# GUIDE TIL OPSTART AF AKTIVITETER

Frivilligcenter Rebild

# Indhold

Indledning ..... 3
De fire faser i opstart af aktiviteter ..... 4
Kapitel 1. ..... 5
Første fase: Idéfasen - Hvad vil vi ..... 5
Kapitel 2. ..... 10
Anden fase: Før opstart af aktiviteten - Hvordan gør vi ..... 10
Kapitel 3. ..... 13
Tredje fase: Under opstarten - Hvordan følger vi op og justerer ..... 13
Kapitel 4. ..... 14
Fjerde fase: Efter opstart af aktivitet - Hvordan evaluerer vi ..... 14
Arbejdsark til opstart af en aktivitet – Idéfasen ..... 16
Arbejdsark til opstart af en aktivitet – Før opstart ..... 17
Arbejdsark til opstart af en aktivitet – Under opstart ..... 18
Arbejdsark til opstart af en aktivitet - Efter opstart ..... 19

# Indledning

Når vi skal starte en ny aktivitet, er der flere forskellige faktorer, der kan være vigtige at have for øje, for at aktiviteten bliver en succes. Som en hjælp til at strukturere processen med opstart af en ny aktivitet har vi beskrevet fire forskellige faser; 1) Idéfasen, 2) Før opstart, 3) Under opstart og 4) Efter opstart. Faserne illustrerer, hvordan opstart af en ny aktivitet kan forløbe og hver fase indeholder centrale opmærksomhedspunkter, der handler om, hvad der er vigtigt at overveje og være opmærksom på i de forskellige faser. Når vi anvender redskabet, skal vi følge fasernes forløb, men vi skal samtidig forholde os dynamisk til opmærksomhedspunkterne, så vi tager udgangspunkt i den konkrete aktivitet.

**Første fase: Idéfasen**

Når vi skal starte en ny aktivitet, er det første skridt at vi beskriver hvad aktiviteten skal indeholde og hvad vi gerne vil opnå med aktiviteten. Første fase har fokus på vores formål og delmål for aktiviteten og så skal vi i denne fase idéudvikle og være nysgerrige på omgivelserne og rammerne om aktiviteten, og vi skal finde ud af hvem vores deltagere til aktiviteten er. Vi skal også finde ud af hvilke frivillige vi har brug for, og undersøge om der kan være udfordringer forbundet med aktiviteten, som vi skal håndtere for at aktiviteten kan startes op.

**Anden fase: Før opstart**

Næste skridt er planlægning, hvor vi skal finde ud af hvordan vi skal starte aktiviteten op. Vi skal afklare hvilke opgaver, der er forbundet med at starte aktiviteten, hvilke ressourcer vi skal bruge til det og hvor vi kan skaffe de nødvendige ressourcer. Vi skal også lave en plan for rekruttering af frivillige og deltagere og forholde os til, hvordan vi sikrer at aktivitetens første mødegange bliver en positiv oplevelse for deltagerne, så de har lyst til at komme igen.

**Tredje fase: Under opstart**

Den tredje fase indledes, når aktiviteten har haft sine første mødegange og så småt er startet op. Det er vigtigt, at vi hurtigt efter opstart af aktiviteten laver en opfølgning, så vi kan justere og tilpasse aktiviteten ud fra hvad der fungerer og hvad der måske ikke fungerer efter hensigten.

**Fjerde fase: Efter opstart**

Den sidste fase handler om hvordan vi kan fastholde aktiviteten, så den bliver ved med at eksistere og være relevant og attraktiv for vores deltagere og frivillige.

I guiden præsenteres først et overblik over faserne og deres opmærksomhedspunkter og derefter følger fire kapitler, der beskriver faserne uddybende. Til sidst i guiden findes fire arbejdsark – ét for hver fase. Arbejdsarkene kan evt. printes ud og bruges som et arbejdsredskab til at nedskrive overvejelser i processen.

# De fire faser i opstart af aktiviteter

| Idéfasen – Hvad vil vi | Før opstart – Hvordan gør vi | Under opstart – Hvordan følger vi op og justerer | Efter opstart – Hvordan evaluerer og fastholder vi |
|---|---|---|---|
| **1. Hvad er aktivitetens indhold og formål?**<br>✓ Hvad går aktiviteten ud på?<br>✓ Eksisterer der lignende aktiviteter? Kan andre aktiviteter tilpasses eller bruges?<br>✓ Hvad er formålet med aktiviteten?<br>**2. Hvad er vores delmål?**<br>✓ Hvornår kan vi sige at aktiviteten er en succes?<br>✓ Hvordan ved vi at målene er nået?<br>✓ Hvad indikerer at opstarten forløber som tilsigtet?<br>**3. Hvad er omgivelser og rammer for aktiviteten?**<br>✓ Er der samfundstendenser eller samfundsforhold, der kan påvirke aktiviteten?<br>✓ Er der lokale forhold, værdier og traditioner, der har betydning for aktiviteten?<br>✓ Er der lovgivning, som vi skal forholde os til i forhold til aktiviteten f.eks. tilladelser eller børneattester?<br>✓ Skal vi inddrage samarbejdspartnere i udvikling af aktiviteten fx. i forhold til at søge økonomiske midler eller få særlige kompetencer knyttet til aktiviteten<br>✓ Hvordan inddrager vi samarbejdspartnere og hvilken rolle har de?<br>**4. Hvem har idéen?**<br>**5. Hvem er målgruppen?**<br>✓ Hvad kendetegner dem?<br>✓ Hvad motiverer dem?<br>✓ Har målgruppen særlige behov/sårbarheder?<br>✓ Hvordan sikrer vi en god opstart for deltageren?<br>✓ Hvordan understøtter vi at den unge fortsætter med at deltage i aktiviteten? Fx opfølgning, følgeskab mv.<br>Inddragelse af deltagere<br>✓ Skal målgruppen inddrages i udvikling af aktiviteten?<br>✓ Hvad skal inddragelse bidrage med? Fx. afklare behov, ressourcer, motivation<br>✓ Hvordan skal vi inddrage dem?<br>**6. Hvem er de frivillige?**<br>✓ Hvilke frivillige har vi brug for til aktiviteten? Fx særlige kompetencer<br>✓ Hvad motiverer de frivillige?<br>✓ Hvad får de ud af at være frivillige i aktiviteten?<br>✓ Hvad skal der til for at de frivillige også er tilknyttet aktiviteten et par år efter opstarten?<br>✓ Hvad er de frivilliges opgave og hvordan gør vi opgaven tydelig?<br>✓ Hvad skal den frivillige have hjælp til fra FCR?<br>Inddragelse af frivillige<br>✓ Skal vi inddrage frivillige i udvikling af aktiviteten?<br>✓ Hvad skal inddragelse bidrage med? Fx. afklare behov, ressourcer, motivation hos de frivillige<br>✓ Hvordan skal vi inddrage de frivillige og sikre ejerskab<br>**7. Hvilke udfordringer og barrierer er der?**<br>✓ Hvilke barrierer eller udfordringer kan der opstå ?<br>✓ Hvad kan vi gøre for at håndtere evt. udfordringer?<br>✓ Kan aktiviteten medføre utilsigtede negative konsekvenser for deltagere eller frivillige? Hvad kan vi gøre for at undgå det? | **8. Hvilke opgaver er der?**<br>✓ Opgavefordeling: Hvem gør hvad?<br>✓ Hvad er de frivilliges opgave og hvad har FCR ansvaret for?<br>**9. Hvilke ressourcer skal vi bruge?**<br>✓ Hvilke ressourcer er der behov for? (tid, økonomi, materialer, faciliteter, ansatte, frivillige, kompetencer)<br>✓ Hvor er ressourcerne tilgængelige ? (FCR, netværk, frivillige, samarbejdspartnere/interessenter)<br>✓ Er der behov for udstyr og hvilke praktiske forhold skal der tages højde for, for at aktiviteten lykkes? (transport, forplejning, lokaler, udstyr).<br>✓ Hvad kræver aktiviteten af tid fra hhv. FCR, deltagere og frivillige.<br>**10. Hvordan rekrutterer vi frivillige?**<br>✓ Hvor mange frivillige skal bruges til opstart af aktiviteten?<br>✓ Hvordan gør vi det? (netværk, samarbejdspartnere, sociale medier, foldere, oplæg, nyhedsbreve, video mv.?)<br>✓ Hvem har opgaven?<br>✓ Hvordan kan vi fastholde de frivilliges motivation for aktiviteten? (kompetenceudvikling, sparring, anerkendelse/bevis osv.)<br>**11. Hvordan rekrutterer vi deltagere**<br>✓ Hvordan gør vi det (netværk, samarbejdspartnere, sociale medier, foldere, oplæg, nyhedsbreve, video mv.?)<br>✓ Hvem har opgaven?<br>✓ Hvor mange deltagere skal vi have rekrutteret før det giver mening at opstarte aktiviteten?<br>**12. Hvordan sikrer vi en god første mødegang?**<br>✓ Hvilke praktiske ting skal vi have styr på til den første mødegang – og hvem sørger for hvad? Fx forplejning, materialer, udstyr, lokaler/faciliteter,<br>✓ Hvad er vores etiske retningslinjer og spilleregler i forhold til at holde en god tone, og sikre en god stemning og et inkluderende og trygt miljø til aktiviteten?<br>✓ Hvordan tager vi imod deltagerne den første gang og sikrer en tryg velkomst?<br>✓ Hvem har ansvaret for at byde deltagerne velkommen?<br>✓ Skal vi lave icebreakers, præsentationsrunde eller lignende?<br>✓ Hvordan taler vi med deltagerne om deres motivation og får lavet en forventningsafstemning den første mødegang?<br>✓ Hvad håber deltagerne at få ud af deres deltagelse i aktiviteten?<br>✓ Hvad har fået dem til at tilmelde sig?<br>✓ Hvornår passer det deltagerne bedst at mødes til aktiviteten og hvor ofte?<br>✓ Har deltagerne konkrete forslag eller ønsker til indhold i aktiviteten? | **13. Hvordan skal vi følge op?**<br>✓ Hvordan kan vi følge op? Fx dialog ad hoc før/efter aktiviteten, feedback i plenum, skriftlig feedback mv.<br>✓ Hvad fungerer?<br>✓ Hvad fungerer ikke?<br>✓ Hvilke justeringer skal vi lave og hvordan gør vi?<br>✓ Hvem gør hvad for at få foretaget de nødvendige justeringer?<br>✓ Skal vi ændre i opgavefordelingen mellem aktører fx så frivillige får gradvist mere ejerskab og ansvar?<br>Inddragelse af deltagere og frivillige<br>✓ Hvordan skal vi inddrage deltagere og frivillige i opfølgningen?<br>✓ Hvem har ansvaret for at inddrage deltagere og frivillige?<br>✓ Hvad er deltagere og frivilliges erfaringer med aktivitetens opstart og hvordan kan vi tilpasse aktiviteten til deltagernes behov og ønsker? | **14. Hvordan skal vi evaluere ?**<br>✓ Hvor ofte skal vi evaluere og hvordan gør vi? Skriftlig/dialog, individuel/plenum?<br>✓ Skal vi foretage justeringer og hvordan gør vi?<br>✓ Hvem gør hvad for at få foretaget de nødvendige justeringer?<br>✓ Hvordan skal opgavefordelingen være fremover?<br>✓ Hvordan kan vi blive ved med at skabe synlighed om aktiviteten?<br>✓ Hvordan kan vi fastholde eventuelle samarbejder omkring aktiviteten? Fx økonomiske midler eller kompetence<br>Inddragelse af deltagere og frivillige<br>✓ Hvordan skal vi inddrage deltagere og frivillige i evalueringen? Skriftlig evaluering, mundtlig feedback i plenum, løbende dialog mv.<br>✓ Hvem har ansvaret for at inddrage deltagere og frivillige?<br>✓ Hvad er deltagere og frivilliges erfaringer med aktiviteten?<br>✓ Hvordan kan vi fastholde frivillige til aktiviteten og hvordan sikrer vi en løbende rekruttering? Fx kompetenceudvikling, anerkendelse, større/mindre ansvar osv.<br>✓ Hvordan kan vi styrke de frivilliges ejerskab over aktiviteten i et længere tidsperspektiv?<br>✓ Hvordan kan vi fastholde deltagere til aktiviteten og hvordan sikrer vi en løbende rekruttering?<br>✓ Hvad gør vi hvis deltagerne afmelder sig aktiviteten igen? |

# Kapitel 1.

## Første fase: Idéfasen - Hvad vil vi

Når vi skal starte en ny aktivitet, er det vigtigt at give sig tid til at udvikle idéen for aktiviteten og gøre sig nogle overordnede overvejelser forud for opstarten af aktiviteten.

**1. Hvad er aktivitetens indhold og formål?**

I den indledende idéudvikling kan det være en god idé, at vi bruger tid på at beskrive aktivitetens indhold og bliver skarpe på, hvad det overordnede formål er med aktiviteten. Et formål skal beskrive, hvorfor aktiviteten er vigtig at opstarte og hvilket behov aktiviteten imødeser. Formålet skal desuden være realistisk og skal være accepteret af alle involverede omkring aktiviteten f.eks. frivillige, FCR og samarbejdspartnere.

Som det første skridt i opstarten af en aktivitet, er det derfor vigtigt at stille spørgsmålene:

- Hvad går aktiviteten ud på?
- Eksisterer der lignende aktiviteter? Kan andre aktiviteter tilpasses eller bruges?
- Hvad er formålet med aktiviteten?

**Tip:** Det er en god idé at lave en tydelig beskrivelse af aktivitetens formål og indhold, da det kan hjælpe os til at få skabt sammenhæng i aktivitetens opstart. Det har vist sig at netop sammenhæng i aktivitetens opstart, og særligt sammenhæng mellem beskrivelsen af aktiviteten og hvordan aktiviteten gennemføres, er væsentligt for at deltagerne bliver ved med at komme til aktiviteten.

**2. Hvad er delmålene for aktiviteten?**

Det kan også være en god idé, at vi forholder os til delmålene for aktiviteten, så det er tydeligt for os hvornår og hvordan vi kan holde øje med at aktiviteten går som ønsket.

- Hvornår kan vi sige at aktiviteten er en succes?
- Hvordan ved vi at målene er nået? Hvad er indikatorer undervejs på, at opstarten forløber som vi ønsker?

**3. Hvilke omgivelser og rammer er der for aktiviteten**

I idéfasen kan det være vigtigt at overveje hvilke omgivelser og rammer, som aktiviteten skal opstartes i. Der er flere faktorer, der har betydning for om opstart af aktiviteten vil lykkes. Det kan være lokale forhold i lokalsamfundet som f.eks. traditioner og værdier eller det kan være tendenser i samfundet og/eller lovgivning. Det kan f.eks. være en god idé at overveje om der er

behov for tilladelser i forbindelse med aktiviteten eller om der skal indhentes børneattester på frivillige osv.

Vi skal overveje:

- Om der er tendenser i samfundet, som påvirker aktiviteten f.eks. fokus på bevægelse, unge, sociale relationer, mental sundhed osv.
- Om der er lokale forhold, der har betydning for aktivitetens opstart f.eks. traditioner og værdier i lokalsamfundet og om der er muligheder for transport til/fra aktiviteten i lokalsamfundet
- Om der er lovgivning vi skal tage højde for i opstart af aktiviteten fx behov for tilladelser, attester eller lignende?

Inddragelse af samarbejdspartnere

Det kan være en god idé at overveje, om der er nogle i aktivitetens omgivelser, som kan være relevante samarbejdspartnere i forhold til aktiviteten.

Vi kan stille spørgsmålene:

- Skal vi inddrage samarbejdspartnere i udvikling af aktiviteten fx. i forhold til at søge økonomiske midler eller få særlige kompetencer knyttet til aktiviteten
- Hvordan inddrager vi samarbejdspartnere og hvilken rolle har de?

**Tip**: Det har vist sig, at det fungerer godt med samarbejder præget af fleksibilitet og hvor man kan række ud efter behov, hvis der melder sig tvivlsspørgsmål f.eks. i forhold til opgavefordeling eller ønske om at aftale et nyt møde. I nyetablerede samarbejdsrelationer har det vist sig at være en god idé med telefonisk kontakt fremfor skriftlig kommunikation.

**4. Hvem har idéen?**

På dette tidspunkt i processen er det en god idé at forholde sig til hvem, der er kommet med idéen til aktiviteten, fordi det har betydning for hvilke skridt, der er de næste at tage.

- Hvis idéen kommer fra **Frivilligcenter Rebild, Kommunen, eller deltagere,** er det relevant som det næste at gøre sig overvejelser om målgruppen og deres motivation (punkt 5), og derefter tage stilling til hvilke frivillige, der skal inddrages i aktiviteten (punkt 6), og som det sidste overveje hvilke evt. udfordringer og barrierer, der kan opstå (punkt 7).

**OBS:** Hvis frivillige *ikke* er ophavsmand til idéen, skal vi være opmærksomme på *hvornår* og *hvordan* frivillige inddrages i aktiviteten og får ejerskab i aktiviteten. Når kommunen eller andre aktører kommer med en idé til en ny aktivitet, er det væsentligt, at der laves en forventningsafstemning i forhold til ansvarsfordeling og ejerskab for aktiviteten, når frivillige inddrages i aktiviteten. En fælles forståelse af opgavefordelingen er vigtig for at aktivitetens opstart kan forløbe vellykket.

- Hvis idéen kommer fra **frivillige**, er næste skridt, at vi gør os overvejelser i forhold til de frivilliges opgaver, motivation og ejerskab (punkt 6), og derefter får beskrevet aktivitetens målgruppe (punkt 5) og forholder os til, om der eksisterer udfordringer eller barrierer (punkt 7), som vi skal tage højde for i planlægningen af aktiviteten.

## 5. Hvem er målgruppen?

I opstart af en ny aktivitet er det vigtigt at overveje hvilken målgruppe, der skal deltage i aktiviteten. En beskrivelse af målgruppen kan bidrage til at afdække deres behov og ressourcer og gør det muligt at tilpasse aktiviteten til målgruppen.

Vi skal overveje:

- Hvem er målgruppen for aktiviteten?
- Hvad kendetegner målgruppen? Hvilke behov, ønsker og ressourcer har de?
- Hvad motiverer målgruppen?
- Er der særlige behov/sårbarheder, der skal indtænkes i opstart af aktiviteten?
- Hvordan sikrer vi en god opstart for den unge/deltageren?
- Hvordan understøtter vi at den unge fortsætter med at deltage i aktiviteten? Fx opfølgning, følgeskab mv.

<u>Inddragelse af deltagere</u>

Det kan være relevant at inddrage målgruppen for aktiviteten allerede, når vi idéudvikler og former aktiviteten og dens indhold. Når deltagerne inddrages i denne fase, giver det mulighed for at målrette aktiviteten til dem og udvikle en aktivitet, der er relevant og meningsfuld for dem.

Vi kan derfor stille os selv spørgsmålene:

- Skal målgruppen inddrages i udvikling af aktiviteten?
- Hvad skal inddragelse af målgruppen bidrage med? Fx. afklare behov, ressourcer, motivation mv.
- Hvordan skal vi inddrage målgruppen?

**OBS:** Ved en sårbar målgruppe er det vigtigt at være opmærksom på, hvordan der skabes *tryghed* og *forudsigelighed* i aktiviteten. For at understøtte en god opstart i aktiviteten for en sårbar deltager, kan det være en god idé at tilbyde følgeskab til aktiviteten eller aftale at besøge aktiviteten inden opstarten. Tryghed og forudsigelighed i aktiviteten kan også opnås gennem en tydelig beskrivelse af aktiviteten og dens rammer:

- *Hvor* foregår aktiviteten

- *Hvornår* foregår aktiviteten
- *Hvad* skal vi lave til aktiviteten
- *Hvem* tager imod mig og hvem skal jeg være sammen med

Det kan være en god idé at overveje, hvor mange sårbare deltagere en aktivitet kan rumme, så der er ressourcer til at sikre en god opstart for alle.

**6. Frivillige i aktiviteten**

Det har vist sig, at aktiviteter ofte dør ud, hvis der ikke er frivillige, der er motiverede for at drive aktiviteten og tage ejerskab for den. Det er derfor vigtigt at overveje, hvordan vi kan inddrage og fastholde frivilliges engagement. Det kan også være en god idé at overveje om ansvaret for aktiviteten kan fordeles bredt mellem flere frivillige, og skabe et fællesskab på tværs af frivillige.

- Hvilke frivillige har vi brug for til aktiviteten? Fx særlige kompetencer
- Hvad motiverer de frivillige i aktiviteten?
- Hvad får de ud af at være frivillige i aktiviteten?
- Hvordan sikrer vi ejerskab?
- Hvad skal der til for at de frivillige også er tilknyttet aktiviteten et par år efter opstarten?
- Hvad er de frivilliges opgave? Hvordan gør vi opgaven tydelig?
- Hvad skal den frivillige have hjælp til fra FCR?

**Inddragelse af frivillige**

Det er vigtigt, at frivillige har ejerskab og engagement i forhold til aktiviteten. Det har vist sig, at en tidlig inddragelse af frivillige kan være en god idé for at opnå en fælles forståelse af aktivitetens formål og indhold og lave en forventningsafstemning i forhold til opgavefordelingen og *Hvem* gør *hvad*.

Vi kan overveje:

- Skal vi inddrage frivillige i udvikling af aktiviteten?
- Hvad skal inddragelse af frivillige i idéfasen bidrage med? Fx. afklare behov, ressourcer, motivation hos de frivillige?
- Hvordan skal vi inddrage de frivillige og sikre ejerskab?

**OBS**: Hvis FCR eller Kommune er kommet med idéen til aktiviteten kan det være godt at være opmærksom på, hvordan de frivillige får ejerskab i aktiviteten. Som et led i inddragelse af frivillige er det derfor vigtigt, at vi er skarpe på, hvad den frivilliges opgave er, og afklare om den frivillige har brug for hjælp til opgaver i forbindelse med opstart af aktiviteten. Når vi inddrager frivillige, er det også vigtigt at være nysgerrige på, hvad der motiverer de frivillige i opstarten af aktiviteten.

**7. Hvilke udfordringer kan vi møde i opstarten af aktiviteten?**

Som et sidste led i idéfasen kan det være relevant at forholde sig til om, der kan være udfordringer eller barrierer i forhold til opstart af aktiviteten. En afdækning af eventuelle udfordringer kan være med til dels at forebygge at aktiviteten påvirker målgruppen på en måde, som vi ikke ønsker fx manglende deltagelse eller en dårlig oplevelse til aktiviteten og dels at aktiviteten ikke lykkes, som vi ønsker. Når eventuelle udfordringer identificeres, kan vi vurdere om, der skal foretages justeringer inden aktiviteten startes op.

Vær derfor optaget af:

- Hvilke barrierer eller udfordringer kan der opstå?
- Hvad vi kan gøre for at håndtere evt. udfordringer?
- Kan aktiviteten medføre uønskede negative konsekvenser for deltagere eller frivillige? Hvad kan vi gøre for at undgå det?

**Trin til den gode idéfase:**

- ✓ Vær tålmodig og giv dig god tid i idéfasen. Grundige overvejelser i idéfasen vil skabe grobund for en vellykket opstart af aktiviteten
- ✓ Tydelighed er nøgleord. En tydelig beskrivelse af formål og indhold og en tydelig afgrænsning af ansvar og opgavefordeling er med til at understøtte ejerskab i aktiviteten og medvirker til aktivitetens succes
- ✓ Inddrag frivillige, deltagere og/eller andre aktører i idéfasen, da det kan bidrage til et øget engagement på tværs af aktører
- ✓ Identificer udfordringer og barrierer og tilpas aktiviteten
- ✓ Overvej hvordan deltagerne sikres en god opstart i aktiviteten

# Kapitel 2.

## Anden fase: Før opstart af aktiviteten - Hvordan gør vi

Når vi starter en ny aktivitet op, er der flere faktorer, der er væsentlige at have for øje. I denne fase skal vi lave en plan for, hvordan vi konkret skal starte aktiviteten op, og vi skal derfor afklare de opgaver, som er forbundet med aktivitetens opstart og hvilke ressourcer, der er nødvendige for at opgaverne kan løses.

**8. Hvilke opgaver er der i forbindelse med opstart af aktiviteten?**

Vi skal først beskrive hvilke opgaver, der er forbundet med opstart af aktiviteten, og derefter lave en tydelig opgavefordeling. Vi skal derfor stille os selv spørgsmålene:

- Hvilke opgaver er der forbundet med aktiviteten?
- Hvem gør hvad?
  - Hvad er de frivilliges opgave?
  - Hvad har FCR og/eller en anden aktør ansvaret for?

**9. Hvilke ressourcer er nødvendige for at aktiviteten kan startes op?**

- Hvilke ressourcer er nødvendige? F.eks. tid, sted/lokale, penge, faciliteter, udstyr og materialer, frivillige, kompetencer og ansatte
- Hvor er ressourcerne tilgængelige? F.eks. FCR, netværk, frivillige, samarbejdspartnere
- Hvilke praktiske forhold skal der være styr på for at aktiviteten lykkes og hvem har ansvaret? F.eks. transport, forplejning, lokaler
- Hvad kræver aktiviteten af tid fra hhv. FCR, deltagere og frivillige?

**10. Hvordan rekrutterer vi frivillige til aktiviteten?**

- Hvor mange frivillige skal bruges til opstart af aktiviteten?
- Hvordan gør vi det? (netværk, samarbejdspartnere, sociale medier, foldere, oplæg, nyhedsbreve, video mv.?)
- Hvem har opgaven?
- Hvordan kan vi fastholde de frivilliges motivation for aktiviteten?

Det kan være forskelligt, hvad der motiverer frivillige til at tage ejerskab og engagere sig i aktiviteter. Mulige motivationsfaktorer kan f.eks. være kompetenceudvikling, sparring, anerkendelse/bevis mv.

**OBS**: Det kan være en god idé at overveje hvem, der skal rekrutteres først; frivillige eller deltagere. Hvis frivillige kommer med idéen til aktiviteten og der derved allerede er motiverede frivillige til aktiviteten, kan overvejelsen bestå i, om der alligevel som det første skal rekrutteres

flere frivillige til aktiviteten, der kan hjælpe med rekruttering af deltagere og så ansvaret fordeles mere bredt.

**11. Hvordan rekrutterer vi deltagere til aktiviteten?**

Når vi skal rekruttere deltagere til en aktivitet, er det vigtigt at gå tilbage og forholde sig til de overvejelser vi har gjort os om målgruppen. Vores beskrivelse af målgruppen kan hjælpe os til at blive skarpe på, hvordan rekrutteringen bedst kan målrettes den konkrete målgruppe.

- Hvordan gør vi det (netværk, samarbejdspartnere, sociale medier, foldere, oplæg, nyhedsbreve, video mv.?)
- Hvem har opgaven?
- Hvor mange deltagere skal vi have rekrutteret før det giver mening at opstarte aktiviteten?

**Tip**: Det har vist sig at fungere godt, at frivillige står for rekrutteringen af deltagere, da de derved får større ejerskab i forhold aktiviteten og at den startes op på en vellykket måde.

**Trin til den gode opstart:**

- ✓ Lav en tydelig opgavefordeling: *Hvem* gør *hvad*
- ✓ Afdæk hvor de nødvendige ressourcer kan skaffes
- ✓ Læg en plan for rekruttering af frivillige og deltagere af aktiviteten

**12. Hvordan sikrer vi en god første mødegang i aktiviteten**

Det har vist sig, at den første mødegang i en ny aktivitet, har en væsentlig betydning for om deltagerne kommer igen og bliver faste deltagere i aktiviteten, og om aktiviteten dermed kan fortsætte som ønsket. Det er en god idé, at deltagerne ved den første mødegang præsenteres for aktivitetens indhold og får praktiske informationer, men at deltagerne også inddrages og får indflydelse på, hvordan aktiviteten skal forløbe fremover. Det er derfor essentielt, at der ved den første mødegang sættes tid af til at afdække deltagernes forventninger, motivation og ønsker til aktiviteten. Det er også vigtigt, at der er styr på de praktiske forhold omkring aktiviteten, så der er lokaler, materialer og udstyr til at gennemføre aktiviteten.

Der er flere ting, der er vigtige at overveje for at få en god første mødegang i aktiviteten. Vi kan stille os selv spørgsmålene:

- Hvilke praktiske ting skal vi have styr på til den første mødegang – og hvem sørger for hvad? Fx forplejning, materialer, udstyr, lokaler/faciliteter,
- Hvad er vores etiske retningslinjer og spilleregler i forhold til at holde en god tone, og sikre en god stemning og et inkluderende og trygt miljø til aktiviteten?
- Hvordan tager vi imod deltagerne den første gang og sikrer en tryg velkomst?
    - Hvem har ansvaret for at byde deltagerne velkommen?

    - Skal vi lave icebreakers, præsentationsrunde eller lignende?
- Hvordan taler vi med deltagerne om deres motivation og får lavet en forventningsafstemning den første mødegang?
- Hvad håber deltagerne at få ud af deres deltagelse i aktiviteten?
- Hvad har fået dem til at tilmelde sig?
- Hvornår passer det deltagerne bedst at mødes til aktiviteten og hvor ofte?
- Har deltagerne konkrete forslag eller ønsker til indhold i aktiviteten?

**Trin til en god første mødegang:**

- ✓ Få styr på praktikken:
    - Vær sikker på at der er forplejning, udstyr, materialer, lokaler mv.
    - Lav en klar opgavefordeling – hvem sørger for hvad
- ✓ Skab tryghed og forudsigelighed ved på forhånd at give deltagerne tydelig information om tid, sted og program for den første mødegang
- ✓ Inddrag deltagerne og spørg til deres forventninger til aktiviteten og deres motivation for at deltage
- ✓ Afsæt tid til at tale med deltagerne om aktivitetens etiske spilleregler i forhold til at holde en god tone og skabe et trygt og rart miljø
- ✓ Vær imødekommende og opmærksom på at alle føler sig inkluderet

# Kapitel 3.

## Tredje fase: Under opstarten - Hvordan følger vi op og justerer

Når aktiviteten er startet op, kan det være en god idé at overveje, hvordan vi kan følge op på om aktiviteten forløber, som vi ønsker. Ved at lave en tidlig opfølgning, når aktiviteten er blevet gennemført et par gange, kan vi blive opmærksomme på, om der skal foretages justeringer af aktiviteten. Det kan hjælpe os til at tilpasse aktiviteten ud fra, hvad der fungerer godt og mindre godt.

**13. Hvordan forløber aktiviteten?**

Under opstart af aktiviteten skal vi derfor være opmærksomme på:

- Hvordan kan vi følge op? Fx dialog ad hoc før/efter aktiviteten, feedback i plenum, skriftlig feedback mv.
- Hvad fungerer?
- Hvad fungerer ikke?
- Hvilke justeringer skal vi lave og hvordan gør vi?
- Hvem gør hvad for at få foretaget de nødvendige justeringer?
- Skal vi ændre i opgavefordelingen f.eks. så frivillige får gradvist mere ejerskab og ansvar?

<u>Inddragelse af deltagere og frivillige</u>

Under opstart af aktiviteten, er det en god idé at inddrage deltagere og de frivillige, der står for aktiviteten, for at finde ud af hvordan deltagere og frivillige oplever aktiviteten. Det kan hjælpe os til at foretage justeringer ud fra hvad deltagerne efterspørger og gøre aktiviteten mere attraktiv og meningsfuld. Det vil også øge aktivitetens bæredygtighed og bidrage til at aktiviteten kan fortsætte og blive vellykket.

Vi skal derfor være optagede af:

- Hvordan skal vi inddrage deltagere og frivillige i opfølgningen?
- Hvem har ansvaret for at inddrage deltagere og frivillige?
- Hvad er deltagere og frivilliges erfaringer med aktivitetens opstart og hvordan kan vi tilpasse aktiviteten til deltagernes behov og ønsker?

**Trin til den gode opfølgning og justering**

- ✓ Inddrag deltagere og frivillige allerede efter de første mødegange i aktiviteten
- ✓ Opfordrer deltagere og frivillige til at dele deres erfaringer og forbedringsforslag
- ✓ Vær åben for at lave løbende justering og tilpasning af aktiviteten
- ✓ Lav en tydelig opgavefordeling i forhold til hvem der gør hvad for, at justeringer af aktiviteten gennemføres

# Kapitel 4.

## Fjerde fase: Efter opstart af aktivitet - Hvordan evaluerer vi

Når aktiviteten er startet op og har været i gang i en længere periode, kan det være en god idé at evaluere aktiviteten og lave en plan for, hvordan vi kan holde øje med at aktiviteten fortsætter med at forløbe, som vi ønsker og hvordan vi kan fastholde aktiviteten, så den også eksisterer efter en årrække.

**14. Hvordan evaluerer og fastholder vi aktiviteten**

Når vi skal lave en plan for evalueringen, skal vi overveje, hvor ofte vi skal evaluere på aktiviteten, og hvem der gør hvad, hvis der skal foretages justeringer af aktiviteten.

Vi kan stille spørgsmålene:

- Hvor ofte skal vi evaluere og hvordan gør vi? Skriftlig/dialog, individuel/plenum?
- Skal vi foretage justeringer og hvordan gør vi?
- Hvem gør hvad for at få foretaget de nødvendige justeringer?
- Hvordan skal opgavefordelingen være fremover?
- Hvordan kan vi blive ved med at skabe synlighed om aktiviteten?
- Hvordan kan vi fastholde eventuelle samarbejder omkring aktiviteten? Fx økonomiske midler eller kompetence

Inddragelse af deltagere og frivillige

I fastholdelse af en aktivitet er det også vigtigt at overveje, hvordan aktiviteten kan blive ved med at være attraktiv og relevant for deltagere og frivillige. Det kan derfor være en god idé at inddrage deltagere og frivillige i denne fase, for at få indblik i deres erfaringer med aktiviteten og deres ønsker i forhold til aktivitetens fremtidige indhold og form.

Det kan også være en god idé at lave en plan for, hvad vi kan gøre, hvis aktivitetens eksistens udfordres fx ved frafald af frivillige eller deltagere. Det har vist sig, at aktiviteter ofte dør ud, hvis aktivitetens initiativtagere stopper, og det er derfor vigtigt at overveje, hvordan vi kan fastholde frivilliges engagement. Det er også vigtigt, at vi forholder os til, hvordan aktiviteten bliver ved med at være synlig for løbende at tiltrække deltagere og frivillige.

Vi skal være optagede af:

- Hvordan skal vi inddrage deltagere og frivillige i evalueringen? Skriftlig evaluering, mundtlig feedback i plenum, løbende dialog mv.
- Hvem har ansvaret for at inddrage deltagere og frivillige?
- Hvad er deltagere og frivilliges erfaringer med aktiviteten?

- Hvordan kan vi fastholde frivillige til aktiviteten og hvordan sikrer vi en løbende rekruttering? Fx kompetenceudvikling, anerkendelse, større/mindre ansvar osv.
- Hvordan kan vi styrke de frivilliges ejerskab over aktiviteten i et længere tidsperspektiv?
- Hvordan kan vi fastholde deltagere til aktiviteten og hvordan sikrer vi en løbende rekruttering?
- Hvad gør vi hvis deltagerne afmelder sig aktiviteten igen?

**Tip:** Der er flere ting, vi kan gøre for at fastholde frivilliges engagement og motivation i aktiviteten. En af måderne kan være at skabe et socialt fællesskab på tværs af de frivillige og lave sociale tiltag før/efter aktiviteten. Fællesskabsfølelsen kan også øges ved at skabe fælles traditioner eller have ens beklædning for dem, der er deltagere eller frivillige i aktiviteten. En anden måde at fastholde frivillige kan være at lave temaaftener for frivillige eller give de frivillige et kompetenceløft.

**Trin til en bæredygtig aktivitet og fastholdelse**

- ✓ Inddrag deltagere og frivillige og find ud af hvad, der motiverer dem i et længere tidsperspektiv – hvad skal der til for, at de bliver ved med at engagere sig og deltage i aktiviteten?
- ✓ Bliv ved med at skabe synlighed omkring aktiviteten og del succeshistorier
- ✓ Lav en plan for løbende rekruttering af frivillige og deltagere
- ✓ Hvordan kan vi fastholde evt. samarbejder omkring aktiviteten fx fastholdelse af økonomiske midler eller kompetencer.

# Arbejdsark til opstart af en aktivitet – Idéfasen

| **Idéfasen – Hvad vil vi** | |
|---|---|
| 1. Indhold og formål | |
| 2. Delmål | |
| 3. Omgivelser og rammer | |
| 4. Hvem har idéen? | |
| 5. Hvem er målgruppen? | |
| 6. Hvem er de frivillige? | |
| 7. Udfordringer og barrierer | |

**Trin til den gode idéfase:**

- ✓ Vær tålmodig og giv dig god tid i idéfasen. Grundige overvejelser i idéfasen vil skabe grobund for en vellykket opstart af aktiviteten
- ✓ Tydelighed er nøgleord. En tydelig beskrivelse af formål og indhold og en tydelig afgrænsning af ansvar og opgavefordeling er med til at understøtte ejerskab i aktiviteten og medvirker til aktivitetens succes
- ✓ Inddrag frivillige, deltagere og/eller andre aktører i idéfasen, da det kan bidrage til et øget engagement på tværs af aktører
- ✓ Identificer udfordringer og barrierer og tilpas aktiviteten
- ✓ Overvej hvordan deltagerne sikres en god opstart i aktiviteten

# Arbejdsark til opstart af en aktivitet – Før opstart

| **Før opstart – Hvordan gør vi** | |
|---|---|
| 8. Hvilke opgaver er der? | |
| 9. Hvilke ressourcer skal vi bruge? | |
| 10. Hvordan rekrutterer vi frivillige? | |
| 11. Hvordan rekrutterer vi deltagere? | |
| 12. Hvordan sikrer vi en god første mødegang? | |

**Trin til den gode opstart:**

- ✓ Lav en tydelig opgavefordeling: *Hvem* gør *hvad*
- ✓ Afdæk hvor de nødvendige ressourcer kan skaffes
- ✓ Læg en plan for rekruttering af frivillige og deltagere af aktiviteten

# Arbejdsark til opstart af en aktivitet – Under opstart

| **Under opstart – Hvordan følger vi op og justerer** | |
|---|---|
| 13. Hvordan følger vi op ? | |
| Hvad fungerer? | |
| Hvad fungerer ikke? | |
| Hvordan justerer vi aktiviteten? | |
| Hvordan inddrager vi deltagere og frivillige i opfølgningen? | |

**Trin til den gode opfølgning og justering**

- ✓ Inddrag deltagere og frivillige allerede efter de første mødegange i aktiviteten
- ✓ Opfordrer deltagere og frivillige til at dele deres erfaringer og forbedringsforslag
- ✓ Vær åben for at lave løbende justering og tilpasning af aktiviteten
- ✓ Lav en tydelig opgavefordeling i forhold til hvem der gør hvad for, at justeringer af aktiviteten gennemføres

# Arbejdsark til opstart af en aktivitet - Efter opstart

| **Efter opstart – Hvordan evaluerer og fastholder vi** | |
|---|---|
| 14. Hvordan evaluerer vi? | |
| Skal vi foretage justeringer og hvordan gør vi? | |
| Hvem gør hvad for at få foretaget de nødvendige justeringer? | |
| Hvordan kan vi blive ved med at skabe synlighed om aktiviteten? | |
| Hvordan kan vi fastholde eventuelle samarbejder omkring | |
| Hvordan skal vi inddrage deltagere og frivillige i evalueringen? | |

**Trin til en bæredygtig aktivitet og fastholdelse**

- ✓ Inddrag deltagere og frivillige og find ud af hvad, der motiverer dem i et længere tidsperspektiv – hvad skal der til for, at de bliver ved med at engagere sig og deltage i aktiviteten?
- ✓ Bliv ved med at skabe synlighed omkring aktiviteten og del succeshistorier
- ✓ Lav en plan for løbende rekruttering af frivillige og deltagere
- ✓ Hvordan kan vi fastholde evt. samarbejder omkring aktiviteten fx fastholdelse af økonomiske midler eller kompetencer.