sig forpligtet til at dukke op til sociale aftaler](#). Det gode sociale pres er det, som kan hjælpe en med at komme ud ad døren, når man faktisk ikke helt orker det, selvom det i sidste ende er godt for en – og for fællesskabet.

Det er selvfølgelig positivt at man som frivillig mærker efter, hvad man har overskud til, og at man kan melde fra, når man har brug for det. Det kan bl.a. forebygge stress og udbrændthed.

[Se evt. værktøjerne under "Det gode sociale pres" for mere om dette.](#)

[Det er en svær balance mellem at give frivillige fleksibilitet og at have brug for, at man kan regne med, at en aftale bliver overholdt.](#) For hvis for mange ikke dukker op eller ikke løfter deres ansvar, så går det ud over resten af frivilligruppen eller bestyrelsen, der skal løfte deres opgaver

Så selvom det er svært er det vigtigt at forholde sig til denne balance sammen og tage ansvar for den som leder.

Konflikter og svære snakke

Hvis frivillige går forbi hinanden eller føler sig ladt alene af andre kan samarbejdet komme på prøve og i måske føre til konflikter, der går ud over fællesskabet og dets formål.

Som frivillig leder eller på anden måde ansvarlig må man håndtere dette. Der er brug for at frivillige kan regne med deres medfrivillige og at foreningen kan stille nødvendige krav.

Dette lykkedes som regel i trygge, bæredygtige frivilligmiljøer, hvor der er gode relationer mellem de frivillige, det er rart og trygt at være i foreningen, så som leder er det vigtigt at kunne facilitere og selv tage dit ansvar på dig [svære samtaler på en god og konstruktiv måde.](#)

Værktøjer

Derfor har vi udviklet fire værktøjer, som skal gøre det nemmere at håndtere konflikter og tage de svære snakke i sin forening..

De giver løsninger på følgende:

- *Hvordan forebygger man konflikter?*
- *Hvordan kan man arbejde med konstruktive konflikter i en frivilligruppe?*
- *Hvordan går man bedst til de svære, men nødvendige samtaler?*

VÆRKTØJ: FOREBYG KONFLIKTER I EN GRUPPE

SAMTALEVÆRKTØJ TIL AT FORBEDRE SAMARBEJDE I DIN FRIVILLIGGRUPPE



45 – 120
minutter



3 – 15 personer



-



-

Formål

Øvelsens formål er at forebygge konflikter eller uoverensstemmelser i en bestyrelse eller frivilliggruppe ved at få en fælles forståelse for gruppens samarbejde, mål og udfordringer.

Værktøjet er målrettet frivillige, der f.eks. er ledere, bestyrelsesmedlemmer, koordinatore eller lignende.

Samtaleværktøjet består af tre fokusområder, der skal tages stilling til blandt hele gruppen.

Det handler ikke om at få ret i sin egen opfattelse, men om at blive klar over hinandens perspektiver og få en fælles forståelse for gruppens samarbejde, mål og eventuelle udfordringer.

Spørgsmålene herunder er til inspiration - brug de spørgsmål, der er relevante i jeres foreningskontekst, og find gerne selv på andre.

Sådan bruges værktøjet

På de næste sider forklares værktøjet trin for trin.

Getting along Kemien i gruppen

- Hvordan er kemien blandt gruppens medlemmer?
- Er der en god tone blandt medlemmerne af gruppen?
- Hvordan fungerer samarbejdet i gruppen?
- Er der social kontakt udover det frivillige arbejde?

Getting aligned Gruppens mål

- Arbejder medlemmerne i samme retning, har alle samme mål med foreningen/projektet?
- Er I enige om den indsats, som kræves?
- Arbejder I på forskellige måder eller har forskellige syn på, hvordan opgaverne løses bedst?
- Er der brug for at omfordele ansvarsområder eller projekter/opgaver?

Getting ahead Vejen videre

- Er der fremdrift i foreningen/projektet?
- Er I tilfredse med måden, opgaverne bliver løst på?
- Er der nogle udfordringer, der skal vendes i plenum?
- Er der nogen, som har brug for hjælp med deres opgaver?
- Er der behov for at justere på nogle opgaver, planer eller aftaler?
- Ved alle, hvad de skal gøre herfra?

Forberedelse på samtalen

Inden I går i gang med selve øvelsen, bør I sammen lave nogle [spilleregler](#).

Et forslag kunne være: Lyt til hinanden, hold dig på egen banehalvdel, forsøg at forstå hinandens perspektiver og tro på hinandens gode intentioner.

I kan også vende: Har vi brug for at snakke om noget, inden vi starter på øvelsen?

[Gennemgå i fællesskab disse fire gode råd til samtalen:](#)

- 1) [Hav et positivt og nysgerrigt udgangspunkt](#), prøv at forstå din modpart, og hvad der er årsagerne til personens holdninger eller adfærd.
- 2) [Hold dig til din egen banehalvdel](#). Brug formuleringer som "*hjælp mig til at forstå dit perspektiv*" og "*min oplevelse er, at... - er det korrekt opfattet?*".
- 3) [Vær konstruktiv og løsningsorienteret](#): Fokusér på, hvordan eventuelle udfordringer kan løses. Se fremad og ikke tilbage.
- 4) [Hav fokus på forebyggelse](#): Hvis I identificerer et problem, så hav fokus på, hvordan I kan undgå at ende i en lignende situation fremover. Skal der f.eks. laves nogle grobundsregler i jeres bestyrelse eller frivilliggruppe, som kan forebygge lignende situationer?

Individuel refleksion

Hver person laver først sin egen individuelle vurdering af de tre fokusområder, hvor de svarer på spørgsmålene.

Afsæt 10-15 minutter til dette.

Plenumsamtale

Derefter skiftes hvert medlem til at præsentere og argumentere for sine svar på spørgsmålene. Måske er I ikke enige – det åbner for en god samtale. Hvor meget tid der skal afsættes til dette punkt, afhænger af gruppens størrelse. Det er vigtigt at der er god tid til at vende svarene.

Samtalen kan udvikle sig, hvis der stilles "*hvorfor*" og "*hvordan*"-spørgsmål til at identificere gruppens udfordringer, og hvordan de kan løses.

Eksempler på sådanne spørgsmål kan være:

- "*Hvorfor har du svaret, som du har?*"
- "*Hvorfor tror du, det forholder sig sådan?*"
- "*Hvordan kan vi arbejde videre med det på en god måde?*"
- "*Hvordan tror du, vi bedst løser den udfordring?*"

Det forebygger konflikter og styrker gruppen, at I er bevidste om eventuelle forskelle i forventninger, opfattelser, arbejdsmetoder mv.. Samtidig kan I være på forkant med eventuelle udfordringer og medlemmers behov for hjælp.

Stop og juster løbende

I skal ikke være bange for at stoppe op, hvis der er åbenlyse forskelle i forventninger eller erfaringerne blandt deltagerne. Her er det facilitatorens rolle at være modig nok til at påpege forskelle, så I kan diskutere dem konstruktivt under øvelsen.

Hvis samtalen løber af sporet eller bliver ukonstruktiv, så hold en kort pause og start øvelsen op igen. Gentag, at det er vigtigt, at deltagerne er konstruktive og løsningsorienterede. Understreg vigtigheden af at forsøge at forstå modpartens perspektiver og intentioner.

Afrunding

Konkluder på øvelsen ved at gå igennem de udfordringer og løsninger, I sammen har identificeret. Oprids de aftaler, I har lavet.

Sørg for, at ingen sidder tilbage med en følelse af, at de ikke fik forklaret sig eller delt noget vigtigt med de andre. Afslut evt. øvelsen med en runde, hvor alle deler, hvad de tager med sig fra øvelsen.

Tips til facilitatoren

Det er vigtigt, at deltagerne igennem hele øvelsen er konstruktive og løsningsorienterede.

Når der er uenigheder, så understreg vigtigheden af at forsøge at forstå modpartens perspektiver og intentioner.

Hvis det viser sig at være svært, så forsøg at holde fast i nysgerrigheden: Hvad kan vi lære af hinandens perspektiver? Hvorfor er vi uenige her? Hvilke løsninger kan vi komme i tanke om, som opfylder parternes behov?

Sørg for at eventuelle konflikter bliver talt om og afsluttet i øvelsen, så de ikke bliver taget med hjem.

Evaluering

- *Hvordan gik øvelsen?*
- *Hvad fik deltagerne ud af den?*
- *Hvordan bidrog øvelsen til den efterfølgende samtale/aktivitet?*

VÆRKTØJ: KONSTRUKTIVE KONFLIKTER I EN GRUPPE

UDVIND KONFLIKTER, FIND KONFLIKTENS KERNE OG KIG FREMAD



45 – 60 minutter



4 – 10 personer



Et uforstyrret sted alle deltagere oplever trygt



En flipchart eller lignende til opsamling

Formål

Det er vigtigt, at der i en gruppe, der samarbejder om opgaver, er rum for konstruktive konflikter. Ellers risikerer man, at diskussionerne bliver uklare og kommentarer bliver forsigtige og vage. En konstruktiv konflikt er begrænset til begreber og idéer, og handler ikke om personer.

Formålet med øvelsen er derfor at træne at være uenige og have konstruktive konflikter i en gruppe – f.eks. en bestyrelse eller frivilligruppe – samt at få eksisterende konflikter frem i lyset, så de kan håndteres på en konstruktiv måde.

Det gøres bl.a. ved at skabe forståelse for hinandens synspunkter og situationer i gruppen, samt sikre en god kommunikation om de emner, hvor der allerede er eller kan opstå en konflikt.

Sådan bruges værktøjet

1. Inden I starter

Konflikter kan være svære og oprivende, eller de kan være udviklende og spændende. De muligheder, der ligger i uoverensstemmelser, kan kun udfoldes og udnyttes, hvis man kan tage konflikter på en konstruktiv og ufarlig måde. Det hjælper denne øvelse jer til.

De fem kernepunkter, der beskrives i afsnit 2, kommer fra konflikt som et fagområde, og er nøje udviklet som en fremgangsmåde til at forstå og åbne konflikter.

At arbejde med konflikter er alligevel sårbart og kræver en tydelig facilitator. I denne øvelse guider vi jer på vej, men vi opfordrer til nænsomhed, når man skal arbejde med mennesker og konflikter.

2. Fremgangsmåde

Øvelsen går ud på at udvinde de konflikter, der allerede findes i gruppen, så de kan håndteres på en konstruktiv måde.

På de næste sider gennemgår vi konfliktens fem kernepunkter

Et medlem skal påtage sig rollen som facilitator og skal 'udvinde en konflikt'.

Det vil sige, at personen skal hente de uenigheder, der findes begravet i gruppen, frem i lyset, og tvinge medlemmerne til at forholde sig til uenighederne.

Måske er alle i gruppen en del af diskussionen/konflikten. Måske er kun nogle parter i den. **Parterne i konflikten skal håndtere den gennem de fem kernepunkter: Fakta, fortolkninger, følelser, behov og handling.** De udgør sammen et analyseredskab, som hjælper med at få overblik og komme ind til konfliktens kerne.

For når man er i en konflikt, blander man ofte kendsgerninger, meninger, domme og følelser sammen – og så bliver det svært at håndtere konflikten på en konstruktiv måde.

Parterne i konflikten fortæller skiftevis de andre deltagere om deres synspunkter om de første fire punkter (fakta, fortolkninger, følelser, behov – se detaljeret beskrivelse på de næste sider).

Øvelsen afsluttes ved, at parterne i fællesskab gennemgår handlingspunktet, finder løsninger og kigger fremad.

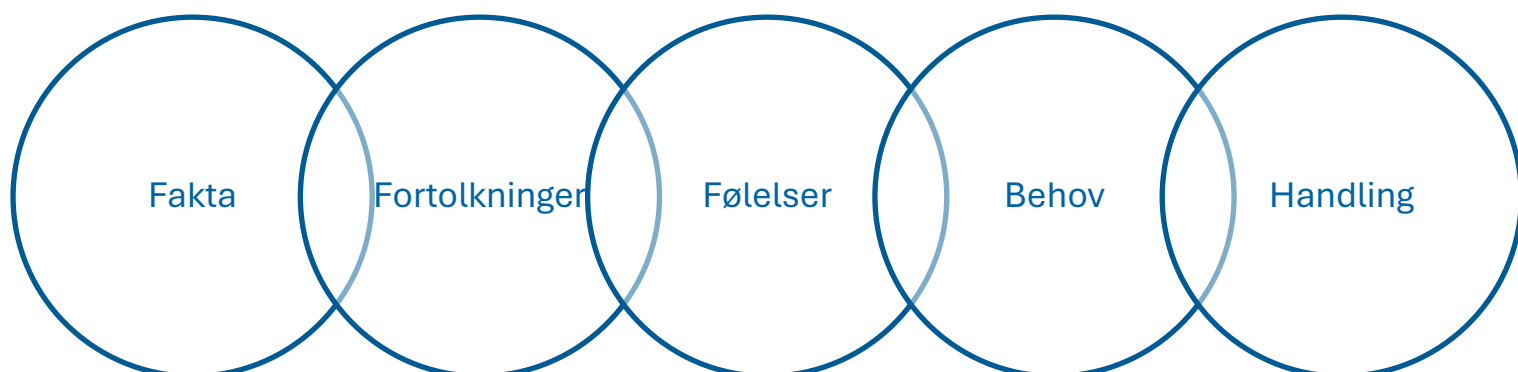
To måder at tage samtalen på:

- Hver part kan enten gennemgå punkt 1-4 i træk, hvorefter den næste part gennemgår punkterne. Til slut gennemgås handling sammen.
- Alternativt kan hver part starte med at gennemgå punkt nr. 1, så gennemgår alle parter punkt nr. 2 osv. Uanset slutter øvelsen med fælles at gennemgå punkt 5 om handling.

Det er væsentligt, at konflikten bliver holdt konstruktiv. Deltagerne skal være nysgerrige på at forstå hinandens perspektiver og have fokus på at komme videre fra uenighederne.

Det er desuden vigtigt, at parterne ikke afbryder hinanden under de forskellige punkter og at alle parter får mulighed for at fremlægge deres oplevelse af situationen.

Konfliktens fem kernepunkter



De fem kernepunkter

I. Fakta - De objektive kendsgerninger

Det handler om at huske, hvad der skete, og hvad der var årsagen til konflikten. Ved dette trin skal man huske og beskrive situationen konkret uden domme og bebrejdelser.

Beskriv:

- *Hvad skete der – helt konkret og faktisk?*
- *Hvor var I?*
- *Hvad sagde I?*
- *Hvornår var det?*

Hvis konflikten ikke omhandler en konkret situation, kan du i stedet beskrive:

- *Hvad omhandler konflikten/uenigheden – helt konkret og faktisk?*
- *Hvornår viser uenighederne sig?*

OBS

Når vi som mennesker er i konflikt og skal beskrive de objektive kendsgerninger, har vi en tendens til at blande det med vores egen fortolkning (pkt. 2).

Her er det facilitatorens rolle at være opmærksom på forskellen og forsøge at få en faktisk beskrivelse af uenigheden frem, som begge parter kan være fælles om.

II. Fortolkninger - De subjektive antagelser

Alle fortolker det, der sker, måden noget bliver sagt på, det usagte, omstændighederne og meget andet med udgangspunkt i egne erfaringer og værdier.

Beskriv:

- *Hvordan fortolker du selv det, der skete?*
- *Hvad er din umiddelbare vurdering, dom eller reaktion?*
- *Hvordan tror du den anden fortolkede situationen?*

Hvis konflikten ikke omhandler en konkret situation, kan du i stedet beskrive:

- *Hvordan fortolker du selv uenigheden?*
- *Hvad er din umiddelbare vurdering, dom eller reaktion?*
- *Hvordan tror du den anden fortolker uenigheden?*

OBS

Når parterne skal gennemgå sine fortolkninger af en konflikt, er det vigtigt at holde sig på sin egen banehalvdel. "Når du gør sådan... (fakta), oplever jeg det på denne måde ... (fortolkning)".

Det er facilitatorens rolle at sikre, at der ikke skabes falske sandheder.

III. Følelser

At mærke, acceptere og udtrykke de følelser, som hændelsen gav anledning til. Man kan f.eks. være usikker, vrede, skamfuld, såret eller ked af det.

Beskriv:

- *Hvad gjorde situationen ved jer?*
- *Hvilke følelser mærkede jeg i situationen?*
- *Hvis du skal gætte på den andens/de andres følelser, hvordan var de mon så?*

Hvis konflikten ikke omhandler en konkret situation, kan du i stedet beskrive:

- *Hvad gør uenigheden ved jer? Hvilke følelser mærker du?*
- *Hvis du skal gætte på den andens/de andres følelser, hvordan er de mon så?*

OBS

Som facilitator skal du her være opmærksom på at give plads og rum til, at alles følelser er relevante og anerkendte, så ingen føler sig forkerte.

Her kan parterne ofte begynde at sammenfiltre punkterne (fakta, fortolkninger, følelser) og når det sker, er det facilitatorens rolle at sikre, at parterne formår at skelne mellem de forskellige udsagn og placere dem i kernepunkterne.

IV. Behov

Den egentlige årsag til konflikten er ofte behov, der ikke er blevet mødt, eller som er blevet krænket. F.eks. behov for samarbejde, tryghed, respekt, anerkendelse, tillid eller indflydelse.

Beskriv:

- *Hvad er det egentlig, du har brug for?*
- *Hvis du skal gætte på den andens behov, hvordan ser de så mon ud?*

OBS

Her begynder man indirekte på at løse konflikten. Som facilitator skal du derfor være særlig opmærksom på, hvor behovene overlapper og/eller kan opfyldes samtidigt og uden at gå udover den andens behov.

F.eks. kan den enes behov for indflydelse måske opfyldes samtidig med den andens behov for respekt i lederrollen, gennem mere dialog og mere anerkendelse begge veje.

Hvis en deltager f.eks. siger "jeg bliver bare så ked af det, når du underminerer mig på den måde", kan facilitatoren hjælpe ved at præcisere "Du oplever (fortolker), at den anden underminerer dig. Og jeg hører dig sige, at det gør dig ked af det, er det rigtig forstået?"



V. Handling

På det sidste trin går I fra behov til handling. Det kan være et konkret forslag eller anmodning – en måde hvorpå, man kan få sit behov mødt.

Overvej:

- *Hvilke handlemuligheder har du?*
- *Hvad vil du opfordre den anden/de andre til?*

Bliv enige om, hvad I gør herfra, som kan løse konflikten og forhindre lignende konflikter i fremtiden. **Husk at sikre, at den valgte løsning er realistisk og tilfredsstillende for alle parter.**

Undervejs er det vigtigt, at gruppens medlemmer støtter hinanden, og hjælper parterne i konflikten med ikke at trække sig fra situationen.

Bekræft hinanden i, at det er vigtigt at tage konflikten på denne konstruktive måde og at få eksisterende uenigheder frem i lyset, så de ikke ulmer videre, og er årsag til dårlig stemning og voksende konfliktniveau i gruppen.

OBS

Facilitatoren skal hjælpe deltagerne med at finde de handlinger, som opfylder begges behov. Det bedste er, hvis deltagerne selv finder handlemulighederne, da det styrker ejerskabet til løsningerne. Sommetider kan det dog være svært at se handlemulighederne, når man selv er del af en konflikt. Hvis I har gennemgået alle fem kernepunkter, skulle det gerne være nemmere at få øje på mulige handlinger. Hjælp deltagerne på vej, hvis de ikke selv får øje på handlemulighederne.

3. Opvarmningsøvelse

For at varme op til øvelsen kan det være en god idé at starte med en mindre sårbar diskussion eller konflikt.

I kan f.eks. udvinde en konflikt om noget uskadeligt, såsom en serie eller en anden kulturel reference, I har sammen, hvor diskussionen er let og sjov frem for svær og følsom.

Det giver gruppen mulighed for at afprøve øvelsen og de fem kernepunkter samt prøve at være uenige om noget fredeligt, før I bevæger jer over i emner og oplevelser, der kan være mere følsomt og sværere at tale om og være uenige om.

I kan også lave et rollespil, hvor medlemmerne får tildelt nogle forskellige roller og en kunstig konflikt. Her kan I øve jer på værktøjerne (de fem kernepunkter) og at være uenige på en konstruktiv måde.

Rollerne kunne f.eks. være:

- En *facilitator*, som forklarer den opfundne konflikt, sikrer, at parterne kommer igennem de fem kernepunkter samt samler op på de ønskede handlinger i sidste trin.
- *To parter* i konflikten, som hver får tildelt en rolle i konflikten af facilitatoren og går igennem de fem kernepunkter med udgangspunkt i rollen.
- *En, der støtter* de to parter i konflikt og bekræfter dem i, at det er vigtigt at tale om det
- *Observatorer*, som efter øvelsen fortæller, hvad de observerede. Var der nogle skridt, som fungerede bedre end andre? Var der nogle skridt, som var sværere for parterne end andre?

Hvis der ikke er nogle aktuelle konflikter eller uenigheder i gruppen, kan opvarmningsøvelser også laves for sig som en måde gruppen kan træne at være uenige og løse konflikter.

4. Refleksion

Efter øvelsen kan deltagerne individuelt eller to og to reflektere over:

- *Hvad var svært?*
- *Hvad fungerede godt?*
- *Hvad lærte vi af øvelsen?*
- *Hvilke erfaringer tager vi med videre?*
- *Er der noget, vi skal øve os på?*

Facilitatoren sørger for en fælles opsamling i gruppen og skriver hovedpointerne ned.

5. Afrunding

Sørg for, at ingen forlader lokalet med uafsluttede konflikter eller følelser, der ikke er blevet talt om.

Evaluering

- *Hvordan gik øvelsen?*
- *Hvad fik deltagerne ud af den?*
- *Hvordan bidrog øvelsen til den efterfølgende samtale/aktivitet?*

Tips til facilitatoren

Hvis gruppen er stor, medlemmerne ikke kender hinanden godt eller konflikten/uenigheden er særligt følsom, kan øvelsen laves i et mindre rum, hvor kun parterne samt facilitatoren er til stede.

I så fald overtager facilitatoren rolle som den, der støtter, og hjælper parterne i konflikten med ikke at trække sig fra situationen, selvom det kan være svært.

Hvis der ikke er en konflikt at tage fat på eller gruppen ikke er et sted, hvor det bliver konstruktivt at tage fat i den, så nøjes med at lave de to opvarmningsøvelser, hvor I stadig kan træne at være konstruktivt uenige.

VÆRKTØJ: SAMTALEGUIDE TIL DEN SVÆRE SAMTALE

HVORDAN DU TAGER EN GOD SAMTALE OM EN SVÆR SITUATION MED FRIVILLIGE



30 – 60
minutter



2 personer



Et uforstyrret
sted



-Noget at skrive
ned på og med

Formål

Denne samtaleguide kan danne udgangspunkt for samtalen med en frivillig, der ikke lever op til de aftaler, I har lavet. Det kan f.eks. være, hvis en frivillig ikke løfter det, personen har taget ansvar for, eller ofte melder afbud til møder eller arrangementer.

Som frivillig leder eller på anden vis ansvarlig i en forening har man brug for at kunne regne med sine medfrivillige. Man skal kunne stille krav til opgaveløsning og at man som frivillig overholder de aftaler, man laver.

Frem for at gå og blive frustrerede på hinanden, kan det være en god idé at tage en snak med vedkommende, når aftaler ikke bliver overholdt og opgaver ikke bliver løftet.

Det kan jo være der er en god grund, og at I sammen kan finde en god løsning, og så undgå at frustrationen vokser til en konflikt.

Men at tage den snak kan være svært nok i sig selv, og man kan blive yderligere udfordret af, at man ofte danner sociale relationer med sine medfrivillige, eller er frivillig med nogen, man kender i forvejen.

Samtidig kræver trygge, bæredygtige frivilligmiljøer gode relationer mellem de frivillige og at det er rart og trygt at være i foreningen, så man føler sig velkommen og har lyst til at bidrage. Det kræver, at de svære samtaler tages på en god og konstruktiv måde, så konflikter ikke udvikler sig og udfordringer kan løses.

Dette værktøj giver en guide til, hvordan man kan gribe samtalen an.

Fokus med guiden er at:

- Skabe en tryk og tydelig ramme om samtalen
- Sikre at problemstillingen bliver afdækket fra begge parter perspektiv
- Afklare begge parter behov
- Skabe en fælles løsningsorienteret tilgang i samtalen
- Afrunde samtalen med en fælles forståelse om vejen videre.

Sådan bruges guiden

På de næste sider beskrives samtaleguiden trin for trin.

Før samtalen

Inden samtalen går i gang, så overvej gerne følgende:

Er du den rigtige til at holde den her samtale?

Overvej om der er andre, der skal holde samtalen, hvis du har mange følelser omkring situationen. F.eks. hvis du opdager at du er vred på personen, for ikke at gøre sin del.

Vær opmærksom på dine egne følelser, så de ikke står i vejen for at have en konstruktiv og løsningsorienteret samtale.

Tænk også over hvillket mandat du har ift. opgaveløsningen – og hvilken relation du har til personen.

Nogle gange kan det være mest hensigtsmæssigt at samtalen tages af en personen kender og har en god kemi med uanset roller, andre gange kan der være en vigtig legitimitet i at det ikke er en ligebyrdig medfrivillig, men en som er leder/ansvarlig for opgaven, der stiller krav og tager ansvar for at finde en løsning sammen.

Befinder I jer et rart og uforstyrret sted?

Det er vigtigt at kunne holde samtalen i rolige omgivelser, hvor I ikke bliver forstyrret. Hvis det ikke kan lade sig gøre, skal I måske vente med at tage samtalen.

Er der tid nok?

Har I god tid til at holde samtalen? Har en af jer en skarp bagkant? Overvej at udskyde samtalen, hvis der ikke er ordentlig tid – det er ærgerligt at skulle afslutte samtalen uden en god løsning og uden at have haft tid til at tale en måske konfliktfyldt situation ordentligt igennem.

Hvor meget tid, samtalen kræver, afhænger selvfølgelig af omstændighederne. Jo større eller flere problemer og jo mere konfliktfyldt situationen er, jo mere tid kræver det.

Under samtalen

1. Husk et positivt og nysgerrigt udgangspunkt

Igennem hele samtalen er det vigtigt at have fokus på at forstå din modpart og hvad der er årsagerne til personens holdninger eller adfærd. Vær særligt opmærksom på at holde fast i nysgerrigheden, hvis du kan mærke, at frustrationen har bygget sig op, og fylder meget hos dig.

I stedet for at starte samtalen med udgangspunkt i, hvad der ikke fungerer, og hvad personen burde gøre, så forsøg at forstå årsagerne bag den frivilliges ageren.

2. Skab en tydelig ramme

Start samtalen med at være tydelig om, hvad samtalen omhandler. Det kan f.eks. være, at du mener, at den frivillige ikke løfter sine opgaver tilstrækkeligt, ikke overholder de aftaler, I har lavet, eller ikke prioriterer at deltage i vigtige møder.

Oprids, hvordan samtalen kommer til at forløbe. Sig f.eks.: *"Jeg vil starte med at fortælle dig om en udfordring, som jeg ser det, og så vil jeg rigtig gerne høre dit perspektiv."*

Min hensigt med samtalen er at vi finder ud af, hvordan vi løser udfordringen og forebygger lignende situationer fremover. Hvordan lyder det for dig?"

3. Redegør for situationen fra dit eget perspektiv

Forklar, hvad du mener, udfordringer er, og sørg for at forklarer tydeligt, hvorfor det er et problem for dig og/eller foreningen. Beskriv hvad konsekvenserne er for dig, fællesskabet, foreningen, bestyrelsen, andre frivillige eller lignende.

Hold dig til din egen banehalvdel: Brug formuleringer som *"min oplevelse af situationen er..."* og *"det påvirker mig/foreningsfællesskabet/gruppen på denne måde"*.

4. Giv plads til din samtalepartners eget perspektiv

Giv den frivillige mulighed for at reagere på din beskrivelse og forklare sit eget perspektiv.

Gør det tydeligt, at du er interesseret i den frivilliges egen opfattelse af situationen ved f.eks. at sige *"hjælp mig til at forstå dit perspektiv"*.

Spørg f.eks.:

- *Kan du genkende det, jeg beskriver?*
- *Hvordan oplever du situationen?*
- *Er der nogle tanker eller følelser, du har lyst til at dele?*

5. Afsøg mulige løsninger

Aftal, at samtalen går videre fra dit og den frivilliges perspektiver på situationen til mulige løsninger. Sig f.eks.: *"Jeg synes, vi skal rykke videre til at finde ud af, hvordan vi kan løse [problemstillingen]. Er du klar til det, eller har du nogle tanker, du gerne vil dele først?"*.

Det er vigtigt at være **konstruktiv** og **løsningsorienteret**: Fokuser på, hvordan udfordringerne kan løses, ikke på dine frustrationer og det, der tidligere er gået galt. Det væsentlige er, hvordan I kan samarbejde fremover, så disse konflikter ikke opstår. Se kun fremad - ikke tilbage.

Tal f.eks. om:

- *Hvad kan vi hver især gøre for at undgå at ende i samme eller en lignende situation igen?*
- *Hvilke muligheder ser vi hver især for at løse problemet?*
- *Hvad har vi brug for fra hinanden for at komme i mål med en god løsning?*

Samtalen kan også være et godt udgangspunkt for en snak om, hvad I forventer – samt kan og bør forvente - af hinanden.

For mere om forventningsafstemning se værktøjet [Forventningsafstemning](#).

Et forebyggende tiltag kan være at aftale, at man som frivillig fremover kommer til lederen/koordinatoren, hvis man ikke kan få tingene til at hænge sammen. Dette er for at ansvarsområderne kan ændres, man kan få hjælp eller lignende, frem for at opgaverne ikke bliver løst.

Efter samtalen

Sørg for at skrive ned, hvad I aftalte, så du kan huske det, og sikre, at du følger op. Lav evt. en konkret handlingsplan.

Overvej f.eks.:

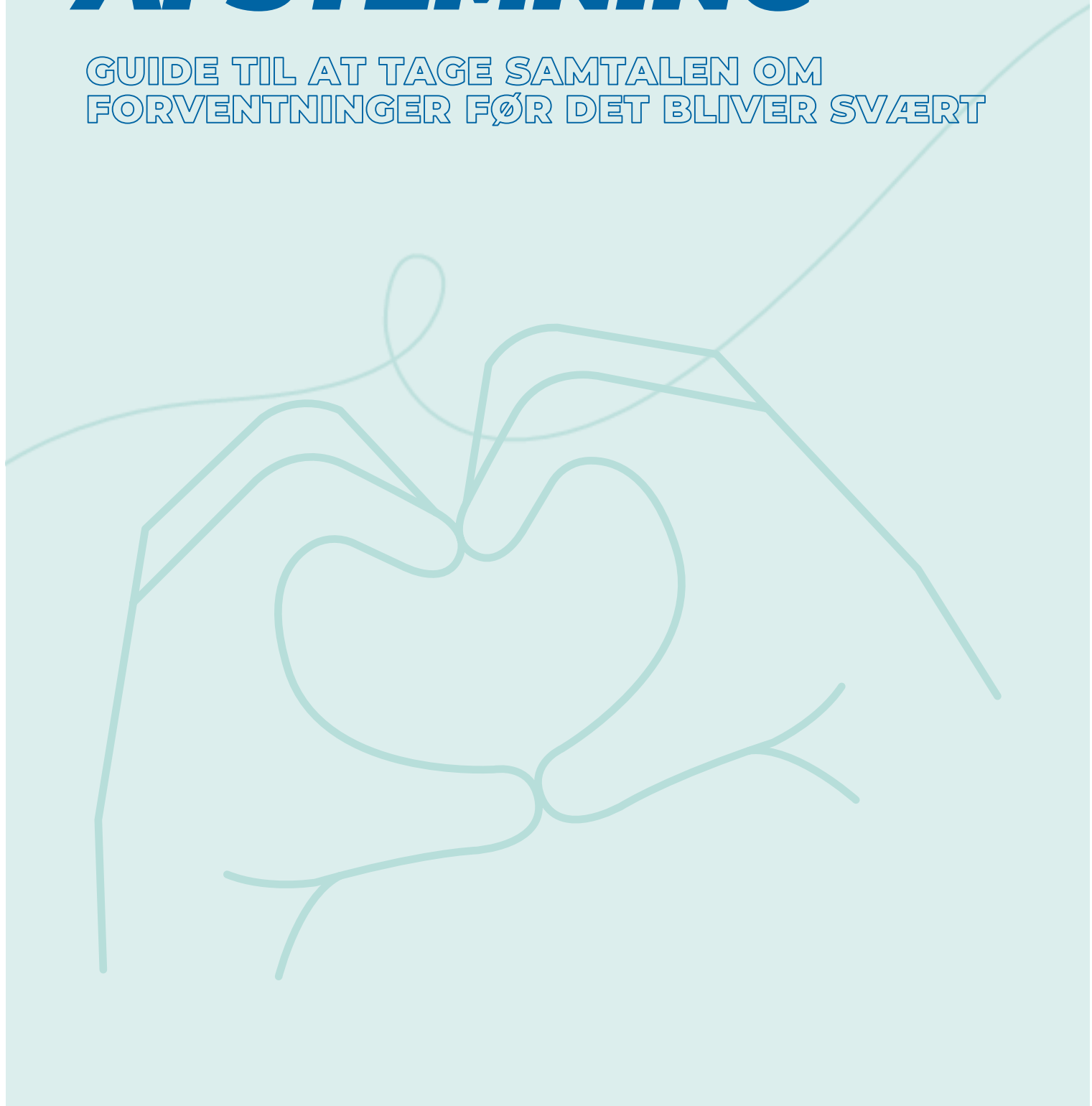
- *Hvem har ansvar for at følge op på de aftaler, I har lavet?*
- *Hvilken opfølgning er der brug for?*
- *Er der behov for at involvere andre i ledelsen/bestyrelsen i nogle af de løsninger, I blev enige om?*
- *Er der behov for at ændre på nogle procedurer eller strukturer i foreningen for at forebygge lignende situationer?*

Evaluering

- *Hvordan gik samtalen?*
- *Hvad syntes du var svært – og er der noget, som kan gøre det lettere for dig?*
- *Hvad lærte du, som du kan tage med til en lignende samtale?*

FORVENTNINGS AFSTEMNING

GUIDE TIL AT TAGE SAMTALEN OM
FORVENTNINGER FØR DET BLIVER SVÆRT





AFSTEM FORVENTNINGER TIL OPGAVEN OG HINANDEN

GIV JER SELV DE BEDSTE FORUDSÆTNINGER FOR AT LYKKES SAMMEN

Hvorfor forventningsafstemme?

Tænk på en hund... du kan sikkert hurtigt fremkalde et billede for dit indre blik. Måske ser du den søde golden retriever du voksede op med som bedste ven, din farmors puddel eller naboens bidske terrier.

Helt sikkert er det at vi hver især ser noget forskelligt for os – fordi vi er præget af vores baggrund, tidligere erfaringer og mere eller mindre bevidste antagelser.

Det samme er tilfældet når vi bliver stillet overfor en opgave – selvom vi får det samme at vide, er det langt fra sikkert at vi har samme ide om hvad opgaven går ud på. En ser det måske som en stor og svær opgave, andre som nemt. Nogle tænker det er en supervigtig prioritet, andre at det blot er en "nice to do"-opgave... på den måde opstår der hurtigt misforståelser.

Vi risikere at bliver irriteret og frustrerede, både på os selv og hinanden. Og værst af alt – vi får måske brugt al vores energi på det frem for at løse opgaven og have det sjovt med det.

Men hvis vi gør os umage med at forventningsafstemme, skaber vi bedre forudsætninger for at lykkes.

Det kan især være en god ide at forventningsafstemme, når man på begynder en ny opgave, hvis man er en ny gruppe eller hvis man skifter roller i et samarbejde. Med en god fælles model for forventningsafstemningen, kan man gøre det til en naturlig del af opgaveløsningen, løbende at forventningsafstemme.

Et godt bud på en model til fælles forventningsafstemning er 4R-modellen (udviklet af Molly-Søholm, Juhl m.fl. 2010).

Hvert R står for et tema, som det er klogt at få afstemt inden man påtager sig en rolle, eller går i gang med et samarbejde; **Retning**, **Råderum**, **Relationer** og **Rammer**.

1. Rammer

Rammer handler om at etablere eller tydeliggøre hvilken "bane" vi spiller på.

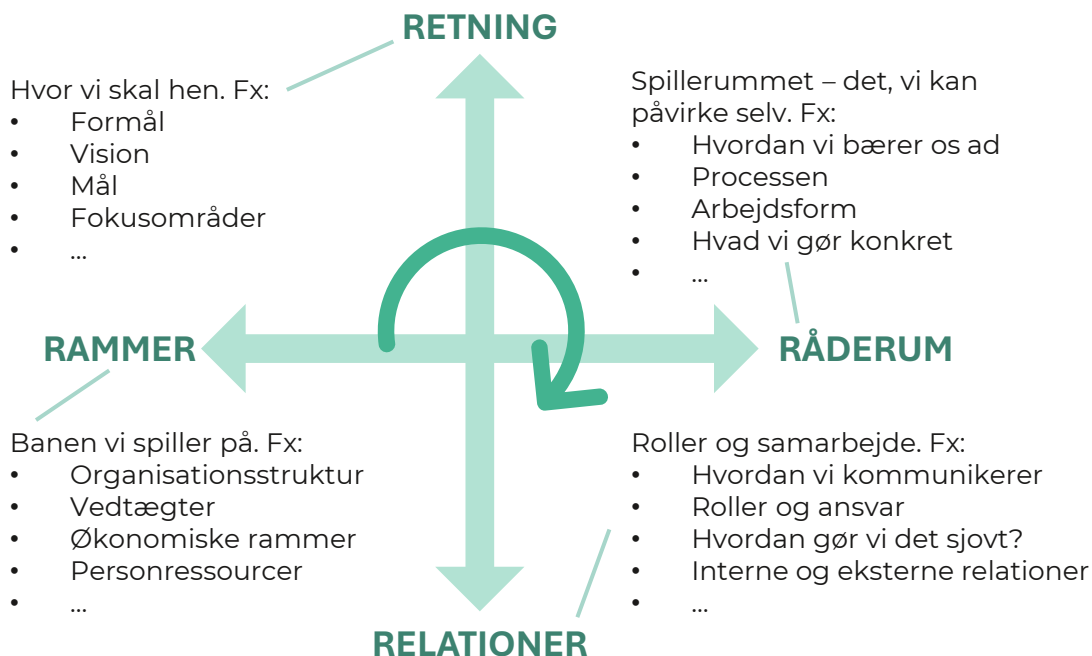
- Hvilke retningslinjer og regler betyder noget for opgaven, hvilke ressourcer er til rådighed, er der krav eller begrænsninger, vi skal være opmærksomme på?

Det kan være budget, tid, etik, politikker eller andre faktorer som påvirker opgaven. Rammerne kan både være interne og defineret af foreningen selv, eller være eksterne vilkår I må forholde jer til.

Eksempler kan være:

- a) *I er en bestyrelse som er valgt ind af foreningens generalforsamling og I skal leve op til det som jeres vedtægter skriver om foreningen og bestyrelsen. Men hvad står der og hvad betyder det? Der er måske også lagt et budget I skal arbejde indenfor, og I har måske nogle særlige påvirkningsmuligheder ift. resten af foreningen og eventuelle ansatte.*
- b) *I er et sommerlejrudvalg som først og fremmest skal sørge for at lave en fed sommerlejr i en bestemt uge, for en bestemt målgruppe – og I skal leve op til foreningens sommerlejr-reglement. Derudover har I også modtaget fondsmidler til at lave aktiviteter, som stiller nogle krav til indhold, målgruppe og dokumentation indenfor en bestemt tidshorisont.*

4R modellen



2. Retning

Retning handler om at etablere eller gøre det tydeligt hvilket mål opgaven/rollen har og med hvilket formål. Det kan være at det er foreningens fælles formål, eller strategiske mål som I skal sigte mod.

Det kan med fordel også være nogle mere konkrete formål (hvorfor er opgaven/rollen vigtig?) og mål (hvilke resultater forventes?) – hvis ikke de er defineret i forvejen kan I selv gøre det.

Eksempler kan være:

- a) *Formålet er at øge den sociale sammenhængskraft i foreningen, og målene er at flere frivillige deltager i den sociale del efter aktiviteter, flere projektgrupper bruger hinanden på tværs og flere frivillige oplever at have venner blandt de andre frivillige.*
- b) *Formålet er at få stabiliseret foreningens økonomi, målene er at undersøge mulige besparelser, finde nye indtægtskilder og lave et bæredygtigt budget.*

3. Råderum

Råderum handler om at etablere eller gøre det tydeligt, hvilken grad af frihed og fleksibilitet, der er til at handle og træffe beslutninger inden for rammerne af opgaven/rollen.

Man kan også kalde det et "mandat" – hvad har man lov til, uden f.eks. at skulle spørge en overordnet leder eller resten af foreningen. Det kan handle om det overordnede mandat for gruppen, men kan også handle om hvem i en gruppe der har ansvar for – og mandat til – at løse hvilke delopgaver.

Eksempler kan være:

- a) *Som medlemmer af hovedbestyrelse har I mandat til at udtale jer om foreningens mærkesager, men kun på det område i hver især er ansvarlig for. Hvis I bliver spurgt om en udtalelse til noget I ikke har taget fælles stilling til, skal I altid henvise til forpersonen, der kan vurdere om det er noget I skal mene noget om. Forpersonen kan, men skal ikke, drøfte nye temaer med resten af hovedbestyrelsen før udtalelse.*

b) Som projektgruppe har I fuld frihed til at arrangere uddannelsesweekenden indhold og praktik som I tænker det er bedst - så længe det overholder det formål at klæde nye frivillige godt på, og er inden for det budget hovedbestyrelsen har besluttet. Hvis der skal bruges medarbejdertimer, skal det aftales med sekretariatslederen.

4. Relationer

Relationer handler om at etablere eller tydeliggøre, hvordan godt samarbejde og god kommunikation ser ud i opgaven/rollen. Dette handler bl.a. om hvordan I vil opbygge tillid, sikre effektiv, åben og ærlig kommunikation, og undgå konflikter mellem de involverede parter. Vær nysgerrig på hvordan I kan støtte op om gode samarbejdsmekanismer.

Eksempler kan være:

a) *Det er vigtigt for jer at I kender og har tillid til hinanden, så I arrangerer en teambuilding aktivitet i starten af opgaveperioden. Det er også vigtigt for jer at hjælpe hinanden*

med at lykkedes, så I aftaler at man altid er to ansvarlige på hver opgave, og husker at fejre delmål I har nået, hver gang I holder møde.

b) *Der er meget som skal koordineres for at jeres opgave lykkedes, men I har meget forskellige måder at kommunikere på, især på skrift, så I bruger tid på at forstå hvordan I hver især foretrækker at kommunikere, og laver en fælles aftale om at gøre jer umage med at fortælle hvad I ønsker af hinanden når I henvender jer på mail og hvor hurtigt I har brug for svar.*

På de næste sider har vi lavet et forslag til hvordan I kan facilitere en 4-R workshop på ca. 1 time og 45 min.

4R-modellen fungerer godt som dialogmodel, og der er en pointe i at det ikke bare er en leder som giver svarene på de forskellige spørgsmål, men at det er deltagerne i gruppen som finder dem selv.

Det giver både deltagerne mulighed for at påvirke det fælles billede, men gør også at indsigterne erfares på en mere aktiv måde. Dette gør det nemmere for deltagerne at huske og føle ejerskab for opgaven/rollen, end hvis de blot præsenteres.

4 R'ER TIL AT FÅ STYR PÅ FORVENTNINGERNE

SKAB FÆLLES BLIK FOR RETNING, RAMMER, RÅDERUM OG ROLLER I JERES OPGAVER



1 time og 45 min



6-20 pers., som har en opgave sammen



Mulighed for at se samme tavle og borde til mindre grupper



Flip over (stort papir), post it's, tusser og print at modellen til hver gruppe

Passer øvelsen til jeres situation?

Det er oplagt at bruge modellen til at skabe overblik og fælles fodslag, når man sætter en ny gruppe sammen, der er personudskiftning i en gruppe, opgavens karakter ændrer sig, der er kommet ny ledelse el.lign.

Den kan også bruges hvis en gruppe er kørt lidt skævt af hinanden, eller hvis man som leder oplever at det er svært at leve op til andres forventninger, og gerne vil analysere sig frem, og have en måde at tale med andre om hvad der egentlig er opgaven.

Hvis I er kørt meget skævt af hinanden kan det være værd at overveje om der er noget andet som skal håndteres først.

1. Intro (ca. 15 min)

Start med at skitser hvilken opgave I er samlet om i dag, hvor lang tid I har sammen og hvad den skal bruges på (kort overordnet tidsplan), hvorfor I skal arbejde med 4R-modellen, hvad I forhåbentlig får ud af det og hvad I kan bruge det til efterfølgende.

Vis 4R-modellen på en flip over eller powerpoint, og forklar at den vil være "struktur" for jeres dialog i dag.

Facilitator note

Fortæl evt. følgende
Dette er 4R-modellen, som I kan se er den opstillet med fire pile; en for Rammer, Retning, Råderum og Relationer. Tilsammen udgør de et slags kompas, som vi kan bruge til at guide os når vi skal løse komplekse opgaver. Og når vi laver den sammen, kan vi bruge den til at sikre et koordineret billede af hvad det egentlig er for en opgave vi skal løse sammen – og på hvilke vilkår.

Facilitationeren kan f.eks. sige:

4R modellen er både et værktøj, vi kan bruge til forventningsafstemning ved opgavens start, men også til at navigere efter løbende.

Hvis vi har hvert vores billede af en opgave vi skal løse i fællesskab, risikerer vi at løbe i hver vores retning, hvilket kan føre til misforståelse, irritation, frustration og dårligt samarbejde, som gør opgaven sur i stedet for sjov.

Det sker tit at ting ændrer sig undervejs, og vi kan sjældent helt forudse hvordan. Det gælder også de fire R'ere, så det er vigtigt at forstå at det "kompas" vi laver med øvelse, er dynamisk. Det vil sig at det kan komme til at ændre sig, og derfor er det også tænkt som en slags grundlag, I kan tage med jer og løbende tage frem og justere. Det vigtigste er bare at I taler om det – så I fortsat har et fælles billede af jeres opgave.

Lad mig fortælle lidt om hvert R

Og så bruge introduktionen til at forklare modellen.

Udfyld modellen (45 min)

Del jer op i grupper på 3-6 personer, og uddel en udgave af 4R-modellen til hver, samt en god stak post it's og kuglepenne.

Facilitator note

Gå gerne rundt til de forskellige grupper, og hjælp dem på vej, hvis der er spørgsmål de ikke forstår, eller hvis de er meget ophængt i et bestemt spørgsmål.
Der er ca. 10 min pr. spørgsmål.

materialer som er oplagte at give grupperne med, eks. vedtægter, strategi, projektbeskrivelse, undersøgelse el.lign.

Bed hver gruppe drøfte spørgsmålene herunder, og skrive hvad de finder væsentligt under hvert R.

1) RAMMERNE

Hvilke rammer er faste for vores opgave? Hvilke rammer er evt. utydelige? Hvilke rammer kan vi evt. tydeliggøre eller ændre?

2) RETNING

Hvilken retning er eller bør være styrende for vores opgave? Er der tydelige mål/formål at rette sig efter?

3) RELATIONER

Er der en god kultur for kommunikation og måden at være sammen på? Hvordan kan vi evt. forbedre relationerne, så de bliver mere understøttende?

4) RÅDERUM

Hvem har hvilket råderum? Er der et usynligt råderum, vi med fordel kan tydeliggøre? Kan/bør vi skabe større/mindre råderum?

Lav en "Undersøgelses-flip-over" og hæng den op i lokalet, hvor grupperne kan sætte post it's med spørgsmål på, hvis de opdager at der er noget de ikke selv kan svare på ift. modellen.

Grupperne kan med fordel aftale at en er ordstyrere, en holder øje med tiden en notere inden de går i gang.

3. Præsentation i plenum og udvikling af fælles forståelse (ca. 30 min)

Hav en flip-over klar med fire felter, et for hvert R og fortæl at processen bliver sådan at I tager ét R af gangen. Først Rammer, så Retning, så Råderum og så Relationer.

Den første gruppe, der byder ind vil få lov at præsentere alt hvad de har til det enkelte R, herefter kan den næste gruppe tilføje deres osv. Hvis der er gengangere kan det nævnes, men behøves ikke udfoldes.

Når alle grupper har givet deres input til et R, åbnes der for en spørgsmålsrunde, hvor man kan stille spørgsmål til det de andre har noteret. Her kan facilitatoren søge at grupperne når til enighed om indholdet under hvert R, inkl. evt. uopklarede spørgsmål som placeres på "undersøgelses-flip-overen".

Trin 3 gentages for hvert R.

Facilitator note

Lad evt. grupperne skiftes til at være først på, så der sikres variation i hvem der får mest taletid.

5. Opsamling (ca. 10 min)

Når I har været gennem alle fire R'ere kan det være en god idé at træde et skridt tilbage, og se på det fælles resultat. Er I tilfredse? Hvor var det nemt at blive enige? Er der steder hvor I stadig er i tvivl om den fælles forståelse?

Facilitatoren kan sætte streger under det, der er helt på plads, og evt. bølgede streger under det som skal undersøges nærmere eller tales om igen.

6. Næste skridt (ca. 5 min)

Aftal hvad der skal ske fremadrettet. Måske er der en som vil melde sig til at renskrive det I er kommet frem til i modellen, og sende den ud så I kan bruge den som kompas i jeres fortsatte arbejde.

Det kan også være, at I aftaler, at I skal tale om modellen igen på jeres næste møde, med et særligt fokus på det der ikke faldt helt på plads.

Facilitator note

Husk gerne at tak alle deltagerne for at have bidraget med deres perspektiv, da det er det som gør det muligt at få fælles forståelser og forventninger.

Det kan være vigtigt for den fremtidige motivation at blive anerkendt for sit bidrag, også selvom det måske var anderledes end det andre tænkte, eller ender med ikke at blive en del af de endelige formuleringer.



DUF – DANSK UNGDOMS FÆLLESRÅD

SCHERFIGSVEJ 5
2100 KØBENHAVN Ø
TLF.: +45 39 29 88 88
DUF@DUF.DK