

Et muligt årshjul for it-aktivitetsledere

- Aktiviteter relateret til sekretariatet
- Fællesskab og sociale aktiviteter
- Tema-aktiviteter
- Koordinering, administration og annoncering
- Møder

Løbende aktiviteter

	Nyhedsbreve	Tjek hver uge FrivilligNyt , om der er nyt for de it-frivillige, og tal sammen med dine frivillige om de aktuelle nyheder. Nyhedsbrevet udkommer hver onsdag og sætter fokus på kursus- og webinar tilbud og samfundsrelevante digitale tiltag – vi tilstræber kun at komme med nyheder hver 2. uge.
	FrivilligPortalen	Tjek gerne FrivilligPortalen jævnligt. Vi opdaterer løbende seneste nyt, vejledninger, materialer, kurser, links og meget andet. Link til Digitalisering og it: AeldreSagen.dk/it-frivillig ➔ Aktivitetslederens Hjælpeside
	Trivsel, stemning og fællesskab	Hvordan har de it-frivillige det? At sikre trivsel er en af aktivitetslederens vigtigste opgaver. Sæt fx fokus på anerkendelse, opgavemach og mening, tidsforbrug, råderum og udvikling, samt at I får skabt et godt fællesskab med gode relationer, der også kan byde nye velkomne ind. En god idé er fx at starte dagen sammen med en kop kaffe og en ostemad – dem I hjælper, kan mærke hvis stemningen er god!
	Distriktets temadage <i>Netværksaktiviteter, vidensdeling og inspiration</i>	- Hold øje med distriktstemadage og sørg for at mindst én og helst flere it-frivillige deltager og får mulighed for at møde it-frivillige fra andre lokalafdelinger. - Beslut også, hvad I som lokalafdeling vil byde ind med under punktet om videndeling: Hvilke erfaringer – gode som dårlige – vil I gerne dele? Tag afsæt i de 10 opmærksomhedspunkter (Se FrivilligPortalen)
	Koordinering	Koordinér med de øvrige it-aktivitetshjælpeområder, så it-hjælpen udadtil er sammenhængende og synlig for en bred vifte af potentielle brugere af: - Hænger it-caféen, it-hjælp i hjemmet og it-undervisningen godt sammen? - Lav en vagt- og tilstedeværelsesplan – herunder telefonvagt og få fx et fælles mobilnummer via sekretariatet.
	Det nødvendige	Når der kommer nye frivillige, eller en frivillige holder op, skal dette registreres – herunder justering af roller. Dette sker via Listeværktøjet som lokalafdelingens formand og kasserer har adgang og ansvar for. Det anbefales, at frivillige underskriver Frivilligaftalen (kan hentes på FrivilligPortalen), og at de ligeledes får et id-kort, hvis de skal yde it-hjælp i private hjem (bestilles hos FrivilligService).

Januar

	Nytårskur	Sæt tid af til lidt fælles hygge. Fællesskab og samvær er vigtige ingredienser i det frivillige arbejde.
	Kursustilmelding	Opfølgning på kursustilmeldingerne lokalt – hvem vil deltage på hvilke kurser? Så mange frivillige som muligt skal have tilbuddet og muligheden for at lære nyt og møde andre frivillige.

Februar

	Håndbog for bestyrelser og frivilligledere	Håndbogen udkommer i ultimo januar. - Orientér jer i den nye håndbog. - Overvej om der er nye eller relevante emner, der bør tages op på et morgenmøde fx inden it-caféen starter.
--	---	--

Maj

	Forårsmøde	Afhold gerne et forårsmøde for it-aktivitetsledere i hele kommunen, der indeholder fx følgende: - Sommerplanlægning: - Kan vi tilbyde it-hjælp i sommerperioden, og hvordan gør vi? - Koordinér gerne med de øvrige lokalafdelinger i kommunen (hvis der er flere), så der er mindst et sted, hvor man kan få hjælp. - Husk at få jeres sommer-åbningstider opdateret i Membersite og på hjemmesiden. - Tværgående læring: Hvis der er mere end én lokalafdeling, så diskutér følgende: - Lokaler og placering: Gennemgå hvilke aftaler I har med kommunen og private aktører? Kan I opnå fordele af at stå sammen og indgå aftaler i fællesskab (jf. Lokaleguiden)? - Hvad kan I lære af hinanden?
	Rekruttering	Kampagner: Ældre Sagens sekretariat afprøver værdien af fælles hvervekampagner. Det har vist sig at være en stor succes for lokalafdelinger, der savner flere frivillige på it-området. Hold øje med nyhedsbrevet i forårsperioden, hvis I kunne være interesseret i at deltage.

Et muligt årshjul for it-aktivitetsledere

- Aktiviteter relateret til sekretariatet
- Fællesskab og sociale aktiviteter
- Tema-aktiviteter
- Koordinering, administration og annoncering
- Møder

		Rekrutteringsugen: Fælles koordineret indsats, der på tværs af landet skaber synlighed om det frivillige engagement i Ældre Sagen. Sekretariatet udsender en rekrutteringspakke, der kan være med til at synliggøre lokalafdelingens behov for fx it-frivillige: Pressemeddelelse, annoncer, plakater, flyers, facebookopslag, nyhedsbrev, idékatalog. FrivilligJob: På Frivilligjob.dk kan man oprette jobopslag, der vises samlet på Ældre Sagens hjemmeside, og som indgår i de fælleskampagner, vi laver for at skaffe nye frivillige.
Juni		
	Temaarrangementer	Afklar sammen med de it-frivillige, om der er interesse for at afholde ét eller flere temaarrangementer for medlemmerne i efteråret – er der relevante emner, der presser sig på? - Uddelegering af ansvarsopgaver i forbindelse hermed: Fx bookning af lokaler, oplægsholder/workshopansvarlige, forplejning, annoncering, invitationer og værtskab m.v. - Husk at reklamere for jeres it-hjælpe på temaarrangementer – lav en afkrydsningsliste.
	Sommerudflugt og fællesskab	Slut gerne foråret af med lidt fælles hygge – overvej måske en udflugt til fx DokkX (Aarhus) og se på Velfærdsteknologi eller oplev den sidste nye teknologi inden for VR og AR i Khora (København) eller Funfinity (Aalborg). Eller noget helt tredje, der kunne have fælles interesse.
August/september		
	Sensommerhygge	Efter en længere periode, hvor man ikke har set hinanden, kan almindeligt fællesskab og samvær igen være en god ingrediens, når det frivillige arbejde skal på fuldt blus efter sommeren.
	Annoncering	Annoncering og opfølgende markedsføring af efterårets aktiviteter på flere platforme: - Lokalafdelingens hjemmeside – kontakt den lokale webmaster. - Aktivitetsbeskrivelse i bookingsystemet ”Membersite” – kontakt den ansvarlige. Det Sker Lokalt - udkommer seks gange om året som en del af Ældre Sagens store bladpakke. - Opslag på sociale medier som fx Facebook. - Fysiske opslag på biblioteket, supermarkeder og andre relevante steder, hvor der må opslås plakater eller placeres pjecer.
Oktober		
	Rekrutteringsugen – Uge 40	Fælles koordineret rekrutteringsindsats, der på tværs af landet skaber synlighed om det frivillige engagement i Ældre Sagen. Se ovenfor. PS: I år (2026) spiller rekrutteringsugen sammen med Ældre Sagens 40-års jubilæum. PPS: Husk Cypersikkerhedsmåned!
	Temaarrangementer	Afklar sammen med de it-frivillige, om der er interesse for at afholde ét eller flere temaarrangementer for medlemmerne i foråret – er der relevante emner, der presser sig på? Uddelegering af ansvarsopgaver i forbindelse hermed: Fx bookning af lokaler, oplægsholder/workshopansvarlige, forplejning, annoncering, invitationer og værtskab m.v.
November		
	Årligt statusmøde	Hvor er vi nu, og hvor vil vi gerne hen med vores it-hjælp? - Hvordan går det, og er der noget vi kan/bør justere på, fx for at kunne være mere for flere? - Afsæt gerne fx en eftermiddag, hvor I gennemgår de 10 opmærksomhedspunkter (Se FrivilligPortalen) og evaluér jeres it-hjælp. Herunder fx se på Det gode værtskab (Se FrivilligPortalen).
	Kurser og kompetencer	Sekretariatets Kursuskatalog for Ældre Sagens frivillige udkommer: Gennemgå gerne kataloget i fællesskab og tag en dialog med de it-frivillige om deres behov for kompetenceudvikling og hvilke kurser, de aktuelt kunne tænke sig at deltage i. Husk at deltagelse er mere end viden – det handler også om netværk og fællesskab. NB: Skriv til konsulenterne, hvad I savner.
December		
	Julehygge	Fælles hygge og afslutning på et forhåbentligt godt år.
	Annoncering	Annoncering og markedsføring (jf. ovenfor): - Justering af hjemmesiden og begivenheder på Membersite. - Oprettelse af Facebookbegivenheder m.v. - Opslag på biblioteket og andre relevante fysiske som digitale platforme.