# OVERSIGT OVER VÆRKTØJER PÅ www.frivillighedstjek.dk

## LEDELSE OG ORGANISERING

- Afklar roller og opgaver
- Del opgaverne
- Hold bedre møder
- Håndtér konflikterne
- Kend din klub
- Kend interessenterne
- Kend kompetencerne
- Kickstart nye aktiviteter
- Læg en lederplan
- Lav en dommerplan
- Lav en trænerplan
- Lav en årsplan
- Styr projekterne
- Styrk lederne

## REKRUTTERING OG FASTHOLDELSE

- Beskriv opgaverne
- Byd velkommen
- Få flere frivillige
- Inddrag medlemmerne
- Kortlæg kræfterne
- Slå 'stillingen' op
- Uddan jeres frivillige

## SYNLIGGØRELSE OG ANERKENDELSE

- Kommunikér klart
- Tak ildsjælene

DIF Udvikling
Maj 2013

GØR DET SELV VÆRKTØJ

# Afklar roller og opgaver

**Hvad kan det bruges til?**
Det er ikke altid tydeligt, hvem der laver hvad i en forening. Derfor er det en god idé jævnligt at kigge nærmere på, hvordan klubben er organiseret, dvs. hvilke opgaver der bliver løst, og hvem der løser dem. Få et overblik, der kan give inspiration til at aflaste nogle for opgaver og få set på, om der er brug for flere frivillige eller en anden opbygning.

**Hvem kan bruge værktøjet?**
Bestyrelsen**,** udvalg, trænerteams og forældreudvalg

**Arbejdsform:** Plenum

**Materialer:** Papir, blyant, post-it

**Forslag til arbejdsmodel:**

Punkt 1. Lav en tegning/organisationsdiagram, der skitserer klubbens nuværende struktur med bestyrelsen, udvalg, enkeltstående funktioner/personer mm.
Tidsforbrug: 20 min.

Punkt 2. Beskriv med post-it alle de opgaver, der bliver løst og placér dem i organisationsdiagrammet.
Tidsforbrug: 30 min.

Punkt 3. Gennemgå arbejdsbelastningen på bestyrelsen, udvalg, enkeltpersoner mm. Har nogle brug for at blive aflastet? Skal der rekrutteres flere frivillige, og er der opgaver, der ikke bliver løst? Er der opgaver, der ikke skal løses fremover?
Tidsforbrug: 40 min.

Punkt 4. Lav en aftale om hvem og hvordan, der kan arbejdes videre med at lette personer/udvalg for arbejdsopgaver.
Tidsforbrug: 20 min.

**Til inspiration:**
Det kan være en god idé at se på, hvordan arbejdet for de frivillige ledere kan gøres nemmere:
F.eks.

- Kan flere inddrages i udvalg, der letter bestyrelsens arbejde? Se evt. ”Del opgaverne” og ”Inddrag medlemmerne”.
- Kan opgaverne opdeles i mindre selvstændige opgaver og delopgaver?
- Er arbejdsbelastningen for stor på enkelte personer?
- Uddelegér ad hoc-opgaver til flere frivillige. Se evt. ”Del opgaverne” og ”Inddrag medlemmerne”.
- Synliggør hvilke opgaver, der skal løses hvornår. Lav arbejdsbeskrivelser på opgaver.
- Vær god til at holde møder. Se evt. ”Hold bedre møder”.

**Overblik**

| Tidsforbrug | Opgave | Opmærksomhed |
|---|---|---|
| 5 min. | Velkomst | Valg af ordstyrer og referent |
| 20 min. | Skitsér organisering af klubben med bestyrelsen, faste udvalg, ad hoc-udvalg og enkeltstående personer (diagram). | Post-it, kuglepenne, flipover eller whiteboard |
| 30 min. | Skriv de opgaver, der løses i klubben i organisationsdiagram. | |
| 40 min. | Gennemgå opgaver i forhold til arbejds-belastning på udvalg/enkeltpersoner.<br>Kan nye udvalg, flere ad hoc-opgaver lette klubbens arbejde? | Post it, tavle eller whiteboard |
| 20 min. | Udarbejdelse af handlingsplan.<br>Hvem gør det?<br>Hvad gør de?<br>Hvornår gøres det? | |
| 5 min. | Afslutning | Tak for input og deltagelse |

**Afklar rollerne**

Brug dette skema til at beskrive arbejdsopgaver og organisering.

| Opgaver | Hvem løser opgaven? | Hvor mange ressourcer bruges (personer, tid, energi, økonomi)? | Bemærkninger |
|---|---|---|---|
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

GØR DET SELV VÆRKTØJ

# Del opgaverne

**Hvad kan det bruges til?**
Når flere deles om arbejdet er der mindre arbejde til hver enkelt. Det kan derfor være en fordel for klubben at få flere til at arbejde lidt.

**Hvem kan bruge værktøjet?**
Bestyrelsen, udvalg og arbejdsgrupper.

Bemærk! Dette værktøj fungerer bedst, hvis I har gennemført værktøjerne ”Beskriv opgaverne” og ”Kend kompetencerne”.

**Arbejdsform:** Plenum og gruppe

**Materialer:** Papir, blyant, flipover og whiteboard eller tavle.

**Forslag til arbejdsmodel:**

Punkt 0. **Gennemføres kun hvis ”Beskriv opgaverne” og ”Kend kompetencerne” IKKE er gennemført i klubben.**
List alle de opgaver, der løses i klubben, på flipover eller whiteboard. Arbejd i plenum. Inddel i fællesskab opgaverne i tre kategorier: **Ledelse** (der har med ledelse og styring af klubben at gøre), **drift** (der har med vedligehold at gøre) og **træning.** Beskriv i grupper, hvilke forudsætninger og kompetencer, der skal bruges i hver af de tre kategorier af opgaver.
Tidsforbrug: 1 time.

Punkt 1. Lav en fælles brainstorm over, hvilke opgaver I vil have løst i klubben, og som I ikke får løst i dag. Opgaverne skrives på flipover eller whiteboard.
Tidsforbrug: 20 min.

Punkt 2. Alle opgaver under punkt 0 og 1 prioriteres i tre kategorier (skal, bør og kan). Arbejd i plenum.
Tidsforbrug: 20 min.

Punkt 3. Sammen sætter I enten udvalg, arbejdsgruppe eller personer ud for de opgaver, der naturligt vil blive løst.
Tidsforbrug 20 min.

Punkt 4. Lav et ”stillingsopslag” på de opgaver, der ikke er blevet placeret (se værktøjet ”Slå ”stillingen” op”).

**Til inspiration:**
Det er vigtigt, at personer og/eller udvalg kun laver de opgaver, der er opbakning til at lave.
Hvis en konkret opgave ikke har en tovholder, er det ikke ensbetydende med, at den IKKE skal løftes eller, at en person i plenum SKAL tage den. Der er ofte en uopdaget frivillig i klubben.
Jo bedre beskrevet opgaven er, jo lettere er det at finde en person eller udvalg til at løse opgaven.

**Overblik**

| Tidsforbrug | Opgave | Opmærksomhed |
|---|---|---|
| 5 min. | Velkomst<br><br>*De næste tre opgaver herunder gennemføres kun hvis "Beskriv opgaverne" og "Kend kompetencerne"* ***IKKE*** *er gennemført i klubben.* | Valg af ordstyrer og referent |
| 20 min. | Lav en liste over de opgaver, der bliver løst i klubben i dag. | Plenum<br>Kuglepenne, tavle eller whiteboard |
| 15 min. | Alle opgaverne inddeles i 3 kategorier: Ledelse, drift og træning. | Plenum<br>Tavle eller whiteboard |
| 25 min. | I tre grupper beskrives de kompetencer, der er brug for i hver af de tre kategorier. | Grupper<br>Kuglepenne og papir |
| 20 min. | Prioritér hvilke opgaver, I gerne vil have løst i klubben. | Plenum<br>Tavle eller whiteboard |
| 20 min. | Prioritér alle nævnte opgaver i tre kategorier: Skal, bør og kan. | Plenum<br>Tavle eller whiteboard |
| 20 min | Sæt personer, udvalg eller arbejdsgruppe på de opgaver, der naturligt bliver løst der. | Plenum<br>Tavle eller whiteboard |
| 30 min. | Lav en "stillingsannonce" på de opgaver, der ikke er fordelt. Se evt. kompetencebeskrivelse fra starten. | Grupper<br>Kuglepenne og papir |
| 25 min. | Udarbejd handlingsplan<br>Hvem gør hvad?<br>Hvornår gøres det? | Plenum<br>Skema |
| 5 min. | Afslutning | Tak for input og deltagelse |

Brug dette skema til at lave handlingsplaner:

| Hvad skal gøres? | Hvem er ansvarlig? | Ressourcer | Tidsplan |
|---|---|---|---|
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

GØR DET SELV VÆRKTØJ

# Hold bedre møder

**Hvad kan værktøjet bruges til?**
En del af foreningsarbejdet er at deltage i møder, men kvaliteten af møderne kan svinge meget. Med værktøjet skaber I en model for at afvikle bedre møder.

**Hvem kan bruge værktøjet?**
Bestyrelsen**,** udvalg og arbejdsgrupper

**Arbejdsform:** Plenum

**Materialer:** Papir, blyant, post-it – og til inspiration gerne eksempler fra, hvordan andre bedriver god mødeledelse.

**Forslag til arbejdsmodel:**

Punkt 1. I udarbejder og udvælger sammen en liste over, hvad der karakteriserer et godt møde. Brug enten enkeltord eller meget korte sætninger. Gør det først hver især, og lav så en bruttoliste over det, deltagerne har skrevet. Prioritér i fællesskab de fem vigtigste.
Skriv gerne på post-it sedler.
Tidsforbrug: 10 + 20 min.

Punkt 2. I udarbejder i fællesskab en guide for, hvilke elementer I vil have med i jeres model for det gode møde. Guiden skal indeholde forberedelse til mødet, selve mødet og efterbehandlingen (iværksættelse af det, der er besluttet på mødet).
Tidsforbrug: 40 min.

Punkt 3. Lav en evalueringsmodel for, hvordan I finder ud af, om jeres møder forløber, som I ønsker.
Tidsforbrug: 15 min.

**Til inspiration:**

- Eksempler på, hvordan andre foreninger (organisationer) gennemfører deres møder.
- Eksempler på spørgsmål omkring mødeafvikling, som I bør tage stilling til:
    - Hvordan placeres møderne, tid, sted og omfang?
    - Hvem er ansvarlig for, at dagsordenen laves og udsendes?
    - Hvem er ansvarlig for, at mødet gennemføres som aftalt?
    - Hvilke deadlines er relevante for jeres møder?
    - Hvordan håndterer I orienteringspunkter?
    - Hvad skal der til for, at mødet kan træffe de 'rigtige' beslutninger?
    - Er der faste punkter på dagsordenen?
    - Hvordan skal jeres referater være, hvem laver dem og hvordan godkendes de?
    - Skal der være plads til smalltalk og socialt samvær på møderne – og i givet fald – hvordan og hvor meget?

**Overblik**

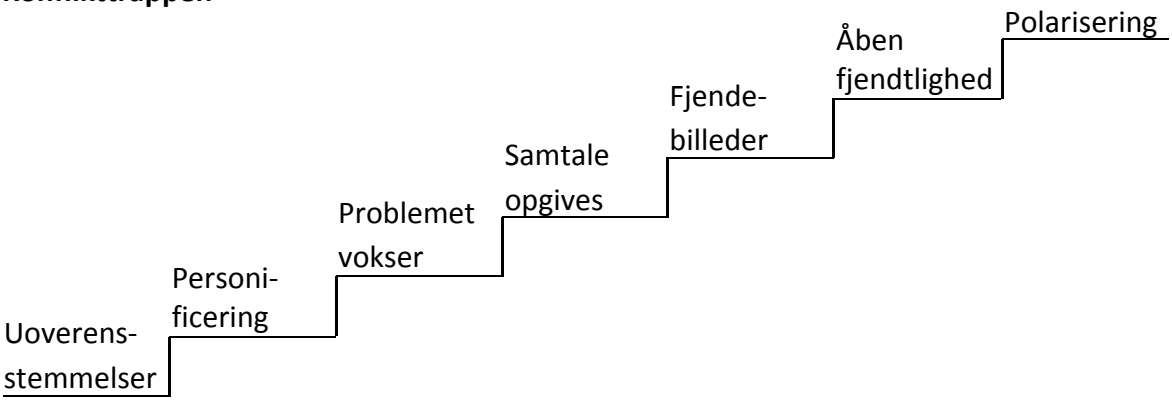
| Tidsforbrug | Opgave | Opmærksomhed |
|---|---|---|
| 5 min. | Velkomst | Valg af mødeleder og referent |
| 10 min. | Hver deltager noterer de ord/sætninger, der kendetegner det gode møde. | Individuelt<br>Post-it, kuglepenne, blokke eller whiteboard/flipover |
| 20 min. | Bruttoliste over ord/sætninger, der karakteriserer det gode møde. Prioritering af de fem vigtigste, som er jeres mødeafviklings kerneværdier. | Plenum<br>Whiteboard/flipover |
| 40 min. | Lav en model for, hvordan jeres ideelle møde skal foregå. Lav det for hver af et mødeforløbs tre faser: Forberedelse, gennemførelse og efterbehandling. Renskriv modellen og brug den ved næste møde. | Plenum<br>Whiteboard/flipover, kuglepenne |
| 15 min. | Lav en evalueringsmodel for, hvordan I finder ud af, om jeres møder forløber, som I har besluttet jer for. Hvordan tjekker I, om jeres model for det gode møde bliver brugt, og om den rent faktisk skaber bedre møder? | Tavle eller whiteboard, alternativt referent |
| 5 min. | Afslutning | Tak for input og deltagelse |

# Håndtér konflikterne

**Håndtér konflikterne**
Alle foreninger oplever konflikter i større eller mindre grad. Konflikter kan være opslidende, men kan også bruges til at udvikle fællesskabet – alt efter hvordan, man møder konflikten. Skab en kultur, der kan rumme konflikter og møde dem ærligt og åbent.

**Bliv bevidst om mønstret for konflikter**
Enhver konflikt er unik og kan ikke sættes på formel eller i skema. Det viser sig dog, at næsten alle konflikter følger et bestemt mønster, hvis de får lov at eskalere, og det er her, I kan være bevidste om, hvad I kan gøre. Konflikters eskalering følger i reglen dette trappemønster:

**Konflikttrappen**




*Kilde: Center for konfliktløsning.*

**Vil I tage det første trin?**
Vi oplever masser af uoverensstemmelser i hverdagen, og som regel løser vi dem uden at tænke over det. Vi taler os til rette, selv om vi havde en uoverensstemmelse om eksempelvis et mødetidspunkt. Det hænder så ind i mellem, at en af parterne bliver personlig ved afgørelsen af sådan en uoverensstemmelse – og det er lige her, den anden part har chancen for ikke at give igen, men at holde sig til sagen. Hvis den anden part bliver fristet til at give igen – verbalt eller ved mimik – bliver uoverensstemmelsen til en konflikt. Hvis den anden part i stedet vælger at holde sig til sagen eller at tale åbent ud om misstemningen, kan det lykkes at bremse eskaleringen af konflikten. Det kan trænes lige som alt andet!

Alle kan komme til at give personligt igen på en fornærmelse, bebrejdelse eller lignende, men jo mere opmærksomme I er på, om I går op ad trappen, jo oftere kan det lykkes at blive ved uoverensstemmelsen.

Ved at have en holdning til, at uoverensstemmelser kan undersøges sammen og fra flere sider, kan klubben i stedet få belyst et problem og måske finde en helt ny måde at tilrettelægge noget på.

**De andre trin på trappen**
Er konflikten først blevet personlig, og parterne er overbeviste om, at det er den anden parts skyld, er det desværre alt for let at tage næste trin, hvor problemet vokser – typisk med inddragelse af tidligere episoder, hvor gammelt nag dukker op. Det er vigtigt, at I bliver ved med at have en dialog, for kun ved at fortsætte dialogen kan I rette op på fjendtligheden.

Hvis I først tager det næste afgørende skridt op på trinnet, hvor samtale opgives permanent (fordi det tilsyneladende ikke nytter noget at tale sammen), kommer I til at indsnævre tankebanerne endnu mere og kan let komme til at involvere andre ved at bagtale og forvrænge, hvad der er sket. Jo mere parterne lukker af for hinanden, jo mere fastlåst og ubehagelig bliver situationen, og trinnet med fjendebilleder markerer en stempling af hinanden som dårlige mennesker, hvor den oprindelige uoverensstemmelse ofte er glemt. Der opstår en slags ”os mod dem”/”dig mod mig”-situation, som dræner personerne for energi.

En fastlåst situation, hvor parterne går og bygger fjendebilleder op af hinanden – ofte sammen med allierede – fører nemt til åben fjendtlighed. Der er stor forskel på at være uenige om noget i foreningen og sende det til afstemning eller etablere kampvalg på almindelig demokratisk vis og at bekrige hinanden med fjendtlige eller luskede handlinger for at skade den anden part. Afhængigt af konfliktens karakter kan handlingerne på dette trin af trappen udmønte sig i mobning, hadefulde mails og sms’er, usaglig degradering osv. Det er på dette trin med åben fjendtlighed, at omgivende personer, der forsøger at se sagen fra begge sider, ofte bliver opfattet af konfliktens parter som forrædere eller kujoner. Ofte er det her, man er nødt til at få professionel hjælp udefra, så alle er sikre på, at der er tale om en uvildig, neutral person anerkendt af begge parter. Det kan være en person fra kommunen, forbundet eller en professionel mægler.

Hvis parterne vælger at gå hele vejen, ender det oftest med en polarisering, dvs. at parterne må skilles fysisk – nogen forlader foreningen eller bliver jaget væk. Kontakten er for længst opgivet, og i værste fald fortsættes kampen på afstand, fordi det er blevet en slags besættelse at bekrige hinanden.

**Altså:** Vær bevidste om at **undgå personificering** af uenigheder og skulle det alligevel ske, så **fortsæt med at tale sammen.** At gå op ad trappen forværrer kun situationen og dræner foreningen og jer for energi.

**Hvordan kommer man ned igen?**

Det er meget forskelligt, hvordan vi reagerer på bebrejdelser, fornærmelser, udelukkelse osv. De tre basale reaktioner er at undvige, svare aggressivt eller at møde konflikten åbent. Alle tre reaktioner kan genkendes af de fleste, men hvis undvigelse eller aggression er blevet et mønster hos den enkelte eller i foreningskulturen, så er der brug for forandring!

Hvis I ønsker at arbejde med en konflikt - eller jeres kultur for relationer generelt - og løse op, skal I **genskabe kontakten** mellem de involverede og undersøge sagen sammen på en nysgerrig måde.

Det er ikke altid lige let, hvis sindene har været i kog, og grimme ting er blevet sagt eller gjort, så vær bevidste om, hvilke ord I bruger og måden, I bruger dem på. Her er en liste med muligheder, man kan vælge, hvis man ønsker at åbne kontakten i en konfliktsituation og tilsvarende, hvad man skal undgå. *(Kilde: "Konflikt og kontakt" af Else Hammerich og Kirsten Frydensberg, 2010)*

| **Hvad kan åbne kontakten?** | **Hvad kan blokere kontakten?** |
|---|---|
| At undersøge, at tjekke | At reagere automatisk på sine følelser |
| At vise ægte interesse | At negligere den anden, at afbryde den andens fortælling |
| At udtrykke sine egne bekymringer og behov | At bebrejde den anden |
| At holde sig til kendsgerninger | At overdrive og generalisere, at ignorere eller afvise den andens kendsgerninger |
| At fokusere på problemet: Hvad skal der gøres? | At angribe den anden: Hvem har skylden? |
| At udtrykke sig selv og lytte til den anden | At forsvare sig selv og angribe den anden |
| At give små udtryk for, at man lytter | At være tavs og lukket i mimik og kropssprog |
| At være oprigtig | At anvende sarkasme |
| At berolige i forhold til den fremtidige relation | At true |
| At give en ærligt ment undskyldning | At fremsætte overfladiske undskyldninger |

Tal sammen i foreningen om, hvordan I aktivt kan udtrykke respekt og anerkendelse for hinanden og hinandens arbejde. Det betyder bl.a., at I er nødt til at forholde jer til jer selv som gruppe og til gruppens værdier:

- Aftal spilleregler for, hvordan I omgås hinanden.
- Beskriv ansvars- og kompetenceområder for ledere og trænere i foreningen.
- Indfør årlige medarbejdersamtaler med medlemmer i foreningen, der har ansvarsområder og afklar indbyrdes forventninger og "karrieremuligheder".
- Opbyg et miljø med gode sociale rammer og arrangementer, hvor I får humor og glæde ind.
- Anerkend alle for deres frivillige indsats (Se "Tak ildsjælene").

GØR DET SELV VÆRKTØJ

# Kend din klub

De fleste medlemmer ved, hvad deres klub står for på banen og i sportshallerne. Men når I skal lede klubben nu og i fremtiden, skal I måske overveje, hvad der er klubbens svagheder og styrker? En SWOT-analyse står for Strengths (styrker), Weaknesses (svagheder), Opportunities (muligheder) og Threats (trusler).
Styrker og svagheder er klubbens indre. Muligheder og trusler finder I i klubbens omgivelser.

**Hvad kan det bruges til?**
SWOT-analysen er en slags tilstandsrapport, der giver overblik over klubbens interne og eksterne forhold. Den gør det lettere at udarbejde planer for fremtiden.

**Hvem kan bruge værktøjet?**
Bestyrelse**n**

**Arbejdsform:** Plenum og gruppearbejde

**Materialer:** Papir, blyant, post-it

**Forslag til arbejdsmodel:**

Punkt 1. I plenum laves en brainstorm over, hvad klubbens styrker er. Alle styrker skrives i feltet under *STYRKER.*
Tidsforbrug: 15 min.

Punkt 2. I plenum laves en brainstorm over, hvad klubbens svagheder er. Alle svagheder skrives i feltet under *SVAGHEDER*.
Tidsforbrug: 15 min.

Punkt 3. I plenum laves en brainstorm over, hvad klubbens muligheder er. Alle muligheder skrives i feltet under *MULIGHEDER*.
Tidsforbrug: 15 min.

Punkt 4. I plenum laves en brainstorm over, hvad klubbens trusler er. Alle trusler skrives i feltet under *TRUSLER*.
Tidsforbrug: 15 min.

Punkt 5. I plenum debatterer I følgende:

- Hvad er klubbens kerneydelse (styrke)? Hvad er den største styrke i klubben?
- Har klubben svagheder - og kan der gøres noget ved dem?
- Er der muligheder i omgivelserne?
- Er der trusler udefra?

Tidsforbrug: 60 min., ca. 15 min. til hvert spørgsmål.

**Til inspiration:**
SWOT-analysen gør klubben i stand til at evaluere og drage konklusioner om vigtige spørgsmål, eksempelvis om der er nok frivillige, og om de gør det rigtige.



DIF

**Overblik**

| Tidsforbrug | Opgave | Opmærksomhed |
|---|---|---|
| 5 min. | Velkomst | Valg af ordstyrer og referent |
| 15 min. | Lav en brainstorm over, hvad klubbens styrker er. Skriv dem alle i feltet under *STYRKER.* | Plenum<br>SWOT-skema |
| 15 min. | Lav en brainstorm over, hvad klubbens svagheder er. Skriv dem alle i feltet under *SVAGHEDER*. | Plenum<br>SWOT-skema |
| 15 min. | Lav en brainstorm over, hvad klubbens muligheder er. Skriv dem alle i feltet under *MULIGHEDER*. | Plenum<br>SWOT-skema |
| 15 min. | Lav en brainstorm over, hvad klubbens trusler er. Skriv dem alle i feltet under *TRUSLER*. | Plenum<br>SWOT-skema |
| 15 min.<br>15 min.<br>15 min.<br>15 min. | Diskuter følgende:<br>• Hvad er klubbens kerneydelse (styrke)? Hvad er den største styrke i klubben?<br>• Har klubben svagheder og kan der gøres noget ved dem?<br>• Er der muligheder i omgivelserne?<br>• Er der trusler udefra? | Plenum<br>Tavle eller whiteboard, alternativt referent |
| 5 min. | Afslutning | Tak for input og deltagelse |

**SWOT-analyse**

Brug skemaet til at lave SWOT-analysen.

| **Intern situation** | |
|---|---|
| ***STYRKER***<br>(Strengths) | ***SVAGHEDER***<br>(Weaknesses) |
| | |
| Ekstern situation | |
| ***MULIGHEDER***<br>(Opportunities) | ***TRUSLER***<br>(Threats) |
| | |

GØR DET SELV VÆRKTØJ

# Kend interessenterne

**Hvad kan det bruges til?**
En interessent er en person, en gruppe af personer eller anden organisation, som foreningen har en relation til. Foreningen er en vigtig brik i lokalsamfundet og kan med fordel indgå i forskellige samarbejder med andre foreninger, virksomheder, pressen, kommunen eller andre.
Med dette redskab får I overblik over, hvem der er interessante samarbejdspartnere for jer, og I får prioriteret, hvor meget energi I skal bruge på de forskellige interessenter.

**Hvem kan bruge værktøjet?**
Bestyrelsen

**Arbejdsform:** Plenum

**Materialer:** Papir, blyant, post-it

**Forslag til arbejdsmodel:**

Punkt 1. Lav i fællesskab en liste over klubbens interessenter (lokale medier, kommunen, potentielle medlemmer, sponsorer, potentielle sponsorer, naboer o. lign.)
Prioritér interessenterne. Hvor vigtige er de?
Hvor meget energi bruger klubben på hver enkelt interessent i dag?
I udarbejder sammen en prioritetsliste. Brug evt. skemaet "Interessentoversigt"
Tidsforbrug: 20 min.

Punkt 2. Beskriv interessenternes forventninger/krav til klubben og føj det til listen.
Beskriv klubbens forventninger/krav til interessenterne og føj det til listen.
Tidsforbrug: 20 min.

Punkt 3. Beskriv interessenternes bidrag til klubben og føj det til listen.
Beskriv klubbens bidrag til interessenterne og føj det til listen.
Tidsforbrug: 20 min.

Punkt 4. Analysér interessenternes indflydelse og påvirkning af klubbens beslutningsprocesser. Føj det i stikordsform til listen.
Tidsforbrug: 25 min.

Punkt 5. Vælg de vigtigste interessenter og lav en handlingsplan for hver af de valgte interessenter. Brug evt. skemaet "Interessenthandlingsplan". Handlingsplanen skal indeholde, hvad klubben ønsker at gøre, hvornår og hvem der gør hvad.
Tidsforbrug: 30 min.

**Til inspiration:**
Foreningen har ofte rigeligt at se til for at holde hjulene kørende i det daglige. Nogle gang bliver foreningen derfor et lukket system, der går glip af fordelene ved at åbne sig ud mod samarbejdspartnere. Det kan give nye kræfter til foreningen, nye medlemmer og nye frivillige, økonomisk tilskud og større synlighed i lokalsamfundet at samarbejde med nye interessenter.

**Overblik**

| Tidsforbrug | Opgave | Opmærksomhed |
|---|---|---|
| 5 min. | Velkomst | Valg af ordstyrer og referent |
| 20 min. | Udarbejdelse af liste over klubbens interessenter.<br>Prioritér interessenterne | Plenum<br>Post-it, kuglepenne, tavle eller whiteboard |
| 20 min. | Hvilke forventninger har interessenterne til klubben?<br>Hvilke forventninger har klubben til interessenterne? | |
| 20 min. | Beskriv interessenternes bidrag til klubben.<br>Beskriv klubbens bidrag til interessenterne. | Tavle eller whiteboard, alternativt referent |
| 25 min. | Analysér interessenternes indflydelse på klubbens beslutningsprocesser. | |
| 30 min. | Vælg de vigtigste interessenter og lav en handlingsplan for hver af de valgte interessenter.<br>Handlingsplanen skal indeholde, hvad klubben ønsker at gøre, hvornår og hvem der gør det. | |
| 5 min. | Afslutning | Tak for input og deltagelse |

**Interessentoversigt**

| | |
|---|---|
| **Interessenter (i prioriteret rækkefølge)** | |
| **Foreningens "energiforbrug" på interessenten på en skala fra 1 til 10** | |
| **Interessentens krav og forventninger til foreningen** | |
| **Foreningens krav og forventninger til interessenten** | |
| **Interessentens bidrag til foreningen** | |
| **Foreningens bidrag til interessenten** | |
| **Interessentens betydning for foreningens beslutninger** | |

**Interessenthandlingsplan**

| Interessent | Hvad ønskes klubben at gøre? | Hvad ønsker interessenten? | Hvem er ansvarlig? | Tidsplan |
|---|---|---|---|---|
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

GØR DET SELV VÆRKTØJ

# Kend kompetencerne

**Hvad kan værktøjet bruges til?**
Værktøjet kan bruges til at få beskrevet, hvad en person skal kunne for at varetage en bestemt funktion i foreningen. Det er vigtigt for et succesfuldt resultat, at den der påtager sig opgaven magter den og har de fornødne kompetencer til at løfte opgaven.

**Hvem kan bruge værktøjet?**
Bestyrelsen**,** udvalg og arbejdsgrupper

**Arbejdsform:** Plenum og gruppe

**Materialer:** Papir, blyant, post-it, whiteboard eller tavle

**Forslag til arbejdsmodel:**

Punkt 1. I plenum udarbejdes en liste over alle funktioner i klubben. Lige fra de forskellige bestyrelsesposter over udvalgsposter til trænere, medhjælpere og ad hoc funktionerne.
Skriv gerne på tavle eller whiteboard.
Tidsforbrug: 15 min.

Punkt 2. Under hver funktion oplistes hvilke kompetencer der er brug for, for at kunne varetage funktionen i klubben. Del jer i små grupper, evt. to og to, og oplist de forskellige kompetencer til hver funktion.
Alle funktioner skal have sin egen kompetencebeskrivelse.
Tidsforbrug: 60 min.

Punkt 3. Når der er lavet kompetencebeskrivelser for alle funktioner, gennemgås de kort i plenum. Der er mulighed for at tilføje yderligere kompetencer til funktionerne.
Tidsforbrug: 30 min.

Punkt 4. Efter gennemgangen udpeges en person, der får ansvaret for at samle alle kompetencebeskrivelserne, renskrive og evt. formidle dem.
Tidsforbrug: 5 min.

**Til inspiration:**

- Både faglige og menneskelige egenskaber kan oplistes. Skal 1.-holdets træner have samme kompetenceprofil som ungdomstræneren, og skal kassereren kunne det samme som en holdleder?
- Jo flere kompetencer, der bliver sat på de enkelte funktioner, desto mere klart vil det være for medlemmerne og frivillige, hvad der forventes.
- Brug evt. værktøjet: ”Styrk lederne”.

**Overblik**

| Tidsforbrug | Opgave | Opmærksomhed |
|---|---|---|
| 5 min. | Velkomst | Valg af mødeleder og referent |
| 15 min. | Der udarbejdes en liste over alle de funktioner, der er i klubben. | Plenum<br>Post-it, kuglepenne, blokke eller whiteboard |
| 60 min. | Under hver funktion laves en liste over, hvilke kompetencer der er brug for.<br>I grupper listes de forskellige kompetencer for hver enkelt funktion.<br>Alle funktioner får en kompetence - beskrivelse. | Gruppearbejde<br>Papir og kuglepenne |
| 30 min. | Alle kompetencebeskrivelser gennemgås i plenum, og der er mulighed for tilføjelser. | Plenum<br>Papir og kuglepenne |
| 5 min. | Der udpeges en person, der får til opgave at samle alle funktionsbeskrivelser, renskrive og evt. formidle dem. | Plenum<br>Alternativ referent |
| 5 min. | Afslutning | Tak for input og deltagelse |

GØR DET SELV VÆRKTØJ

# Kickstart nye aktiviteter

**Hvad kan det bruges til?**
En god start på en ny aktivitet kræver, at den er godt beskrevet og, at I har overblik over, hvad der skal til for at gennemføre den. Redskabet kan sikre, at I får fælles fodslag om aktivitetens mål og midler.

**Hvem kan bruge værktøjet?**
Bestyrelsen, udvalg, trænere m.fl.

**Arbejdsform:** Plenum

**Materialer:** Projektskabelon, papir, skriveredskaber, post-it

**Forslag til arbejdsmodel:**

Punkt 1. Få ideen drøftet i bestyrelsen eller udvalg. Start med en brainstorm på ideen og bliv enige om, om der skal arbejdes mere systematisk videre med ideen.
Tidsforbrug: 45 min.

Punkt 2. Sortér og prioritér input.
Tidsforbrug: 15 min.

Punkt 3. Tag udgangspunkt i projektskabelonen (se vedlagte) og få beskrevet idéen nærmere.
Tidsforbrug: 45 min.

Punkt 3. Få inddraget alle personer, der har en rolle i, at ideen kan realiseres (nedsæt evt. arbejdsgrupper). Få deres bidrag til projektbeskrivelsen. Er der eksterne interessenter, f.eks. kommunen, så inddrag også dem.
Aftal hvem der gør hvad og bliv enige om en tidplan og deadline for, hvornår projektbeskrivelsen er færdig.
Tidsforbrug: 25 min.

Punkt 4. Få foreningsledelsens godkendelse af det endelige projekt.

**Til inspiration:**

- Når der opstår en ny idé, er det en god idé at formulere en vision, der tænker ud i fremtiden og skaber begejstring – f.eks. ”Vi vil have de bedst uddannede trænere”, ”Vi vil have idrætstilbud til alle”.
- Hæng visionen op i klublokalet – synliggør visionen og lyt til kommentarer og forslag til projektet.
- Lad jer inspirere af andres succes med projekter – hvordan har de f.eks. fået mange nye seniorer?
- Efterlys gerne medlemmer i foreningen, der i deres arbejdsliv har erfaring med at lave projektbeskrivelser. Få deres input og spørgsmål i projektbeskrivelsesfasen.
- Vær realistiske, når I fastlægger mål og delmål. Tænk i mange små succeser undervejs, f.eks. ”Vi har fået 50 nye medlemmer inden d.? ”
- Find en god titel til jeres idé/projekt.
- Brug redskabet ”Styr projekterne” til det videre forløb

**Overblik**

| Tidsforbrug | Opgave | Opmærksomhed |
|---|---|---|
| 5 min. | Velkomst – opsummering af opgaven | Valg af mødeleder og referent |
| 45 min. | Brainstorm på idéen – post-it, flipover | Tænk på visionen |
| 15 min. | Sortér og prioritér i idéer | |
| 45 min. | Brug projektskabelon og udfyld det på baggrund af de idéer og input, der er kommet. | Flipover |
| 25 min. | Få aftalt hvem, der gør hvad i forhold til det videre forløb.<br>Få aftalt hvem der i øvrigt skal inddrages, og hvad de bidrager med.<br>Afslut med at aftale en tidsplan og en deadline for, hvornår projektbeskrivelsen skal være færdig. | Uddelegering af opgaver |
| 5 min. | Afslutning | Tak for input og deltagelse |

**Projektbeskrivelse**

| |
|---|
| **Titel og kort beskrivelse af projektet:** |
| **Projektets formål:** |
| **Projektets mål og delmål:** |
| **Forudsætninger for at projektet kan gennemføres:** |
| **Evt. hindringer for at projektet kan gennemføres:** |
| **Overordnet tidsplan for projektets gennemførelse:** |
| **Projektorganisering (hvem er projektleder, er der en styregruppe?):** |
| **Budget (egne midler, eksterne midler, indtægter og udgifter):** |
| **Hvem er interessenter i projektet? (kommunen, skoler?):** |

GØR DET SELV VÆRKTØJ

# Læg en lederplan

**Hvad kan det bruges til?**
For at have de ledere foreningen har brug for, lægger I en plan over, hvor længe hver leder kunne tænke sig at være med. I planen skal I ikke tage højde for, om lederen bliver genvalgt på årets generalforsamling, hvis det er betingelsen for at være leder.

**Hvem kan bruge værktøjet?**
Bestyrelsen, som inddrager alle ledere – dvs. alle personer i udvalg, arbejdsgrupper og ad hoc-udvalg

**Arbejdsform:** Plenum

**Materialer:** Papir og blyant

**Forslag til arbejdsmodel:**

Punkt 1. Forud for mødet overvejer alle ledere: 1) Hvor længe de kunne tænke sig at fortsætte i den nuværende funktion? Og 2) Er der andre lederfunktioner og opgaver, jeg kunne tænke mig at blive involveret i?
Tidsforbrug: 5 min.

Punkt 2. Skemaet udfyldes i plenum.
Tidsforbrug: 20 min.

Punkt 3. Ud fra den udfyldte lederplan laver I en handlingsplan for at rekruttere nye ledere. Hvem gør hvad og hvornår?
Tidsforbrug: 15 min.

**Til inspiration:**

- Der kan være ledere, der af en eller anden grund ønsker at holde pause, men har planer for, hvornår de er tilbage.
- Der kan være uddannelsessøgende der i en kortere eller længere periode er væk fra byen (klubben).
- Ledere, der ønsker at stoppe inden for en kortere periode skal anerkendes for det arbejde der er lagt. Se ”Tak ildsjælene”.

**Overblik**

| Tidsforbrug | Opgave | Opmærksomhed |
|---|---|---|
| | Forud for mødet overvejes egen situation. | |
| 5 min. | Velkomst | Valg af ordstyrer og referent |
| 20 min. | Udfyldning af lederplan | Kuglepenne, flipover eller whiteboard |
| 15 min. | Udarbejdelse af handlingsplan<br>Hvem gør hvad? Hvornår? | Flipover eller whiteboard, alternativt referent |
| 5 min. | Afslutning | Tak for input og deltagelse |

**Lederplan**

Brug dette skema til at skabe overblik over ledernes fremtid.

| Lederens navn | 1. kvt. 2013 | 2. kvt 2013 | 3. kvt 2013 | 4. kvt 2013 | 1. kvt 2014 | 2. kvt 2014 | 3. kvt 2014 | 4. kvt 2014 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | ☐ | ☐ | ☐ | ☐ | ☐ | ☐ | ☐ | ☐ |
| | ☐ | ☐ | ☐ | ☐ | ☐ | ☐ | ☐ | ☐ |
| | ☐ | ☐ | ☐ | ☐ | ☐ | ☐ | ☐ | ☐ |
| | ☐ | ☐ | ☐ | ☐ | ☐ | ☐ | ☐ | ☐ |
| | ☐ | ☐ | ☐ | ☐ | ☐ | ☐ | ☐ | ☐ |
| | ☐ | ☐ | ☐ | ☐ | ☐ | ☐ | ☐ | ☐ |
| | ☐ | ☐ | ☐ | ☐ | ☐ | ☐ | ☐ | ☐ |

GØR DET SELV VÆRKTØJ

# Lav en dommerplan

**Hvad kan det bruges til?**
Dommere og officials er ofte helt afgørende for klubbens liv og medlemmernes aktiviteter. Det giver tryghed og overblik at afklare, hvor længe hver person vil være med som dommer eller official.

**Hvem kan bruge værktøjet?**
Bestyrelsen og/eller dommerudvalg el.lign.

**Arbejdsform:** Plenum

**Materialer:** Papir og blyant

**Forslag til arbejdsmodel:**

Punkt 1. Forud for mødet overvejer alle dommere/officials, hvor længe de vil sidde med de opgaver, de varetager i dag. Herunder muligheden for måske at fortsætte ud over den oplyste periode.
Tidsforbrug: 10 min.

Punkt 2. Skemaet udfyldes i plenum.
Tidsforbrug: 20 min.

Punkt 3. Ud fra den udfyldte dommer-/officialplan laver I en handlingsplan for at rekruttere nye instruktører. Hvem gør hvad og hvornår?
Tidsforbrug: 15 min.

**Til inspiration:**

- Der kan være dommere/officials, der af en eller anden grund ønsker at holde pause, men har planer for, hvornår de er tilbage.
- Der kan være uddannelsessøgende der i en kortere eller længere periode er væk fra byen (klubben).
- Dommere/officials, der ønsker at stoppe snart, skal anerkendes for det arbejde de har lagt i klubben. Se ”Tak ildsjælene”.



DIF

**Overblik**

| Tidsforbrug | Opgave | Opmærksomhed |
|---|---|---|
| 10 min. | Forud for mødet overvejer dommere og officials egen situation | |
| 5 min. | Velkomst | Valg af ordstyrer og referent |
| 20 min. | Udfyldning af dommer-/officialplan | Plenum<br>Kuglepenne, tavle eller whiteboard |
| 15 min. | Udarbejdelse af handlingsplan<br>Hvem gør hvad og hvornår? | Plenum<br>Tavle eller whiteboard, alternativt referent |
| 5 min. | Afslutning | Tak for input og deltagelse |

**Skema**

Her kan I skabe overblik over officials og dommeres fremtid.

| Dommer/official navn | 1. kvt. 2013 | 2. kvt. 2013 | 3. kvt. 2013 | 4. kvt. 2013 | 1. kvt. 2014 | 2. kvt. 2014 | 3. kvt. 2014 | 4. kvt. 2014 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | ☐ | ☐ | ☐ | ☐ | ☐ | ☐ | ☐ | ☐ |
| | ☐ | ☐ | ☐ | ☐ | ☐ | ☐ | ☐ | ☐ |
| | ☐ | ☐ | ☐ | ☐ | ☐ | ☐ | ☐ | ☐ |
| | ☐ | ☐ | ☐ | ☐ | ☐ | ☐ | ☐ | ☐ |
| | ☐ | ☐ | ☐ | ☐ | ☐ | ☐ | ☐ | ☐ |
| | ☐ | ☐ | ☐ | ☐ | ☐ | ☐ | ☐ | ☐ |
| | ☐ | ☐ | ☐ | ☐ | ☐ | ☐ | ☐ | ☐ |

GØR DET SELV VÆRKTØJ

# Lav en trænerplan

**Hvad kan det bruges til?**
Klubbens daglige liv afhænger af trænernes og hjælpetrænernes indsats. For at have de trænere og hjælpetrænere, der er brug for, laver I en plan over, hvor længe hver person vil være med.

**Hvem kan bruge værktøjet?**
Bestyrelsen**,** udvalg, arbejdsgruppe og ad hoc-udvalg.

**Arbejdsform:** Plenum

**Materialer:** Papir og blyant

**Forslag til arbejdsmodel:**

Punkt 1. Forud for mødet overvejer alle trænere og hjælpetrænere, hvor længe de kunne tænke sig at være med, og om der er andre funktioner, de hellere vil have.
Tidsforbrug: 5 min.

Punkt 2. Skemaet udfyldes i plenum.
Tidsforbrug: 20 min.

Punkt 3. Ud fra den udfyldte trænerplan laver I en handlingsplan for at rekruttere nye trænere. Hvem gør hvad og hvornår?
Tidsforbrug: 15 min.

**Til inspiration:**

- Der kan være trænere, der af en eller anden grund ønsker at holde pause, men har planer for hvornår de er tilbage.
- Der kan være uddannelsessøgende, der i en kortere eller længere periode er væk fra byen (klubben).
- Trænere, der ønsker at stoppe inden for en kortere periode, skal anerkendes for det arbejde de allerede har lagt i klubben.
- Der kunne være hjælpetrænere, der gerne ville være trænere, hvis de fik lidt mere uddannelse og erfaring.

**Overblik**

| Tidsforbrug | Opgave | Opmærksomhed |
|---|---|---|
| | Forud for mødet overvejes egen situation | |
| 5 min. | Velkomst | Valg af ordstyrer og referent |
| 20 min. | Udfyld trænerplanen | Kuglepenne, tavle eller whiteboard |
| 15 min. | Lav en handlingsplan<br>Hvem gør hvad og hvornår? | Tavle eller whiteboard, alternativt referent |
| 5 min. | Afslutning | Tak for input og deltagelse |

| Trænerens navn | 1. kvt. 2013 | 2. kvt 2013 | 3. kvt 2013 | 4. kvt 2013 | 1. kvt 2014 | 2. kvt 2014 | 3. kvt 2014 | 4. kvt 2014 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |

GØR DET SELV VÆRKTØJ

# Lav en årsplan

**Hvad kan det bruges til?**
De fleste klubber har årsrytmer med faste opgaver på faste tidspunkter på året. Årsplanen giver overblik over rutinerne. Hvilke faste opgaver skal løses og hvornår? Hvem skal løse opgaverne?

**Hvem kan bruge værktøjet?**
Bestyrelsen

**Arbejdsform:** Plenum og grupper

**Materialer:** Papir, blyant, post-it

**Forslag til arbejdsmodel:**

Punkt 1. Forventningsafstemning mellem deltagerne. Hvad skal I nå? Hvad er en årsplan? (Et ledelses- og opfølgningsredskab)
Tidsforbrug: 10 min.

Punkt 2. Lav en fælles liste over opgaver, rutiner og aktiviteter. Kig på det seneste års aktiviteter. Hvad gør vi normalt? Hvilke opgaver ligger forude?
Gruppearbejde: Grupper kigger på hver sit udvalg, bestyrelse eller funktion.
Tidsforbrug: 30 min.

Punkt 3. Placer rutinerne og opgaverne i rækkefølge hen over året, på kvartaler og måneder. Hvornår udføres de enkelte opgaver? Arbejd i plenum.
Tidsforbrug: 30 min.

Punkt 4. Strukturér sammen årets forløb i en årsplan i 1 eller 1½ års forløb.
Tidsforbrug: 15 min.

Punkt 5. Udarbejd i fællesskab selvstændige handlingsplaner til særlige opgaver og rutiner i årsplanen.
Tidsforbrug: 30 min.

**Til inspiration:**
Eksempler på opgaver, der skal tænkes ind i klubbens årsplan, alt efter hvorledes klubben er organiseret: Hele klubbens aktiviteter, udvalgenes rutiner, sæsonstart og -afslutning, personbestemte rutiner. Det kan være generalforsamlingen, sommerstævnet, klubturen, sæsonplanlægning- og afvikling etc.

**Overblik**

| Tidsforbrug | Opgave | Opmærksomhed |
|---|---|---|
| 5 min. | Velkomst | Valg af ordstyrer og referent |
| 10 min. | Forventningsafstemning mellem deltagerne.<br>Hvad skal I nå? Hvad er en årsplan? | Plenum |
| 30 min. | Lav en liste over opgaver, rutiner og aktiviteter.<br>Hvad gør vi normalt? Hvilke opgaver ligger forude? | Gruppearbejde<br>Post it, kuglepenne, tavle eller whiteboard |
| 30 min. | Rutinerne og opgaverne indplaceres i tids- og rækkefølge. Hvornår udføres de enkelte opgaver?<br>Fordeling i kvartaler og måneder. | Plenum<br>Tavle eller whiteboard, alternativt referent |
| 15 min. | Strukturér årets forløb i en årsplan i 1 eller 1½ års forløb. | Plenum<br>Tavle eller whiteboard, alternativt referent |
| 30 min. | Udarbejd selvstændige handlingsplaner til særlige opgaver og rutiner i årsplanen. | Plenum |
| 5 min. | Afslutning | Tak for input og deltagelse |

**Klubbens årsplan**

Indplacér opgaverne i dette kvartalsskema.

| Kvartal | Opgaver/rutiner |
|---|---|
| Januar | |
| April | |
| Juli | |
| Oktober | |

Strukturér opgaverne i dette månedsskema.

| Aktivitet Opgave | Januar | Februar | Marts | April | Maj | Juni | Juli | August | September | Oktober | November | December | Ansvarlig | Er der lavet en handlingsplan? |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |

Lav handlingsplaner i dette skema:

| **Hvad/hvordan?**<br>**Hvad bør gøres?**<br>**Hvordan gribes det an?** | **Hvornår skal det være færdigt?** | **Hvem er ansvarlig?** | **Ressourcer** |
|---|---|---|---|
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

GØR DET SELV VÆRKTØJ

# Styr projekterne

**Hvad kan det bruges til?**
Mange projekter går i stå eller ender med at leve deres eget liv. Med nogle enkle værktøjer kan I bedre holde styr på, hvordan projektet går undervejs. Hvad skal der laves, hvornår og hvem er ansvarlig for det? Skab overblik gennem en plan, der prioriterer de enkelte handlinger i projektet og gør det let at følge op på opgaverne.

**Hvem kan bruge værktøjet?**
Bestyrelsen, trænerteams, forældreudvalg eller andre udvalg, der sætter et projekt i gang.

**Arbejdsform:** Plenum

**Materialer:** Papir, blyant, post-it

**Forslag til arbejdsmodel:**

Punkt 1. ”Styr projekterne” kræver, at der findes en projektbeskrivelse (se værktøjet ”Kickstart nye aktiviteter”).

Punkt 2. Ud fra projektbeskrivelsen laver I en oversigt over alle de aktiviteter, projektet indeholder. (Indsættes i vedlagte skema: ”Projektplan”).

- Hver aktivitet skal beskrives klart.
- Hver aktivitet skal tildeles som ansvarsområde til en person.
- Hver aktivitet skal styres.
- Hver aktivitet indgår med en tidsplan.
- Hver aktivitet skal defineres som en del af det samlede projekt.

Punkt 3. Brug skemaet ”Projektopfølgning” til at holde styr på den enkelte aktivitet i projektet og på hvem, der har ansvar for opgaven samt, hvornår den løses. Beskriv ressourceforbrug til opgaven.

Punkt 4. Få afklaret forventninger og krav til projektopfølgning. Projektlederens rolle:

- Indgå forpligtende aftaler om aktiviteter og få dem bekræftet/dokumenteret skriftligt.
- Informér om fremdrift, justeringer og resultater.
- Give feedback – anerkendelse og ros, fejre små succeser.
- Følg op, følg op, følg op.

**Til inspiration:**

- Bevar overblikket ved hjælp af styringsdokumenter (”Projektplan”, ”Projektopfølgning”).
- Aftal hvordan I informerer om projektet, elektronisk, ved møder.
- Skab synlighed om projektets resultater på hjemmesiden, i lokalpressen, i klubben. Tænk i billeder og gode historier for at styrke projektet.
- Vær opmærksom på, at I bevarer et fællesskab om projektet gennem løbende information, events, ved at fejre succeser mm.
- Meld tilbage undervejs til eksterne interessenter (kommune, sponsorer mv.) hvordan det går, også hvis I justerer i projektet i forhold til projektbeskrivelsen.

**Overblik**

Brug skemaet her, når I skal styre projekterne.

| | | |
|---|---|---|
| **Projektplan** | Projekt: | |
| Projektleder: | Udarbejdet af: | Side 1 af |
| Opstarts dato: | Projekt sponsor: | Dato: |

| Nr. | Milepæle og opgaver | Januar | Februar | Marts | April | Maj | Juni | Juli | Agust | September | Oktober | November | December |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | ☐ | ☐ | ☐ | ☐ | ☐ | ☐ | ☐ | ☐ | ☐ | ☐ | ☐ | ☐ |
| | | ☐ | ☐ | ☐ | ☐ | ☐ | ☐ | ☐ | ☐ | ☐ | ☐ | ☐ | ☐ |
| | | ☐ | ☐ | ☐ | ☐ | ☐ | ☐ | ☐ | ☐ | ☐ | ☐ | ☐ | ☐ |
| | | ☐ | ☐ | ☐ | ☐ | ☐ | ☐ | ☐ | ☐ | ☐ | ☐ | ☐ | ☐ |
| | | ☐ | ☐ | ☐ | ☐ | ☐ | ☐ | ☐ | ☐ | ☐ | ☐ | ☐ | ☐ |
| | | ☐ | ☐ | ☐ | ☐ | ☐ | ☐ | ☐ | ☐ | ☐ | ☐ | ☐ | ☐ |
| | | ☐ | ☐ | ☐ | ☐ | ☐ | ☐ | ☐ | ☐ | ☐ | ☐ | ☐ | ☐ |
| | | ☐ | ☐ | ☐ | ☐ | ☐ | ☐ | ☐ | ☐ | ☐ | ☐ | ☐ | ☐ |

| | | |
|---|---|---|
| Projektplan | Projekt: | |
| Projektleder: | Udarbejdet af: | Side 1 af |
| Opstarts dato: | Projekt sponsor: | Dato: |

| Nr. | Milepæl-opgave | Ansvarlig | Startdato | | Slutdato | | Opfølgning | Hvad skal gøres |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | Planlagt | Faktisk | Planlagt | Faktisk | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |

GØR DET SELV VÆRKTØJ

# Styrk lederne

**Hvad kan det bruges til?**
Når en klub skal ledes, er der en række lederfunktioner, der er behov for at få udfyldt. Men der er mange måder at lede på. ”Styrk lederne” giver inspiration til at se nærmere på de ledertyper, der sidder i bestyrelsen, udvalg mm. Værktøjet er inspireret af RAFI-modellen, hvor man arbejder med fire forskellige ledertyper:

1. **Skabe resultater** **R -** har fokus på konkret udbytte, personen er handlekraftig, flittig og viljestærk
2. **Administrere** **A -** har fokus på rutiner og procedurer, personen har styr på tingene.
3. **Skabe fornyelse** **F -** har fokus på nye idéer, personen ønsker at forandre og udvikle.
4. **Integrere** **I -** har fokus på sammenhold og fællesskabsfølelse, personen kan tale med alle

Det er gavnligt for klubben, at de fire forskellige ledertyper er dækket ind i en bestyrelse for at sikre en god ledelse.

**Hvem kan bruge værktøjet?**
Bestyrelsen og udvalg

**Arbejdsform:** ”Hjemmearbejde” og plenum

**Materialer:** Flipover, papir, blyant, post-it

**Forslag til arbejdsmodel:**

Punkt 1. Hver leder får en hjemmeopgave, hvor de skal svare på: 1) Hvorfor er du leder? 2) Prioritér de fem vigtigste årsager til, at du er leder. 3) Nævn lederroller og opgaver du ikke vil påtage dig. 4) Nævn lederroller og opgaver du meget gerne vil påtage dig. Svarene medbringes til mødet

Punkt 2. Få i fællesskab listet lederprofilerne op, begrund og prioritér jeres svar fra punkt 1.

Punkt 3. Placér med inspiration fra RAFI-modellen lederprofilerne under de fire typer.

Punkt 4. Se hvordan lederprofilerne fordeler sig, og relatér det til de opgaver, I løser i klubben. Hvad er I gode til, hvor er der mangler, kan der gøres noget for at styrke lederprofilerne eller lederteamet?

Punkt 5. Aftal hvordan I følger op på gennemgangen af RAFI. Hvem gør hvad, hvornår?

**Til inspiration:**
Det kan være svært at placere sig i én lederfunktion, personer er ofte gode i 1-2 af lederfunktionerne og mindre gode i de andre roller.
Der er ingen af lederprofilerne, der er bedre eller dårligere end de andre. Det afhænger af hvilke opgaver, der skal løses. I det perfekte lederteam supplerer de hinanden.
Aftal en anerkendende og positiv tilgang til at tale om lederprofiler; det kan blive et personligt anliggende, hvor forskellige grænser for åbenhed må respekteres.
Tænk i eksempler for at finde frem til din foretrukne lederprofil. Hvad er det mest tilfredsstillende at gøre for dig i klubben? Hvad tilfører du klubben? Hvorfor kan de ikke undvære dig?
Spørg lederkollegaer og venner, hvordan de oplever dig som leder.
Hvordan passer det billede du har af dig selv som leder overens med det, andre oplever?
Hvordan passer din lederprofil til de opgaver, du løser i klubben?
Hvordan kan klubben få god gavn af dine evner som leder?
Hvordan ser din fremtid ud som leder i klubben?

**Overblik**

| Tidsforbrug | Opgave | Opmærksomhed |
|---|---|---|
| 5 min. | Velkomst<br><br>Hjemmeopgave, udfylde spørgeskema | Valg af ordstyrer og referent |
| 30 min. | Udarbejd i fællesskab oversigt over lederprofiler ud fra svarene i spørgeskemaerne | Plenum<br>Post-it, kuglepenne, tavle eller whiteboard |
| 30 min. | Brug RAFI-modellen til at fordele og beskrive lederprofilerne | Plenum |
| 45 min. | Gennemgå profilerne i forhold til de opgaver, der løses. Hvor ligger styrkerne, og hvilke mangler kan der være, er alle lederprofiler repræsenteret? | Plenum |
| 15 min. | Aftal hvordan der følges op på drøftelserne. Hvem gør hvad, hvornår? | Plenum<br>Tavle eller whiteboard, alternativt referent |
| 5 min. | Afslutning | Tak for input og deltagelse |

## Spørgeskema

Brug dette spørgeskema til de indledende forberedelser.

Hvorfor er du leder?

1. _____

2. _____

3. _____

4. _____

5. _____

Hvilke lederroller og opgaver er du bedst til at løse? (I prioriteret rækkefølge)

1. _____

2. _____

3. _____

4. _____

5. _____

Nævn lederroller og opgaver, du ikke vil påtage dig.

1. _____

2. _____

3. _____

4. _____

5. _____

Nævn lederroller og opgaver, du meget gerne vil påtage dig.

1. _____

2. _____

3. _____

4. _____

5. _____

RAFI-modellen skitseret i skema

| | |
|---|---|
| R<br>Resultatorienterende | HVAD?<br>skal der gøres |
| A<br>Administratoren | HVORDAN?<br>skal det gøres |
| F<br>Fornyeren | HVORFOR?<br>skal det gøres |
| I<br>Integratoren | HVEM?<br>skal gøre det |

GØR DET SELV VÆRKTØJ

# Beskriv opgaver

**Hvad kan det bruges til?**
Skab overblik over klubbens opgaver, hvad de indeholder og, hvem der er ansvarlig for dem. Bliv helt klar på, hvor opgaverne er placeret i klubben og, hvilket tidsforbrug der er forbundet med at løse dem. Dette overblik gør det lettere at flytte rundt på opgaver og ledere – eller at finde nye frivillige.

**Hvem kan bruge værktøjet?**
Bestyrelsen**,** udvalg, trænere, ledere og hjælpere - såvel nuværende som potentielle.

**Arbejdsform:** Individuelt og plenum (også blandt fremtidige ledere)

**Materialer:** Papir, blyant, skemaer (overblikskema samt opgaveskema)

**Forslag til arbejdsmodel:**

Punkt 1. Lav en individuel gennemgang af de opgaver, I hver især har. Brug skemaet.
Tidsforbrug: 30 min.

Punkt 2. Lav en samlet oversigt over de arbejdsopgaver, som bliver løst i grupper.
Tidsforbrug: 30 min.

Punkt 3. Find ud af, om nogle af opgaverne skal flyttes eller, der skal findes nye tovholdere, evt. ved hjælp af værktøjerne ”Afklar roller og opgaver” og ”Slå ”stillingen” op”.
Tidsforbrug: 30 min.

Punkt 4. Lav en handlingsplan
Tidsforbrug: 10 min.

**Til inspiration:**
I vil muligvis finde ud af, at mange opgaver løses af få personer. Hvis det er tilfældet, kan I benytte lejligheden til at finde en ny fordeling af opgaverne. Stor arbejdsbelastning på enkeltpersoner fører til hurtig udbrændthed. Med en mere jævn fordeling af opgaverne er der større sandsynlighed for, at I beholder jeres frivillige i længere tid.



DIF

**Overblik**

| Tidsforbrug | Opgave | Opmærksomhed |
|---|---|---|
| 5 min. | Velkomst – opsummering af opgaven | Valg af mødeleder og referent |
| 30 min. | Lav en opgavebeskrivelse af hver af de opgaver, der løses af jer hver især. Brug opgaveskemaet. | Individuel<br>Opgaveskema, kuglepenne |
| 30 min. | Lav en samlet oversigt over gruppens opgaver. Brug skemaet til opgaveoverblik | Grupper<br>Overblikskema, kuglepenne |
| 30 min. | Omfordel evt. opgaver | |
| 10 min. | Handlingsplan<br>Hvem gør hvad og hvornår?<br>Renskrivning | Plenum<br>PC og skemaerne |
| 5 min. | Afslutning | Tak for input og deltagelse |

**Opgaveskema**

| **Opgave (beskrivelse)**<br><br>***Eks.:*** | **Hvem har opgaven?**<br>*(navn på ansvarlig)* | **Hvornår løses den?**<br>*(dato)* | **Ugentligt tidsforbrug / eller tidsforbrug for hele opgaven, hvis det er en enkeltstående opgave** |
|---|---|---|---|
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

**Overblikskema**

| Opgavens navn | Ansvarlig | 1. kvt. 2013 | 2. kvt. 2013 | 3. kvt. 2013 | 4. kvt. 2013 | 1. kvt. 2014 | 2. kvt. 2014 | 3. kvt. 2014 | 4. kvt. 2014 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | ☐ | ☐ | ☐ | ☐ | ☐ | ☐ | ☐ | ☐ |
| | | ☐ | ☐ | ☐ | ☐ | ☐ | ☐ | ☐ | ☐ |
| | | ☐ | ☐ | ☐ | ☐ | ☐ | ☐ | ☐ | ☐ |
| | | ☐ | ☐ | ☐ | ☐ | ☐ | ☐ | ☐ | ☐ |
| | | ☐ | ☐ | ☐ | ☐ | ☐ | ☐ | ☐ | ☐ |
| | | ☐ | ☐ | ☐ | ☐ | ☐ | ☐ | ☐ | ☐ |
| | | ☐ | ☐ | ☐ | ☐ | ☐ | ☐ | ☐ | ☐ |
| | | ☐ | ☐ | ☐ | ☐ | ☐ | ☐ | ☐ | ☐ |
| | | ☐ | ☐ | ☐ | ☐ | ☐ | ☐ | ☐ | ☐ |
| | | ☐ | ☐ | ☐ | ☐ | ☐ | ☐ | ☐ | ☐ |

GØR DET SELV VÆRKTØJ

# Byd velkommen

**Hvad kan det bruges til?**
Nye medlemmer er ofte lidt usikre, når de kommer i en forening for første gang. En varm velkomst og de rigtige informationer om klubben kan hurtigere gøre de nye medlemmer til en del af fællesskabet. Hvis I sender de rigtige signaler, kan I måske også motivere dem til at yde en frivillig indsats.

**Hvem kan bruge værktøjet?**
Bestyrelsen**,** (frivilligheds)udvalg, trænerteams, forældreudvalg og særlig velkomstkomité

**Arbejdsform:** Plenum

**Materialer:** Papir, blyant, post-it

**Forslag til arbejdsmodel:**

Punkt 1. Lav en brainstorm over, hvad der er vigtigt, når I skal byde et nyt medlem velkommen. Mærk efter, hvordan I selv gerne vil modtages - og hvad I selv ville vide, hvis I skulle indgå i en ny social sammenhæng. Drøft også hvad forskellige målgrupper har brug for (børn, forældre, nybegyndere, motionister etc.).
Skriv alle forslag op på post-it sedler.
Tidsforbrug: 30 min.

Punkt 2. Sortér og prioritér sedlerne. F.eks. i ”Praktiske informationer”, ”Om aktiviteterne”, ”Det sociale liv”, ”Frivillige tjanser ” osv.
Tidsforbrug: 25 min.

Punkt 3. I vælger en strategi for, hvordan det nye medlem skal modtages. Skal der udleveres en velkomstfolder med informationer? Skal det nye medlem have en personlig velkomst/kontaktperson? Eller skal folder og personlig velkomst kombineres? Skal der være en særlig indkøringsperiode? Skal der stå noget på hjemmesiden? Andet?
Tidsforbrug: 15 min.

Punkt 4. Ud fra disse overvejelser laver I en plan for, hvem der gør hvad og hvornår.
Tidsforbrug: 15 min.

**Til inspiration:**

- Personlig kontakt er altid godt. Det kan være svært at komme udefra og skulle ind i en ny gruppe.
- Tag en god snak med de nye medlemmer om, hvem de er, hvad de er gode til, hvad de brænder for og hvad de evt. kunne tænke sig at give en hånd med i klubben.
- Tag hånd om børnenes forældre, når der kommer nye børn til klubben. Forældre engagerer sig gerne i deres børns idræt og tager ofte gerne en tørn i klubben.
- Udpeg evt. udøvere på de forskellige hold som introvejledere, så det nye medlem altid har én at henvende sig til.

**Overblik**

| Tidsforbrug | Opgave | Opmærksomhed |
|---|---|---|
| 5 min. | Velkomst – opsummering af opgaven. | Valg af ordstyrer og referent |
| 30 min. | Brainstorm over hvilken modtagelse I vil give nye medlemmer i klubben og, hvilke informationer han/hun har brug for. | Post-it, kuglepenne |
| 25 min. | Prioritér og kategorisér alle udsagn. | |
| 15 min. | Vælg hvilke midler I vil tage i brug for at byde nye medlemmer velkommen. | |
| 15 min. | Udarbejdelse af handlingsplan<br>Hvad skal gøres?<br>Hvem gør hvad?<br>Hvornår gøres det? | Referenten noterer, hvad der bliver besluttet. |
| 5 min. | Afslutning | Tak for input og deltagelse |

**Plan for værktøjet "Byd velkommen"**

| **Opgave**<br><br>*F.eks.:*<br>• *Skrive udkast til velkomstfolder*<br>• *Sætte system i kontaktpersonordning på alle hold* | **Hvem har opgaven?**<br><br>*(navn på ansvarlig)* | **Hvornår skal opgaven være færdig?**<br><br>*(dato)* | **Ressourcer til rådighed**<br><br>*(økonomi, ressourcepersoner mv.)* |
|---|---|---|---|
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

GØR DET SELV VÆRKTØJ

# Få flere frivillige

**Hvad kan det bruges til?**
Mange foreninger kunne godt bruge flere frivillige. Undersøgelser viser, at mange medlemmer og forældre faktisk godt vil lave mere frivilligt arbejde. Dette værktøj giver mulighed for at få flere frivillige kræfter samt at pleje de frivillige, klubben allerede har.

**Hvem kan bruge værktøjet?**
Bestyrelsen

**Arbejdsform:** Plenum

**Materialer:** Papir, blyant, post-it

**Forslag til arbejdsmodel:**

Punkt 1. I fællesskab laves en brainstorm over alle de ting, klubben i dag gør for at sørge for, at der er frivillige nok til at løse de opgaver, der er.
Tidsforbrug: 15 min.

Punkt 2. Overvej følgende spørgsmål:
Har klubben de trænere, der er brug for?
Har klubben de ledere, der er brug for?
Er der klarhed over, hvad hver frivillig i klubben ønsker og, hvilke behov der er?
Tidsforbrug: 30 min.

Punkt 3. Overvej følgende:
Er der områder, der skal arbejdes mere med?
Er der ting, vi ikke gør i dag, men som vi gerne vil gøre?
Tidsforbrug: 30 min.

Punkt 4. Debattér hvordan klubben bedst organiserer indsatsen over for klubbens frivillige.
Tidsforbrug: 30 min.

Punkt 5. Ud fra disse overvejelser laver I en handlingsplan. Hvem gør hvad og hvornår?
Tidsforbrug: 15 min.

**Til inspiration:**
Har klubben lavet en lederplan? Se ”Læg en lederplan”.
Har klubben lavet en trænerplan? Se ”Lav en trænerplan”.
Har klubben overvejet anerkendelse af frivillige? Se ”Tak ildsjælene”.
Har I et udvalg eller et bestyrelsesmedlem, som løbende kan stå for dette arbejde?

**Overblik**

| Tidsforbrug | Opgave | Opmærksomhed |
|---|---|---|
| 5 min. | Velkomst | Valg af ordstyrer og referent |
| 15 min. | Lav en brainstorm over de ting, klubben gør i dag for at sørge for, at der er frivillige nok. | Plenum<br>Tavle, whiteboard eller post-it |
| 30 min. | Har klubben de trænere, der er brug for?<br>Har klubben de ledere, der er brug for?<br>Er der klarhed over, hvad hver frivillig i klubben ønsker og, hvilke behov der er? | Plenum |
| 30 min. | Er der områder, der skal arbejdes mere med?<br>Er der ting vi ikke gør i dag, men som vi gerne vil gøre? | Plenum |
| 30 min. | Debat om hvordan klubben bedst organiserer indsatsen over for de klubbens frivillige. | Plenum |
| 15 min. | Handlingsplan<br>Hvem gør hvad?<br>Hvornår? | Tavle eller whiteboard, alternativt referent |
| 5 min. | Afslutning | Tak for input og deltagelse |

**Handlingsplan – Få flere frivillige**

| Hvad gør vi? | Hvem gør det? | Hvornår? |
|---|---|---|
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |

GØR DET SELV VÆRKTØJ

# Inddrag medlemmerne

**Hvad kan det bruges til?**
Mange medlemmer kan og vil yde mere i deres forening. Hvis man inddrager medlemmerne i beslutningerne, kan man få nogle af dem ind som frivillige i klubben. Involvering i beslutninger skaber en fælles forståelse og sammenhængskraft i klubben.

**Hvem kan bruge værktøjet?**
Bestyrelsen

**Arbejdsform:** Plenum og gruppearbejde

**Materialer:** Papir, blyant, post-it

**Forslag til arbejdsmodel:**

Punkt 1. Lav en brainstorm i fællesskab over, hvilke måder klubben kan få medlemmerne inddraget i beslutninger.
Tidsforbrug: 30 min.

Punkt 2. Lav sammen en liste over de beslutninger, der er taget i klubben inden for de sidste seks måneder.
Tidsforbrug: 15 min.

Punkt 3. I grupper debatterer I, hvorledes hver beslutning i klubben kan få en større medlemsinvolvering.
Tidsforbrug: 30 min.

Punkt 4. I plenum samler I ideerne fra gruppearbejdet og laver en fælles liste over måder at inddrage medlemmerne i beslutningsprocesserne.
Tidsforbrug: 30 min.

Punkt 5. Prioritér listen og find en tovholder i bestyrelsen, der skal sørge for at emnerne fra listen anvendes i det fremtidige bestyrelsesarbejde. I plenum.
Tidsforbrug: 15 min.

**Til inspiration:**
Halvårlige dialogmøder mellem bestyrelsen og klubbens medlemmer giver mulighed for at medlemmerne kan bringe nye ideer på banen.
Åbne arbejdsgrupper, hvor alle medlemmer har mulighed for at melde sig til løbende.

**Overblik**

| Tidsforbrug | Opgave | Opmærksomhed |
|---|---|---|
| 5 min. | Velkomst | Valg af ordstyrer og referent |
| 30 min. | Lav en brainstorm over, hvilke måder klubben kan få medlemmerne inddraget i beslutninger. | Plenum<br>Whiteboard eller tavle, alternativt referent |
| 15 min. | Lav en liste over de beslutninger, der er taget i klubben inden for de sidste seks måneder. | Plenum<br>Whiteboard eller tavle, alternativt referent |
| 30 min. | Debattér hvorledes hver beslutning i klubben kan få en øget medlemsinvolvering. | Grupper<br>Papir og blyant |
| 30 min. | Saml ideerne fra gruppearbejdet og lav en fælles liste over måder at inddrage medlemmerne på i beslutningsprocesserne. | Plenum<br>Tavle eller whiteboard, alternativt referent |
| 15 min. | Find en tovholder, der skal sørge for at de forskellige metoder anvendes, når der skal træffes nye beslutninger eller nye tiltag debatteres. | Plenum<br>Referent |
| 5 min. | Afslutning | Tak for input og deltagelse |

**Handlingsplan – Inddrag medlemmerne**

| Hvilken type beslutninger? | Hvordan inddrages medlemmerne? | Ansvarlig for opgaven |
|---|---|---|
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |

GØR DET SELV VÆRKTØJ

# Kortlæg kræfterne

**Hvad kan det bruges til?**
For at få hjælp til en opgave er du nødt til at spørge, om der er nogle, der vil hjælpe dig. I en ressourcebank kan du finde frivillige, der selv har meldt sig til at løse en afgrænset opgave.

**Hvem kan bruge værktøjet?**
Bestyrelsen**,** udvalg, trænerteams og forældreudvalg

**Arbejdsform:** Plenum

**Materialer:** Papir, blyant, post-it

**Forslag til arbejdsmodel:**

Punkt 1. I udvælger målgruppen for ressourcebanken: Forældre til et specifikt hold, hele ungdomsafdelingen, de 65+-årige eller lignende.
Tidsforbrug: 5 min.

Punkt 2. I udvælger de opgaver, I gerne vil have hjælp til, og som I senere vil kunne "hæve" i banken. HUSK at specielt små tidsbegrænsede og klart definerede opgaver er velegnede til en ressourcebank. Brug evt. post-it.
Tidsforbrug: 25 min.

Punkt 3. I vælger salgsstrategien. Er det en seddel, alle får med hjem, hvor der skal krydses mulige opgaver af? Er der én, der tager en personlig snak med alle? Er det noget, der skal ligge på hjemmesiden?
Tidsforbrug: 15 min.

Punkt 4. Ud fra disse overvejelser laver I en handlingsplan. Hvem gør hvad og hvornår?
Tidsforbrug: 15 min.

**Til inspiration:**
Ydelser, der ville være gode at have i en ressourcebank for træneren til lilleputholdet, kunne være:

- Jeg kan godt bage en kage til et fællesarrangement.
- Jeg vil gerne vaske trøjer **fire gange** i løbet af sæsonen.
- Jeg kan godt være hjælper ved træningen **fire gange.** Det skal være **onsdag kl. 17.00.**

Ydelser der ville være gode at have i ressourcebanken for et aktivitetsudvalg eller bestyrelse:

- Jeg vil gerne stille stole op til bankospillet **to gange** på en sæson.
- Jeg har en stor trailer, der kan lånes.
- Jeg har et godt kendskab til IT og vil gerne byde ind med **fem timers support.**



DIF

**Overblik**

| Tidsforbrug | Opgave | Opmærksomhed |
|---|---|---|
| 5 min. | Velkomst | Valg af ordstyrer og referent |
| 5 min. | Udpeg målgruppen for ressourcebanken. | |
| 25 min. | Brainstorm over hvilke klart definerede opgaver I vil hæve i ressourcebanken. | Post-it, kuglepenne, tavle eller whiteboard |
| 10 min. | Prioritér opgaverne i ressourcebanken. | |
| 15 min. | Vælg salgsstrategi. Hvordan oplyser I om etableringen af ressourcebanken? | |
| 15 min. | Udarbejdelse af handlingsplan<br>Hvem gør hvad og hvornår? | Tavle eller whiteboard, alternativt referent |
| 5 min. | Afslutning | Tak for input og deltagelse |

Ressourcebank

Brug skemaet til at få overblik over klubbens ressourcer.

| **Navn og kontaktoplysninger** | **Funktion i klub** *(forældre/ træner/ udøver)* | **Ressource tilbudt** *(beskriv hvad, samt hvornår?)* | **Ressource brugt** *(dato)* |
|---|---|---|---|
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

GØR DET SELV VÆRKTØJ

# Slå stillingen op

**Hvad kan det bruges til?**
Det er svært for nye frivillige at tage en tørn, hvis de ikke ved præcist, hvad de skal gøre. Når I skal rekruttere frivillige til en opgave, skal opgaven derfor afgrænses og defineres klart. I kan lave et stillingsopslag, der tydeligt beskriver den opgave, der skal løses, samt de krav og forventninger, I har.

**Hvem kan bruge værktøjet?**
Bestyrelsen og udvalg

**Arbejdsform:** Plenum og gruppearbejde

**Materialer:** Papir, blyant, post-it og gerne stillingsannoncer fra avisen til inspiration

**Forslag til arbejdsmodel:**

Punkt 1. Udarbejd og udvælg sammen en liste med de opgaver, hvor I vil lave stillingsannoncer. Skriv gerne på post-it sedler.
Tidsforbrug: 20 min.

Punkt 2. Udarbejd i fællesskab en beskrivelse af, hvilke faste elementer I vil have med i ”stillingsopslaget”. (Se skabelon).
Tidsforbrug: 20 min.

Punkt 3. I grupper på to skrives nu de stillingsopslag, I har udvalgt.
Tidsforbrug: 40 min.

Punkt 4. Beslut hvor og hvordan ”stillingsopslaget” skal formidles.
Tidsforbrug: 15 min.

Punkt 5. Aftal hvem der gør hvad.
Tidsforbrug: 5 min.

**Til inspiration:**
Eksempler på opgaver, hvor der kunne skives et stillingsopslag: Formand, hjælpetræner, frivillighedskoordinator, fotograf, kasserer, dommer, festarrangør, udvalgsmedlem, holdleder og/eller stævnearrangør.
Husk at henvende jer direkte til nye frivillige - mange vil gerne hjælpe til, hvis de bliver spurgt!

**Overblik**

| Tidsforbrug | Opgave | Opmærksomhed |
|---|---|---|
| 5 min. | Velkomst | Valg af ordstyrer og referent |
| 20 min. | Udvælge opgaver, hvor der skal laves stillingsannoncer. | Plenum<br>Post-it, kuglepenne, tavle eller whiteboard |
| 20 min. | Udarbejde skabelon for hvilke faste elementer, der skal være i stillingsopslaget. | Plenum<br>Stillingsannoncer fra aviser eller nettet |
| 40 min. | Skrive stillingsopslag på de opgaver, der er udvalgt. | Gruppearbejde<br>Papir, kuglepenne og stillingsannoncer |
| 15 min | Beslutte formidlingsstrategi.<br>Hvor skal stillingsannoncerne slås op? | Plenum |
| 5 min. | Udarbejdelse af handlingsplan<br>Hvem gør hvad?<br>Hvornår? | Plenum<br>Tavle eller whiteboard, alternativt referent |
| 5 min. | Afslutning | Tak for input og deltagelse |

**Skabelon – ”stillingsopslag”**

| | |
|---|---|
| **Beskrivelse af opgaven** | |
| **Kvalifikationer** | |
| **Skønnet tidsforbrug** | |
| **Varighed** | |
| **Løn** | |
| **Kontaktperson** | |
| | |
| | |

GØR DET SELV VÆRKTØJ

# Uddan jeres frivillige

**Hvad kan det bruges til?**
Klubben kan vise anerkendelse overfor ledere og trænere m.fl. ved at kunne tilbyde kurser og personlig udvikling. Alle, som har en opgave, skal kunne tilbydes en uddannelse eller inspiration. Værktøjet hjælper klubben til at lave individuelle uddannelsesplaner for klubbens frivillige.

**Hvem kan bruge værktøjet?**
Bestyrelsen**,** udvalg, trænerteams og dommere/officials

**Arbejdsform:** Plenum og grupper

**Materialer:** Papir og blyant, whiteboard/tavle

**Forslag til arbejdsmodel:**

Punkt 1. Alle, der har en opgave i klubben, oplistes, og ud for hvert navn skrives, hvilke kurser/uddannelser den enkelte har gennemført eller fået tilbudt hvornår.
Brug evt. skemaet "Uddannelsesoversigt".
Tidsforbrug: 15 min.

Punkt 2. I grupper drøftes hvilke krav, der skal være til uddannelse af trænere/bestyrelses-/udvalgsmedlemmer og dommere/officials. Efter 10 min. flytter én person fra hver gruppe til en anden gruppe, og debatten fortsætter yderligere 10 min. Dette gentages.
Tidsforbrug: 30 min.

Punkt 3. I plenum samles diskussionerne, og der søges nu enighed om kravene til uddannelsestilbuddene.
Tidsforbrug: 20 min.

Punkt 4. Ud fra listen i punkt 1 laver I en handlingsplan for at tilbyde kurser til klubbens frivillige. Hvem gør hvad og hvornår?
Tidsforbrug: 15 min.

**Til inspiration:**

- Uanset hvilken opgave der udføres i klubben, kan der være brug for at få yderligere inspiration til, hvordan den kan løses.
- Inddrag den enkelte frivillige i at opstille egen uddannelsesplan og ønsker om andre kurser.
- Vil klubben betale eller skal der være egenbetaling?
- En mentorordning kan også være en form for uddannelse.
- Overvej om klubben kan formulere en "uddannelsespolitik", f.eks. at alle trænere én gang årligt skal have tilbudt et kursus, at nye trænere kommer på introkursus, inden de starter som trænere etc.

**Overblik**

| Tidsforbrug | Opgave | Opmærksomhed |
|---|---|---|
| 5 min. | Velkomst | Valg af ordstyrer og referent |
| 15 min. | Oplistning af personer, der løser opgaver i klubben, med funktion og hvilket kursus, de sidst har deltaget i (brug evt. skema). | Tavle eller whiteboard og skriveredskaber |
| 30 min. | I grupper drøftes hvilke krav, der skal være til uddannelse. Efter 10 min. flytter én person til en anden gruppe. Debatten fortsætter. Efter yderligere 10 min. flytter én person til en anden gruppe. | Referent i hver gruppe |
| 20 min. | I plenum beslutter I kravene til uddannelsestilbuddene. | Referent |
| 15 min. | Udarbejdelse af handlingsplan<br>Hvem gør?<br>Hvad gøres?<br>Hvornår gøres? | Tavle eller whiteboard, alternativt referent |
| 5 min. | Afslutning | Tak for input og deltagelse |

**Uddannelsesoversigt**

| Navn | Funktion | Funktion start | Sidste kursus | Måned og årstal |
|---|---|---|---|---|
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

GØR DET SELV VÆRKTØJ

# Kommuniker klart

**Hvad kan det bruges til?**
De fleste medlemmer vil gerne have overblik og indsigt i, hvad der foregår i klubben. Hvis I planlægger jeres kommunikation, styrker I medlemmernes tilhørsforhold og motiverer dem til at involvere sig. Åbenhed om ledelsesbeslutninger, aktiviteter mv. fremmer dialogen og gør vejen til aktive og involverede medlemmer kortere.
Klubbens status og betydning i lokalsamfundet hænger nøje sammen med, hvordan den kommunikerer internt i klubben og eksternt med det omgivende samfund, fx kommunen og lokalpressen.

**Hvem kan bruge værktøjet?**
Bestyrelsen**,** udvalg, trænerteams m.fl.

**Arbejdsform:** Plenum

**Materialer:** Papir, blyant, tavle el. lign.

**Forslag til arbejdsmodel:**

Punkt 1. Start med at skrive alle de målgrupper ned, som klubben skal kommunikere med. Lav to lister, en over interne interessenter og en over eksterne. Brug gerne gør-det selv-værktøjet "Interessentanalyse". Så får I med det samme prioriteret interessenterne efter vigtighed.
Tidsforbrug: 30 min.

Punkt 2. Tag en runde, hvor I ud for hver målgruppe (f.eks. børn, forældre, ungdom, trænere osv.) noterer, hvilken form for kommunikation I vurderer, der er mest egnet til hver målgruppe. E-mails, sms, facebook, face-to-face eller papir?
Tidsforbrug: 25 min.

Punkt 3. Skriv ned, hvad der skal kommunikeres, og hvem der er ansvarlig for kommunikationen. Tag igen målgrupperne én for én og notér i prioriteret rækkefølge, hvilke informationer hver gruppe skal have.
Tidsforbrug: 30 min.

Punkt 4. Skriv ned, hvem der er ansvarlig for, at det sker. Brug skemaet herunder til punkterne 2, 3 og 4. Tidsforbrug: 15 min.

**Til inspiration:**

- Kig i jeres ressourcebank (se gør-det-selv værktøjet "Kortlæg kræfterne"), hvem der gerne vil arbejde med kommunikation.
- Sørg for et højt informationsniveau: At alle kender tidspunkter, ændringer i aftaler, aflysninger etc. i god tid. Fejl i denne kategori vil irritere medlemmerne og kan skræmme frivillige væk.

**Overblik**

| Tidsforbrug | Opgave | Opmærksomhed |
|---|---|---|
| 5 min. | Velkomst | Valg af ordstyrer og referent |
| 30 min. | Skriv klubbens interne og eksterne interessenter ned. Brug værktøjet "Interessentanalyse". | Post-it, kuglepenne, tavle eller whiteboard |
| 25 min. | Skriv ned ud for hver målgruppe, hvilket kommunikationsmiddel I vil bruge til gruppen. | |
| 30 min. | Skriv ned ud for hver målgruppe, hvilke informationer gruppen skal have. | |
| 15 min. | Skriv ned, hvem der er ansvarlig for kommunikationen til de forskellige grupper. | |
| 5 min. | Afslutning | Tak for input og deltagelse |

**Kommuniker klart**

Brug skemaet til at holde styr på, hvem der skal vide hvad, og hvem der er ansvarlig.

| **Interessentgruppe**<br>Intern/ekstern | **Kommunikationsmiddel** | **Hvilke informationer?** | **Ansvarlig** |
|---|---|---|---|
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

Brug evt. også gør-det selv-værktøjet ”Inddrag medlemmerne” til at få overblik over klubbens interne kommunikation.

# Tak ildsjælene

**Hvad kan det bruges til?**
Når man er frivillig, er det vigtigt for engagementet, at man bliver påskønnet og anerkendt. Lav jeres egen idébank til, hvordan I vil anerkende jeres frivillige. Den giver jer et overblik over mulighederne og husker jer på at sige tak til jeres frivillige.

**Hvem kan bruge værktøjet?**
Bestyrelsen**,** udvalg, trænerteams, forældreudvalg m.fl.

**Arbejdsform:** Plenum

**Materialer:** Papir, blyant, post-it eller tavle/whiteboard/flip-over

**Forslag til arbejdsmodel:**

Punkt 0. Overvej inden mødet, hvordan du selv gerne vil anerkendes. Spørg nogle frivillige i foreningen om, hvordan de gerne vil anerkendes.

Punkt 1. Drøft hvordan jeres påskønnelse af de frivillige kommer til udtryk i dag. Hvordan siger I tak til trænere, forældre, udøvere og andre, som gør en frivillig indsats i klubben? Skriv det ned i stikordsform.
Tidsforbrug: 30 min.

Punkt 2. Tag en runde, hvor I tænker ud af boksen og foreslå nye måder at vise jeres påskønnelse på. Skriv hver især jeres ideer ned på post-it. Alle forslag skal skrives ned, også selv om de koster penge!
Tidsforbrug: 25 min.

Punkt 3. Sortér alle forslagene og prioritér dem efter, hvad I synes er vigtigst. Det kan være nødvendigt at målrette forslagene til forskellige målgrupper. F.eks. vil I måske anerkende trænerne på andre måder, end I viser jeres påskønnelse over for forældrene.
Tidsforbrug: 25 min.

Punkt 4. Ud fra disse prioriterede lister drøfter I, hvad der er muligt for jer og laver en plan for, hvordan I udmønter jeres plan i virkeligheden. Hvad vil I fortsætte med at gøre, og hvilke nye måder vil I tage i brug? Hvem gør hvad og hvornår og hvordan?
Tidsforbrug: 30 min.

**Til inspiration:**

- Ros, tak og et smil – husk det – også når det gælder små dagligdagsopgaver, der bliver løst.
- Husk også at anerkende bestyrelsesmedlemmerne og udvalgsmedlemmerne!
- Husk også at sige tak til dem, der ikke fortsætter i klubben – måske kommer de tilbage, hvis de går derfra med en god følelse af at være blevet påskønnet og ønsket.
- Skab mulighed for, at der skabes sociale relationer på tværs i klubben. Netværk skaber sammenhold. Plej det via ture, fester, aktiviteter etc.
- Lav en årlig tur for trænerne, gerne en rejse som giver anderledes oplevelser. Der er sidegevinster i form af bedre dialog og kontinuitet i klubbens arbejde.
- Skab synlig anerkendelse i form af T-shirts, træningsdragter mv. Det skaber identitet og signalerer, at man er en del af et fællesskab.
- Anerkendelse kan også være kurser og uddannelsestilbud.

**Overblik**

| Tidsforbrug | Opgave | Opmærksomhed |
|---|---|---|
| 5 min. | Velkomst | Valg af ordstyrer og referent |
| 30 min. | Drøft og skriv ned, hvordan I anerkender jeres frivillige i dag | |
| 25 min. | Brainstorm over nye og andre måder I kan vise anerkendelse på. Skriv alle ideer op på post-it. | Post-it, kuglepenne, tavle eller whiteboard |
| 25 min. | Sortér alle de nye forslag og prioritér dem. Kombinér dem med listen over de ting, I allerede gør og lav en endelig liste over de måder og midler, I vil bruge til at påskønne jeres frivillige. | |
| 30 min. | Udarbejdelse af plan for anerkendelse af frivillige. Hvem gør hvad og hvornår? | |
| 5 min. | Afslutning | Tak for input og deltagelse |

**Tak ildsjælene**

Brug dette skema til at holde styr på hvilke tiltag, I vil lave og, hvem der står for dem.

| **Tiltag**<br>*Eksempler:*<br>• *Arrangere tur for trænerne til Berlin*<br>• *Organisere legedag med fest for forældre og børn*<br>• *Skrive forslag om adfærd i "den anerkendende klub" til klubbens vedtægter.* | **Ansvarlig** | **Hvem skal inddrages?** | **Deadline** |
|---|---|---|---|
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |