



VÆRKTØJER TIL
**MODTAGELSE AF
NYE FRIVILLIGE**

MODTAGELSE AF NYE FRIVILLIGE

For at få nye bestyrelsesmedlemmer/frivillige til at føle sig velkomne og hjemme i foreningen/aftenskolen er det vigtigt, at der er tænkt over, hvordan I byder nye velkommen. En bestyrelse, der får et nyt medlem, kan ikke agere som den gamle og blot forsætte som hidtil. Der er reelt tale om en ny bestyrelse, og det bør der tages højde for i arbejdet med at introducere nye bestyrelsesmedlemmer til organisationen.

HVORFOR

Som nyt medlem kan man godt være usikker på såvel den nye organisation som på de frivillige, man skal arbejde sammen med. En velkomst og relevante informationer kan være afgørende for, om man falder godt til, og for om man hen ad vejen vil løfte en opgave for foreningen/aftenskolen.

HVEM

Enten kan en arbejdsgruppe under bestyrelsen lave et forslag til en plan for modtagelse af frivillige, eller hele bestyrelsen kan sammen lave planen.

HVORDAN

› Der udarbejdes en plan for, hvordan bestyrelsesmedlemmer/frivillige modtages - hvad skal de vide noget om? Hvem er ansvarlig for at give dem denne viden? Hvordan sikrer I, at de føler sig godt tilpas i foreningen/aftenskolen? Hvem er ansvarlig for det? Det kan være forskelligt, hvordan man modtager forskellige typer af frivillige. Fx skal et nyt bestyrelsesmedlem have en anden type information end den nye tovholder på fx en frivilligaktivitet for flygtninge



TIDSFORBRUG

Tidsforbruget vil afhænge af, hvor lang tid I bruger på hver enkelt målgruppe, men typisk tager opgaven mellem 1½-2 timer.

OPGAVE: LAV EN PLAN



ANVENDTE MATERIALER

I skal bruge papir eller tavle, kuglepenne, post it.

1.

Lav en brainstorm over hvordan I selv kunne tænke jer at blive modtaget, hvis I var nye i foreningen/aftenskolen. Skriv hvert forslag op på en post-it.

2.

Saml alle post-it, gruppér og prioritér dem derefter under fælles overskrifter/temaer. Det kan for eksempel være temaer som: Praktiske oplysninger, information om aftenskolens aktiviteter og årets gang, information om bestyrelsesmedlemmerne og andre frivillige, herunder deres opgaver i foreningen/afdelingen, deres civile job og andre relevante oplysninger, information om samarbejdspartnere, særlige opgaver, der kan pålægges de frivillige med videre.

3.

Når I har grupperet og prioriteret alle forslag i temaer, så diskutér hvordan I vil introducere den/de nye frivillige. Skal der udarbejdes en generel velkomstfolder, skal det nye bestyrelsesmedlem/den nye frivillige have en kontaktperson, der får til opgave at introducere den nye - eller skal det være en kombination af folder/personlig kontaktperson. I det omfang I anvender en kontaktperson, hvor længe skal denne stå til rådighed for den nye frivillige? Aftal det på forhånd. Beslut jer for om I skal have noget på jeres hjemmeside/facebook om frivillige, herunder en beskrivelse af, hvordan I modtager nye frivillige.

4.

Lav en plan for hvad, hvornår og hvem, der har ansvaret for at løse opgaven med folder og/eller kontaktperson. Brug eventuelt skema på næste side.

