

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.

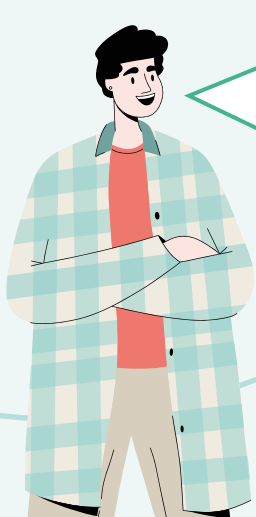
Hvis man oplever at blive godt modtaget, lyttet til, og at man har betydning for foreningen og fællesskabet, er chancen for, at man kommer igen eller varetager en opgave i længere tid væsentlig større.

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 imødekomende 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 lad 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,

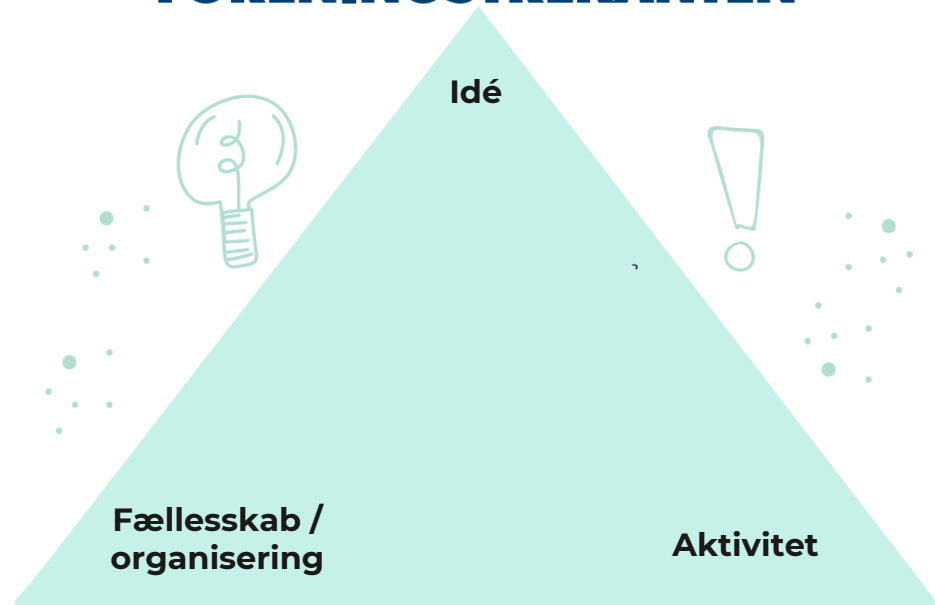
En gemt perle ved at udvikle et introforløb kan derved være, at foreningen får et bedre overblik over eget virke og måske endda lærer noget om sig selv.

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.

