

Kurs for frivillige lag, 18. april 2024 – Referat

16 representantar frå ulike lag i Vang var samla på biblioteket denne kvelden. Dagleg leiar på frivilligsentralen introduserte med bakgrunnsinfo og tok oss gjennom nokre spørsmål som forsamlinga reflekterte over på eigenhand, i grupper og i plenum. Etter pause var det erfaringsutveksling i grupper om regnskap, dokumenthandtering og marknadsføring.



Bakgrunnsinfo og verktøy

Resultat frå spørjeundersøkinga som var sendt ut i forkant viser at laga har ein del ulike system når det gjeld dokumentlagring og regnskapssystem. Nokon har støtte frå ein moderorganisasjon, nokon står åleine. Nokon har digitale regnskapssystem, nokon har alt på papir, nokon fører det sjølv og nokon har regnskapsfører. Når det gjeld utfordringar nemner ein del at det er krevjande å få folk til å vere styreleiar og kasserar. Av andre utfordringar nemnast mellom anna digital kompetanse, å få tida til å strekke til, og rekruttering.

Vi viste fram Frivillighet Norge si [verktøykasse](#) og [organisasjonshåndbok](#), der ein finn mykje nyttig stoff om både formalitetar og kultur/rutinar for godt styrearbeid. Vi oppmodar alle styrer til å ta ein titt på dette i fellesskap, gjerne når de samlar nytt styre etter årsmøte.

Styrearbeid

Spørsmåla vi stilte, og tankar som vart delt:

Korleis skape god kultur i styret?

- God informasjonsflyt, bli einige om kva kommunikasjonskanalar ein skal bruke.
- Treffast fysisk, ta seg tid i starten til å bli kjent.
- Fordele oppgåver - alle må bidra.
- Vise tillit til kvarandre og skape eit inkluderande miljø. Positivitet og å støtte kvarandre.
- Vere raus med kvarandre, ha takhøgde for å kunne ta opp ting.
- Kunne spørje kvarandre om hjelp – men også tilby hjelp. At alle er på tilbodssida og tar ansvar.
- Viktig at leiar er tydeleg.

Korleis avklare ulike behov og forventningar, og fordele oppgåver slik at ikkje alt fell på styreleiar?

- Start arbeidet i nytt styre med å prate om ulike behov, kva for forventningar den enkelte har og kva kapasitet dei har til å bidra.
- Avklarte roller - skrive ned kva som er oppgåva til kvar enkelt i styret.
- Informer godt ved oppstart, spør 'Kva ønskjer du å bidra med?'. Få fram kva folk er flinke til og la dei bruke sine ressursar.
- Snakke om korleis vi skal jobbe, og avklare møteform.
- Tradisjonar i laget – og kva kan nye bidra med.
- Ha rutinar for korleis ta imot nye i styret.
- Dele oppgåver slik at det blir litt å gjere på alle.

Kva er god møteleing?

- Send innkalling i god tid, og be gjerne om innspel til kva som skal takast opp på saklista. Viktig med ei tydeleg sakliste, som sendast ut i forkant.
- Lag ei tidsramme for møtet, og sørgje for at ein kjem i mål med alle sakene innan avtalt tid. Estimer gjerne i saklista kor lang tid de kan bruke på kvar enkelt sak.
- Leiar må sørgje for at diskusjonen held seg til sakane. Ha styring på samtalen, og vere positiv til innspel.
- La alle sleppe til og kome til orde - alle er like viktige.
- Vere oppmerksom, lytte til alle undervegs, og jobbe for at alle skal bidra. T.d. ta ei runde rundt bordet/utfordre alle til å reflektere over enkelte spørsmål, framfor å berre gi ordet til dei som rekker opp handa.
- Konkluder i kvar sak, så det er tydeleg kva som skal gjerast til neste gong. Bli einig om kva som skal stå i referatet og kven som skal følgje ting opp, elles fell oppgåvene mellom stolar.



Kva er eit godt referat?

- Fokuser på konklusjonane
- Kven skal gjere kva og når
- Ikkje skriv lange avhandlingar, hald det kort og konkret

Korleis takle konflikter, adressere utfordringar, og ta den vanskeleg samtalen?

- Vanskeleg når nokon tek på seg mykje ansvar men ikkje følgjer opp. Kanskje må leiar hjelpe enkelte med å si nei, og fordele oppgåvene på fleir.
- Viktig del av leiarrolla å ta dei vanskeleg samtalene når det trengst. Om ikkje leiar tar det ansvaret skaper det usikkerheit/utfordringar for dei andre i organisasjonen.

Korleis sikre orden i sysakene, og overføre kunnskap til nytt styre?

- Ha ein årsplan og eit rutinedokument.
- Samle dokumenta i ei sky slik at det er enkelt å dele med heile styret.
- Ta opp vedtektene ein gong i blant på styremøtet for å sørgje for at vi opererer i tråd med dei.
- Spør frivilligsentralen om de treng hjelp.

Rekruttering

Kjenner valkomiteen til kva verva faktisk inneber / kva kompetanse styret treng?

- Viktig at dei kjenner til kva som er dei ulike oppgåvene i styret. Inviter valkomiteen inn på eit styremøte, gi ei tydeleg bestilling.
- Ikkje underkommunisere kva vervet inneber, viktig at dei som takker ja veit kva dei går til og er motivert for jobben, og ikkje føler seg 'lurt'.

Korleis rekrutterer vi dei vi ikkje kjenner?

- Vêr bevisst å spørje nokon som ikkje deltar på '100 ting frå før'
- Verv nokon som ikkje har så mykje erfaring – men pass då på at de har nokon som følgjer opp og gir opplæring.

Korleis kan vi forenkla og ufarleggjere ulike styreverv?

Korleis snakkar vi om verva?

Kan vi synleggjere vinn vinn-effekten av å vere frivillig?

- Framsnakk det å vere frivillig og å sitte i eit styre! Du lærer mykje, får gjere noko samfunnsnyttig, du får verdifull erfaring, og du får påverke og engasjere deg i noko du bryr deg om.
- Kva tilbyr vi dei vi prøver å rekruttere? Har laget sosiale samlingar eller andre 'godar' for styret/dei frivillige? Får dei kurs, opplæring, el.l?!
- Igjen – ver ærleg om kva vervet inneber, slik at dei veit kva dei går til.



Marknadsføring

Synleggjering og rekruttering heng ofte saman. Vi snakka om verdien av å skape blest om laget og aktivitetane de skapar, og at det er lurt å vere på fleire ulike plattformer. Vi var kort innom ulike plattformer:

- [Det skjer-kalender](#) og [foreningsportal](#) – laga skal halde kontaktinfo oppdatert og publisere hendingar sjølv – spør frivilligsentralen om de treng hjelp!
- Plakat er lurt - spør frivilligsentralen om de treng hjelp!
- Menighetsbladet - kjem ut 4 gonger i året og blir mykje lest.
- Facebook

side vs gruppe:

Ei *side* kan kven som helst *følgje*, låg terskel å trykke 'følg'. Hovudsakleg einvegs-kommunikasjon frå laget.

Ei *gruppe* blir du *medlem* i, det kan vere noko høgare terskel for dei som ikkje allereie er ein del av laget. Gir rom for meir interaksjon, alle kan skrive i gruppa på like vilkår.

innlegg vs hending/event:

Eit *innlegg* kan vere t.d. tekst og/eller bilde. Dukkar (kanskje) opp i nyheitsstraumen til dei som følgjer sida/er medlem i gruppa.

Ei *hending* er ein eigen modul med tid og stad, som du kan invitere til. I hendinga kan du publisere oppdateringar undervegs, få interaksjon med gjestane, og ha fleir medarrangørar.

dele vs invitere:

Når du *delar* ei hending eller eit innlegg dukkar det (kanskje) opp i nyheitsstraumen til dei som følgjer sida/er medlem i gruppa.

Om du *inviterer* til ei hending får mottakaren eit varsel og må i større grad ta stilling til om dette er noko dei vil delta på. Det gir også større psykologisk effekt å bli invitert. Skal du først opprette ei hending anbefaler vi å gjere ein innsats for å få invitert så mange som mogeleg! Få t.d. alle i styret til å lage ei vangsliste på facebook, slik at dei med få tastetrykk kan invitere alle sine vener som bur i bygda.

Avisa sine vilkår for redaksjonell omtale og annonser:

- Svar frå redaktør: «Når det gjeld redaksjonell omtale, så er dette noko me i hovudsak ikkje dekkjer, men folk bør likevel sende oss tips om arrangement. Veit me at ting skjer, så er det enklare å vurdere om det er noko me har kapasitet til å dekkje, og me får det iallefall inn i våre interne arbeidskalendrar.»
- Etter dette har avisa fått på plass sin nye [kalender](#).
- Svar frå annonseavdelinga: «Når det gjelder annonsering så kan du bruke [priskalkulatoren](#). Men du må gå ned i menyen og velge riktig plassering. Der finner du priser/størrelser for forskjellige plasser i avisa. Dette er ordinære priser. For å nå flest mulig så bør man bruke både papir og digitalannonsering i Valdres. Vi kan sette sammen pakker til fornuftige priser.»



Ingenting slår jungeltelegraf!

Korleis får du folk til å prate om arrangementet ditt på lunsjrommet? Det er det mest effektfulle – men kanskje også det mest krevjande.

Har de gode ambassadørar kring laget som snakkar om aktivitetane og arrangementa dykkar med folk dei møter?

Tenk tydeleg overskrift og eit treffande budskap når de lagar plakatar, facebookevent osv. Korleis skil arrangementet ditt seg ut i mengden av informasjon på facebook eller plakattavla? Forstår folk umiddelbart kva det handlar om? Har de eit artig bilete som kan vekke interesse?

Vegen vidare

Frivilligsentralen noterer seg at mange synest det var nyttig og kome saman og reflektere om drifta i laga. Det var også ønske om eigne arbeidsmøter/kurs i dokumenthandtering og regnskapsprogram, som ei vidareføring av introduksjonen i gruppene etter pausa. Vi jobbar vidare med å tilby dette på eit seinare tidspunkt. Takk for ein fin kveld!