

# KLASSISKE UDFORDRINGER OG MULIGE GREB I SAMSPILLET MELLEM FRIVILLIGE BESTYRELSER OG DAGLIG LEDER

Udviklingsleder Julie Stockmarr

Udvidet rådgivning Digitalt Ansvar 19/9 2022



**CENTER FOR  
FRIVILLIGT  
SOCIALT ARBEJDE**

# CENTER FOR FRIVILLIGT SOCIALT ARBEJDE (CFSA)

- Statsligt landsdækkende udviklings- og videnscenter om frivillighed på velfærdsområdet, oprettet i 1995
- Selvejende institution under Social- og Ældreministeriet med bestyrelse udpeget af socialministeren, KL, Det Frie Forskningsråd og Frivilligrådet
- Formålet er at sikre robust og dynamisk civilsamfund og kompetent frivilligt engagement på social området
- Bred vifte af tilbud og aktiviteter målrettet frivillige, bestyrelsesmedlemmer og ansatte i civilsamfundet
- Samarbejder med ministerier, kommuner og fonde
- Er finansieret af finansloven, statslige puljer og indtægtsdækkede konsulentopgaver og analyser
- 19 årsværk og sekretariat i Odense



# FÅ NYE REDSKABER, VIDEN OG KOMPETENCER

På [frivillighed.dk](https://frivillighed.dk) kan du:

- Få svar på spørgsmål i rådgivningsguider
- Bestille og downloade bøger
- Tilmelde dig vores nyhedsbrev

The image shows a screenshot of the CFSA website. At the top left is the CFSA logo (Center for Frivilligt Socialt Arbejde). To the right is a navigation menu with links for 'Analyser Om CFSA', 'Rådgivning', 'Kurser', 'Netværk', and 'Konsulentbistand'. A search icon and a hamburger menu icon are also present. Below the navigation is a large brown banner with the text 'Ny viden om det frivillige sociale engagement'. Underneath the banner is a row of three book covers. The first is 'DET FRIVILLIGE SOCIALE ENGAGEMENT I DANMARK'. The second is 'At lede en sag' by Grundbog for bestyrelsesmedlemmer i frivillige organisationer. The third is partially obscured. The book 'At lede en sag' is highlighted with a large orange graphic overlay featuring a network diagram with people icons.

# JULIE STOCKMARR

- Teamleder og chefkonsulent, Rådgivning & Udvikling i CFSA siden 2020
- Uddannet cand.mag. i Socialvidenskab og Historie fra RUC
- Tidligere projektleder i Madkulturen u. Miljø- og Fødevareministeriet
- Udviklingskonsulent, frivilligkonsulent, oplysningskonsulent i Dansk Flygtningehjælp
- +15 års erfaring med organisationsudvikling, projektledelse og ledelse i civilsamfundet
- Ansvar for rådgivningsfaglig udvikling
- Programleder af CFSA's netværk for ledere, konsulenter, kommuner og regioner
- Erfaring som bestyrelsesmedlem i både frivillige og kommunale organisationer
- Rådgiver og underviser bestyrelser og daglige ledere i civilsamfundet
- Har tidligere drevet egen virksomhed m. hoteller og rejser (Maldiverne) sammen med min mand

# PROGRAM 10.45-12.30

- Det grundlæggende om samspillet mellem bestyrelse og daglig leder
- Dilemmaer og paradokser
- Gruppedrøftelse
- KORT PAUSE
- Introduktion til rekruttering motivation og fastholdelse
- Opsamling
- 12.30: TAK for i dag

# GRUNDBOG FOR AT UDVIKLE JERES BESTYRELSE - OG DAGENS GRUNDLAG

- Trin for trin giver bogen svar på væsentlige spørgsmål om bestyrelsens ansvar og opgaver. Du får både redskaber, forslag til refleksionsspørgsmål og konkrete anvisninger til, hvordan bestyrelsen håndterer ansvaret som øverste valgte ledelse i overensstemmelse med foreningens formål.
- Emnerne dækker alle hjørner af bestyrelsesarbejdet fra opdeling mellem strategisk, taktisk og operationelle ansvarsområder, over intern organisering, jura, økonomistyring og mødemateriale til demokratiske processer, strategisk ledelse, arbejdsgiveransvar.
- En særlig del er afsat til at belyse og udvikle bestyrelsens muligheder for at sikre et godt samspil med den daglige leder.





# AFSÆTTET FOR I DAG

TEMA

## Good governance: God bestyrelsesledelse

Hvis I ønsker at sikre, at medlemmer, frivillige, brugere, fonde og beslutningstagere bakker op om foreningen, skal det være tydeligt for alle, at I lever op til formålet, har styr på opgaver og ansvarsområder og bruger foreningens ressourcer på den mest fornuftige måde. Det kræver en bestyrelse, der er kompetent, åben og pålidelig.

## Frivilligrådet

I Frivilligrådet arbejder vi for et samfund, hvor flere borgere engagerer sig i en frivillig indsats, der kommer mennesker i sårbare og udsatte situationer til gavn.

[Læs mere >](#)

Frivilligrådets 17 anbefalinger for god ledelse

## 7 råd om god ledelse til bestyrelser

1

### Vedtægter, formål og strategi

Alle bestyrelsesmedlemmer bør kende foreningens vedtægter, formål og strategi, så I er sikre på, at de til enhver tid er udgangspunkt for arbejdet i bestyrelsen? Genbesøg og drøft løbende foreningens vedtægter, formål og strategi på bestyrelsesmøderne.

2

### Styringsdokumenter

Foreningens styringsdokumenter sikrer, at der er en ramme om jeres arbejde i bestyrelsen. Derfor er det vigtigt, at I har styr på jeres styringsdokumenter – og at I får udarbejdet de dokumenter, I måske mangler. Centrale styringsdokumenter er fx vedtægter, strategi, målplan, forretningsorden, dagsorden, delegationsplan og årshjul. Brug styringsdokumenterne aktivt i jeres bestyrelsesarbejde.

3

### Kompetencer

Skab overblik over bestyrelsens kompetencer og kortlæg, hvilke I kompetencer I har brug for særligt for de kommende 2-3 år. Sørg for løbende at udvikle bestyrelsesmedlemmernes kompetencer og for at bestyrelsen er bredt sammensat, så I kan arbejde seriøst med både foreningens strategi og målplan.

4

### Økonomi, budget og regnskab

Budgetmødet i bestyrelsen er årets vigtigste møde, fordi det er her bestyrelsen prioriterer og beslutter, hvad foreningens penge skal bruges til i det kommende år. I bør løbende følge foreningens økonomi og efter behov tilpasse budgettet for at undgå ubehagelige overraskelser ved årets slutning.

5

### Samspillet mellem bestyrelse og daglig leder

Bestyrelsen har ansvar for at skabe et godt samspil med den daglige leder. Sørg for at der er en tydelig ansvarsfordeling mellem bestyrelse og daglig leder (det er blandt andet her jeres delegationsplan kommer i spil). Det er også en god ide, at bestyrelsen løbende afstemmer forventninger med den daglige leder om mål, opgaver og ledelsessamarbejdet.

6

### Bestyrelsens ansvar som arbejdsgiver

Bestyrelsen er arbejdsgiver for foreningens ansatte (herunder den daglige leder) og har derfor også ansvar for arbejdsmiljøet i foreningen. Det er også bestyrelsens ansvar, at foreningen gennemfører Arbejdspladsvurderinger (APV) og følger op på frivillige og ansattes trivsel og udvikling gennem fx årlige MUS-samtaler.

7

### Følg op. Evaluer. Juster!

I bestyrelsen bør I løbende følge op og evaluere både på de nye skibe, I sætter i søen og på foreningens drift, herunder aktiviteter, økonomi, arbejdsmiljø og samarbejde med daglig leder. Sæt også jævnligt tid af til at evaluere samarbejdet i bestyrelsen. Det giver jer mulighed for at justere og tilpasse, så I hele tiden sikrer, at foreningen er på rette vej.

Alle råd er baseret på CFSA's bog: *At lede en sag. Grundbog for nye bestyrelsesmedlemmer i frivillige organisationer*

<https://frivillighed.dk/node/3128>

# DAGENS PÅSTAND

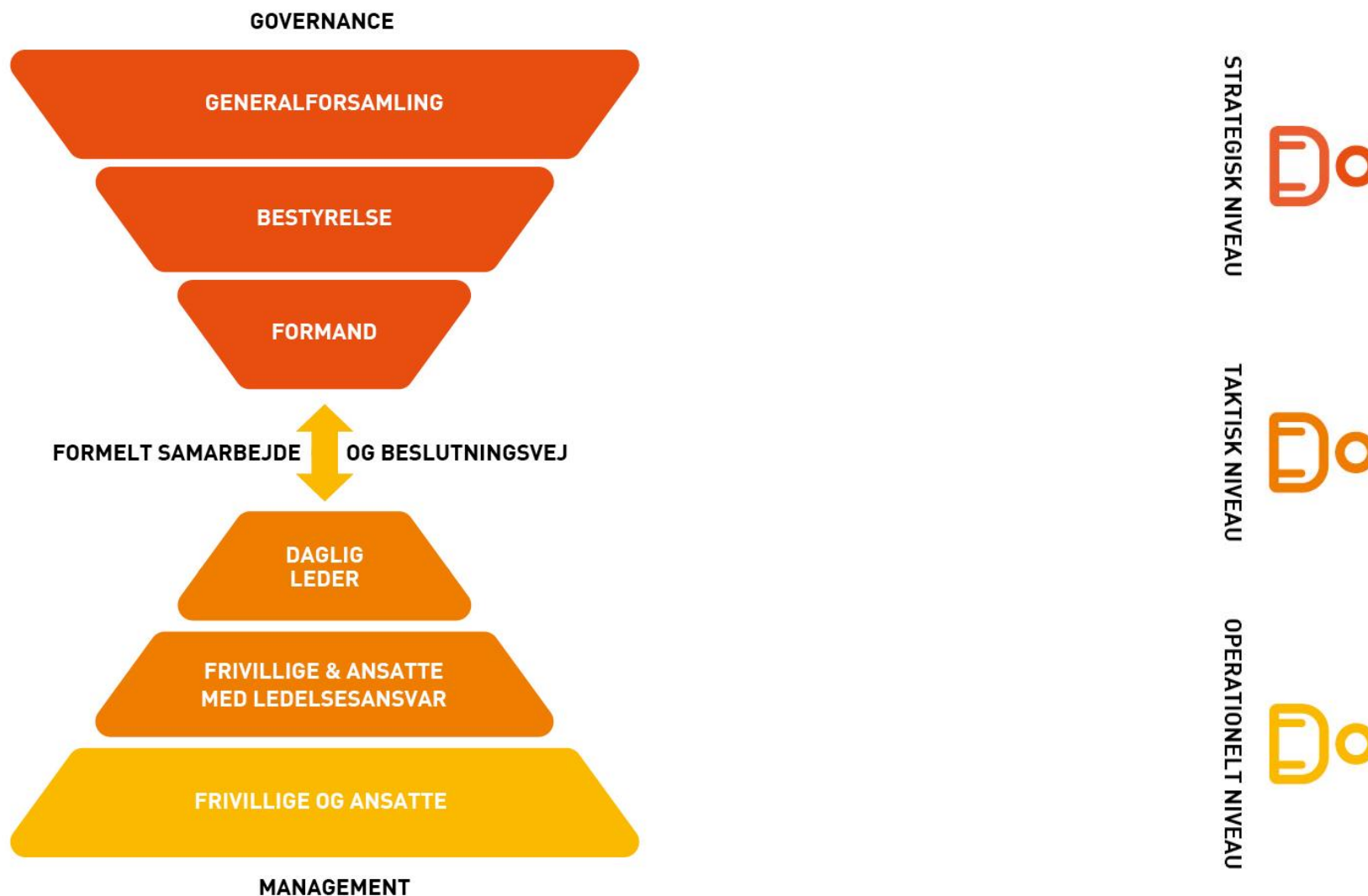
Alle organisationer vil vokse, trives og kunne rekruttere flere bestyrelsesmedlemmer, frivillige og ansatte – samt understøtte et godt arbejdsmiljø - hvis både bestyrelse og daglig ledelse systematisk arbejder ud fra tydelig forventningsafstemning og *klare rammer og gode relationer* ved at have:

1. Velvalgte **styringsredskaber** som er *forventningsafstemt* og implementeret på alle relevante niveauer

2. Aftalt, *forventningsafstemt* og implementeret faste og dynamiske rammer, som understøtter gode **samarbejdsrelationer** mellem daglig leder og bestyrelsen



# GOVERNANCE-MANAGEMENT MODELLEN



**Det strategiske niveau:** Her diskuterer, udvælger og vedtager **bestyrelsen** de helt overordnede, langsigtede strategiske mål og succeskriterier. Det er bestyrelsen, der er hovedansvarlig for opgaverne på det strategiske niveau.



**STRATEGISK NIVEAU**

**Det taktiske niveau:** Her omsætter **daglig leder/ sekretariatet** de overordnede strategiske beslutninger, mål og tildelte ressourcer til konkrete handleplaner. I de fleste organisationer er det daglig leder og nøglemedarbejdere, der er ansvarlig for opgaverne på det taktiske plan. I mindre foreninger kan bestyrelsen være involveret i arbejde og opgaver på det taktiske niveau.



**TAKTISK NIVEAU**

**Det operationelle niveau:** Her udfører **frivillige og ansatte** de konkrete opgaver og aktiviteter i organisationen, som følger af de taktiske beslutninger om handleplanerne. Planlægning på dette niveau kan være meget konkrete opgave- og aktivitetsplaner med korte tidsperioder. I langt de fleste frivillige organisationer er bestyrelsen ikke involveret på det operationelle niveau.



**OPERATIONELT NIVEAU**

**BESTYRELSENS  
REDSKABER TIL AT  
SIKRE GODT  
SAMSPIL MED  
DAGLIG LEDER**

# VIGTIGE REDSKABER I BESTYRELSESARBEJDET

- Vedtægter, nedskrevne formål/vision mv.
- Årshjul med faste opgaver/emner på bestyrelsesmøder møder ml. formand og daglig ledelse
- Strategi, årsplaner, KPI-er mv.
- Forretningsorden for bestyrelsen med delegationsplan og uddelegeret ramme og mandat
- Aftaler om mødeform, kommunikation, grupper under bestyrelsen mv.
- Dagsorden, referat og mødemateriale med indstillinger, status på mål mv.
- Skabelon for status og ressourceforbrug mv. for opgaver og aftaler
- Budgetlægning, regnskabet og udarbejdelse af årsrapporten
- Skabelon for faste møder og dialog med daglig leder og kommunikation herom
- Årlig bestyrelsesevaluering af den daglige leder – og feedback fra denne om samarbejdet
- LUS-samtale
- Evaluering og justering af arbejdsgange, samarbejdsformer og ansvarsområder
- Specifikke retningslinjer og politikker internt i organisationen og påtegning fra revisor mv.
- Generelle retningslinjer og anbefalinger om god ledelse, arbejdsforhold, eksterne love og regler mv.

# HYPPIGE PUNKTER I ET ÅRSHJUL FOR EN BESTYRELSE

HVAD SAVNER I?

HVAD ER IKKE  
RELEVANT HOS JER?





# EKSEMPLER PÅ EMNER I EN FORRETNINGSORDEN

## Personlig forventningsafstemning i bestyrelsen

- Hvordan sikrer I effektiv kommunikation med hinanden mellem møderne? Hvordan taler I til hinanden?
- Hvilken introduktion skal nye bestyrelsesmedlemmer have?
- Hvordan kommer I til at fungere som en samlet ledelse over for resten af organisationen?
- Skal I evaluere jeres samarbejde og opgaveløsning i bestyrelsen fx en gang om året, efter behov eller kun, hvis der opstår problemer?
- Hvordan fungerer bestyrelsen samlet som arbejdsgivere og sparringspersoner over for den daglige leder?

## Intern og ekstern kommunikation

- Hvordan kommunikerer I jeres beslutninger til resten af organisationen? Er dagsordener, referater og al mødemateriale tilgængelige for alle i organisationen? Indbefatter det også de frivillige og medlemmerne?
- Hvordan kommunikerer I sammen og hver for sig med den daglige ledelse?
- Hvem kan udtale sig på bestyrelsens vegne til kommunen, fonde, leverandører mv?
- Hvordan deltager bestyrelsesmedlemmerne på organisationens sociale medier internt og eksternt? Hvordan omtaler I bestyrelsesarbejde og beslutninger internt og eksternt? Hvordan agerer I samlet og hver for sig på sociale medier, i pressen og til møder i fx kommunen?
- Hvem holder øje med vigtig kommunikation fra kommunen, staten, myndigheder og andre centrale og relevante aktører på civilsamfundsområdet?

## Betaling for bestyrelsesarbejdet

- Får I honorar for at deltage i bestyrelsesmøderne? Hvad sker der, hvis I ikke deltager?
- Kan I få refunderet kørepenge, diæter osv.? Kan bestyrelsesmedlemmerne få gaver af foreningen?
- Betaler organisationen for faglige eller sociale arrangementer for bestyrelsen - og hvad må de koste?

## Praktiske forhold (kan evt. stå i bilag til selve forretningsordenen)

- Er der praktiske forhold og arbejdsopgaver omkring bestyrelsesarbejdet, I skal have fordelt?
- Hvem sørger for at opdatere bestyrelsens filer, dokumenter og materiale?
- Hvem har password, koder og login til bankkonti, myndigheders hjemmeside, CVR-registret, hjemmeside, sociale medier og andre medier? Hvordan kan andre nemt få adgang til dem i akuttifælde eller ved udskiftning i bestyrelsen?

## Regler for afholdelse af bestyrelsens møder

- Hvor mange skal være tilstede - fysisk eller digitalt - for, at bestyrelsen er beslutningsdygtig?
- Hvor tit afholder I bestyrelsesmøder? Hvor afholdes møderne og på hvilket tidspunkt? Hvordan kan I melde afbud? Hvor mange møder kan I være fraværende til, før det kan være problematisk for samarbejdet?
- Hvem kan indkalde og hvor lang tid må der være mellem en mødeindkaldelse og selve mødet? Hvornår skal I senest modtage mødemateriale? Hvilke forventninger har I til forberedelse?
- Hvordan ser en dagsorden ud? Er der faste punkter, som godkendelse af referat, nyt fra formanden, nyt fra daglig leder, eventuelt mv.? Hvordan følger I op på beslutninger fra forrige møde?
- Hvem er mødeleder? Hvordan skal møderne forløbe? Hvordan træffer I beslutninger?
- Hvem skriver referat? Skal det være et kort beslutningsreferat eller er der også opsummeringer af diskussionerne? Er der navne på, hvem der mener hvad? Hvornår skal referatet senest sendes ud, og hvordan og hvornår kan bestyrelsesmedlemmerne komme med ændringer? Hvem (gerne mindst to personer) har ansvaret for at gemme referater fra alle jeres møder?
- Må andre, fx den daglige leder og jeres økonomiansvarlige, være til stede ved møderne? Må de udtrykke deres holdning under alle punkter? Deltager den daglige leder i alle møder og i deres fulde længde? Skal I fast eller efter behov holde møde uden ansatte tilstede?
- Hvordan afholder I ekstraordinære møder fx om personsager?

## Formelle regler for bestyrelsesmedlemmerne

- Er der nogle medlemmer, der har særlige ansvarsområder og beføjelser? Er der forskelle på jeres mandater i bestyrelsen, og hvordan skal det udmønte sig - fx for observatører, udpegede og suppleanter?
- Hvordan håndterer I bestyrelsens tavshedspligt og sikrer en tillidsfuld og åben dialog i bestyrelsen?
- Hvilke regler for bestyrelsesmedlemmers habilitet følger I?
- Hvilke typer af beslutninger kan formanden og evt. andre træffe mellem jeres møder? Hvordan orienterer de resten af bestyrelsen?

## Tegningsret samt rolle- og kompetencefordeling

- Hvem kan underskrive på bestyrelsens (og dermed organisationens) vegne?
- Hvilke opgaver, formelle kompetencer og forventninger er knyttet til de forskellige roller i bestyrelsen (formand, kasserer mv.)?
- Hvilke typer af kompetencer og ansvarsområder har I delegeret videre til andre i organisationen - fx udvalg eller den daglige leder?
- Har forretningsordenen et bilag med funktionsbeskrivelser og en delegationsplan, som kan give jer og andre i organisationen overblik?



# PRÆCISION I DAGSORDEN OG MØDEMATERIALE

## Orientering

O

- Punkter, hvor bestyrelsen får eller videregiver informationer, som de ikke nødvendigvis skal drøfte eller tage en beslutning på. Det kan være om samtaler mellem daglig leder og formanden mellem sidste bestyrelsesmøde, nye partnerskaber, nye aktiviteter, interne forhold, relevante politiske udmeldninger, personale nyt mv. Alt sammen væsentlige informationer, der ikke står i mødematerialet.

## Diskussion

D

- Punkter, hvor bestyrelsen har mulighed for at drøfte et tema eller spørgsmål nærmere. Dette kan fx ske ud fra et relevant oplæg fra en person i organisationen eller udefra, ved at I alle har læst fx den samme artikel eller rådgivningssguide fra CFSA, alle har hørt den samme podcast, eller en har deltaget på et bestyrelseskursus eller konference og nu fortæller, hvad han/hun har hørt.

## Beslutning

B

- Punkter, hvor bestyrelsen skal tage en beslutning. Beslutningerne kan være små og store – og mere eller mindre retningsgivende for de videre handlinger. Det kan være en god idé at afklare på forhånd, hvilken type beslutning bestyrelsen skal tage.



# BETYDNING AF KLAR DELEGATION OG MANDAT TIL DAGLIG LEDER KAN IKKE OVERVURDERES



## REFLEKSIONSSPØRGSMÅL

### Hvem kan beslutte hvad?

Det er helt afgørende, at I er klare på, hvem der kan beslutte hvad i organisationen. Derfor bør bestyrelsen løbende forholde sig til planen for delegation af beslutningskompetence. Nogle spørgsmål i den anledning kunne være:

- Har I i bestyrelsen fuldstændig styr på, hvilke beslutninger I har uddelegeret til andre i organisationen? Er det skrevet ned i en overskuelig form, alle relevante kan forstå og bruge?
- Opstår der nogensinde tvivl om, hvem der kan beslutte hvad i organisationen? Kunne der være behov for at få et overblik over og en drøftelse af jeres måde at uddelegere beslutningskompetence på?
- Har I brug for en egentlig delegationsplan? Kunne det være med til at give jer et bedre overblik i bestyrelsen og resten af organisationen?
- Har I besluttet klare rammer for uddelegering af beslutningskompetence til daglig leder? Evaluerer I, om lederen har samme forståelse af sin beslutningskompetence?

# BESTYRELSSENS MANGE OPGAVER



# SAMARBEJDET MELLEM DAGLIG LEDER OG BESTYRELSE I HVERDAGEN

# KLASSISKE PARADOKSER I DAGLIG LEDERS SAMARBEJDE MED BESTYRELSESLEDEREN

Arbejdsgiver måske uden ledelseerfaring ><	Faste strukturer og delegationsplan ><	Lovplig tig kontrol ><	Hvem er organisationens ansigt udadtil og i medierne ><	Formand ulønnet og valgt/udpeget ud fra sagen ><
Eneste sparringspartner for lederen	Agilt samspil der kan gribe muligheder	Ærligh ed om udfordr inger	Hvem netværker i hverdagen	Lederen er ansat og lønnet ud fra ledelsekompete ncer

# AFKLAR HVOR JERES DAGLIGE LEDER OG JERES BESTYRELSESLEDER ER PÅ DETTE KONTINUUM

Målfokuseret, administrativ leder med ansvar for at drive at drive organisationens hverdag, økonomi, opgaveudførelse og personaleledelse. Og/eller inspirerende leder, der skaber følgeskab, kreativitet og ideer og skaber nye muligheder

Strategisk, politisk og innovativ frontfigur, som tegner organisationen med fokus på vækst, fremtiden og de store linjer og skaber nye muligheder.

Og/eller administrativ stærk forperson, der styrer møder, beslutninger, målopfyldelse og budget sikkert i havn

# ANLEDNINGER TIL AT STYRKE OG STRUKTURERE SAMARBEJDET MED DAGLIG LEDER

- Ansættelse og aftale om jobbeskrivelse
- Justering af forretningsorden, delegationsplan mv.
- Afholdelse af LUS, lønforhandling mv.
- Gennemførelse og opfølgning af APV
- Årsberetning i årsrapport
- Bestyrelsens interne evaluering
- Justering af årshjul, mødemateriale og mødeplaner
- Samtaler om målopfyldelse og handleplaner i strategi mv.
- Alle de andre styringsredskaber, som en bestyrelse arbejder med.

# GRUPPEDRØFTELSE OM FORDELING AF EMNER MELLEM LEDER OG BESTYRELSE

- Er der opgaver og emner, som I savner i bestyrelsens opgaveblomst? Eller som ikke er relevante for jer?
- Er der opgaver og emner, som skal fordeles mere klart imellem jer? Er der behov for at afklare mandat til emnerne?
- Er der tydeligt for den daglige leder, hvem han/hun skal/kan gå til i alle relevante opgaver og emner?
- Ved bestyrelsen, hvornår et emne skal drøftes internt i bestyrelsen, og hvornår det er ok at gå direkte til den daglige leder?
- Hvordan sikrer I vidensdeling på tværs af opgaver og emner inklusiv sparring af daglig leder og evt. andre i organisationen?



# PERSPEKTIVFORSKELLE?

- Er der forskel på, hvad I svarer ud fra, om I er leder og et bestyrelsesmedlem?
- Hvorfor?

(Sum i 5 minutter om jeres egen organisation + hvordan I kan arbejde videre med dette)

# KORT PAUSE



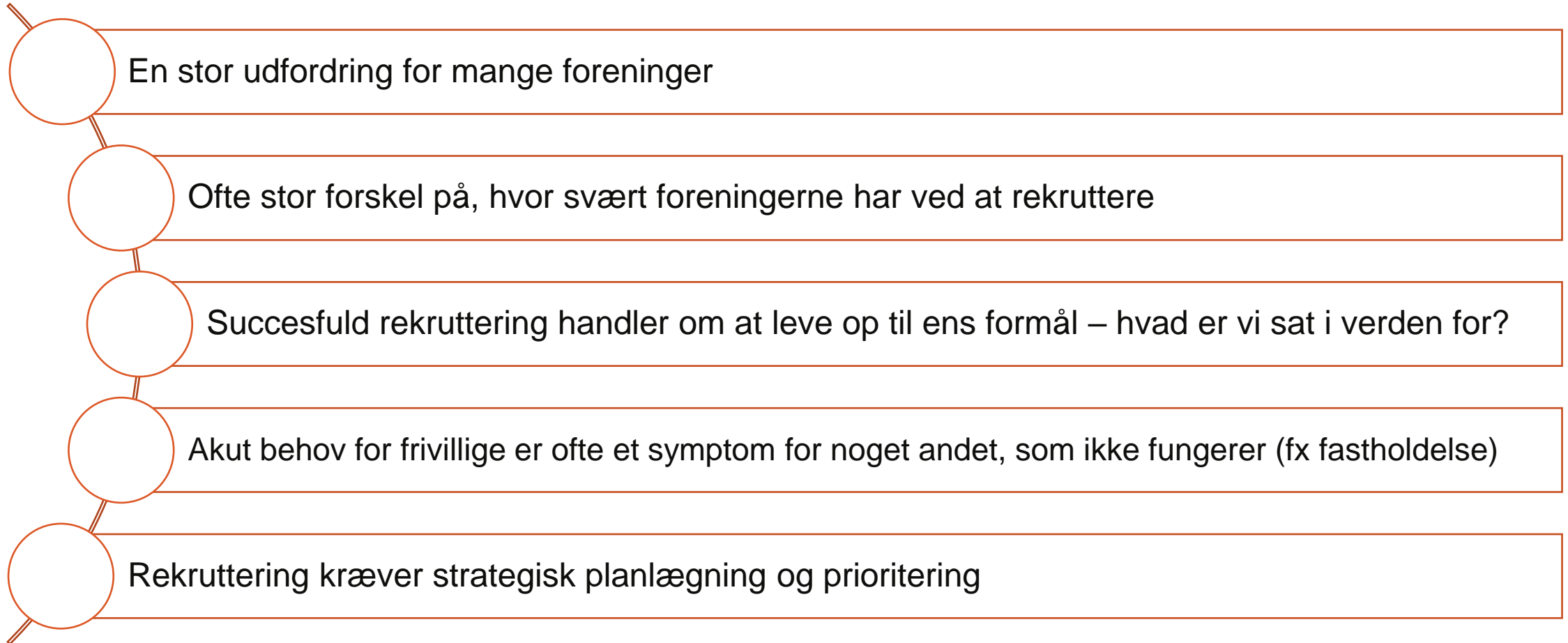
**CENTER FOR  
FRIVILLIGT  
SOCIALT ARBEJDE**

# REKRUTTERING, MOTIVATION OG FASTHOLDELSE AF FRIVILLIGE



CENTER FOR  
FRIVILLIGT  
SOCIALT ARBEJDE

# INTRODUKTION TIL REKRUTTERING



# HVORFOR ER VI FRIVILLIGE

- 1 At de ville hjælpe andre og gøre en forskel
- 2 At de blev personligt opfordret
- 3 At de gerne ville indgå i et fællesskab
- 4 At de havde personlig interesse i "sagen"
- 5 At de blev valgt

*"Frivillighed opstår når motivationen – møder en konkret anledning til at blive frivillig."*

# HVORFOR ER DU IKKE FRIVILLIG?

- 1 For meget i mit privatliv
- 2 For travlt på arbejdet
- 3 Ikke en bestemt ting jeg brænder for
- 4 Har sygdom/handicap
- 5 Er for gammel
- 6 Det er ikke længere aktuelt



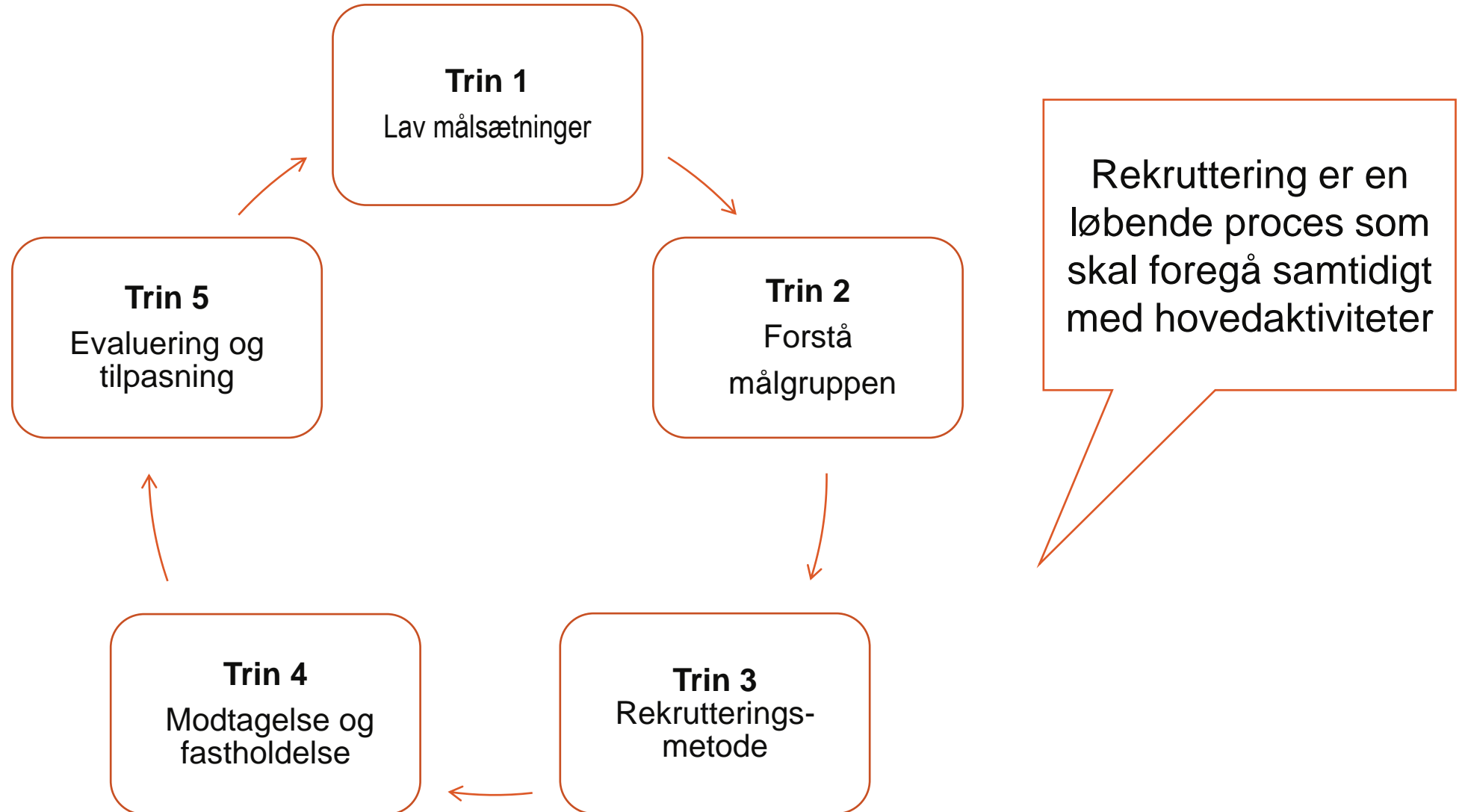
Hører I også disse forklaringer?

# MOTIVÉR DEN FRIE VILJE

- Den frivilliges motivation er grundlæggende for, at påbegynde og holde fast i det frivillige arbejde
- Vigtigt at arbejde med motivationen gennem hele det frivillige engagement.
- Motivation kan ændre sig undervejs



# REKRUTTERINGSPROCESSENS FEM TRIN



# HVEM ER ANSVARLIG?

Nedsat et rekrutteringsudvalg eller udpeg 1-2 personer, der er ansvarlig for rekrutteringsprocessen  
- altid, hele tiden og igen...

# Grundlæggende spørgsmål og overvejelser til afklaring af målsætninger:

Hvad er målet med at rekruttere frivillige?

Hvad skal de frivillige lave?

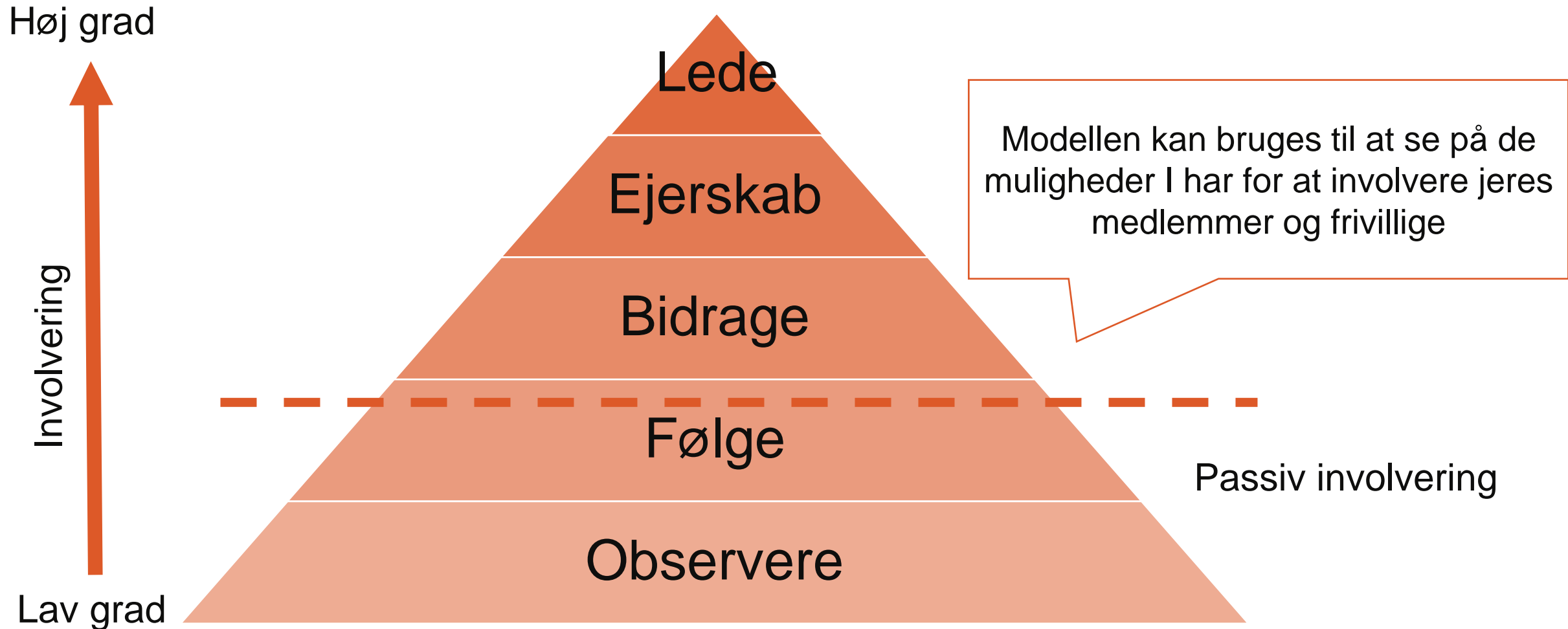
Hvor og hvordan skal de frivillige findes?

Hvordan skal de frivillige introduceres og "klædes på"?

Hvordan skal frivillige motiveres, anerkendes, plejes og fastholdes?

Hvordan siger vi farvel til de frivillige der stopper?

# INVOLVERING AF FRIVILLIGE PÅ FORSKELLIGE NIVEAUER



# FORSKELLIGE TYPER AF ENGAGEMENT

## Langvarigt

>6 mdr.

Længerevarende og fast relation mellem den frivillige og brugere

Højere grad af ansvar og længere oplæring

## Kort

< 6 mdr.

Opgaver som er konkrete og tidsafgrænset

Kræver kort introduktion og oplæring

Kan let overtages af andre frivillige

## Event

Kræver meget lidt oplæring.

Ofte ikke behov at skabe relation til øvrige frivillige eller brugere

# TÆNK I MIKROHANDLINGER – FÅ KROG I ENGAGEMENTET

**Konkret** – jo mere simpel og ligetil desto bedre

**Tidsafgrænset** – nemmere at sige ja til opgaven

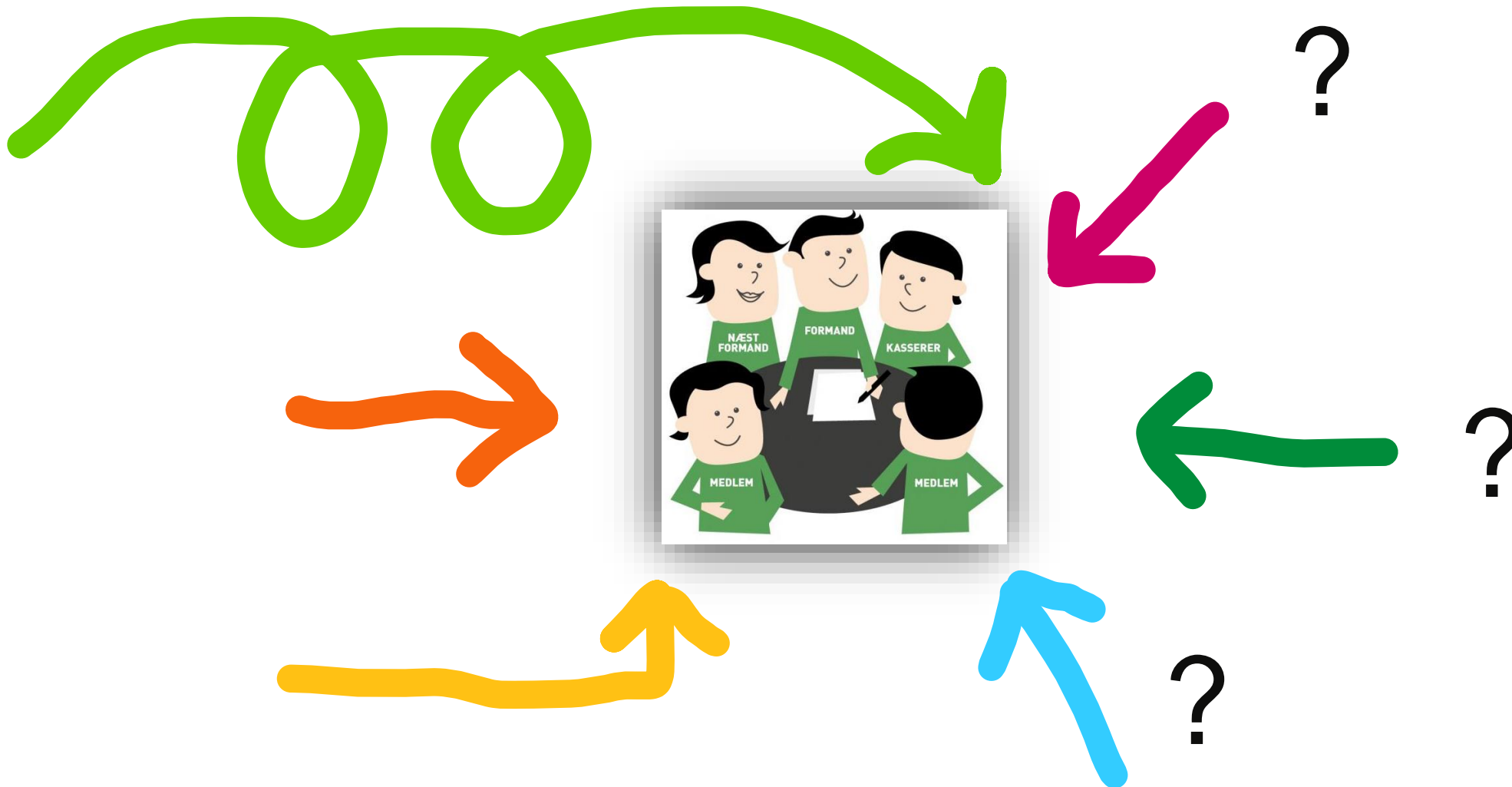
**Funktionsbestemt** – gør det klart hvilke kompetencer der indgår i opgaven

**Sjov/interessant** – Det er som regel sjovere at lave ting sammen med andre

**Synlig** – giv synlig og klar feedback på det folk bidrager med

**Vigtig** - vis hvilken forskel folk arbejde gør i den store sammenhæng

# ANDRE VEJE IND SOM FRIVILLIG?



# ALLE KAN DA VÆRE FRIVILLIGE VED OS, IKK?

## Frivillige fællesskaber som lukkede kredsløb

- Svært for nye at komme ind
- 'plejer' kultur – er der plads til mig?

## Eksklusionen i fællesskaber

- Der sker ofte ubevidst eksklusion

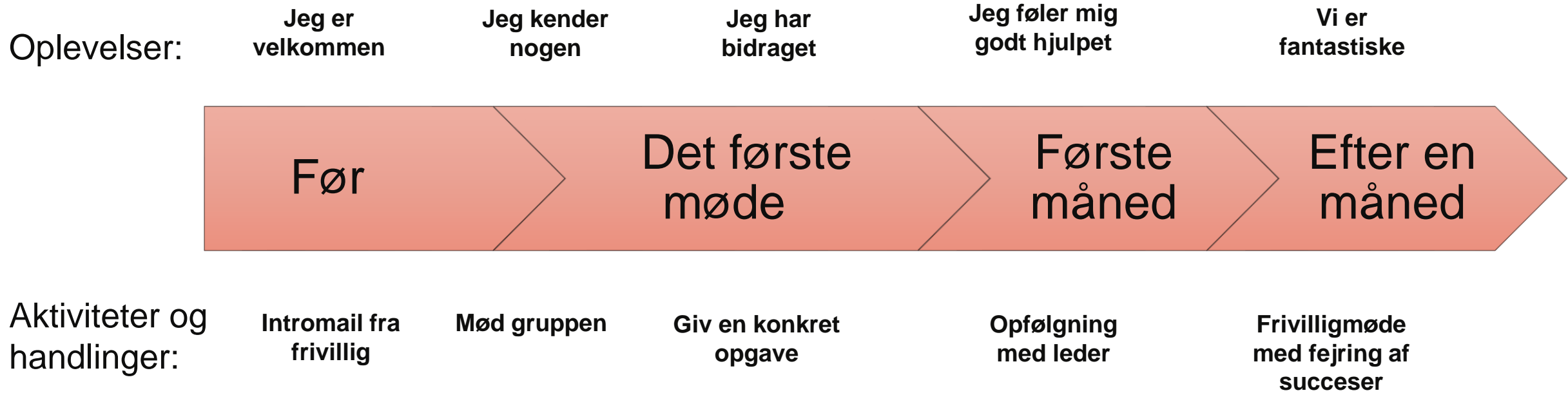


# KLAR TIL AT MODTAGE NYE FRIVILLIGE?

Det er vigtigt at få en god start, når man begynder på noget nyt - især når man gør det frivilligt

- Få styr på velkomsten med en plan
- Hurtig respons
- Afhold velkomstsamtale/snak
- Giv en grundig og individuel introduktion
- Følg op

# PLANLÆG VEJEN IND I FÆLLESSKABET

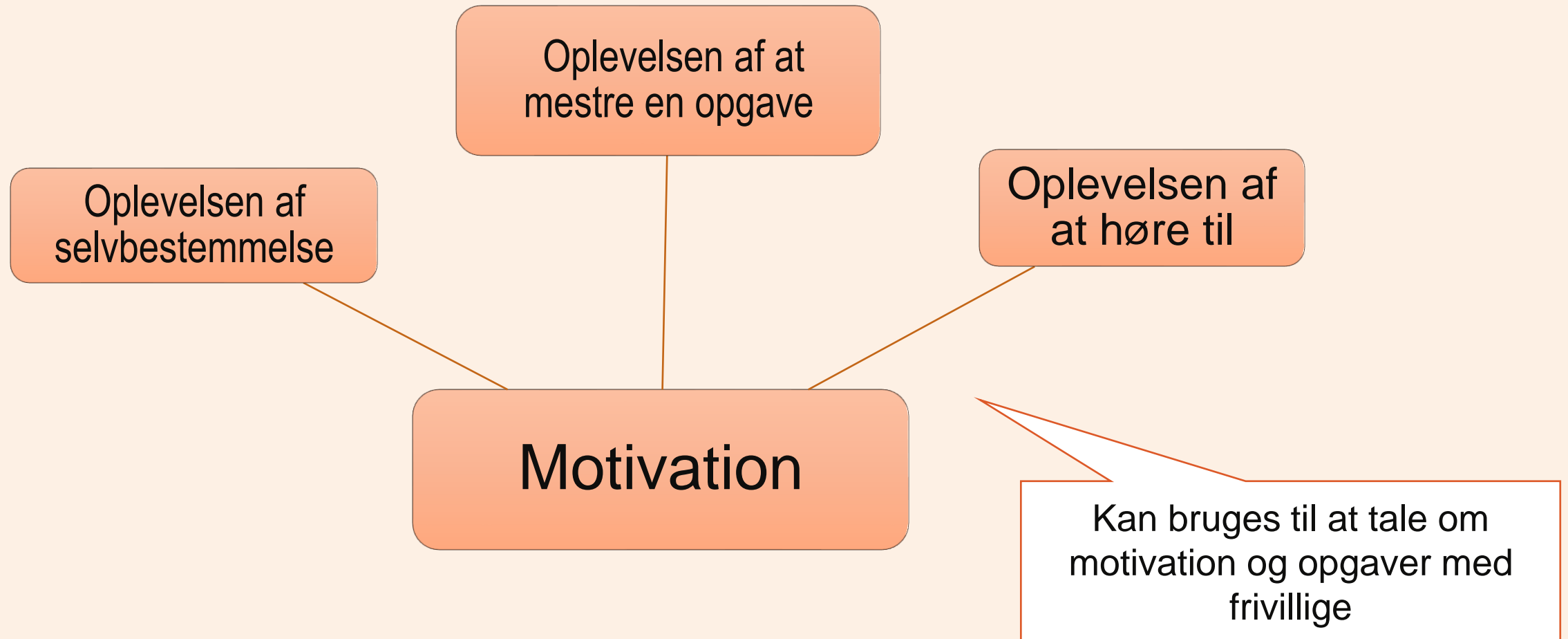


# BEVAR DE FRIVILLIGES MOTIVATION OG BLIV KLOGERE IMENS

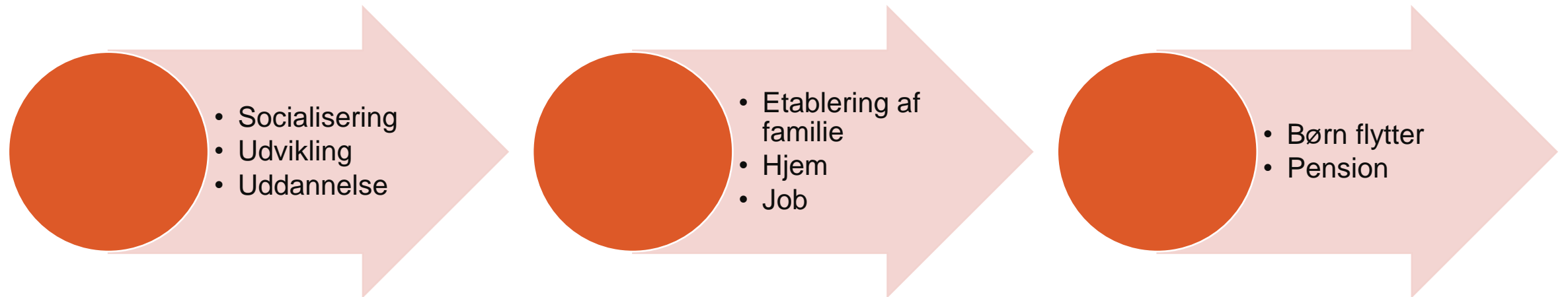
Derfor kan det være en god ide at:

- Følge op og være nysgerrig på den frivilliges oplevelse af at være frivillig
- Spørge ind til den frivilliges motivation og tilpas opgaver
- Være opmærksom på at frivilliges motivation ændrer sig over tid

# MOTIVÉR DEN FRIE VILJE



# LIVSFASER OG IDENTITET



# EVALUERING OG TILPASNING

Hvordan er det gået? Er det noget vi skal gøre anderledes?

Snak med de nye frivillige

# EVALUERING OG TILPASNING

**Evaluering behøver ikke at være omstændeligt, komplekst og tidskrævende**

Brug disse fire spørgsmål når I har været gennem en rekrutteringsproces:


- Hvilke rekrutteringsmål har vi nået? (Hvorfor/hvorfor ikke)
- Hvilken rolle har rekrutteringsudvalget spillet – er der behov for justeringer?
- Hvilke dele af vores netværk har haft lettest ved at hjælpe os?
- Hvilke dele af vores netværk har vi endnu ikke haft kontakt til – kan vi udvide vores netværksmodel?





# KOM I GANG


1. **S**pecifikt: Hvad er det helt præcist, du vil opnå?
2. **M**ålbart: Hvordan måler du om du har opnået dit mål?
3. **A**traktivt: Hvorfor er målet interessant for dig?
4. **R**ealistisk: Er målet realistisk og opnåeligt?
5. **T**idsbestemt: Hvornår er din deadline?


LAV ÉT ELLER FLERE MÅL EFTER SMART-kriterier

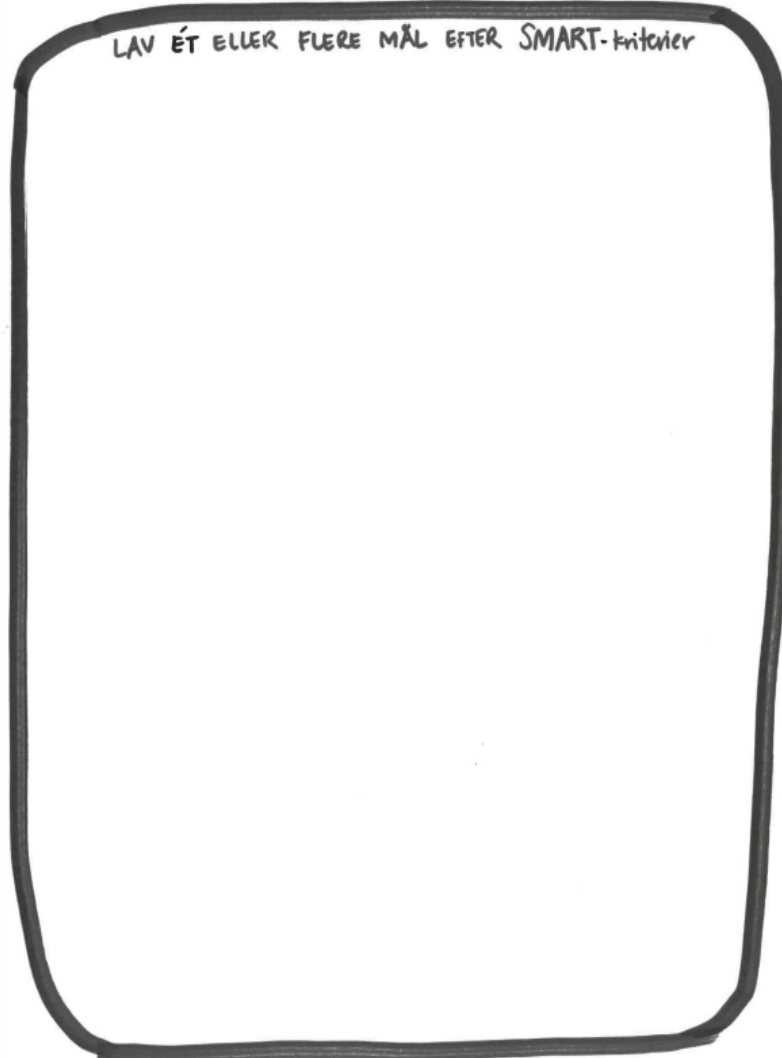
**S**pecifikt → 

**M**ålbart 

**A**cepteret 

**R**ealistisk 

**T**idsafgrænset 



CENTER FOR FRIVILLIGT SOCIALT ARBEJDE

# SMARTMÅL - HANDLINGSPLANEN

- **Hvad** er det, der skal gøres? Hvilke tiltag kræver mit mål?
- **Hvem** er det, der skal gøre det? Hvem skal hjælpe?
- **Hvornår** skal det gøres? Lav eventuelt et årshjul for handlingerne
- **Hvordan** skal det gøres? Hvilken fremgangsmåde er bedst?

# VIDEN OG INSPIRATION OM REKRUTTERING

- [CFSA's guide: Sådan rekrutterer I nye frivillige](#)
- [CFSA's bog: Motivér den frie vilje](#)
- [CFSA's bog: Engagement behøver plads](#)
- [CFSA's Videnstema #1: Flere frivillige engagerer sig i episodiske indsatser, 2019](#)
- [Den nye frivillighed – motivering, organisering og ledelse af unge frivillige i en ny tidsalder](#)



# HVORDAN KAN I STYRKE REKRUTTERINGEN HOS JER?

# OPSAMLING PÅ DAGEN



**CENTER FOR  
FRIVILLIGT  
SOCIALT ARBEJDE**

# TAK FOR I DAG

**JULIE STOCKMARR**  
**[JS@FRIVILLIGHED.DK](mailto:JS@FRIVILLIGHED.DK)**

**[WWW.LINKEDIN.COM/IN/JULIESTOCKMARR](http://WWW.LINKEDIN.COM/IN/JULIESTOCKMARR)**

**FRIVILLIGHED.DK**



**CENTER FOR  
FRIVILLIGT  
SOCIALT ARBEJDE**