

# REKRUTTERING AF FRIVILLIGE

---

Ældre@Sagen

## KLAR

HVORFOR  
SKAL VI VÆRE  
FLERE?

HVAD KAN  
VI TILBYDE?

ER VI PARATE?



HVEM HAR VI BRUG FOR?

HVILKEN OPGAVE SKAL VI HAVE LØST?

## METODER



HVEM KENDER VI, SOM VI KAN PRIKKE?

HVOR KAN VI ANNONCERE?

HVILKE ARRANGEMENTER KAN VI DELTAGE I?

SKAL VI LAVE EN KAMPAGNE?

## MODTAGELSE

VELKOMMEN!

TAK!



DEN GODE MODTAGELSE

## OPFØLGNING

HVORDAN ER DET GÅET?



HVOR MANGE HENVENDELSER FIK VI?

HVOR MANGE NYE FRIVILLIGE HAR VI FÅET?

HVAD ER GÅET GODT OG HVAD SKAL VI GØRE  
ANDERLEDES NÆSTE GANG?

I Ældre Sagen vil vi gerne hjælpe og skabe trivsel for så mange som muligt. Derfor er rekruttering af nye og flere frivillige altid på dagsordenen.

Guiden om rekruttering, som I sidder med i hænderne, er udarbejdet så den kan give inspiration og ideer til jeres indsats med at rekruttere nye frivillige. Guiden kan hjælpe jer gennem hele rekrutteringsprocessen fra behovet om nye frivillige melder sig, og til de første frivillige banker på døren.

Materialet er bygget op, så I kan slå op og bruge hver enkelt side for sig – uafhængig af hinanden. I kan også anvende guiden side for side, så I kommer hele processen igennem. På næsten hver eneste side kan I finde øvelser eller spørgsmål til fælles drøftelse. Der vil ligeledes være henvisninger til Frivilligportalen, hvor I kan finde supplerende materiale.

Vi håber, at guiden kan inspirere jer til at se rekruttering i et langsigtet perspektiv, hvor I løbende synliggør og fortæller om jeres frivillige indsats gennem gode historier.

Tegningen på venstre side kan forhåbentlig hjælpe jer gennem guiden, så I bliver **klar** gennem nogle indledende drøftelser, beslutter hvilke **metoder** til rekruttering I vil bruge og derpå er parate til **modtagelse** af jeres nye frivillige. Og husk også gerne **opfølgning**, hvor I ser på, hvordan det er gået (tegningen på side 2 kan I hente på [www.aeldresagen.dk/rekruttering](http://www.aeldresagen.dk/rekruttering)).

God fornøjelse.

Frivilligafdelingen/Ældre Sagen

---

## INDHOLD:

---

### KLAR

Hvorfor er det godt at være flere?

---

### METODER

Hvordan rekrutterer I bedst muligt?

---

### MODTAGELSE

Tag godt i mod nye frivillige

---

### OPFØLGNING

Evaluering og opfølgning

---

# Hvorfor er det godt at være flere?

I Ældre Sagen vil vi gerne hjælpe så mange som muligt. Derfor er der hele tiden behov for flere frivillige. Både for svage ældre i jeres område, men også de medlemmer, som har lyst til at benytte jeres aktiviteter.

Drøft fx om I mangler nye frivillige og hvilke opgaver de eventuelt skal kunne løse. Hvor mange ældre i jeres område har brug for frivillig hjælp? Når I kender svarene ved I, om I har brug for flere frivillige hænder. Det kan være en god idé at afklare, om det overhovedet er en opgave, som skal løses af frivillige fra Ældre Sagen? Eller er det måske slet ikke en opgave, som skal løses af frivillige?



## DIALOG

**Hvorfor skal vi være flere?** (tidsforbrug: ca. 30 minutter)

Øvelse. Lav nogle kort med udsagnene fra model 1 (til højre). Lav gerne flere kort med samme udsagn.

- Kig på hvert kort og vælg det, som passer jer bedst hver især i forhold til spørgsmålet: Hvorfor skal vi være flere? Reflekter enkeltvis eller parvis over hvorfor I har valgt netop dette kort. Hver deltager fortæller de andre, hvorfor de har valgt dette kort. (15 minutter)
- Alle får mulighed for at vælge et nyt kort, hvis man har ændret mening efter at have hørt de andres argumenter.
- Måske har I valgt forskelligt – og et kort er måske slet ikke blevet valgt. Drøft om alle de valgte kort er lige vigtige – prøv eventuelt at prioritere hvilke kort, der er vigtigst for jer. (15 minutter)

## INDHOLD:

Er I parate?	5
Hvilke opgaver skal I have løst?	6
Hvem har I brug for?	7
Hvad kan I tilbyde?	8

**FRAFALD** ELLER  
ØNSKE OM AT VÆRE  
**2 OM EN OPGAVER**

ØNSKE OM  
AT SÆTTE **NY**  
**AKTIVITET** I GANG

**UDVIDELSE** – NY  
AKTIVITET P.G.A.  
VENTELISTE  
(EFTERSPØRGSEL)

**JOKER** – NYE  
FRIVILLIGE  
KOMMER MED  
IDEER TIL AT  
SÆTTE NYT IGANG

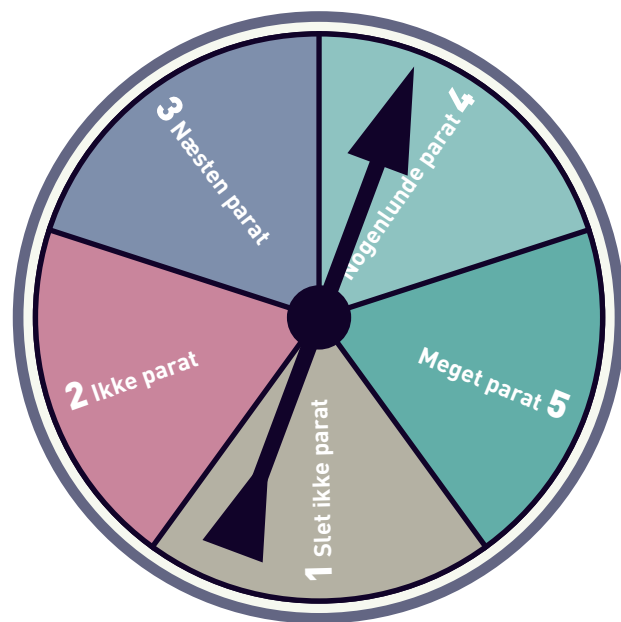
Model 1: Hvorfor skal vi bruge flere frivillige?

# Er I parate?

I vil måske gerne være flere frivillige, og har diskuteret hvorfor. Det kan være en god idé at drøfte, hvor parate I er til at tage imod nye frivillige. Det kan kræve rummelighed at tage imod nye, som måske vil udfordre jer på den måde, I har valgt at gøre tingene på.

Prøv at overveje følgende:

- Er der plads til, at nye frivillige kommer med nye ideer til aktiviteter eller nye måder at gøre tingene på?
- Er I parate, hvis I får en besked fra sekretariatet om, at der er en person, som har trykket på "Bliv frivillig" knappen på hjemmesiden og er interesseret i at være frivillig i jeres område? Hvem følger op og hvor hurtigt?
- Har I en velkomst- eller introduktionsplan for nye frivillige? Hvordan giver I fx relevant viden videre?



## DIALOG

### Er vi parate til at tage imod nye frivillige?

(tidsforbrug: ca. 45 minutter)

Tegn et barometer på en tavle eller et stort stykke papir hvor 1 = slet ikke parat og 5 = meget parat.

1. Enkeltvis. Sid hver for sig i ca. 5 minutter og overvej følgende: Hvor parat synes jeg, vi er til at tage imod nye frivillige? Kig evt. på nogle af spørgsmålene til venstre, mens du overvejer. Skriv dit navn ud fra det tal på barometret, som du mener bedst matcher jeres parathed.
2. Fælles. Fortæl hinanden efter tur, hvorfor I har placeret jeres navn der, hvor I har placeret det. Hvad mener I med parat/ikke parat? (20 minutter)
3. Fælles. Hvad kan I gøre mere af for at være parate til at modtage nye frivillige? I forhold til det, I har hørt i runden, skal I nu drøfte mulige ting, I kan gøre mere af, for at tage godt imod nye frivillige. (20 minutter)

# Hvilke opgaver skal I have løst?

I har et ønske om at være flere frivillige og har også diskuteret hvorfor, det er vigtigt for jer. Prøv at få et overblik over opgaven, så I hurtigt kan svare på spørgsmålet ”Hvad skal jeg lave?”, når en ny frivillig kontakter jer.

Uanset om det er en eksisterende aktivitet eller en hel ny aktivitet, I skal sætte i gang, så er det en god idé at overveje følgende spørgsmål:

1. Hvilken opgave skal I have løst?
2. Hvad er formålet med opgaven? Hvem gavner det, at opgaven bliver løst?
3. Hvad består opgaven helt konkret i? Kan den eventuelt deles op i flere dele, så den bliver mere overskuelig og kan den eventuelt involvere flere frivillige?
4. Hvornår skal opgaven løses og hvor længe (tidsforbrug)?
5. Er der behov for særlig viden, erfaringer eller kompetencer i forhold til opgaven?

**OPGAVEBESKRIVELSE**

- Opgavens titel
- Opgavens indhold
- Opgavens formål
- Hvem skal opgaven laves sammen med?
- Hvor mange timer tager det?
- Særlige forudsætninger?
- Nærmeste kontaktperson?



## DIALOG

### Hvilken opgave skal vi have løst?

(tidsforbrug: ca. 30 minutter)

Fælles drøftelse

- Hvad er titlen på opgaven?
- Hvad går opgaven ud på?
- Skal man udføre opgaven sammen med andre?
- Hvor ofte gennemføres aktiviteten – dagligt, ugentligt, månedligt, efter behov?
- Hvor mange timer anvendes på opgaven pr. gang?
- Er der nogle særlige forudsætninger man skal have i forhold til at løse opgaven?
- Hvem er den nærmeste kontaktperson?

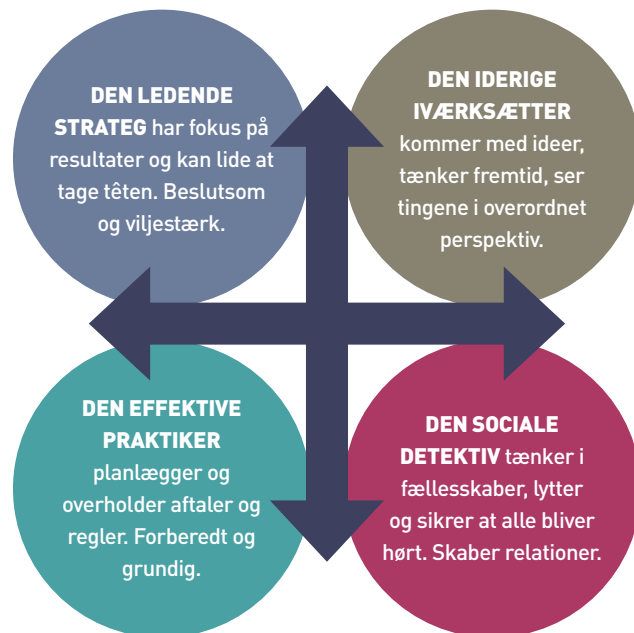
På Frivilligportalen ([www.aeldresagen.dk/rekruttering](http://www.aeldresagen.dk/rekruttering)) kan I finde en skabelon, som I kan bruge til at udarbejde opgavebeskrivelsen.

# Hvem har I brug for?

**Alle kan være frivillige, men det er ikke alle, som kan løse alle frivilligopgaver. Der er nogle personer, som er født til en bestemt opgave. Eksempel: Det er ikke tilfældigt, at Jonna er god som kontaktperson – hun har overblikket, er god til at snakke med folk og super til at koordinere. Hun er den rigtige type, har de rigtige kompetencer, og I har fundet det rigtige match.**

Forskellige frivilligopgaver kalder på forskellige typer af personer med forskellige kompetencer. Og forskellige typer af frivillige motiveres af forskellige opgaver. Den ledende strateg (fx lokalformanden), som motiveres af at lægge planer og tænker i overordnede baner, er måske ikke lige ham, som motiveres af at være besøgsven eller brygge kaffe ved næste fællesspisning.

Det kan være en god idé at dele jeres frivillige ind i fire overordnede typer. Det kan virke lidt firkantet, men måske kan det gøre det nemmere at finde den rigtige person til en bestemt opgave.



Model 2:  
Fire frivilligtyper



## DIALOG

### Hvem skal vi have fat i?

(tidsforbrug: ca. 30 minutter)

Fælles drøftelse

- Drøft i grupper hvilke opgaver I mangler frivillige til. Vælg en eller flere opgaver og se om I kan matche opgaverne med en af de fire typer i model 2. (15 minutter)
- Vælg en opgave og skriv ned hvilke kompetencer den frivillige skal have for at være god til at løse opgaven – hent gerne inspiration i modellen. (15 minutter)

# Hvad kan I tilbyde?

**Når I skal rekruttere, så drøft fx hvad der motiverer nye frivillige. Hvorfor skal en ny frivillig vælge jer? Hvad kan I tilbyde, som gør Ældre Sagen til et attraktivt sted at være frivillig?**

Hvis I er skarpe på, hvad der motiverer nye frivillige, kan I bedre lave en rekrutteringsindsats, der er fokuseret i forhold til:

1. Hvordan I skal beskrive opgaven.
2. Hvordan I beskriver, hvad den frivillige får ud af at være frivillig hos jer.
3. Hvordan I skaber konkrete billeder, så andre forstår, hvad det vil sige at være frivillig hos jer.



## DIALOG

**Hvad kan vi tilbyde?** (tidsforbrug: ca. 50 minutter)

1. Enkeltvis. (5-10 minutter). Husk tilbage til dengang, du valgte at blive frivillig i Ældre Sagen. Hvad fik dig til at sige ja, tak, det vil jeg gerne? Noter dine væsentligste stikord.
2. Parvis. (30 minutter)
  - Er der nogen fællesnævner, der går igen i forhold til, hvad der fik jer til at melde jer som frivillige?
  - Hvilken motivation tror I, at den nye frivillige har for at engagere sig i den frivillige indsats her hos jer? Hvis I kigger tilbage på afsnittet, "Hvem har vi brug for" s. 7, kan I finde yderligere inspiration i beskrivelserne af de fire frivilligtyper, og hvad der specifikt motiverer dem.
  - Hvad kan I tilbyde nye frivillige – i forhold til sagen, opgaven og udbyttet for den enkelte? Prøv at formulere tre tilbud til nye frivillige, som kunne stå i en annonce.
3. Fælles. (10 minutter). Hvad er vigtigt at fremhæve ved opgaven for at motivere til at blive frivillig hos jer? Tag udgangspunkt i en konkret opgave, som skal løses.



# Hvordan rekrutterer I bedst muligt?

I har lavet et godt forarbejde og skal i gang med at finde nye frivillige. I kender behovet, I ved hvilke opgaver, der skal løses, og I er helt klar over, hvad det er for en type frivillig I har brug for, men 1) hvor finder I dem og 2) hvordan får I gjort dem nysgerrige?

Start fx med at drøfte hvem der kunne være interesseret i at være frivillig hos jer i Ældre Sagen. Er det blandt jeres medlemmer, I skal søge? Er det blandt nye pensionister, fx folk der lige har forladt arbejdsmarkedet? Er det på den lokale uddannelsesinstitution, eksempelvis professionshøjskolen eller blandt SOSU-studerende? Eller er der måske en ad hoc frivillig, som har fået mod på flere opgaver eller en af besøgsvennerne, som har lyst til at skifte til en anden opgave?

Næste udfordring er – hvordan skal I rekruttere dem? Der findes mange muligheder, men alle undersøgelser viser, at det at spørge folk direkte – ”prikkemetoden” bliver den ofte kaldt – virker. Alle mennesker kan lide at blive spurgt, at blive anerkendt og føle sig nyttige – at gøre en forskel.

Der er en masse andre metoder til rekruttering. I kan annoncere i den lokale avis eller sætte plakater op på opslagstavlen på biblioteket. I kan skrive gode historier om jeres arbejde i lokalavisen. Vær skarpe på hvem I skal have fat i, og hvilken avis de fx læser. Brug også de sociale medier som fx Facebook som rekrutteringskanal. Lav kampagner, skab synlighed ved det lokale sportsarrangement, vær til stede med brochure i Kvickly lørdag formiddag – der er mange muligheder og kun fantasien (og tiden) sætter grænser.

Alt sammen kan I finde mere om på de følgende sider.

---

## INDHOLD:

---

Spørg – også kaldet prikkemetoden 10

---

Annoncering og plakater 11

---

Arrangementer og kampagner 12

---

Hvis de dukker op – helt uopfordret 13

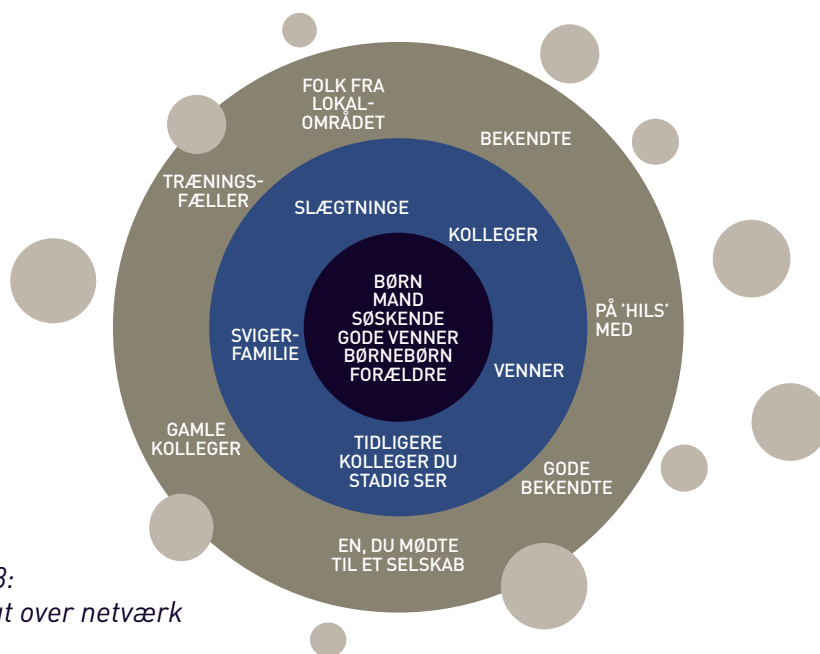
---



# SPØRG – også kaldet prikkemetoden

**Prikkemetoden – det at prikke en god bekendt eller en gammel arbejdskammerat på skulderen og spørge om hun ikke har lyst til at hjælpe til som frivillig i Ældre Sagen – det virker. Men det er måske ikke så enkelt, for hvem skal I spørge? En god idé er at lave en oversigt over hver jeres personlige netværk. Dem, I nævner i oversigten, er alle potentielle nye frivillige eller kan hjælpe jer med at rekruttere andre.**

1. Tegn en stor cirkel med tre ringe. I centrum skriver du dit helt tætte netværk fx familie og helt nære venner.
2. I næste cirkel skriver du alle gode venner, kolleger eller tidligere kolleger, som du stadig har kontakt med.
3. I den tredje cirkel nævner du fx en bekendt, som du mødte til et selskab, som du fik en god kontakt med, eller du kommer i tanke om en gammel kollega, som du kendte godt fra år tilbage og som du en gang i mellem møder i lokalområdet.



Model 3:  
Oversigt over netværk



## DIALOG

### Hvem skal vi spørge og hvordan?

(tidsforbrug ca. 50 minutter)

1. Parvis. Tag fat i jeres netværksoversigt og snak sammen om hvem, det kan være interessant at spørge til en konkret opgave. Drøft gerne hvorfor I lige tænker på en bestemt person – og hvorfor andre personer ikke er relevante. (20 minutter)
2. Fælles. Lav en fælles liste over mulige "kandidater" til opgaven. (5 minutter)
3. Grupper. Hvordan og hvornår skal I spørge? Snak sammen i mindre grupper. Find gode eksempler på hvornår I spurgte og det lykkedes. Snak evt. også om situationer, hvor det ikke lykkedes så godt. Kan I huske hvordan det foregik? Ringede du? Mødte du personen på gaden? Inviterede du personen til et kaffemøde? Få styr på hvornår det er godt at spørge. (15 minutter)
4. Fælles. Er det svært at spørge og er alle lige gode til at bruge prikkemetoden? Drøft hvem, der er gode til at spørge (og hvorfor) og hvem, der ikke bryder sig om det. Fordel opgaverne, så I alle trives med rekrutteringsopgaven. (10 minutter)

# Annoncering og plakater

Ud over prikkemetoden er det godt at overveje, hvor I ellers kan møde jeres potentielle frivillige – på de fysiske eller digitale medier eller i det offentlige rum. I kan fx vælge at sætte en annonce i lokalavisen, på Frivilligjob.dk eller jeres Facebook side. I kan også sætte en plakat op i Dagli'Brugsen, på biblioteket eller i sundhedscenteret. Husk, at det er vigtigt, at I laver så enkle og præcise annoncer eller plakater som muligt.

Når I laver en annonce eller en plakat for at rekruttere nye frivillige, bør den give svar på nogle punkter:

1. Hvilken opgave skal den frivillige hjælpe med at løse, og hvad skal den frivillige investere af tid og ressourcer?
2. Hvorfor er det vigtigt, at opgaven bliver løst?
3. Hvad får den frivillige ud af at gøre en indsats hos jer?
4. Hvem er afsender og kontaktperson?
5. Kontaktoplysninger.
6. Inkluder gerne en kort beskrivelse af jeres formål.



## Bliv it-frivillig

### Gør en forskel

Som it-frivillig i Ældre Sagen hjælper du ældre med computer og it-problemer. For mange ældre kan det betyde forskellen mellem at lære at bruge en computer og at lade den stå, fordi den driller. Derudover bliver du en del af et stærkt netværk af frivillige i Ældre Sagen.



## DIALOG

### Sådan bliver vi klar til at annoncere eller lave en plakat (tidsforbrug ca. 45 minutter)

Fælles drøftelse

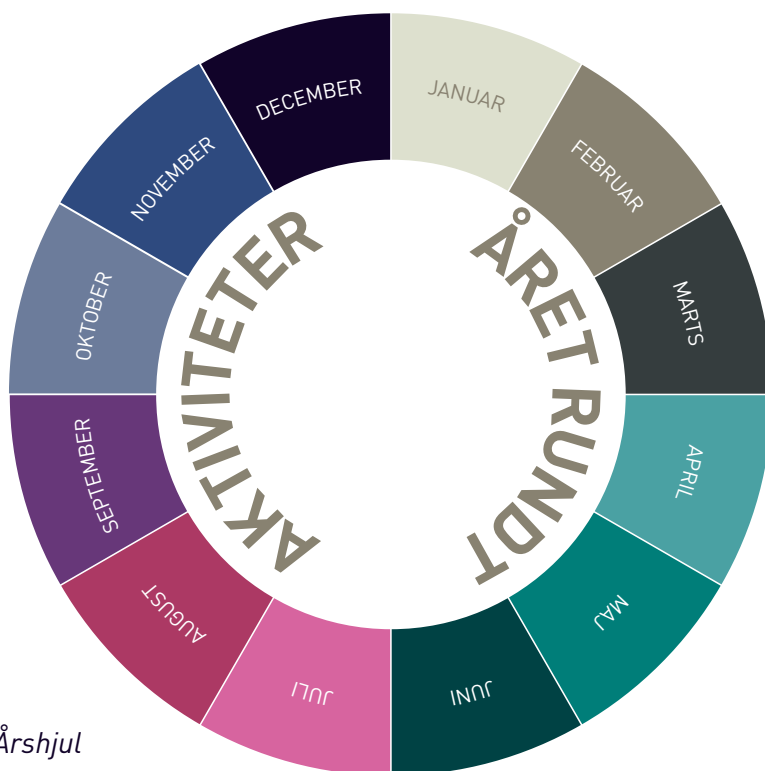
- Hvad er opgaven?
- Hvad skal den frivillige bruge af tid?
- Hvorfor er det vigtigt, at opgaven bliver løst?
- Hvad får jeg som frivillig hos jer ud af at gøre en indsats?
- Hvem er jeres kontaktperson, og hvordan kontakter jeg Ældre Sagen, hvis jeg er interesseret?

Når I har drøftet disse spørgsmål, er I klar til at lave en annonce eller en plakat. Sekretariatet kan hjælpe med opsætning. Udfyld formularen med jeres ønsker til annonce på Frivilligportalen ([www.aeldresagen.dk/rekruttering](http://www.aeldresagen.dk/rekruttering)). Annoncen bliver sat op af en grafiker og I får en korrektur. Når I har godkendt annoncen, får I en trykklar annonce, som er klar til indryk i avisen. Det tager 14 dage.

# Arrangementer og kampagner

Det er ikke kun, når I har akut behov for en ny frivillig til stavgang eller it undervisning, at I bør overveje, hvordan I rekrutterer. Det er også væsentligt at I er synlige, og at Ældre Sagen har et godt ry i jeres område. Fortæl jævnlige i lokalavisen, hvad I laver og hvilken forskel det gør. Gør fx opmærksom på, at Ældre Sagen er et hyggeligt sted at være frivillig, hvor man samtidigt gør en stor forskel for ældre i jeres lokalområde.

Overvej, hvordan rekruttering kan blive en del af alt det, som I i forvejen gør. Det kan være en god idé at lave et fælles årshjul, der giver jer et overblik over alle jeres aktiviteter og arrangementer. I kan fx afholde et arrangement, hvor I byder velkommen til nye medlemmer, og så tænke rekruttering ind i arrangementet. I kan også i en periode på fx 3 uger, lave en kampagne, og så annoncere og sætte plakater op i kampagneperioden.



DIALOG

## Kampagner og arrangementer

(tidsforbrug ca. 1,5 timer)

Fælles. Brug årshjulsskabelonen (model 4) som I også kan finde på Frivilligportalen ([www.aeldresagen.dk/rekruttering](http://www.aeldresagen.dk/rekruttering)) til at få et fælles overblik over, hvilke aktiviteter og arrangementer I har i jeres afdeling.

- Har I evt. et særligt arrangement, hvor det vil være oplagt at rekruttere? Fx i forbindelse med Frivillig Fredag, jeres årsmøde, velkomstmøder for nye medlemmer m.v.
- Er der en periode i løbet af året, hvor I tænker, at det kunne være givtigt at lave en rekrutteringskampagne – med artikler og annoncer i lokalavisen, nyheder på jeres lokale hjemmeside, plakat på biblioteket eller i Dagli'brugsen (se det foregående afsnit, "Annoncer og plakater")?
- Hvor lang tid skal kampagnen vare, og hvad ville være jeres succeskriterier? Det kunne fx være:
  - Antal omtaler
  - Antal henvendelser
  - Antal nye frivillige
- Beslut, om I vil realisere en eller flere af ideerne og hvem, der skal gøre hvad og hvornår.

# Hvis de dukker op – helt uopfordret

**Nogle gange kan I være så heldige, at nye frivillige dukker op helt af sig selv – uden opfordring, fordi de har hørt en masse positive ting om jeres aktiviteter. Eller måske fordi de har læst en spændende artikel i avisen om Ældre Sagens store indsats på ældreområdet.**

De opsøger jer uopfordret – eller trykker på ”bliv frivillig” knappen på Ældre Sagens hjemmeside, fordi de gerne vil være frivillige hos jer, uden at I selv synes, at I mangler nye. Vær klar til at invitere dem ind til en snak om mulige opgaver, også selv om I måske ikke lige står og mangler en frivillig.

Prøv at give følgende punkter en tanke:

- Er der fx opgaver som I ikke har fået løst?
- Har I mulighed for at sætte nye aktiviteter i gang?
- Har I nogle opgaver, som er sårbare, fordi der kun er en frivillig på opgaven?



## DIALOG

### Hvad gør vi, hvis de dukker op – helt uopfordret?

(tidsforbrug ca. 45 minutter)

1. Parvis. Snak sammen om hvor ofte det sker, at nye frivillige henvender sig helt uden, at I selv har været aktive. Hvad gør I når det sker? Prøv at beskrive situationen. (15 minutter)
2. Snak sammen i grupper af 3-4. Hvordan ville I selv gerne modtages, hvis I var nye? Hvad er de 5 vigtigste ting? Lav en fælles opsamling. (15 minutter)
3. Fælles. Lav en liste på mindst 10 opgaver, som I vil kunne tilbyde en ny frivillig. (15 minutter)

# Tag godt i mod nye frivillige

Når en mulig ny frivillig kontakter jer, er jeres rekrutteringsindsats tæt på at lykkes. Men det er også vigtigt at få taget godt i mod den nye frivillige.

Giv hurtig respons, når nye frivillige henvender sig til jer. Det viser, at de nye frivillige er vigtige for jer. Læs mere om, hvordan I tager godt imod henvendelser fra potentielle nye frivillige i næste afsnit.

Forbered en god modtagelse og introduktion til den frivilliges nye opgaver. Fx vil man som ny gerne introduceres til de øvrige frivillige og jeres brugere eller målgruppe. Hvis ikke I er forberedte på at tage godt i mod, risikerer I, at den nye frivillige bliver skuffet og hurtigt forlader jer igen.

---

## INDHOLD:

---

Når nye henvender sig	15
Kom godt i gang	16
Hvis ikke der er et match	17

---

# Når nye henvender sig

**Er I klar til at tage imod nye frivillige? De er top-motiverede, glæder sig og er forventningsfulde. De vil i gang med deres nye opgave, og det skal helst være lige med det samme.**

I kan ikke vide, om jeres nye frivillige kontakter jer på telefon, sender jer en mail eller blot møder op. Lav fx en plan for hvem og hvordan I tager imod nye frivillige. Vær klar til at fortælle hvad I kan tilbyde, når man bliver ny frivillig hos jer. Og husk at sige fra, hvis der ikke er det rigtige match mellem den nye frivillige og opgaven, som skal løses (se mere side 17). Giv klar besked, men prøv også at tænke over alternative muligheder. Måske er der en anden opgave, som passer bedre til den nye frivillige.

**Mail:** Sender den nye frivillige en mail, så giv vedkommende et svar med det samme med oplysninger om, hvornår I gerne vil træffe dem. Det kan være til en personlig snak, eller det kan være et informationsmøde (husk dato og tidspunkt for mødet).

**Telefon:** Vær klar til at svare på en masse spørgsmål – som ny frivillig er man nysgerrig. Eller fortæl hvornår vedkommende kan komme til informationsmøde og få svar på alle spørgsmålene – og møde andre frivillige.

**Personligt møde:** Det er en god idé at have nogle konkrete oplysninger parat. Fx om opgaven og tidspunkt for hvornår den nye frivillige kan komme i gang. Hvis der af en eller anden grund ikke lige er en opgave "ledig", så spørg og vær nysgerrig på andre interesseområder – det kan være, der sidder en frisk frivillig foran jer i stolen med en masse talenter, som I endnu ikke har hørt om.



## DIALOG

### Hvordan tager vi i mod nye frivillige?

(tidsforbrug ca. 45 minutter)

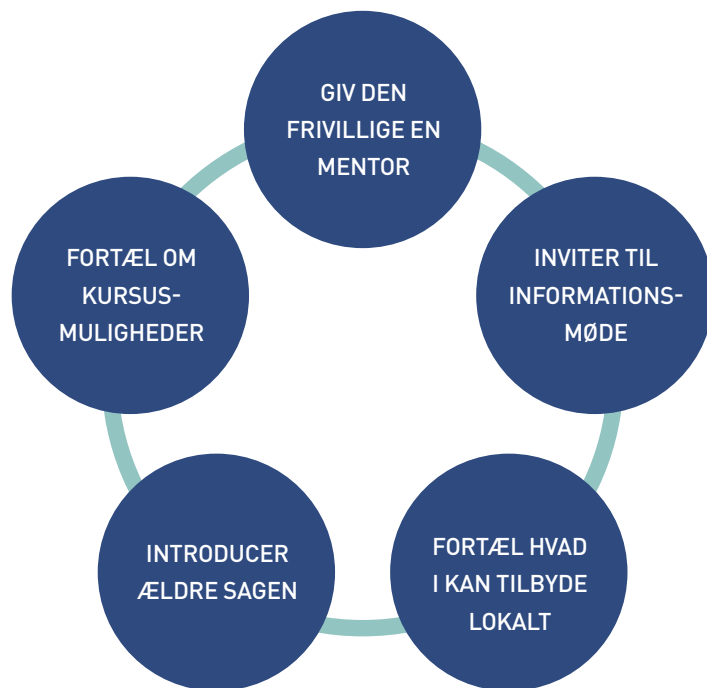
1. En gætte-øvelse i gruppestørrelse på 3-4. Prøv at forestille jer, hvilke spørgsmål man som ny frivillig i Ældre Sagen ville stille til jer. Kan I svare på dem, og hvad vil I svare? (15 minutter)
2. Fælles. Lav en god plan for modtagelse af nye frivillige: Hvem gør hvad og hvornår – enkel, men klar og konkret. Hvem tager i mod telefonopkald – og hvad sker der, hvis vedkommende er syg? (15 minutter)
3. Fælles. Hvordan kan I bruge Ældre Sagens Velkomstmaterialet, når I tager i mod nye frivillige? Velkomstmateriale findes på Frivilligportalen ([www.aeldresagen.dk/rekruttering](http://www.aeldresagen.dk/rekruttering)) eller kan rekvireres i Sekretariatet/Frivilligservice. (15 minutter)

# Kom godt i gang

**Jeres indsats med at rekruttere nye frivillige er lykkedes og flere har henvendt sig. Men rekrutteringsindsatsen er ikke helt slut – I skal sikre, at de nye frivillige kommer godt i gang.**

Hvad betyder det i praksis? Det betyder, at de nye frivillige føler sig velkomne, føler sig i trygge hænder, er sikre på, hvad det er for en opgave de skal udføre, føler sig som en del af et fællesskab og ved, at der altid er nogen de kan spørge til råds, hvis der opstår problemer.

Nedenfor er nogle forslag til forskellige indsatser, der kan sikre en god modtagelse.



## DIALOG

### Sådan kommer vi godt i gang

(tidsforbrug ca. 1 time)

Fælles drøftelse

1. Hvad kan et velkomstmøde for nye frivillige indeholde? Prøv at stille det op i punktform, så I får det hele med fra mødet starter til det slutter. Hent evt. inspiration i Ældre Sagens Velkomstmateriale, som I kan hente på Frivilligportalen ([www.aeldresagen.dk/rekruttering](http://www.aeldresagen.dk/rekruttering)). (15 minutter)
2. Forestil jer, at I havde haft en mentor, da I startede som frivillige i Ældre Sagen. Hvad er en god mentor? Skriv de 5 vigtigste punkter. (15 minutter)
3. Drøft hvad I kan gøre mere af, for at de nye skal føle sig særligt velkomne hos jer. (10 minutter)
4. Snak sammen i mindre grupper om, hvilke tilbud I har netop i jeres lokalafdeling til nye frivillige. (10 minutter)
5. Drøft hvad I kan gøre, for at støtte de nye, så de har lyst til at tage afsted på Ældre Sagens kurser. (10 minutter)



# Hvis ikke der er et match

**Nogle gange får I en henvendelse fra en, som I mener ikke er den rette til opgaven – eller som måske slet ikke passer ind i jeres aktiviteter. Når det sker, rejser det spørgsmålet: Må man gerne sige til en potentiel ny frivillig, at han eller hun ikke kan være frivillig? Og hvordan gør man det?**

Der er forskel på, om I tænker, at den potentielle frivillige ikke matcher opgaven, eller om det i bund og grund handler om, at personen ikke passer hos Ældre Sagen. Hvis det alene drejer sig om opgaven, kan I eventuelt prøve at foreslå, at jeres nye frivillige kunne varetage en anden opgave. Men hvis I tænker, at der er en god grund til, at I ikke tror, at vedkommende vil falde godt til i jeres afdeling, så bør I sige det lige ud, også selvom det er svært. Det bliver ofte omtalt som "den svære samtale".

*»Vi fik en henvendelse fra en dame, som kom ind på kontoret, som meget gerne ville være besøgsven. I løbet af ganske få minutter blev vi klar over, at hun var beruset – hun lugtede også kraftigt af alkohol. Vi var derfor nødt til at sige til hende, at vi desværre ikke havde brug for flere besøgsvenner. Hun blev forundret og vred – havde vi ikke altid brug for flere frivillige i Ældre Sagen? Vi holdt fast i vores "nej, tak". Men vi var i et dilemma: Skulle vi sige til hende, at det var fordi hun lugtede af alkohol? Det valgte vi ikke at gøre.«*



## DIALOG

**Hvis ikke der er et match** (tidsforbrug ca. 1 time)

Øvelse: Hvis du står i en situation, hvor du skal gennemføre en svær samtale med en potentiel frivillig, er det godt at øve sig først.

- Vælg hvem, der skal være den potentielle frivillige og hvem, der skal afholde samtalen.
- Overvej om I vil sige, at I ikke har brug for vedkommende i forhold til en bestemt opgave, eller om I vil sige, at I ikke tror, at vedkommende passer ind hos Ældre Sagen.
- Her har I et par måder, som I kan bruge i forhold til at indlede samtalen:
  - "Det, jeg gerne vil tale med dig om, er ..."
  - "Jeg er nødt til at fortælle dig, at vi ikke kan finde en passende opgave til dig..."
  - "Jeg har ønsket at få denne snak med dig, fordi vi har besluttet, at du ikke skal tilbydes en opgave som frivillig her hos os ..."
- Husk at lade den anden komme til orde – og accepter, hvis vedkommende er vred, ked af det, skuffet, eller måske forundret.

Opsamling og fælles drøftelse

- Hvad oplevede de to, der spillede rollerne? Hvad fungerede godt, og hvad fungerede mindre godt?
- Hvordan vil I fremover håndtere den svære samtale?

# Opfølgning og evaluering

**Uanset hvilken rekrutteringsform I har anvendt, er det en god idé at evaluere forløbet efterfølgende. Desværre kan det forekomme, at I har sat en annonce i avisen, været til stede ved flere arrangementer, og prikket alle i jeres netværk på skulderen, uden at I har fået nogen nye frivillige, der matcher jeres behov.**

Modsat kan det være, at det er strømmet til med nye ansigter. Find ud af hvorfor det virkede. Følg op og evaluer jeres rekrutteringsindsats, så I bruger jeres kræfter og økonomi på den gode måde.

Når I skal evaluere på rekrutteringsindsatsen, er det interessant at se tilbage på, hvordan I blev klar, hvilke metoder I brugte, og hvordan I har modtaget jeres nye frivillige. Overvej gerne følgende spørgsmål:

- Hvordan er det gået med de aftaler, I fik lavet om, hvem der gjorde hvad?
- Hvor mange henvendelser fik I? (Husk at notere ned undervejs ☺)
- Hvor mange nye frivillige er der kommet ud af jeres indsats?
- Hvad er gået rigtig godt – og hvad skal I gøre anderledes næste gang?



## DIALOG

### Opfølgning og evaluering (tidsforbrug ca. 1 time)

Fælles drøftelse

- Gennemgå jeres rekrutteringsindsats og vurder i fællesskab, hvad der er gået godt, og hvad der er gået mindre godt.
- Skriv tre ting, som I vil gentage næste gang, og tre ting, I vil gøre anderledes og noter disse.

## REKRUTTERING AF FRIVILLIGE

Udgivet af Ældre Sagen  
Frivilligafdelingen  
Snorresgade 17-19, 2300 København S  
[www.aeldresagen.dk](http://www.aeldresagen.dk)

Redaktion: Eva Raabyemagle i samarbejde med Overlap.dk

Oplag: 1.350

Design: GrafikDesign/Ole Leif og Ida Magdalene  
Tryk: Toptryk Grafisk

1. oplag marts 2018



541-856  
Svanemærket Tryksag

Ældre  Sagen

---

Tlf. 33 96 86 86 · [www.aeldresagen.dk](http://www.aeldresagen.dk)